



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA SUPERIORE

Istituto Tecnico del settore Economico e Liceo Linguistico

<< *A. Capriotti* >>

Via G. Sgattoni, 41 63074 SAN BENEDETTO DEL TRONTO (AP)
Tel. 0735/656349 Fax 0735/659734 Codice meccanografico APTD04000G
Codice Fiscale 82002510442 e-mail capriotti@itcsbt.it sito Web www.itcsbt.it



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2011/2012

- **VISTE** le vigenti disposizioni normative generali e contrattuali di comparto e, in particolare:
- il D.P.R. n. 275/99;
 - il D.Lgs. n. 297/94;
 - il D.I. 1 febbraio 2001, n. 44;
 - il C.C.N.L. Comparto "Scuola" 29/11/2007;
 - il D.lgs. 30/3/2001 n. 165, come integrato e modificato dal D.lgs. 27/10/2009 n. 150;
 - il D. lgs. n. 150/2009 citato;
 - l'accordo nazionale sulla sequenza contrattuale di cui all'art. 85, c. 3 del CCNL "Scuola" citato, sottoscritto in data 08/4/2008;
 - il D.L. 25 giugno 2008, n. 112 convertito in Legge 6 agosto 2008, n. 133 e, in particolare, l'art. 71;
 - la Legge n. 133/2008 citata;
 - la Sequenza contrattuale del personale ATA siglata il 25 luglio 2008 (Nuova disciplina per il personale ATA e accesso al Fondo d'Istituto del D.S.G.A.);
 - il Contratto collettivo nazionale di lavoro relativo al personale del Comparto Scuola per il secondo biennio economico 2008/2009 siglata in data 17/12/2008;
 - l'Accordo Nazionale M.I.U.R./OO.SS. del 20.10.2008 (Procedure e modalità di attribuzione della posizione economica orizzontale al personale ATA);
 - l'accordo nazionale concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 C.C.N.L. "Scuola" citato, sottoscritto in data 18/11/2009;
 - il C.C.N.L. del 23.01.2009 (Biennio economico 2008/09 e nuovi parametri unitari di distribuzione del Fondo dell'Istituzione Scolastica);
 - il D.L. 1 luglio 2009, n. 78 "Provvedimenti anticrisi, nonché proroga di termini e della partecipazione italiana a missioni internazionali" convertito con modificazioni con Legge 3 agosto 2009, n. 102 e, in particolare, l'art. 17, c. 23;
 - la Legge n. 102/2009 citata;
 - l'Accordo Nazionale M.I.U.R./OO.SS. del 18/11/2009 [concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33 (Funzioni Strumentali al P.O.F.), 62 (Sequenza Contrattuale personale ATA) e 87 (Attività complementari di Educazione Fisica) del C.C.N.L. 2006/09];

- l'Intesa tra il M.I.U.R. e le organizzazioni sindacali di comparto, sottoscritta il 18/5/2010 (ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62 e 87 del C.C.N.L. 2006/2009 per l'a.s. 2010/2011). Tale intesa rivisita e modifica i parametri definiti dall'accordo economico del 18 novembre 2009;
- la Legge n. 191/2009 - LEGGE FINANZIARIA per il 2010 (art. 2, c. 197 concernente il c.d. "cedolino unico");
- **VISTE** le delibere dei competenti Organi scolastici collegiali e, in particolare, le seguenti delibere del Consiglio di Istituto:
 - n. 27/3 del 04/11/2011 con la quale (dopo avere preso visione di quanto già deliberato in materia, per quanto di competenza, dal Collegio dei docenti), compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono state indicate le attività del personale docente ed ATA dell'Istituto da retribuire con riferimento alle esigenze didattiche ed organizzative di cui al Piano dell'offerta formativa per il corrente a.s. 2011/2012;
 - n. 28/3 del 05/12/2011 con la quale è stato adottato il Piano dell'offerta formativa per il corrente a.s. 2011/2012;
- **RITENUTO** che nell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore – Istituto Tecnico del settore Economico e Liceo Linguistico "A. Capriotti" di San Benedetto del Tronto, di seguito denominato "Istituto", possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nel piano delle attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dott. *Ernesto Spina*, di seguito denominato "Direttore", in coerenza con quanto previsto nel Piano dell'offerta formativa per il corrente a.s. 2011/2012;
- **VISTE** le proposte di piano di lavoro del personale ATA per il corrente a.s. 2011/2012 formulate dal Direttore con note redatte in data 15/12/2011 ed acquisite, in pari data, ai nn. 9326, 9327, 9328 del protocollo generale, alle quali integralmente si rimanda per una ulteriore e più completa specificazione di quanto non già puntualmente disciplinato nel presente Contratto;
- **VISTA** la nota prot. n. 7017 del 27/9/2011, trasmessa dal superiore Ministero a mezzo e-mail pari data, avente ad oggetto "erogazione risorse finanziarie in corrispondenza dei corsi di recupero per alunni sospesi nell'anno scolastico 2010/2011";
- **VISTA** la nota prot. n. 7451 del 14/10/2011, trasmessa dal superiore Ministero a mezzo e-mail pari data, avente ad oggetto "A.S. 2010/2011 – Assegnazione del F.I.S. per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale A.T.A.), 30 (ore eccedenti sostituzione colleghi assenti). Informazioni relative alle attività complementari di educazione fisica (art. 87) e ai progetti per le aree a rischio (art. 9)";
- **VISTA** la nota prot. n. 9147 del 12/12/2011, trasmessa dal superiore Ministero a mezzo e-mail del 13/12/2011, avente ad oggetto "AS 2011/12 avviso di assegnazione e contestuale erogazione risorse finanziarie per i progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica 2011/12(art 9, comma 2, lettera d, CCNL 2005/09)",



Tra

la parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico dell'Istituto prof.ssa *Elisa Vita*, di seguito denominato "Dirigente"

e

la Rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto, di seguito denominata "RSU", nelle persone del prof. *Maurizio Allevi* e del sig. *Daniele Spina*, ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del C.C.N.L. Comparto "Scuola" 29/11/2007, di seguito denominate "OO.SS"., nelle persone del prof. *Giuseppe Vaglieco* per la "CGIL", della sig.ra *Roberta Bovara* per la "CISL", del prof. *Lucio Emidi* per lo "SNALS" e del prof. *Giuseppe Fanesi* per la "GILDA/UNAMS", in sede di contrattazione integrativa di Istituto, si stipula il presente Contratto integrativo di Istituto composto da n. 3 (tre) Sezioni, n. 41 (quarantuno) pagine inclusa la presente e n. 50 (cinquanta) articoli.

SEZIONE PRIMA



CAMPO DI APPLICAZIONE , DECORRENZA E DURATA - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI - ORGANIZZAZIONE ED ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO.

TITOLO I

CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

1. Il presente Contratto integrativo di Istituto prende le mosse dal Decreto Lgs. n.150/2009 citato il quale costituisce il primo intervento organico attuativo delle norme e dei principi introdotti in ordinamento attraverso la legge delega n. 15 del 4 marzo 2009. Si tiene comunque ancora conto del C.C.N.L. "Scuola" citato in corso di validità.
2. Il presente Contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. in servizio presso l'Istituto, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal CCNL "Scuola" citato.
3. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e delle specifiche responsabilità del Dirigente e della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di accrescere l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce, pertanto, impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.
4. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL "Scuola" citato i Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi del Contratto integrativo di Istituto con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del D.lgs. n. 165/2001 citato. A tal fine, la presente "Ipotesi" viene inviata, a cura del Dirigente, ai Revisori dei conti, per i controlli di competenza, entro 5 giorni dalla data di

sottoscrizione, corredata dalle apposite relazioni illustrativa e tecnico finanziaria. Trascorsi 30 giorni senza rilievi, il Contratto integrativo di Istituto viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti. Eventuali rilievi ostativi formulati dai Revisori dei Conti sono tempestivamente portati a conoscenza della R.S.U. e delle Organizzazioni sindacali firmatarie ai fini della conseguente necessitata riapertura della contrattazione. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula, **previo positivo esperimento della procedura di cui al comma 6 dell'art. 6 CCNL "Scuola" citato** e hanno validità per l'a.s. 2011/2012. Essi si intendono comunque tacitamente prorogati, **con esclusivo riferimento alle pattuizioni di carattere normativo**, fino alla stipula di un nuovo accordo qualora una delle parti contraenti non ne dia formale disdetta mediante comunicazione scritta, avente data certa, da inviare almeno 60 giorni prima della scadenza naturale.

5. Resta inteso che tutto quanto stabilito nel presente Contratto si intenderà tacitamente abrogato da eventuali atti normativi e/o contrattuali nazionali successivi, gerarchicamente superiori, qualora implicitamente o esplicitamente incompatibili. E' comunque fatta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art. 2 - Interpretazione autentica.

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

TITOLO II RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I RELAZIONI SINDACALI

Art.3 – Competenze degli Organi scolastici collegiali, del Dirigente e del Direttore.

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze degli Organi scolastici collegiali, di seguito denominati "OO.CC.", del Dirigente e del Direttore, in base alle vigenti norme contrattuali e di legge.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti.

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - Informazione preventiva;
 - Contrattazione integrativa;



- Procedure di concertazione;
 - Informazione successiva;
 - Interpretazione autentica, come sopra all'art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente.

1. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
2. Il Dirigente concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 - Informazione preventiva.

1. Sono oggetto di informazione preventiva le materie previste dalla vigente normativa generale e di comparto.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce alla RSU mediante memoria scritta, o in appositi incontri, l'informazione preventiva prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione.
3. Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU ha facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.
4. La procedura di concertazione si conclude entro cinque giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 7 - Contrattazione integrativa.

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

Art. 8 - Informazione successiva.

1. Sono oggetto di informazione successiva le materie previste dalla vigente normativa generale e di comparto.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge n. 241/90, dalla Legge n. 675/96 e dal D.Lgs. n. 196/03.



CAPO II DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale.

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato al piano "rialzato centro" dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo sindacale va siglato da chi lo affigge. Per espletare le proprie funzioni, alla RSU è consentito l'uso della fotocopiatrice e di Internet, del telefono e del fax, previo preavviso al Direttore. Fax e posta elettronica saranno trasmessi alla RSU a cura degli Assistenti amministrativi.
2. La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione per la propria attività sindacale, quando non utilizzato per attività istituzionali, il locale nn. 87/88 situato al 1^a piano "centro" dell'Istituto denominato "Sala docenti"; vengono concordate con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale scolastico in menzione.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. mediante affissione di copia dei relativi documenti all'Albo di cui sopra al comma 1, tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art.10 - Assemblea sindacale in orario di lavoro.

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di esperti esterni alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 (uno) unità di personale "Collaboratore Scolastico" non potrà partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico crescente.

Art. 11 - Permessi sindacali.

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e le finalità previste dal C.C.N.Q. art. 8 del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999. Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini ed esami.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (almeno 24 ore prima) al Dirigente.



3. Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti (otto giorni l'anno) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art.12 – Referendum.

1. Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.
2. Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; l'Istituto fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Art. 13 – Contingenti minimi in caso di sciopero.

1 - Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione e lo svolgimento delle attività amministrative e gestionali **esclusivamente riferite all'effettuazione degli scrutini, degli esami, delle valutazioni finali e al pagamento degli stipendi al personale supplente "breve e saltuario"**, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- il Direttore;
- n. 1 Assistente Amministrativo;
- n. 1 Assistente Tecnico;
- n. 2 Collaboratori Scolastici (n. 1 unità di personale per il turno antimeridiano di lavoro e n. 1 unità di personale per il turno pomeridiano di lavoro).

2 – La scelta del personale da nominare sarà fatta utilizzando, rigorosamente nell'ordine, i seguenti criteri:

- Disponibilità volontariamente espressa;
- Sorteggio, con successiva rotazione in ordine alfabetico crescente, nel caso in cui tutto il personale interessato abbia dichiarato la propria volontà di aderire allo sciopero.

3 – Il Dirigente nominerà, quindi, con atto formale, il personale obbligato a garantire i minimi di servizio.

Art. 14 – Dichiarazione di adesione allo sciopero.

In caso di sciopero la comunicazione prevista dall'art. 2, comma 3 dell'Accordo allegato al C.C.N.L. 1998/01 sulle norme di attuazione della legge n. 146/90, verrà presentata non oltre i 5 giorni antecedenti la data dello sciopero, per consentire una ponderata valutazione della decisione e l'informazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

TITOLO III

ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 15 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi.

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola.



2. Il Dirigente assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
3. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi e classi, innanzitutto in base alla continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato.
4. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà secondo la graduatoria interna redatta ai sensi della tabella dei trasferimenti d'ufficio.
5. Per particolari insegnamenti e/o attività, il Dirigente può incaricare docenti di altra Istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle "collaborazioni plurime", a norma dell'art. 35 del C.C.N.L. "Scuola" citato. Le prestazioni dei docenti di altra Istituzioni scolastica possono essere remunerate con il Fondo di Istituto.

Art. 16 – Orario di lavoro.

1. La durata massima di lavoro giornaliero è fissata in ore cinque di docenza, quando la stessa prevede anche ore di laboratorio.
2. La durata massima dell'impegno orario di docenza con intervalli di attività (c.d. buchi) è fissata in ore 6 in casi eccezionali e per non di più di un solo giorno della settimana.
3. Per la partecipazione a riunioni pomeridiane collegiali, comunque articolate, che ecceda i limiti orari effettivi di prestazione svolta ci si atterrà alle disposizioni dell'art. 29 del C.C.N.L. "Scuola" citato.

Art. 17- Orario di insegnamento.

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma su cinque giorni.
2. L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento;
3. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le sette ore giornaliere; va prevista almeno un'ora di intervallo, salvo diversa disponibilità del docente.
4. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.
4. Nella formulazione dell'orario del personale docente verranno seguiti i seguenti criteri in ordine di priorità:
 - Funzionalità dell'orario all'attività didattica;
 - Rotazione nel caso di più richieste per lo stesso giorno libero.
5. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste ~~dalla Legge n. 1204/91*~~ e dalla Legge n. 104/92.
6. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, su sua indicazione.
7. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero a cui non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità; sarà stabilito, come criterio, la rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle singole aspettative.

* dal D.Lgs. n. 151/2001



Art. 18 - Orario delle riunioni.

1. Le riunioni di cui al Piano annuale delle attività non potranno effettuarsi nei giorni di sabato e prefestivi, tranne per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle 08,30 e termine non oltre le 20 (salvo per le operazioni di scrutinio ed esami); la durata massima per ogni riunione, salvo casi eccezionali, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali.

Art.19 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori.

1. Il Dirigente, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio dei docenti verranno apportate le opportune modifiche.
2. Ogni docente mette a disposizione un'ora al mese (da ottobre 2011 ad aprile 2012) per il ricevimento dei genitori. I colloqui individuali con le famiglie dovranno comprendere anche una informativa sugli esiti finali dell'anno scolastico da effettuarsi al termine degli scrutini, le cui ore di impegno rientrano nel monte di 40 ore annue previsto dall'art. 29, c. 3, lettera a) del C.C.N.L. "Scuola" citato. Il Dirigente, con apposita comunicazione, fornirà le necessarie indicazioni ai docenti e ai genitori.

Art. 20 - Utilizzo del personale in caso di sospensione delle lezioni.

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite aziendali o didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti saranno utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario di lavoro e per attività d'insegnamento e diverse.

Art. 21 - Vigilanza.

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo, sarà effettuata, dai docenti della terza ora, in classe e/o in prossimità della stessa.
2. Due docenti per piano, inoltre, controlleranno i corridoi; parimenti due docenti vigileranno sugli alunni nell'androne della scuola. Sarà predisposto un piano di turnazione in modo da non gravare su ciascuno per più di una volta a settimana.

Art. 22 - Sostituzione dei docenti assenti.

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
 - a) docenti con ore a completamento dell'orario di cattedra indicate nell'orario;
 - b) docenti che devono recuperare permessi brevi;



- c) richiesta individuale ai docenti in caso di necessità **con conferimento dell'incarico per la prestazione di ore eccedenti all'orario individuale obbligatorio di lavoro ai sensi della normativa generale e contrattuale di comparto tempo per tempo vigente;**
2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) docenti della classe;
 - b) docenti della stessa materia del collega assente;
 - c) altri docenti.
3. **Il Dirigente fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.**

Art. 23 - Corsi di recupero.

1. La decisione sulle modalità organizzative dei corsi di recupero spetta al Collegio dei docenti.
2. Il criterio precipuo per l'assegnazione dell'incarico di docenza nei corsi di recupero, di sostegno didattico (ex corsi "passerella") e di approfondimento per le 5^a classi è di dare la precedenza al docente della classe; nel caso in cui siano destinatari degli interventi pochi allievi per classe o quando qualche docente non dà la disponibilità ad effettuare le predette attività, l'incarico viene affidato ad un unico docente disponibile realizzando la c.d. "classe aperta". In mancanza di personale docente interno disponibile, **solo per i corsi di recupero, ove consentito dalla normativa generale e contrattuale di comparto tempo per tempo vigente ed in presenza delle necessarie disponibilità finanziarie**, potrà farsi ricorso a personale esterno da individuarsi in applicazione delle specifiche disposizioni di cui al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33, c. 2, lettera g) D.I. n. 44/2001 citato.
3. Sarà fornita informazione successiva sui criteri specifici utilizzati per l'individuazione dei docenti che hanno prestato la loro attività nei corsi di recupero, sul rispetto dei criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati e sul riutilizzo degli eventuali fondi residui.

Art. 24 - Criteri di utilizzazione del personale docente relativamente alle attività del P.O.F.

1. L'impegno dei docenti relativamente alle attività del P.O.F. viene di norma proposto e deliberato in seno al Collegio dei docenti, tenuto conto delle competenze specifiche di ciascun docente in relazione all'attività proposta, della disponibilità ad un impegno suppletivo, delle esperienze maturate nei diversi settori.
2. Per ciò che concerne la gestione dei Progetti, l'assegnazione dell'incarico viene dato, in primo luogo, al proponente il progetto; nel caso in cui il Progetto coinvolga più classi o/e più gruppi di studenti, vengono coinvolti i docenti disponibili a collaborare, appartenenti alle varie classi interessate che siano affini per competenze e che abbiano abilità adeguate a lavorare in equipe. Solo per Progetti per i quali nell'ambito del Collegio non si rilevino competenze specialistiche e solo su proposta dei promotori dei Progetti stessi si ricorrerà ad esperti esterni in applicazione delle specifiche disposizioni di cui al Regolamento approvato dal Consiglio di Istituto ai sensi dell'art. 33, c. 2, lettera g) D.I. n. 44/2001 citato. I gruppi di lavoro vengono costituiti direttamente in sede di riunione del Collegio dei docenti.



Art. 25 - Criteri di fruizione di permessi per l'aggiornamento in orario di servizio.

1. L'aggiornamento è un diritto - dovere del docente.
2. Possono essere autorizzati i cinque giorni previsti dalla normativa quando il numero dei richiedenti è limitato a due unità.
3. In caso di concorrenza di più richieste, in primo luogo si vaglierà l'attinenza del corso con le discipline d'insegnamento dei richiedenti dando la precedenza ai docenti delle discipline specifiche, quindi si attuerà una turnazione pluriennale ad iniziare dai più anziani in servizio, quindi i meglio posizionati in graduatoria d'Istituto ed in ultimo per sorteggio.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Art. 26 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. La RSU comunica al Dirigente il nominativo del RLS che rimane in carica fino a diversa comunicazione da parte della RSU stessa.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito dall'art. 73 del CCNL "Scuola" citato e dalle norme successive alle quali si rimanda.

Art. 27 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP).

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale dell'Istituto a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 28 - Le figure sensibili.

1. All'interno dell'Istituto sono individuate le seguenti figure:
 - o addetto al primo soccorso
 - o addetto alla sicurezza (antincendio).
2. Le suddette figure sono individuate dal Dirigente tra il personale dell'Istituto fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle predette figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili vengono corrisposti gli specifici compensi pattuiti con il presente Contratto integrativo di Istituto.



TITOLO V - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 29 - Norme relative al corrente anno scolastico.

1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente a.s. 2011/2012.

SEZIONE SECONDA

Personale Docente/ATA: ripartizione del Fondo d'Istituto Personale Docente: utilizzo del Fondo di Istituto A.S. 2011/2012



Art. 30 – Tempi e modalità della liquidazione delle competenze.

I compensi spettanti al personale docente e A.T.A. dell'Istituto per le attività svolte nel corrente a.s. 2011/2012 ai sensi del presente contratto **saranno pagati direttamente dall'Istituto, per quanto ancora di sua competenza e nei limiti delle eventuali disponibilità finanziarie appositamente assegnategli dal superiore Ministero ovvero, nei restanti casi, mediante il sistema del c.d. "cedolino unico" di cui all'art. 2, c. 197 della Legge n. 191/2009 citata, per attività personalmente ed effettivamente svolta e debitamente documentata, di norma, entro il 31/8/2012.**

Art. 31 - Criteri di assegnazione degli incarichi per la effettuazione di attività aggiuntive.

Nella scelta del personale docente destinatario delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto e con i finanziamenti non da Fondo d'Istituto per Progetti particolari, si tiene conto della tipologia delle attività aggiuntive previste dal POF e del seguente ordine di priorità decrescente:

1. Autore del progetto e/o docente nella classe destinataria del progetto stesso;
2. Disponibilità volontariamente espressa;
3. Possesso di competenze/attitudini oggettive in relazione ai compiti da impartire (documentato da idoneo curriculum vitae);
4. Stato giuridico del personale con precedenza accordata al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
5. Anzianità di servizio.

Nell'assegnazione degli incarichi per l'effettuazione dei corsi di recupero di cui all'art. 88, c. 2. lettera c) C.C.N.L. "Scuola" citato e delle attività aggiuntive di insegnamento (corsi di approfondimento per le 5^a classi, corsi di "sostegno didattico", ecc.) si adotteranno i seguenti criteri in ordine di priorità decrescente:

1. Docente della classe o del gruppo maggioritario (in caso di classi aperte);
2. Disponibilità volontariamente espressa;
3. In caso di corsi di eccellenza specialistici (corsi di preparazione agli esami per il conseguimento della "E.C.D.L./Patente europea del computer", corsi di preparazione agli esami per il conseguimento della certificazione linguistica,

- ecc.), possesso di qualificata esperienza (documentato da idoneo curriculum vitae);
4. Stato giuridico del personale con precedenza accordata al personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
 5. Anzianità di servizio.

Fatto salvo quanto sopra pattuito, si conviene che chi ha espletato l'incarico negli ultimi due anni potrà assumere lo stesso solo in mancanza di altre candidature.

Art. 32 - Criteri di assegnazione IFTS – Corsi F.S.E. – Corsi per esterni.

Premesso che nei corsi IFTS delle 1200 ore il 30% o il 40% è destinato agli stage e che le docenze vengono ripartite tra i quattro soggetti proponenti assegnando almeno il 50% al mondo del lavoro, si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione delle docenze agli insegnanti interni all'Istituto:

1. Disponibilità volontariamente espressa;
2. Laurea specifica e ruolo da almeno dieci anni;
3. Esperienze di docenza in corsi universitari e/o per adulti;
4. Possesso di competenze/attitudini oggettive in relazione ai compiti da impartire (documentato da idoneo curriculum vitae);
5. Partecipazione alla progettazione.

Art. 33 - Disponibilità del Fondo d'Istituto.

Ai sensi della nota ministeriale prot. n. 7451/2011 citata, l'importo del Fondo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012, calcolato sulla base dei seguenti parametri:

- n. 107 (centosette) unità di personale (docente e A.T.A.) in organico di diritto;
- n. 82 (ottantadue) unità di personale docente in organico di diritto;
- n. 1 (uno) punto di erogazione del servizio,

ammonta ad € 120.681,24 (centoventimilaseicentottantuno/24) al "lordo dipendente" (€ 160.144,00 al "lordo Stato").

Le predette risorse finanziarie sono state calcolate ed assegnate dal superiore Ministero applicando i parametri di cui all'art. 4 del Contratto per il secondo biennio economico 2008/2009 citato e nel limite del complessivo ammontare del F.I.S. dal Ministero stesso stanziato, ai sensi del medesimo Contratto, su base nazionale e per tutte le Istituzioni scolastiche statali, per il corrente a.s. 2011/2012.

Le predette risorse finanziarie sono incrementate attraverso il riutilizzo dell'economia di spesa derivante dall'a.s. 2010/2011 ammontante a complessivi € 22.776,91 al "lordo dipendente" di cui € 16.886,40 per la componente "docenti" e € 5.890,51 per la componente A.T.A.

Le predette risorse finanziarie sono ulteriormente incrementate:

- quanto ad € 9.288,14 al "lordo dipendente" per le "Funzioni strumentali al P.O.F." del personale docente per il corrente a.s. 2011/2012;
- quanto ad € 7.497,63 al "lordo dipendente", di cui € 2.933,49 riferiti al riutilizzo della specifica economia di spesa "vincolata" derivante dall'a.s. 2010/2011, per gli "Incarichi specifici" del personale A.T.A. per il corrente a.s. 2011/2012;
- quanto ad € 10.861,99 al "lordo dipendente" per l'assegnazione finanziaria riferita alla realizzazione dei corsi di recupero per alunni sospesi (vedi sopra alla pagina n. 2).

Per tutto quanto sopra premesso ed argomentato, l'importo del Fondo dell'Istituzione scolastica disponibile per la contrattazione integrativa di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012 (comprensivo delle sopra quantificate disponibilità finanziarie riferite alle "Funzioni strumentali al P.O.F." del personale docente ed agli "Incarichi specifici" del

personale A.T.A.) è pari a complessivi € 171.105,91 al "lordo dipendente" (€ 227.057,55 al "lordo Stato").

Il criterio di ripartizione del Fondo di Istituto proposto dal Dirigente ed approvato dalla RSU e dalle OO.SS. presenti è il seguente:

- 77% di € 120.681,24 per la componente "docenti" pari ad € 92.924,55 al "lordo dipendente" (€ 123.310,88 al "lordo Stato");
- 23% di € 120.681,24 per la componente "A.T.A." pari ad € 27.756,69 al "lordo dipendente" (€ 36.833,13 al "lordo Stato") di cui (detratto l'importo di € 4.665,80 pari alla sommatoria dell'importo di € 3.860,00 spettante al Direttore S.G.A. a titolo di Indennità di direzione "quota variabile" per l'a.s. 2011/2012 e dell'importo di € 805,80 a titolo di accantonamento per la liquidazione del compenso eventualmente spettante al sostituto del Direttore S.G.A., nel corrente a.s. 2011/2012, a titolo di indennità di direzione ("quota fissa" + "quota variabile", detratto l'importo del "compenso individuale accessorio" in godimento) per un possibile impegno stimato in complessivi n. 60 giorni di sostituzione) € 23.090,89 (ventitremilacentodieci/69) al "lordo dipendente" disponibili per la contrattazione integrativa di Istituto del personale A.T.A. per il corrente a.s. 2011/2012.

Alla quota spettante ad ogni categoria di personale sarà sommato il sopra quantificato avanzo derivante dall'utilizzo delle specifiche quote di rispettiva competenza assegnate con riferimento al Fondo di Istituto per l'a.s. 2010/2011.

Il seguente prospetto illustra la procedura seguita e la somma assegnata al personale docente ed al personale A.T.A. (tutti gli importi di seguito indicati sono da intendersi espressi al "lordo dipendente").

FONDO DI ISTITUTO DOCENTI	
A.S. 2011/2012	
Avanzo F.I. docenti a.s. 2010/2011	
€ 16.886,40	
Quota F.I. docenti a.s. 2011/2012 (77% di € 120.681,24)	
€ 92.924,55	
TOTALE GENERALE FONDO DI ISTITUTO "DOCENTI" = € 109.810,95	
Assegnazione fondi per la realizzazione dei corsi di recupero a.s. 2011/2012 = € 10.861,99	
TOTALE DISPONIBILITA' (FONDO DI ISTITUTO + CORSI DI RECUPERO) = € 120.672,94	
FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2011/2012 = € 9.288,14; RESIDUO A.S. 2010/2011 = € 0,00	
TOTALE DISPONIBILITA' A.S. 2011/2012 = € 9.288,14	
FONDO DI ISTITUTO A.T.A. A.S. 2011/2012	
Avanzo F.I. ATA a.s. 2010/2011	€ 5.890,51
Quota F.I. ATA a.s. 2011/2012 (23% di € 120.681,24)	€ 27.756,69 (di cui € 23.090,89 disponibili per la contrattazione, vedi sopra)
TOTALE GENERALE FONDO DI ISTITUTO "A.T.A." = € 33.647,20	
(di cui € 28.981,40 disponibili per la contrattazione, vedi sopra)	
INCARICHI SPECIFICI A.T.A. A.S. 2011/2012 = € 4.564,14; RESIDUO A.S. 2010/2011 = € 2.933,49	
TOTALE DISPONIBILITA' A.S. 2011/2012 = € 7.497,63	
FONDO DI ISTITUTO DOCENTI	
a.s. 2011/2012	
Piano di spesa	
A) Area organizzativa	
1) Funzioni strumentali: n. 5 unità di personale – compenso forfetario di € 1.857,62 cadauno	€ 9.288,10

2) Collaboratori del Dirigente Scolastico: n. 2 unità di personale – compenso forfetario di € 3.800,00 (compresa la verbalizzazione delle riunioni del Collegio docenti) per il collaboratore vicario e compenso forfetario di € 2.000,00 per il secondo collaboratore	€ 5.800,00
3) Coordinatori disciplinari: n. 14 unità di personale – compenso forfetario di € 140,00 cadauno	€ 1.960,00
4) Coordinatori dei Consigli di classe: n. 45 unità di personale – compenso forfetario di € 600,00 cadauno	€ 27.000,00
5) Responsabili di Laboratorio/subconsegnatari: n. 12 unità di personale – compenso forfetario di € 100,00 cadauno	€ 1.200,00
6) Assegnazione al “servizio di prevenzione e protezione” (solo per il dipendente incaricato dal Dirigente scolastico): n. 1 unità di personale – compenso forfetario di € 100,00	€ 100,00
7) Gestione verbale Commissione Esame di Stato a.s. 2011/2012: budget di € 200,00 tra dividere, in parti uguali, tra i docenti dell’Istituto che risulteranno assegnatari del relativo incarico	€ 200,00
8) Comitato di valutazione: n. 4 unità di personale – compenso forfetario di € 50,00 cadauno	€ 200,00
Totale spesa parziale: Area A (escluse le FF.SS.)	€ 36.460,00
Totale spesa parziale: Area A (incluse le FF.SS.)	€ 45.748,10
B) Area della progettazione – Commissioni di Istituto e Progetti collegati al P.O.F.	
9) Commissione “Orientamento”: budget di € 3.270,00 di cui: a) € 400,00 per la progettazione delle attività di orientamento “fuori sede” (compenso forfetario di € 25,00 da corrispondere per ciascun incontro di orientamento programmato ed effettivamente realizzato - massimo n. 1 unità di personale per ciascun incontro di orientamento); b) € 2.870,00 per lo svolgimento delle attività di orientamento “in sede” e “fuori sede” (compenso orario di € 17,50 per ciascuna ora di attività aggiuntiva “non di insegnamento” personalmente ed effettivamente resa). In caso di incapienza, si opererà una proporzionale riduzione dell’importo dei compensi individuali complessivamente spettanti.	€ 3.270,00
10) Commissione “Orario”: n. 3 unità di personale – compenso forfetario di € 300,00 cadauna	€ 900,00
11) Commissione “POF/Supporto agli studenti”: n. 3 unità di personale – compenso forfetario di € 150,00 cadauna	€ 450,00
12) Commissione “Rapporto con gli Enti esterni”: n. 5 unità di personale – compenso forfetario di € 150,00 cadauna	€ 750,00
13) Commissione “Supporto ai docenti”: n. 2 unità di personale – compenso forfetario di € 150,00 cadauna	€ 300,00
14) Progetto “Il quotidiano in classe”: n. 1 unità di personale – compenso forfetario di € 300,00	€ 300,00
15) Compenso per l’attività di progettazione degli scambi culturali con l’estero (non a finanziamento europeo) a.s. 2011/2012 – n. 14 unità di personale con compenso forfetario di € 400,00 cadauna per attività personalmente ed effettivamente svolta e debitamente documentata.	€ 5.600,00
16) Progetto “Biblioteca: Educazione alla legalità, Educazione ambientale, Servizio di biblioteca” con progettazione e realizzazione delle connesse attività di potenziamento didattico: a) n. 28 (ventotto) ore di attività aggiuntiva “non di insegnamento” per la partecipazione alla riunione preliminare organizzativa – n. 14 unità di personale con spesa da contenere entro il limite massimo costituito dallo specifico budget complessivamente fissato in € 490,00 (€ 17,50/ora – “a timbratura”); b) compenso forfetario di € 350,00 per “attività di progettazione e realizzazione delle attività di potenziamento didattico” di cui all’iniziativa progettuale in menzione da corrispondere a ciascun docente impegnato nella iniziativa stessa (max. n. 14 unità di personale) e da liquidarsi in misura proporzionale al numero di ore di “potenziamento didattico” personalmente ed effettivamente svolte come da apposita dichiarazione debitamente sottoscritta da acquisire agli atti; c) n. 280 (duecentottanta) ore di attività aggiuntiva “non di insegnamento” (da gennaio a maggio 2012: n. 14 ore settimanali – n. 56 ore al mese per n. 5 mesi - n. 14 unità di personale – compenso di euro 17,50 (a timbratura e con firma di presenza da apporre sul registro in dotazione) per ciascuna ora di attività personalmente ed effettivamente svolta entro il limite massimo di spesa costituito dallo specifico budget complessivamente fissato in € 4.900,00.	€ 10.290,00
17) Progetto “Simulazione di un’azienda di servizi” (n. 2 unità di personale con compenso forfetario di euro 87,50 cadauna per attività di progettazione – budget di n. 30 ore di attività lavorativa aggiuntiva “non di insegnamento” ad euro 17,50/ora – budget di n. 30 ore di attività lavorativa aggiuntiva di insegnamento ad euro 35,00/ora	€ 1.750,00
18) Progetto “Sportinsieme” a.s. 2011/2012 (n. 4 unità di personale con compenso forfetario di € 400,00 cadauna per attività di progettazione)	€ 1.600,00
19) Flessibilità didattico - organizzativa riferita all’ampliamento ed alla intensificazione dell’orario dei docenti in occasione di viaggi di istruzione e visite guidate (in Italia ed all’estero) – solo per i docenti effettivamente impegnati in qualità di accompagnatori – compenso individuale forfetario di € 25,00 al giorno per l’Italia e di € 50,00 per l’estero con budget complessivo di spesa ammontante a € 6.152,94. In caso di incapienza, si opererà una proporzionale riduzione dell’importo dei compensi lordi spettanti a ciascuna delle unità di personale impegnate nelle attività di cui all’oggetto.	€ 6.152,94
20) Attività di correzione prove INVALSI (prove di Italiano e Matematica 2^ classi) - budget complessivo di spesa ammontante a € 900,00 da ripartire, in misura proporzionale, tra tutti docenti personalmente ed effettivamente impegnati, con fissazione di un limite massimo di € 225,00 per ciascun compenso individuale.	€ 900,00



21) Progettazione corsi F.S.E. – n. 7 unità di personale – compenso forfetario di € 50,00 cadauna da liquidare solo in assenza di specifici finanziamenti	€ 350,00
Totale spesa parziale: Area B	€ 32.612,94
TOTALE SPESA PARZIALE (A+B escluse le FF.SS.)	€ 69.072,94
TOTALE SPESA PARZIALE (A+B incluse le FF.SS.)	€ 78.361,04
Area C) – Corsi di recupero, corsi di approfondimento, corsi di sostegno didattico	
21) Corsi di recupero per le classi dalla 1^ alla 4^: n. 925 ore “a timbratura” a € 50,00 cadauna (n. 25 ore per ciascuna delle n. 37 classi)	€ 46.250,00
22) Ulteriori corsi di recupero da autorizzare in base alle necessità segnalate dai docenti interessati e/o dalle classi interessate per un totale di n. 30 ore “a timbratura” a € 50,00 cadauna	€ 1.500,00
23) Corsi di approfondimento per le 5^ classi: n. 80 ore “a timbratura” a € 35,00 cadauna (n. 10 ore per ciascuna delle n. 8 classi)	€ 2.800,00
24) Corsi di sostegno didattico per alunni provenienti da altri Istituti scolastici: budget di n. 30 ore “a timbratura” a € 35,00 cadauna	€ 1.050,00
Totale spesa parziale: Area C	€ 51.600,00
TOTALE SPESE GENERALE (A+B+C escluse le FF.SS.)	€ 120.672,94
TOTALE SPESA GENERALE (A+B+C incluse le FF.SS.)	€ 129.961,04

Area D - Progetti e Corsi che saranno realizzati con risorse finanziarie di provenienza statale non riconducibili al Fondo di Istituto	
25) Attività di sostegno rivolte agli alunni stranieri – personale docente effettivamente coinvolto per attività aggiuntiva di insegnamento (compenso orario di € 35,00 “a timbratura”) e/o “non di insegnamento” (compenso orario di € 17,50 “a timbratura”) con budget complessivo di € 1.524,61 (lordo dipendente) assegnato dal MIUR con nota prot. n. 9147 del 12/12/2011.	€ 1.524,61
26) Progetto “Centro sportivo scolastico” per l’avviamento alla pratica sportiva – a.s. 2011/2012: n. 5 unità di personale – con budget complessivo di € 10.775,93 (lordo dipendente) assegnato dal MIUR con nota prot. n. 7451 del 14/10/2011 – Compenso individuale (compresa la maggiorazione del 10% di cui all’art. 87 C.C.N.L. “Scuola” citato), per ciascuna ora eccedente di insegnamento effettivamente e personalmente resa (a timbratura), ai sensi della vigente normativa generale e contrattuale di comparto, entro il limite massimo costituito dal predetto budget complessivo di spesa (l’utilizzo delle risorse sarà obbligatoriamente legato all’effettiva attivazione/realizzazione della predetta iniziativa progettuale che sarà oggetto di specifica rilevazione da parte della Direzione Generale del superiore Ministero). In caso di incapienza, si opererà una proporzionale riduzione dell’importo dei compensi lordi spettanti a ciascuno dei docenti impegnati nelle attività di cui all’oggetto.	€ 10.775,93
Totale spesa parziale: Area D	€ 12.300,54

Le sottoscritte parti contraenti pattuiscono che l’assenza dal servizio per malattia nel periodo “01/9/2011 – 31/8/2012” comporterà la proporzionale riduzione del compenso forfetario eventualmente spettante per ciascuna delle sopra indicate fattispecie di accesso al Fondo dell’Istituzione scolastica.

Per il calcolo della decurtazione proporzionale si utilizzerà la seguente formula: compenso previsto / n. 365 giorni di attività x numero giorni di assenza.

Ciò posto, si conviene che:

- avuto specifico riguardo al compenso forfetario spettante al personale docente dell’Istituto impegnato, in qualità di “segretario verbalizzante” in sede di Commissione per l’Esame di Stato a.s. 2011/2012, la predetta decurtazione proporzionale **venga applicata soltanto** in caso di assenza per malattia durante il periodo di espletamento del relativo incarico come da calendario dei lavori appositamente predisposto;
- la predetta decurtazione proporzionale **non venga applicata** alle fattispecie di accesso al Fondo di Istituto sopra indicate alle pagine nn. 15, 16, ai punti n. 9/a, n. 10, n. 14, n. 15, n. 16/b, 17, 18, 19, 20 in quanto le relative attività progettuali prevedono e richiedono il raggiungimento di un risultato organizzativo e/o didattico e sono da intendersi, pertanto, misurabili esclusivamente dal punto di vista qualitativo e non sulla base della continuità e della effettiva durata della relativa prestazione lavorativa aggiuntiva;



- c) **fatto salvo quanto di seguito pattuito**, la predetta decurtazione proporzionale **non venga applicata** per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a "day hospital", nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

Considerato tuttavia che il riconoscimento economico delle attività e/o funzioni retribuibili con compenso forfetario è necessariamente conseguente all'effettivo svolgimento della attività/funzione, si conviene che, con specifico ed esclusivo riferimento a quanto sopra pattuito alla lettera c), la esclusione dal campo di applicazione della predetta decurtazione proporzionale espliciti effetto fino ad un massimo di sessanta giorni di assenza.

Si pattuisce, inoltre, che:

- avuto specifico riguardo ai compensi previsti per le sopra indicate attività aggiuntive, in caso di assenza di durata pari o superiore a trenta giorni consecutivi o di dimissioni del dipendente titolare dell'incarico, le relative attività/funzioni, se legate a continuità temporale, saranno svolte da altro docente ed allo stesso docente verrà riconosciuta una quota/parte del compenso forfetario previsto, nella misura trattenuta al dipendente titolare dell'incarico;
- in caso di assenza per malattia del docente assegnatario dell'incarico di "Funzione Strumentale al POF", il compenso individuale forfetario stabilito per l'espletamento dell'incarico verrà ridotto di 1/12 ogni 16 giorni di assenza ed assegnato al collega eventualmente nominato come sostituto.

Nel caso in cui nel corso del corrente a.s. 2011/2012 si rendessero disponibili nuove risorse finanziarie "non finalizzate" da destinarsi al Fondo di Istituto per il medesimo anno scolastico, si procederà, previo accordo tra le sottoscritte parti contraenti, ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione dei Piani Annuali delle attività del personale docente per il corrente a.s. 2011/2012.

Nel caso in cui l'importo delle risorse finanziarie effettivamente assegnate all'Istituto o, comunque, a disposizione dell'Istituto stesso per le finalità di cui al presente accordo risultasse, a qualunque titolo, inferiore all'importo programmato delle medesime risorse, si procederà, previo accordo tra le sottoscritte parti contraenti, ad un aggiornamento in diminuzione delle relative previsioni di spesa.

SEZIONE TERZA

"MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A. - CRITERI GENERALI PER L'ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE E DEGLI INCARICHI SPECIFICI E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE A.T.A."

ART. 34 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come il periodo giornaliero di apertura dell'edificio scolastico necessario per assicurare la funzionalità dell'Istituto.

L'orario di servizio inizia con gli adempimenti indispensabili connessi all'apertura dell'edificio scolastico e termina con quelli di chiusura dello stesso, nonché per

l'espletamento di tutte le attività amministrative, didattiche e di funzionamento generale dell'Istituto.

L'orario di servizio dell'Istituto per il corrente a.s. 2011/2012 è il seguente:

- dal lunedì al venerdì: 7 – 19;
- sabato: 7 – 14.

ART. 35 - APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO

Alle operazioni di apertura dell'edificio scolastico provvedono, a rotazione, i Collaboratori Scolastici impegnati nel turno antimeridiano "7 – 13", nell'ambito del normale orario di lavoro.

Alle operazioni di chiusura dell'edificio scolastico, dal lunedì al venerdì, provvede il Collaboratore Scolastico impegnato nel turno serale, nell'ambito del normale orario di lavoro e con il preventivo supporto dei Collaboratori Scolastici impegnati nel turno pomeridiano.

Alle operazioni di chiusura dell'edificio scolastico nella giornata di sabato provvedono i Collaboratori Scolastici impegnati nel turno antimeridiano "8 – 14".

Nei mesi di luglio ed agosto alle operazioni di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico provvederanno, a rotazione ed all'interno del normale orario di lavoro, i Collaboratori Scolastici che risulteranno essere in servizio sulla base del piano delle ferie appositamente predisposto.

ART. 36 - ORARIO INDIVIDUALE DI LAVORO

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

L'orario di lavoro ordinario del personale A.T.A. si articola in n. 36 ore settimanali, suddivise in n. 6 ore continuative, di norma antimeridiane.

Fatto salvo quanto più avanti disposto agli artt. 39 e 40, si conviene che, per garantire una maggiore produttività dei servizi e tenuto altresì conto delle documentate esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:

- a) flessibilità dell'orario;
- b) turnazioni.

Il servizio dovrà comunque essere garantito mediante l'utilizzo di tutti gli istituti contrattuali in vigore per il Comparto "Scuola".

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

ART. 37 - RIUNIONE PROGRAMMATICA DI INIZIO D'ANNO

Contestualmente alla definizione del Piano dell'offerta formativa da parte dei competenti organi scolastici collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il Dirigente, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e, comunque, non oltre il 30 ottobre, sentito il Direttore, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno al fine di illustrare al personale A.T.A. il Piano dell'Offerta formativa ed il piano delle attività.

Il Direttore formula quindi una proposta di piano dell'attività inerente l'orario e le modalità di organizzazione del personale A.T.A. e la sottopone al Dirigente.

ART. 38 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'Istituto e prima della data fissata per l'inizio della contrattazione, il Dirigente comunica alla R.S.U. l'orario di apertura e di chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e di chiusura degli uffici amministrativi sulla base della proposta del piano delle attività formulata dal Direttore che consente di realizzare il Piano dell'Offerta Formativa.

Successivamente all'informazione preventiva, prende avvio la contrattazione per conseguire l'accordo sull'articolazione dell'orario di servizio del personale A.T.A. Il Dirigente, al termine della trattativa con la R.S.U. e le OO.SS.:

- **adotta il piano;**
- **ne dà pubblicità curandone l'affissione all'Albo d'istituto e la notifica ai dipendenti interessati;**
- **incarica il Direttore della sua attuazione, nel rispetto delle direttive di massima eventualmente impartite.**

CRITERI E MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 39 – ORARI INDIVIDUALI DI LAVORO – TURNAZIONI

L'Istituto adotta nel corrente a.s. 2011/2012 una organizzazione del lavoro del personale "Collaboratore Scolastico" articolata sul seguente schema di turnazione:

- **sezione antimeridiana (dal lunedì al venerdì):**
 - **dalle ore 7 alle ore 13** (n. 6 unità di personale);
 - **dalle ore 08.45 alle ore 14.45** (n. 4 unità di personale);
- **sezione pomeridiana (dal lunedì al venerdì – dall'01/9/2011 al 30/6/2012): dalle ore 13 alle ore 19** (a rotazione/n. 2 o n. 3 unità di personale);
- **nella giornata di sabato si effettuano soltanto i seguenti turni lavorativi antimeridiani:**
 - **dalle ore 7 alle ore 13** (n. 6 unità di personale);
 - **dalle ore 8 alle ore 14** (n. 4 unità di personale).

Considerato che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione viene adottata coinvolgendo, a rotazione, tutto il personale "Collaboratore Scolastico".

L'Istituto adotta nel corrente a.s. 2011/2012 una organizzazione del lavoro del personale "Assistente Amministrativo" articolata sul seguente schema di turnazione:

- **sezione antimeridiana:**
 - **dalle ore 07.40 alle ore 13.40** (n. 1 unità di personale);
 - **dalle ore 07.45 alle ore 13.45** (n. 2 unità di personale);
 - **dalle ore 8 alle ore 14** (n. 4 unità di personale);
 - **dalle ore 08.15 alle ore 14.15/sabato dalle ore 8 alle ore 14** (n. 1 unità di personale).

L'Istituto adotta nel corrente a.s. 2011/2012 una organizzazione del lavoro del personale "Assistente Tecnico" articolata sul seguente orario:

- ☐ **dalle ore 07.45 alle ore 13.45** (n. 3 unità di personale).

Il Direttore osserva, nel corrente a.s. 2011/2012, il seguente orario giornaliero di lavoro:

- ☐ **dalle ore 08.30 alle ore 14.30/sabato, dalle ore 8 alle ore 14.**

Ciò premesso, considerato che, ai sensi delle vigenti disposizioni normative e contrattuali di comparto, le prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo settimanale eventualmente rese dal Direttore non sono retribuibili con le risorse finanziarie di cui al Fondo Istituto:

- il predetto orario individuale di lavoro, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo settimanale, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente ed ai competenti organi scolastici collegiali (Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, Commissioni di Istituto, etc.) l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del Direttore per una azione tecnico – giuridico – amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità;



- le prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo settimanale eventualmente rese dal Direttore, se ed in quanto autorizzate dal Dirigente, potranno essere richieste dal Direttore stesso a titolo di "riposo compensativo" orario e/o giornaliero ai sensi del combinato disposto dei commi 3 e 4 dell'art. 54 C.C.N.L. "Scuola" citato, valutate le prioritarie esigenze di servizio, anche a copertura delle assenze dal servizio in occasione delle giornate prefestive di chiusura dell'Istituto.

Fatte salve la prioritaria esigenza di apertura dell'edificio scolastico durante il periodo di effettuazione dell'Esame di Stato e le eventuali ulteriori esigenze di servizio, **nei periodi di sospensione delle attività didattiche tutto il personale "A.T.A." (compreso il Direttore) osserverà il solo orario antimeridiano di lavoro "8 - 14"**.

ART. 40 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI

Considerato che, in ragione del quadro generale delle attività curriculari ed extracurriculari, previste e prevedibili alla luce delle indicazioni contenute nel Piano dell'offerta formativa per il corrente a.s. 2011/2012, l'Istituto ha la necessità di effettuare per n. 5 giorni alla settimana (dal lunedì ai venerdì) un orario di servizio superiore a n. 10 (dieci) ore, si pattuisce che, ai sensi dell'art. 55 CCNL Scuola citato, nell'Istituto stesso ricorrono, per tutto il personale "Collaboratore Scolastico" **effettivamente** impegnato nelle turnazioni di cui sopra all'art. 7, le condizioni per applicare la riduzione a n. 35 ore dell'orario settimanale obbligatorio di lavoro nel periodo "01/9/2011 - 30/6/2012".

Si pattuisce, inoltre, che:

- il predetto beneficio della riduzione a n. 35 ore dell'orario settimanale obbligatorio di lavoro viene riconosciuto **soltanto** al personale "Collaboratore Scolastico" in servizio presso l'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato;
- il predetto beneficio della riduzione a n. 35 ore dell'orario settimanale obbligatorio di lavoro possa essere soddisfatto dal personale "Collaboratore Scolastico" mediante la prestazione di n. 36 ore settimanali di lavoro nel periodo "01/9/2011 - 30/6/2012", con recupero delle ore prestate in eccedenza mediante riposi compensativi giornalieri e/o orari da fruire nel periodo "01/7 - 31/8/2012" o, comunque, in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Ciò posto, si pattuisce, infine, che:

- ✓ in caso di assenza dal servizio del dipendente per ferie e/o per riposo compensativo e/o permesso retribuito (a qualunque titolo) e/o congedo parentale e/o fruizione di borsa di studio individuale per attività di formazione ed aggiornamento in occasione del giorno di turnazione pomeridiana, venga operata la decurtazione di n. 60 (sessanta) minuti per ciascun turno pomeridiano non effettuato, **con fissazione della franchigia di n. 4 (quattro) giorni** per ciascun dipendente e per l'intero anno scolastico (in caso di assenza in occasione di ambo i turni pomeridiani settimanali, la predetta decurtazione sarà applicata solo una volta);
- ✓ fatta salva l'applicazione delle vigenti disposizioni normative con specifico riguardo alla riduzione del trattamento economico fondamentale in caso di assenza dal servizio per motivi di salute, in caso di assenza dal servizio del dipendente per motivi di salute in occasione del giorno di turnazione pomeridiana, venga altresì operata la decurtazione di n. 60 (sessanta) minuti per ciascun turno pomeridiano non effettuato, **senza franchigia**.



ART. 41 – ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione e l'orario di lavoro cui era tenuto il dipendente assente.

ART. 42 – CHIUSURE PREFESTIVE DELL'ISTITUTO

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi scolastici collegiali è possibile procedere alla chiusura dell'edificio scolastico nelle giornate prefestive.

La predetta chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso mediante affissione all'Albo d'Istituto e contestuale comunicazione all'Ufficio Scolastico Provinciale di Ascoli Piceno ed all'Ufficio Scolastico Regionale per le Marche di Ancona, è disposta dal Dirigente a seguito di preventiva delibera del Consiglio di Istituto, quando a richiederla sia più del 50% del personale A.T.A. in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico ed il 30 giugno e del 75% per giornate ricadenti nei mesi di luglio ed agosto.

Il personale A.T.A. (compreso il Direttore) può chiedere di conteggiare, a compensazione delle ore di lavoro non prestate, **ferie e/o festività soppresse ovvero, in ordine di priorità decrescente:**

- 1. crediti di lavoro straordinario già prestato;**
- 2. ore prestate per la autorizzata partecipazione a corsi di aggiornamento effettuati al di fuori dell'orario individuale obbligatorio di lavoro e debitamente certificate;**
- 3. ore di attività lavorativa aggiuntiva all'orario d'obbligo, prestate per esigenze di servizio e preve disposizioni impartite, per le quali venga richiesto, per iscritto, il recupero mediante riposo compensativo in luogo della retribuzione.**

Compete, in ogni caso, al Direttore organizzare, in relazione alle prioritarie esigenze di buon funzionamento del servizio scolastico, il recupero delle ore di lavoro non prestate dal personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

ART. 43 – PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro sono autorizzati dal Dirigente, previa acquisizione del nulla osta del Direttore.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le n. 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali di necessità e urgenza, con un preavviso minimo di due giorni.

Per quanto riguarda il personale "Collaboratore Scolastico" si conviene che, in occasione delle festività di Natale e Pasqua oltre che nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche, i riposi compensativi siano goduti da ciascun Collaboratore Scolastico in modo tale da assicurare una approfondita pulizia del reparto di lavoro di rispettiva competenza.

ART. 44 – RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro **non può essere abitudinario e reiterato** e, in ogni caso, comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo, secondo le modalità appositamente definite dal Direttore con il Piano annuale delle attività e con le relative istruzioni operative generali.

Premesso quanto sopra, si pattuisce che:

- il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro può essere recuperato nella stessa giornata, senza soluzione di continuità, **per un massimo di n. 15 (quindici) minuti;**
- il ritardo pari ad un massimo di n. 5 (cinque) minuti, anche se ripetuto più volte nel corso dell'anno scolastico, non comporterà, in ogni caso **(fatta eccezione per il**

personale "Collaboratore Scolastico" impegnato, a rotazione mensile, nelle operazioni di apertura dell'ingresso principale), conseguenze in ordine alla possibile attivazione della procedura finalizzata all'adozione di idoneo provvedimento disciplinare ai sensi della vigente normativa generale e contrattuale di comparto.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dalle vigenti disposizioni contrattuali di comparto.

ART. 45 - FERIE E RIPOSI COMPENSATIVI

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie e/o dei riposi compensativi da parte del personale A.T.A. si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie per ciascuno dei profili professionali.

A tal fine, entro il 30 aprile, il Direttore comunicherà, per iscritto, a tutto il personale A.T.A. le esigenze minime di servizio da garantire, per ciascun profilo professionale, nei periodi di sospensione estiva delle attività didattiche; entro e non oltre il 16 maggio, il personale A.T.A. farà conoscere al Dirigente, per iscritto, le sue richieste e, in caso di più richieste coincidenti, troveranno applicazione i criteri di cui alle proposte di Piano di lavoro predisposte dal Direttore e citate in premessa.

Il Direttore predisporrà, quindi, il piano delle ferie estive non oltre il mese di maggio, che, debitamente autorizzato dal Dirigente, sarà notificato al personale A.T.A. mediante affissione all'Albo di Istituto.

Entro il 30 novembre, il personale A.T.A. segnalerà, per iscritto, al Dirigente le preferenze espresse con riferimento ai periodi nei quali intenda fruire dei giorni di ferie maturati nel corso del precedente anno scolastico, al fine di consentire al Direttore di predisporre, con congruo anticipo, un piano che armonizzi le esigenze del personale stesso con quelle di funzionamento generale dell'Istituto.

Al fine di garantire la regolare erogazione dei servizi di pulizia, la fruizione di ferie e/o di riposi compensativi giornalieri nel periodo "12/9/2011 - 09/6/2012" da parte del personale "Collaboratore scolastico" sarà autorizzata, di norma, soltanto nella giornata successiva a quello del turno pomeridiano di lavoro ovvero, anche in altra giornata, compatibilmente con le esigenze di funzionamento generale dell'Istituto ed a condizione che, se a ciò richiesto dal Direttore, il dipendente interessato garantisca il riassetto del proprio reparto di lavoro, anche con la eventuale volontaria collaborazione dei colleghi ma, in ogni caso, **senza prestazione di attività lavorativa eccedente l'orario d'obbligo e con esclusione di ogni eventuale onere di spesa a carico dell'Istituto.**

Ciò posto, fatto salvo quanto sopra pattuito all'art. 42, si conviene di stabilire per tutto il personale A.T.A. un limite massimo individuale di giorni, orientativamente pari al numero di giorni di chiusura prefestiva dell'Istituto deliberati dal Consiglio di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012, per i quali potrà essere richiesta la fruizione del riposo compensativo in luogo della prevista retribuzione accessoria ai sensi del combinato disposto dei commi 3 e 4 dell'art. 54 del C.C.N.L. "Scuola" citato.



ART. 46 - ASSEGNAZIONE DEL TURNO DI LAVORO E DEI REPARTI DI LAVORO AI COLLABORATORI SCOLASTICI - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI DI SEGRETERIA AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - ASSEGNAZIONE DEI COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI.

Il Direttore identifica, all'inizio dell'anno scolastico, i reparti di lavoro da assegnare ai Collaboratori Scolastici, alla luce delle indicazioni contenute nel Piano dell'offerta formativa, della dotazione organica disponibile, del quadro generale dei locali e degli spazi da pulire anche alla luce della vigente convenzione con il "C.N.S. - Consorzio Nazionale Servizi s.c.a.r.l." di Bologna.

Il quadro definitivo dei reparti di lavoro da assegnare, predisposto dal Direttore nel rispetto dei criteri di omogeneità e di equa ripartizione dei carichi di lavoro, viene reso pubblico mediante notifica a tutti i Collaboratori Scolastici e la scelta dei reparti viene successivamente rimessa agli stessi dipendenti.

essa agli stessi dipendenti.

Nel caso in cui due o più Collaboratori Scolastici risultassero interessati allo stesso reparto di lavoro ovvero in assenza di adesioni volontariamente espresse:

- 1) **prevale il dipendente in possesso della maggiore effettiva continuità di servizio all'interno dell'Istituto;**
- 2) **in caso di parità, prevale il dipendente meglio posizionato nella graduatoria di Istituto;**
- 3) **in caso di ulteriore parità, all'assegnazione del reparto di lavoro si provvede mediante sorteggio da effettuarsi alla presenza dei dipendenti interessati.**

Nel caso in cui due o più Collaboratori Scolastici risultassero interessati allo stesso turno di lavoro ovvero in assenza di adesioni volontariamente espresse:

- 1) **prevale il dipendente in possesso della maggiore effettiva continuità di servizio all'interno dell'Istituto;**
- 2) **in caso di parità, prevale il dipendente meglio posizionato nella graduatoria di Istituto;**
- 3) **in caso di ulteriore parità, all'assegnazione del reparto di lavoro si provvede mediante sorteggio da effettuarsi alla presenza dei dipendenti interessati.**

Considerate la particolarità e la delicatezza dei relativi incarichi, si conviene che gli Assistenti Amministrativi vengano assegnati alle Sezioni della Segreteria sulla base di autonoma valutazione operata dal Direttore che tenga conto dei diversi livelli di professionalità ed esperienza acquisite, all'interno ed all'esterno dell'Istituto, oltre che del prioritario interesse dell'Istituto all'efficacia, efficienza e produttività del servizio scolastico.

Ciò posto, si conviene che, anche su richiesta del dipendente a ciò eventualmente interessato, si possa provvedere ad una temporanea rotazione degli incarichi presso le diverse Sezioni della Segreteria al fine di consentire, con il supporto di figure professionali di riferimento con funzioni di tutoraggio (dipendenti beneficiarie della c.d. "prima posizione economica" citata e/o della c.d. "seconda posizione economica" citata) ed alla partecipazione a corsi di formazione ed aggiornamento, di fare crescere le risorse umane a disposizione, nell'ottica di una progressiva e sempre più accentuata qualificazione professionale dei servizi amministrativi.



Considerate la particolarità dei relativi compiti e la loro specifica attinenza all'attività didattica curricolare, si propone che gli Assistenti tecnici vengano assegnati ai Laboratori mediante incarico individuale appositamente conferito dal Dirigente sulla base di autonoma valutazione che tenga tuttavia conto dei diversi livelli di professionalità e di esperienza acquisite dal personale in menzione, della specifica Area di appartenenza, della dotazione infrastrutturale dell'Istituto, delle disposizioni poste dal CCNL "Scuola" citato e dalla vigente normativa generale e contrattuale di comparto, oltre che del prioritario interesse dell'Amministrazione all'efficacia, efficienza e economicità del servizio scolastico.

Ciò posto, si prevede che, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale "Assistente tecnico" venga impegnato in attività di supporto "tecnico-informatico" agli Uffici direttivi e di Segreteria.

ART. 47 – INCARICHI SPECIFICI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE – CRITERI DI ASSEGNAZIONE E MISURE DEI COMPENSI .

Si pattuisce che gli incarichi per le sotto indicate attività aggiuntive/"intensificate" del personale A.T.A., da retribuire con il Fondo di Istituto per il corrente a.s. 2010/2011, siano assegnati in applicazione dei criteri di seguito indicati in ordine di priorità decrescente:

1. disponibilità volontariamente espressa;
2. **documentato** possesso di **specifiche** esperienze lavorative e/o competenze professionali (anche acquisite all'esterno dell'Amministrazione scolastica) e/o di idonei titoli formativi/culturali;
3. disponibilità ad assumere ed assolvere l'incarico da assegnare all'interno dell'orario individuale obbligatorio di lavoro e/o con la prestazione di attività lavorativa eccedente l'orario d'obbligo;
4. anzianità di servizio prestato nell'incarico da assegnare;
5. anzianità di servizio complessiva nell'Istituto;
6. rotazione.

Al personale A.T.A. chiamato a svolgere i sotto indicati "Incarichi specifici", le sotto descritte prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo ("a timbratura") e/o le sotto indicate prestazioni lavorative "intensificate" all'interno dell'orario d'obbligo vengono corrisposti - per le prestazioni personalmente ed effettivamente rese - compensi accessori ricadenti sul Fondo dell'Istituzione scolastica, per gli importi orari di cui alla tabella 6 annessa al C.C.N.L. Scuola citato e/o forfetari così come definiti dal presente Contratto.

Gli importi dei compensi orari e/o forfetari da corrispondere per la retribuzione degli "Incarichi specifici" e/o delle attività aggiuntive all'orario d'obbligo ("a timbratura") e/o delle prestazioni lavorative "intensificate" di cui al presente Contratto sono da intendersi espressi al lordo dei contributi previdenziali a carico del dipendente (ove di competenza) e delle competenti ritenute erariali (calcolate nella misura massima gravante sulla retribuzione al momento della liquidazione).

Gli importi dei compensi forfetari da corrispondere per la retribuzione delle prestazioni lavorative "intensificate" di cui al presente contratto eventualmente svolte da dipendenti con contratto di lavoro a tempo determinato e/o parziale saranno liquidati (ove spettanti) in proporzione alla effettiva durata del contratto individuale di lavoro ed in proporzione al numero di ore lavorative settimanalmente rese ai sensi e per gli effetti del rispettivo contratto individuale.

Tutte le prestazioni aggiuntive, sia quelle soggette a rilevazione elettronica della presenza ("a timbratura") sia quelle a retribuzione forfetaria ("Incarichi specifici" e prestazioni lavorative "intensificate"), saranno svolte nei limiti e con le modalità indicati nella lettera di

incarico, da formalizzare, di norma, entro trenta giorni dalla data di sottoscrizione del presente Contratto.

Si pattuisce che l'assenza dal servizio per malattia nel periodo "01/9/2011 – 31/8/2012" comporterà la proporzionale riduzione del compenso forfetario eventualmente spettante per ciascuna delle sotto indicate fattispecie di accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

Per il calcolo della decurtazione proporzionale si utilizzerà la seguente formula: compenso previsto / n. 365 giorni di attività x numero giorni di assenza.

Si pattuisce, inoltre, che, avuto specifico ed esclusivo riguardo ai compensi previsti per le prestazioni lavorative aggiuntive/"intensificate" di cui sotto all'art. 46:

- **le risorse come sopra recuperate saranno riassegnate con le stesse modalità (in proporzione ai giorni di presenza), come aggravio del carico di lavoro in modo che vengano premiati i dipendenti che hanno personalmente ed effettivamente supplito i colleghi assenti;**
- **in caso di assenza di durata pari o superiore a trenta giorni consecutivi o di dimissioni del dipendente titolare dell'incarico, le relative attività/funzioni, se legate a continuità temporale, saranno svolte da altre persone ed alle stesse verrà riconosciuta una quota/parte del compenso forfetario previsto, nella misura trattenuta al dipendente titolare dell'incarico;**
- **qualora il dipendente assente venga sostituito con personale supplente breve e saltuario per un periodo di servizio pari o superiore a trenta giorni continuativi, allo stesso supplente verranno assegnati i compensi previsti per il personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato.**

Ciò posto, si conviene che:

- a) **avuto riguardo allo specifico compenso forfetario spettante, ai sensi del presente Contratto, al personale A.T.A. impegnato, a vario titolo, in attività di supporto all'Esame di Stato a.s. 2011/2012, la predetta decurtazione proporzionale venga applicata soltanto in caso di assenza per malattia nei mesi di giugno e luglio 2012;**
- b) **la predetta decurtazione proporzionale non venga applicata alle fattispecie di accesso al Fondo di Istituto di cui sotto all'art. 50, ai punti n. 14, 17, 18, 19, 20, 21, 22, 25, 26, 27, 28, 32, 37 in quanto le relative attività prevedono e richiedono il raggiungimento di uno specifico risultato amministrativo e/o organizzativo nel rispetto di una tempistica prefissata e/o sulla base di specifiche istruzioni operative e di verifiche "intermedie e finali" appositamente operate dal Direttore e sono da intendersi, pertanto, misurabili esclusivamente dal punto di vista qualitativo e non sulla base della continuità e della effettiva durata della relativa prestazione lavorativa aggiuntiva;**
- c) **fatto salvo quanto più avanti specificatamente pattuito, la predetta decurtazione proporzionale non venga applicata per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a "day hospital", nonché per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.**



Considerato tuttavia che il riconoscimento economico delle attività e/o funzioni retribuibili con compenso forfetario è necessariamente conseguente all'effettivo svolgimento della attività/funzione, si conviene, infine, che, con specifico ed esclusivo riferimento a quanto sopra pattuito alla lettera c), la esclusione dal campo di applicazione della predetta decurtazione proporzionale esplichì effetto fino ad un massimo di sessanta giorni di assenza.

Per quanto attiene alla liquidazione dei compensi da corrispondere (al lordo dei contributi previdenziali a carico del dipendente e delle competenti ritenute erariali calcolate nella misura massima gravante sulla retribuzione al momento della liquidazione) al Direttore a titolo di indennità di direzione "parte variabile" per il corrente a.s. 2011/2012 ed al sostituto del Direttore a titolo di indennità di direzione ("parte fissa + parte variabile", detratto l'importo del "compenso individuale accessorio" in godimento) per il corrente a.s. 2011/2012, si rimanda alle vigenti disposizioni normative generali e contrattuali di comparto.

Per particolari attività, in assenza di adesioni volontariamente espresse da parte del personale interno ovvero in assenza delle specifiche professionalità richieste, il Dirigente - su proposta o con il parere non vincolante del Direttore (fatto salvo quanto disposto dalla Tabella "A - Profili di area del personale Ata" per l'Area "D" annessa al CCNL "Scuola" citato) - può incaricare personale ATA di altra Istituzione scolastica, avvalendosi dell'Istituto delle "collaborazioni plurime", a norma dell'articolo 57 del CCNL "Scuola" citato. Le prestazioni del personale A.T.A. di altra Istituzione scolastica vengono remunerate con il Fondo di Istituto.

ART. 48 - LE POSIZIONI ECONOMICHE

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si pattuisce che al personale "Assistente Amministrativo" beneficiario o eventualmente individuato quale beneficiario, nel corrente a.s. 2011/2012, della c.d. "prima posizione economica" di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 50 C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007) sottoscritta in data 25/7/2008, vengano assegnate le seguenti "ulteriori e più complesse mansioni" che si aggiungono ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza e non saranno incentivate con ricorso al Fondo di Istituto per il corrente a.s. 2010/2011 in quanto già incluse nel trattamento economico fondamentale:

- **ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI:** cura di procedimenti complessi (monitoraggi, rilevazioni), qualificato supporto all'Esame di Stato, qualificato supporto all'attività dei Coordinatori di Consiglio di classe (**anche con prestazione di attività lavorativa "in presenza" all'interno dell'orario individuale obbligatorio di lavoro**), ai Consigli di classe in sede di scrutini intermedio e finale, qualificato supporto ai corsi di recupero ed ai corsi di approfondimento, supporto ai docenti assegnatari dell'incarico di "Funzione strumentale al P.O.F. per l'a.s. 2011/2012" per la cura delle iniziative e dei competenti adempimenti delle rispettive Sezioni di Segreteria di appartenenza, supporto alla organizzazione/realizzazione dei viaggi di istruzione all'estero delle 5^a classi, delle visite guidate in Italia ed all'estero delle classi dalla 1^a alla 4^a, degli scambi culturali con l'estero e dei soggiorni studio all'estero.



Si prende e si dà atto che gli "Assistenti Amministrativi" beneficiari o eventualmente individuati quali beneficiari della c.d. "prima posizione economica" per il corrente a.s. 2011/2012:

- **sono tenuti** a svolgere le sopra indicate "ulteriori e più complesse mansioni" se le stesse risulteranno essere previste e disciplinate dal Contratto integrativo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012;
- **non possono accedere** agli Incarichi specifici di cui sotto all'art. 17 e, in ogni caso, il relativo compenso annuo lordo assorbirà il compenso annuo lordo eventualmente spettante per l'Incarico specifico.

Si pattuisce che al personale "Assistente Amministrativo" beneficiario o eventualmente individuato quale beneficiario della c.d. "seconda posizione economica" di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007) sottoscritta in data 25/7/2008, vengano assegnate le seguenti "ulteriori e più complesse mansioni" che si aggiungono ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza e non saranno incentivate con ricorso al Fondo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012 in quanto già incluse nel trattamento economico fondamentale:

□ **ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI:**

- A) collaborazione amministrativa anche con funzioni di tutoraggio e di coordinamento del personale addetto alla Sezione di Segreteria di appartenenza, caratterizzata da **autonomia e responsabilità operativa connessa alla puntuale verifica della qualità del lavoro svolto e del rispetto delle scadenze amministrative** (con cura dei connessi adempimenti sulla base delle istruzioni operative appositamente impartite dal Direttore);
- B) cura di procedimenti complessi (monitoraggi, rilevazioni, qualificato supporto all'Esame di Stato, qualificato supporto all'attività dei Coordinatori di Consiglio di classe (**anche con prestazione di attività lavorativa "in presenza" all'interno dell'orario individuale obbligatorio di lavoro**, ai Consigli di classe in sede di scrutini intermedio e finale, qualificato supporto ai corsi di recupero ed ai corsi di approfondimento, adempimenti connessi alla definizione dell'organico di diritto e dell'organico di fatto, adempimenti connessi alla gestione giuridica dei permessi sindacali e dei distacchi/permessi per funzioni pubbliche anche attraverso l'obbligatorio utilizzo dell'apposito applicativo denominato "GEDAP", adempimenti connessi alla rilevazione delle cessazioni dal servizio del personale scolastico, supporto ai docenti assegnatari dell'incarico di "Funzione strumentale al P.O.F. per l'a.s. 2011/2012" per la cura delle iniziative e dei competenti adempimenti delle rispettive Sezioni di Segreteria di appartenenza, qualificato supporto alla organizzazione/realizzazione dei viaggi di istruzione delle 5^a classi, delle visite guidate in Italia ed all'estero delle classi dalla 1^a alla 4^a, degli scambi culturali con l'estero e dei soggiorni studio all'estero, **con compiti operativi oltre che di coordinamento e verifica degli specifici adempimenti a cura della Sezione di Segreteria di appartenenza nel puntuale rispetto dei prescritti standard qualitativi ed in osservanza delle scadenze amministrative** (con cura dei connessi adempimenti sulla base delle istruzioni operative appositamente impartite dal Direttore);



C) sostituzione del Direttore con delega di firma: in caso di assenza del Direttore (per ferie, riposo compensativo, permesso retribuito, motivi di salute, prestazione di attività lavorativa "fuori sede" con totale esonero dal servizio "in sede") espletamento di tutte le funzioni superiori come da profilo professionale per l'"Area D" di cui alla tabella A annessa al C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007 con delega, tra l'altro, ad autorizzare la prestazione di attività lavorativa eccedente l'orario d'obbligo da parte del personale A.T.A., a firmare Ordini di servizio ed avvisi rivolti al personale A.T.A., a fornire il nulla osta alla fruizione di giorni di ferie e/o riposo compensativo e/o permesso retribuito (a qualunque titolo) e/o permessi per congedo parentale da parte del personale A.T.A., a firmare tutti i certificati che rappresentano estratti, a firmare le reversali di incasso, i mandati di pagamento, gli assegni per il periodico prelievo di fondi dal conto corrente postale e tutti gli atti contabili a qualunque titolo predisposti dalla competente Sezione della Segreteria - diretta collaborazione con il Direttore per il coordinamento operativo delle attività dei Collaboratori Scolastici rispondendo al Direttore stesso del modo in cui viene svolta la funzione (comprese la predisposizione degli ordini di servizio per l'affidamento dei compiti di pulizia dei reparti scoperti e la assegnazione all'inizio del turno di lavoro, anche per le vie brevi, dei compiti organizzativi da assolvere presso le diverse postazioni).

Si pattuisce che i compiti di "sostituto" del Direttore sopra descritti alla lettera C) vengano assegnati alla dipendente che, a tutt'oggi beneficiaria della c.d. "seconda posizione economica" citata, sarà individuata **sulla base del criterio della "disponibilità volontariamente espressa"**.

Si pattuisce, inoltre, che, nel caso in cui due o tutte le dipendenti a tutt'oggi beneficiarie della c.d. "seconda posizione economica" per il corrente a.s. 2011/2012 si dichiarassero disponibili a svolgere i compiti di "sostituto" del Direttore di cui sopra alla lettera C) (**aggiuntivi rispetto a quelli sopra descritti alle lettere A), B) e tali, in ogni caso, da non comportare alcuna ulteriore attribuzione economica a carico dell'Istituto e/o dell'Amministrazione scolastica**), il relativo incarico per l'espletamento dei compiti di cui sopra alla lettera C), riferito alla "temporanea **titolarità** di un Ufficio", venga assegnato alla dipendente individuata sulla base dei criteri oggettivi che, di seguito espressi in ordine di priorità decrescente, intendono fare emergere e "premiare" il migliore curriculum di studio, formativo e professionale, anche nell'ottica di una sempre più elevata qualificazione dei servizi amministrativi di questo Istituto:

1. Titolo di studio (con precedenza accordata alla dipendente in possesso del titolo di studio di grado più elevato);
2. Documentata esperienza, con precedenza accordata alla dipendente con il maggior numero di anni di certificata esperienza maturata nell'attività di "vicario" del Direttore;
3. Continuità di servizio all'interno dell'Istituto, con precedenza accordata alla dipendente in possesso della maggiore effettiva continuità;
4. Graduatoria di Istituto, con precedenza accordata alla dipendente meglio posizionata.



Ciò posto, si pattuisce che, nel caso in cui nessuna delle dipendenti in servizio presso l'Istituto a tutt'oggi beneficiarie della c.d. "seconda posizione economica" per il corrente a.s. 2011/2012 si dichiarasse disponibile ad assumere l'incarico di "sostituto" del Direttore, i relativi compiti sopra descritti alla lettera C), riferiti alla "temporanea **titolarietà** di un Ufficio", vengano **obbligatoriamente** assegnati alla dipendente beneficiaria della "seconda posizione economica" citata individuata sulla base dei seguenti criteri oggettivi che, di seguito espressi in ordine di priorità decrescente, intendono fare emergere e "premiare" il migliore curriculum di studio, formativo e professionale, anche nell'ottica di una sempre più elevata qualificazione dei servizi amministrativi di questo Istituto:

1. Titolo di studio (con precedenza accordata alla dipendente in possesso del titolo di studio di grado più elevato);
2. Documentata esperienza, con precedenza accordata alla dipendente con il maggior numero di anni di certificata esperienza maturata nell'attività di vicario del Direttore;
3. Continuità di servizio all'interno dell'Istituto, con precedenza accordata alla dipendente in possesso della maggiore effettiva continuità;
4. Graduatoria di Istituto, con precedenza accordata alla dipendente meglio posizionata.

Si prende e si dà atto che:

- gli Assistenti Amministrativi beneficiari o eventualmente individuati quali beneficiari della c.d. "seconda posizione economica" citata **sono tenuti** a svolgere le sopra indicate "ulteriori e più complesse mansioni" se le stesse risulteranno essere previste e disciplinate dal Contratto integrativo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012;
- **in caso di mancata accettazione** della nomina a "sostituto" del Direttore per l'espletamento dei compiti sopra descritti alla lettera C), l'Assistente Amministrativo beneficiario della c.d. "seconda posizione economica" citata sarà da intendersi decaduto dal predetto beneficio e conseguentemente **non potrà** percepire il previsto compenso annuo lordo;
- **in caso di mancata accettazione** dell'incarico riferito all'espletamento dei compiti comunque riconducibili alla c.d. "seconda posizione economica" citata, l'Assistente Amministrativo interessato sarà da intendersi decaduto dal predetto beneficio e conseguentemente **non potrà** percepire il previsto compenso annuo lordo;
- gli Assistenti Amministrativi beneficiari o eventualmente individuati quali beneficiari della c.d. "seconda posizione economica" citata **non possono accedere** agli Incarichi specifici di cui sotto all'art. 49 e, in ogni caso, il relativo compenso annuo lordo assorbirà il compenso annuo lordo eventualmente spettante per l'Incarico specifico.

GLI ASSISTENTI TECNICI

Si pattuisce che al personale "Assistente Tecnico" beneficiario o eventualmente individuato quale beneficiario, nel corrente a.s. 2011/2012, della c.d. "prima posizione economica" di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 50 C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007) sottoscritta in data 25/7/2008, vengano assegnate le seguenti "ulteriori e più complesse mansioni" che si aggiungono ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza e non saranno incentivate con ricorso al Fondo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012 in quanto già incluse nel trattamento economico fondamentale:



- **ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI:** collaborazione tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa per: gestione della rete informatica di Istituto, supporto tecnico – informatico all'Esame di Stato, supporto “tecnico – informatico” ai docenti assegnatari dell'incarico di “Funzione strumentale al P.O.F.” per il corrente a.s. 2011/2012, supporto tecnico – informatico ai progetti didattici collegati al P.O.F. (all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro/se non già incluso in apposito incarico retribuito).

Si prende e si dà atto che il personale “Assistente Tecnico” dell'Istituto beneficiario o eventualmente individuato quale beneficiario della c.d. “prima posizione economica” citata nel corrente a.s. 2011/2012:

- **sarà tenuto** a svolgere le “ulteriori e più complesse mansioni” sopra indicate se le stesse risulteranno essere previste e disciplinate dal Contratto integrativo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012;
- **non potrà** accedere agli “Incarichi specifici” per il corrente a.s. 2011/2012 di cui sotto all'art. 49 e, in ogni caso, il relativo compenso annuo lordo assorbirà il compenso annuo lordo eventualmente spettante per l'Incarico specifico.

LA “SECONDA POSIZIONE ECONOMICA”

Si pattuisce che al personale “Assistente Tecnico” beneficiario della c.d. “seconda posizione economica” di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 62 C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007) sottoscritta in data 25/7/2008, vengano assegnate le sotto indicate “ulteriori e più complesse mansioni” che si aggiungono ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza e non saranno incentivate con ricorso al Fondo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012 in quanto già incluse nel trattamento economico fondamentale:

- **ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI:** collaborazione tecnica caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa per: supporto tecnico – informatico alle diverse Sezioni della Segreteria per la cura dei procedimenti complessi di rispettiva competenza, supporto tecnico – informatico alla gestione ed alla implementazione del software operativo “Mastercom” in uso presso la Sezione “Didattica e Rapporti con gli alunni” della Segreteria (con obbligo di partecipazione, unitamente al personale amministrativo, agli incontri di formazione eventualmente tenuti in Istituto a cura della Azienda fornitrice), supporto tecnico – informatico all'Esame di Stato, supporto “tecnico – informatico” ai docenti assegnatari dell'incarico di “Funzione strumentale al P.O.F.” per il corrente a.s. 2011/2012, supporto tecnico-informatico alle attività didattiche extracurricolari ed alle attività di orientamento scolastico in ingresso ed in uscita (all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro), supporto tecnico – informatico ai progetti didattici collegati al P.O.F. (all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro/se non già incluso in apposito incarico retribuito).

Si prende e si dà atto che il personale “Assistente Tecnico” dell'Istituto beneficiario o eventualmente individuato quale beneficiario della c.d. “seconda posizione economica” nel corrente a.s. 2011/2012:

- **sarà tenuto** a svolgere le “ulteriori e più complesse mansioni” sopra indicate se le stesse risulteranno essere previste e disciplinate dal Contratto integrativo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012;

- **non potrà** accedere agli "Incarichi specifici" per il corrente a.s. 2011/2012 di cui sotto all'art. 49 e, in ogni caso, il relativo compenso annuo lordo assorbirà il
- compenso annuo lordo eventualmente spettante per l'Incarico specifico.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Si pattuisce che al personale "Collaboratore Scolastico" beneficiario o eventualmente individuato quale beneficiario della c.d. "posizione economica" di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art. 50 C.C.N.L. Comparto Scuola 29/11/2007) sottoscritta in data 25/7/2008, vengano assegnate le sotto indicate "ulteriori e più complesse mansioni" che si aggiungono ai compiti già previsti dal profilo professionale di appartenenza e non saranno incentivate con ricorso al Fondo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012 in quanto già incluse nel trattamento economico fondamentale:

- **ULTERIORI E PIU' COMPLESSE MANSIONI:** assistenza agli alunni diversamente abili, organizzazione ed interventi di primo soccorso (compreso il controllo periodico della quantità e dello stato di conservazione dei presidi contenuti nelle cassette di pronto soccorso nel rispetto delle istruzioni operative appositamente impartite dal Responsabile del Servizio di prevenzione e protezione), supporto agli uffici direttivi e di segreteria con particolare ma non esclusivo riferimento alle attività di allestimento/riordino degli archivi da svolgersi all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro, supporto agli assistenti tecnici, supporto ai docenti assegnatari dell'incarico di "Funzione strumentale al P.O.F." per il corrente a.s. 2011/2012, duplicazione di atti ad uso amministrativo e/o didattico.

Si prende e si dà atto che i "Collaboratori Scolastici" beneficiari o eventualmente individuati quali beneficiari della c.d. "posizione economica":

- **sono tenuti** a svolgere le "ulteriori e più complesse mansioni" di cui sopra se le stesse risulteranno essere previste e disciplinate dal Contratto integrativo di Istituto per il corrente a.s. 2011/2012;
- **non possono** accedere agli "Incarichi specifici" del personale A.T.A. per il corrente a.s. 2011/2012 di cui sotto all'art. 49 e, in ogni caso, il relativo compenso annuo lordo assorbirà il compenso annuo lordo eventualmente spettante per l'Incarico specifico.

Art. 49 - GLI INCARICHI SPECIFICI

Le risorse complessivamente utilizzabili nel corrente a.s. 2011/2012 per la retribuzione degli "Incarichi specifici" del personale "A.T.A." di questo Istituto da conferire ai sensi dell'art. 47 del C.C.N.L. "Scuola" citato ammontano a complessivi **euro 7.497,63** (lordo dipendente) di cui euro 2.933,49 quali economia di spesa sulla specifica dotazione per l'a.s. 2010/2011.

Gli "Incarichi specifici" saranno conferiti a domanda degli interessati; unitamente alla domanda dipendente interessato dovrà presentare il proprio curriculum lavorativo ed i titoli di studio e di servizio di cui dispone.

Il Dirigente stabilirà e comunicherà il termine entro cui sarà possibile presentare le domande.



Il Dirigente conferirà gli incarichi con atto motivato, sentito il Direttore, sulla base dei titoli culturali, di servizio e del curriculum lavorativo prodotti dagli interessati e sulla scorta dei criteri definiti dal presente Contratto.

L'atto con il quale verrà conferito l'incarico specificherà:

- a) il tipo di incarico;
- b) le modalità di svolgimento dello stesso;
- c) la durata dell'incarico;
- d) gli obiettivi da raggiungere rispetto al piano delle attività;
- e) il compenso previsto.

Gli Incarichi specifici di cui al presente Contratto comportano assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti assegnati, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite dalla Area professionale di appartenenza e possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione della prestazione lavorativa, fermo restando il lavoro ordinario assegnato dal Direttore con il Piano delle attività, sia in orario straordinario.

Ciò posto, si segnala che, in ogni caso, lo svolgimento dell'incarico, sia in orario di servizio che in orario straordinario, non può essere compensato anche con l'impiego di risorse del Fondo dell'istituzione scolastica.

La periodica verifica del regolare espletamento degli incarichi oltre che la verifica finale dell'effettivo raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli stessi incarichi è rimessa al Dirigente.

A tal fine, il Direttore curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica dell'effettiva realizzazione degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto in corso d'anno ed al termine dello stesso.

In caso di mancato e/o insufficiente svolgimento della prestazione, è facoltà del Dirigente, sentito il Direttore e visti i rapporti scritti dallo stesso appositamente predisposti, revocare l'incarico conferito, previa richiesta di giustificazione scritta al dipendente interessato e conferire, ove possibile, ad altro dipendente l'incarico revocato e, conseguentemente, la parte di compenso non erogata.

Non è esclusa, per il personale destinatario di incarico specifico, la possibilità di accedere al Fondo dell'Istituzione scolastica per lo svolgimento di attività estranee all'incarico stesso.

I criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti dal presente Contratto saranno oggetto di informazione a tutto il personale interessato, mediante apposita circolare interna.

GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si individuano, per il corrente a.s. 2011/2012, i sotto indicati "Incarichi specifici" del personale "Assistente Amministrativo":

□ **n. 4 (quattro) incarichi di cui:**

- **n. 2 (due) incarichi per l'assegnazione a compiti di:** 1) supporto ai docenti assegnatari dell'incarico di "Funzione strumentale al P.O.F." per l'a.s. 2011/2012 (prof. *Damiani Giancarlo* per l'Area "Orientamento", prof.ssa *Vita Monica* per l'Area "Sostegno agli studenti" e prof. *Pignati Amedeo* per l'Area "Supporto ai docenti") – 2) supporto amministrativo alle attività di "mediazione culturale" e di "sostegno linguistico" svolte dal personale docente interno e/o da personale esperto esterno e rivolte agli alunni stranieri iscritti presso l'istituto e cura di tutti gli adempimenti connessi – 3) supporto ai progetti didattici collegati al P.O.F. per l'a.s. 2011/2012, ai viaggi

di istruzione delle 5^a classi, alle visite guidate in Italia ed all'estero delle classi dalla 1^a alla 4^a, ai miniprogetti didattici programmati in orario antimeridiano, alle escursioni, alla partecipazione a rappresentazioni teatrali, ai corsi per l'apprendimento di lingue straniere "extracurricolari" e ad ogni altra attività non espressamente riconducibile alle prestazioni lavorative aggiuntive e/o "intensificate" di cui alla presente proposta di piano di lavoro (sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro ed in osservanza di istruzioni operative appositamente impartite dal Direttore).

CRITERI DI ASSEGNAZIONE (espressi in ordine di priorità decrescente)

1. Disponibilità volontariamente espressa;
2. Continuità di servizio all'interno dell'Istituto, con precedenza accordata al dipendente in possesso della maggiore effettiva continuità;
3. Graduatoria di Istituto, con precedenza accordata al dipendente meglio posizionato.

Compenso di euro 800,00 (ottocento/00) cadauno al lordo dei contributi previdenziali a carico del dipendente e delle competenti ritenute erariali.

- **n. 2 (due) incarichi per compiti di:** 1) supporto amministrativo alla programmazione ed alla realizzazione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale docente ed A.T.A. dell'Istituto – 2) supporto alla programmazione ed alla realizzazione delle iniziative di formazione ed aggiornamento del personale docente ed A.T.A. (anche esterno) a qualunque titolo promosse dall'Amministrazione scolastica (anche con la collaborazione e/o in partenariato con Enti pubblici e/o privati e/o onlus) e realizzate all'interno dell'Istituto – 3) supporto ai docenti assegnatari dell'incarico di "Funzione strumentale al P.O.F." per l'a.s. 2011/2012 (prof. Scarponi Massimo per l'Area "P.O.F." e prof.ssa *Marchei Fiorella* per l'Area "Rapporto con gli Enti esterni") – 4) supporto ai progetti didattici collegati al P.O.F. per l'a.s. 2011/2012, ai soggiorni studio all'estero, agli scambi culturali con l'estero, alle attività di certificazione esterna delle lingue straniere "curricolari" (inglese, francese, tedesco, spagnolo), al progetto "Gulliver", ai tirocini esteri ("Eustage", etc.), agli "stages aziendali", alle attività di alternanza "Scuola – Lavoro", al Progetto "Simucenter", alle convenzioni a vario titolo stipulate con Aziende private ed Enti esterni e ad ogni altra attività non espressamente riconducibile alle prestazioni lavorative aggiuntive e/o "intensificate" di cui alla presente proposta di piano di lavoro (sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro ed in osservanza di istruzioni operative appositamente impartite dal Direttore).

CRITERI DI ASSEGNAZIONE (espressi in ordine di priorità decrescente)

1. Disponibilità volontariamente espressa;
2. Continuità di servizio all'interno dell'Istituto, con precedenza accordata al dipendente in possesso della maggiore effettiva continuità;
3. Graduatoria di Istituto, con precedenza accordata al dipendente meglio posizionato.



Compenso di euro 800,00 (ottocento/00) cadauno al lordo dei contributi previdenziali a carico del dipendente e delle competenti ritenute erariali.

Si prende e si dà atto che, fatto salvo quanto sopra evidenziato con riguardo ai dipendenti beneficiari o eventualmente individuati quali beneficiari della c.d. "prima posizione economica" o della c.d. "seconda posizione economica" citata per il corrente a.s. 2011/2012, ciascun Assistente Amministrativo potrà concorrere per ambo le tipologie di "Incarichi specifici" sopra indicati (specificando l'eventuale ordine di priorità delle richieste) ma **potrà accedere ad uno soltanto di essi.**

GLI ASSISTENTI TECNICI

Si individua, per il corrente a.s. 2011/2012, il sotto indicato "Incarico specifico" del personale "Assistente Tecnico":

- **n. 1 (uno) incarico per compiti di 1) SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO AGLI UFFICI DIRETTIVI E DI SEGRETERIA:** compresi il supporto tecnico – informatico alle attività del "Patentino per il ciclomotore" ed il qualificato supporto tecnico – informatico ed operativo alla Sezione "Didattica e Rapporti con gli alunni" con particolare ma non esclusivo riferimento alla gestione ed alla implementazione del software operativo "Mastercom" (con obbligo di partecipazione, unitamente al personale amministrativo, agli incontri di formazione eventualmente tenuti in Istituto a cura della Azienda fornitrice) ed alla procedura annuale relativa alla "adozione dei libri di testo" – 2) SUPPORTO TECNICO-INFORMATICO ALLE ATTIVITA' DIDATTICHE EXTRACURRICULARI ED ALLE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO SCOLASTICO IN INGRESSO ED IN USCITA (all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro) – 3) SUPPORTO TECNICO – INFORMATICO AI PROGETTI DIDATTICI COLLEGATI AL P.O.F. PER IL CORRENTE A.S. 2011/2012 (all'interno dell'orario obbligatorio di lavoro/se non già incluso in apposito incarico retribuito).

CRITERI DI ASSEGNAZIONE (espressi in ordine di priorità decrescente)

1. Disponibilità volontariamente espressa.

Compenso di euro 800,00 (ottocento/00) al lordo dei contributi previdenziali a carico del dipendente e delle competenti ritenute erariali.

I COLLABORATORI SCOLASTICI

Si individuano, per il corrente a.s. 2011/2012, i sotto indicati "Incarichi specifici" del personale "Collaboratore Scolastico":

- **n. 6 (sei) incarichi per "COMPITI DI PRIMO SOCCORSO E DI ASSISTENZA AGLI ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI"** (sulla base di un'equa ripartizione dei carichi di lavoro ed in osservanza di istruzioni operative appositamente impartite dal Direttore).



CRITERI DI ASSEGNAZIONE (espressi in ordine di priorità decrescente)

1. Disponibilità volontariamente espressa;
2. Maggior numero di corsi di aggiornamento a tema specifico attinenti all'handicap ed al primo soccorso (da valutarsi congiuntamente);
3. In caso di parità di numero di corsi, sarà data preferenza al numero di corsi in materia di handicap;
4. In caso di corsi che trattino congiuntamente la materia dell'handicap e quella del primo soccorso, il relativo attestato di partecipazione sarà considerato una sola volta come titolo valutabile e sarà considerato attinente alla materia dell'handicap;
5. In caso di parità assoluta di numero di corsi, la precedenza sarà accordata al dipendente in possesso della maggiore effettiva continuità di servizio all'interno dell'Istituto;
6. In caso di ulteriore parità, la precedenza sarà accordata al dipendente meglio posizionato nella graduatoria di Istituto.

Compenso di euro 250,00 (duecentocinquanta/00) cadauno al lordo dei contributi previdenziali a carico del dipendente e delle competenti ritenute erariali.

Art. 50 - LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE/"INTENSIFICATE".

Si individuano, per il corrente a.s. 2011/2012, le seguenti attività aggiuntive/"intensificate" del personale A.T.A.:



Attività	Personale impegnato	Compenso forfettario individuale e/o budget forfettario + eventuale monte ore "a timbratura" individuale o budget
1) Intensificazione generale della prestazione per: supporto a corsi di recupero, prove di verifica del superamento del debito formativo, corsi di approfondimento 5^ classi ed altre attività aggiuntive di insegnamento, attività della "ECDL - Patente europea del computer", attività del "Centro Sportivo Scolastico", certificazione esterne per le lingue straniere, Progetto "English 4U IV" - sostituzione di colleghi assenti in orario antimeridiano - apertura/chiusura dell'Istituto- supporto materiale al funzionamento del sistema "Mastercom", etc.	n. 10 Coll. Scol.	150 cad. (1.500)
2) Piccola manutenzione (comprese la manutenzione straordinaria e la posa in opera di arredi didattici ed amministrativi)	n. 1 Coll. Scol.	1.500 + n. 40 ore "a timbratura" (500)
3) Supporto al Direttore S.G.A. per la gestione/riorganizzazione dei magazzini di cancelleria e pulizia (compresa la pulizia dei relativi locali)	n. 1 Coll. Scol.	250 + n. 10 ore "a timbratura" (125)
4) Intensificazione della prestazione per la periodica pulizia (almeno una volta alla settimana) dei corridoi e degli androni e periodica pulizia del parquet della Palestra (almeno una volta ogni due settimane) con utilizzo della "lavasciuga elettrica" in dotazione all'Istituto (compresa la costante verifica del corretto funzionamento della predetta macchina con cura della sua periodica manutenzione/pulizia nel puntuale rispetto delle istruzioni operative fornite dalla Azienda fornitrice)	n. 1 Coll. Scol.	300 + n. 20 ore "a timbratura" (250)

ten

5) Lavaggio e riassetto degli indumenti del Gruppo sportivo alunni e di altro materiale in uso per le pulizie (compresa la costante verifica del corretto funzionamento della lavatrice con cura della sua periodica manutenzione/pulizia nel puntuale rispetto delle istruzioni operative in tal senso fornite dalla Azienda fornitrice e la pulizia del locale lavanderia n. 60 sito al piano "rialzato nord")	n. 1 Coll.Scol.	350 + n. 10 ore "a timbratura" (125)
6) Guida dell'auto di servizio (solo per i dipendenti muniti di patente)	n. 8 Coll. Scol.	50 cad. (400)
7) Intensificazione della prestazione lavorativa per il supporto alle attività del Progetto "Il quotidiano in classe" (ritiro dall'edicola dei giornali quotidianamente in distribuzione)	n. 1 Coll. Scol. n. 1 Coll. Scol.	150 100
8) Pulizia dei reparti scoperti in orario pomeridiano "intensificato" e/o attraverso la prestazione di attività lavorativa eccedente l'orario d'obbligo	n. 10 Coll.Scol.	200 cad. (2.000) + budget di n. 100 ore "a timbratura" (1.250, da ripartire tra i dipendenti effettivamente impegnati, a rotazione, in base alle effettive e contingenti esigenze di funzionamento generale)
9) Intensificazione della prestazione per compiti di supporto materiale all'Esame di Stato	n. 10 Coll. Scol.	50 cad. (500)
10) Assegnazione al "servizio di prevenzione e protezione" (solo per i dipendenti incaricati dal Dirigente Scolastico)	n. 3 Coll. Scol.	100 cad. (300)
11) Straordinario "a timbratura" per esigenze di servizio in orario diurno festivo (supporto alle operazioni elettorali per il rinnovo del Consiglio di Istituto ed alle programmate attività di orientamento scolastico "in ingresso")	n. 10 Coll. Scol.	budget di n. 88 ore (1276)
12) Straordinario "a timbratura" per: esigenze di servizio in orario diurno (riordino/trasloco archivi, supporto alle programmate attività di orientamento scolastico "in ingresso" nelle giornate di sabato, supporto ad eventuali ulteriori attività di orientamento scolastico "in ingresso da programmare in orario diurno festivo, sostituzione pomeridiana di collega assente nei compiti di centralino e di vigilanza sull'ingresso principale), etc.	n. 10 Coll. Scol.	budget di n. 80 ore (1.000)
13) Intensificazione generale della prestazione per la complessità delle attività svolte in relazione al P.O.F. di Istituto, le nuove e sempre più qualificate incombenze amministrative, la sostituzione di colleghi assenti ed il crescente utilizzo di tecnologie informatiche (con obbligo di partecipazione, anche in orario pomeridiano, agli incontri di formazione eventualmente tenuti in Istituto a cura delle Aziende fornitrici del software applicativo in dotazione).	n. 8 Ass. Amm.	200 cad. (1.600)



14) Gestione del sistema di rilevazione elettronica delle presenze in servizio del personale ATA e delle prestazioni accessorie del personale docente e ATA (con obbligo di partecipazione, anche in orario pomeridiano, agli incontri di formazione eventualmente tenuti in Istituto a cura dell'Azienda fornitrice del software applicativo in dotazione)	n. 1 Ass. Amm. (Sezione "Contabilità e Patrimonio")	350	
15) Intensificazione della prestazione per la gestione delle denunce degli infortuni di alunni e personale scolastico alla competente Compagnia Assicuratrice ed all'INAIL e cura degli adempimenti connessi e consequenziali - cura degli adempimenti richiesti per il corretto e tempestivo esercizio del diritto di rivalsa da parte dell'Amministrazione scolastica a seguito di eventuale assenza dal servizio di un dipendente dell'Istituto a causa di infortunio dovuto al fatto di terzi (riff.: art. 17, c. 17 C.C.N.L. Comparto "Scuola" 29/11/2007 - C.C.N.L. per l'Area V Dirigenza Scolastica del 15/7/2010, art. 11, c. 10)	n. 1 Ass. Amm. (Sezione "Didattica")	350	
16) Gestione delle procedure riferite all'utilizzo della procedura "POLIS Istanze on line" del portale SIDI del MIUR (identificazione degli aspiranti supplenti che si registrano attraverso l'apposita funzione, rilevazione delle cessazioni dal servizio del personale con identificazione dei dipendenti ed acquisizione delle relative istanze, etc.)	n. 3 Ass. Amm. (Sezione "Personale")	300 cad. (900)	
17) Gestione delle procedure attinenti la valutazione e la digitazione al sistema delle domande per l'inclusione nelle graduatorie di Istituto per le supplenze "docenti" e "A.T.A." e di ogni altro adempimento connesso, anche con compiti di coordinamento delle attività svolte dal restante personale appositamente incaricato	n. 1 Ass. Amm. (Sez. Personale)	1.000	
18) Gestione delle procedure attinenti la valutazione e la digitazione al sistema delle domande per l'inclusione nelle graduatorie di Istituto per le supplenze "A.T.A." e di ogni altro adempimento connesso	n. 2 Ass. Amm. (Sez. Personale)	250,00 cad (500)	
19) Intensificazione della prestazione per l'attività di digitazione al sistema delle domande per l'inclusione nelle graduatorie di Istituto per le supplenze "docenti"	n. 2 Ass. Amm. (Sez. Personale)	100 cad. (200)	
20) Supporto amministrativo alle attività del "Patentino del ciclomotore"	n. 1 Ass. Amm. (Sez. "Didattica")	100 + n. 10 ore "a timbratura" (145)	

[Handwritten signatures and initials in the right margin]



21) Supporto amministrativo alle attività della "E.C.D.L./Patente Europea del computer"	n. 1 Ass.Amm. (Sez. "Didattica")	250 + budget n. 30 ore "a timbratura" (435)
22) Supporto all'attuazione delle Convenzioni "SSIS" ed alle attività di tirocinio	n. 1 Ass. Amm. (Sezione "Personale")	200
23) Intensificazione della prestazione per l'assegnazione a compiti di "Protocollo", in qualità di dipendente "primo sostituto", in caso di assenza, a qualunque titolo, della dipendente titolare (con obbligo di partecipazione, anche in orario pomeridiano, agli incontri di formazione eventualmente tenuti in Istituto a cura dell'Azienda fornitrice del software applicativo in dotazione)	n. 1 Ass.Amm. (Sez. "Didattica")	250
24) Intensificazione della prestazione per l'assegnazione a compiti di "Protocollo" (a rotazione giornaliera) in caso di <u>contemporanea</u> assenza, a qualunque titolo, della dipendente titolare e della dipendente "primo sostituto" (con obbligo di partecipazione, anche in orario pomeridiano, agli incontri di formazione eventualmente tenuti in Istituto a cura dell'Azienda fornitrice del software applicativo in dotazione)	n. 6 Ass.Amm. (Sezioni varie)	50 cad. (300)
25) Intensificazione della prestazione per la cura dei seguenti procedimenti complessi: TFR1, TFR2, PA04, DURC, Anagrafe delle prestazioni	n. 1 Ass. Amm. (Sezione "Personale/Co ntabilità")	450
26) Intensificazione della prestazione per la cura dei seguenti procedimenti complessi: pagamento delle competenze fondamentali al personale supplente "breve e saltuario" docente ed A.T.A. - istruzione giuridico/contabile delle pratiche riferite al pagamento eventualmente spettante al personale docente e/o A.T.A. supplente per la "monetizzazione" dei giorni di ferie maturati e non goduti e cura degli adempimenti connessi e consequenziali - elaborazione informatica e rilascio dei CUD - conguaglio contributivo e fiscale - UNIEMENS - elaborazione informatica ed invio telematico del modello 770 - elaborazione informatica ed invio telematico della dichiarazione IRAP/IVA	n. 2 Ass. Amm. (Sezione "Contabilità e Patrimonio")	400 cad. (800)
27) Cura dei procedimenti complessi relativi alla ricostruzione di carriera del personale scolastico a seguito di immissione in ruolo o di passaggio di ruolo	n. 3 Ass. Amm. (Sezione "Personale")	400 cad. (1200)

[Handwritten signatures and initials on the right margin of the table]



28) Intensificazione della prestazione per la cura dei seguenti adempimenti: verifica "EQUITALIA", Tracciabilità finanziaria, "Fondo Espero", procedure di acquisto tramite il sistema "CONSIP", rilevazioni MIUR denominate "Flussi finanziari" e "Oneri scuole"	n. 2 Ass. Amm. (n. 1 Sezione "Personale"/n. 1 Sezione "Contabilità e Patrimonio")	100 cad. (200)
29) Intensificazione della prestazione per compiti di supporto agli Esami di Stato (solo per i dipendenti non beneficiari di c.d. "prima posizione economica" o di "c.d. "seconda posizione economica")	n. 1 Ass. Amm. (Sezione "Personale")	150
30) Intensificazione della prestazione per compiti di supporto agli Esami di Stato (solo per i dipendenti non beneficiari di c.d. "prima posizione economica" o di "c.d. "seconda posizione economica")	n. 1 Ass. Amm. (Sezione "Contabilità e Patrimonio")	150
31) Intensificazione della prestazione per compiti di supporto agli Esami di Stato (solo per i dipendenti non beneficiari di c.d. "prima posizione economica" o di "c.d. "seconda posizione economica")	n. 1 Ass. Amm. (Sezione "Didattica")	150
32) Gestione delle procedure amministrative in materia di "adozione dei libri di testo"	n. 1 Ass. Amm. (Sezione "Personale")	800
33) Assegnazione al "servizio di prevenzione e protezione" (solo per i dipendenti incaricati dal Dirigente Scolastico)	n. 5 Ass. Amm. (Sezioni varie)	100 cad. (500)
34) Straordinario "a timbratura" per esigenze di servizio, con particolare ma non esclusivo riferimento al riordino degli archivi, alla digitalizzazione dei documenti amministrativi in formato cartaceo ed elettronico ed alla attuazione di interventi richiesti ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 (legge sulla privacy)	n. 8 Ass. Amm.	budget di n. 50 ore (725)
35) Intensificazione della prestazione per temporanea assistenza tecnica su laboratori/aule speciali extra	n. 3 Ass. Tec.	150 cad. (450)
36) Intensificazione della prestazione per sostituzione antimeridiana del collega assente	n. 3 Ass. Tec.	100 cad. (300)
37) Gestione del sito web dell'Istituto, gestione delle inserzioni pubblicitarie a mezzo banner sul sito web dell'Istituto e sugli schermi interni/esterno, inserimento di filmati e/o di comunicazioni interne/esterne sugli schermi interni/esterno e cura di ogni altro connesso adempimento	n. 1 Ass. Tec.	1.400 + n. 20 ore "a timbratura" (290,00)
38) Intensificazione della prestazione per il supporto tecnico-informatico alla gestione delle procedure di accreditamento visitatori e di consegna delle chiavi delle aule ai rappresentanti di classe	n. 1 Ass. Tec.	100



Letto, confermato e sottoscritto.

San Benedetto del Tronto, 21/12/2011

Per la parte pubblica
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
prof.ssa *Elisa Vita*



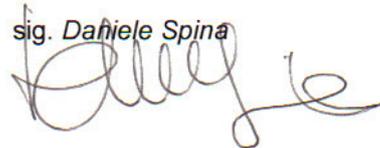
A circular blue stamp of the Istituto Tecnico Commerciale is partially visible behind the signature. The stamp contains the text "ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE" and "SAN BENEDETTO DEL TRONTO".

Per la parte sindacale
LA R.S.U.

prof. Maurizio Allevi



sig. Daniele Spina



LE OO.SS.

FLC CGIL 

SNALS 

GILDA 

CISLswolo 