



**MINISTERO ISTRUZIONE UNIVERSITÀ E RICERCA**  
**Istituto Statale Istruzione Secondaria Superiore**  
**"Betty Ambiveri"**

Sede: Via C. Berizzi, 1-24030 Presezzo (BG) ☎ 035/610251 Fax 035/613369  
Cod. Fisc. 82006950164 <http://www.bettyambiveri.it> e-mail: [ds.ambiveri@legalmail.it](mailto:ds.ambiveri@legalmail.it)



ISO 9001:2008

# **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

## **ANNO SCOLASTICO 2011/12**

Il giorno **30/11/2011** presso la sede dell' Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore "B. Ambiveri" di Presezzo tra il Dirigente Scolastico Prof. Salvatore Spadaro, le R.S.U. e i Rappresentanti Sindacali firmatari dei vigenti CCNL, vengono sottoscritti i seguenti contratti:

- 1. CONTRATTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI.**
- 2. CONTRATTO INTEGRATIVO PER ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.**
- 3. DIRITTI E OBBLIGHI DEL PERSONALE PERTINENTI IL RAPPORTO DI LAVORO**
- 4. MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

## **“CONTRATTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI”**

(ai sensi dell'art. 6 del C.C.N.L. del Comparto Scuola sottoscritto il 29-11-2007)

### **PREMESSA**

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle 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 incrementare 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.

## **CAPO I**

### **DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 1 - Assemblee Sindacali**

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea. L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

#### **Art. 2 - Permessi Sindacali**

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS, nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Per l'a.s. 2011/12 il monte-ore risulta pari a **51 ore** (25 min e 30 sec per 120 dipendenti a tempo indeterminato).

### **Art. 3 - Bacheca Sindacale**

In ogni plesso dell'istituzione scolastica viene collocata una bacheca sindacale a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Il DS si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente alle RSU il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

### **Art. 4 - Agibilità Sindacale**

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

## **CAPO II**

### **RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

#### **Art. 5 - Calendario**

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-09:

nel mese di **settembre**

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- Adeguamento degli organici del personale;
- Informativa e verifica sulla liquidazione del fondo d'istituto.

nel mese di **ottobre/novembre**

- Piano delle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

nel mese di **aprile/maggio**

- Verifica delle disponibilità finanziarie derivate da eventuali nuovi finanziamenti.

Si puntualizza che eventuali risorse non utilizzate, dopo contrattazione con le RSU, potranno essere adoperate per incentivare attività che hanno richiesto un maggior impegno.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U. Su richiesta di una delle due Parti, sono ammessi esperti esterni sulle materie di discussione. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### **Art. 6 - Trasparenza**

Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano di improntare le relazioni sulla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alle R.S.U., nell'ambito dei diritti all'informazione.

## **CAPO III**

### **DIRITTO DI SCIOPERO**

- I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S, senza possibilità di revoca dopo la comunicazione alle famiglie.
- In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- Ai sensi della legge 146/90 le operazioni degli scrutini finali costituiscono “servizi essenziali” e quindi prestazioni indispensabili da garantire.
- Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
- Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l’art. 2 della legge 146/90.

### **NORME FINALI**

#### **CONCILIAZIONE**

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL 06-09, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può, richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 130 del CCNL vigente..

#### **DURATA DELL’INTESA**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

# **“CONTRATTO INTEGRATIVO PER ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO”**

## **art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico, le R.S.U. e le OO.SS. sulla base di quanto previsto dall'art 6 del CCNL 06-09, comma 2, lettera k).
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D. Lvo 81/08 e C.C.N.L 2006/09.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

## **art. 2-Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 1, comma 1, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti possono intraprendere iniziative unilaterali soltanto dopo che siano trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

## **art. 3 - Soggetti Tutelati**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all' interno di essa nella veste di: ospiti, esperti esterni, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

## **art. 4 - Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - adozione misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
  - valutazione dei rischi esistenti in relazione alla gravità del danno e alla probabilità che questo si verifichi;
  - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati secondo la normativa vigente.

- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di prevenzione e di protezione;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico con cadenza annuale

#### **art. 5 - Il servizio di prevenzione e protezione**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito una o più persone tra i dipendenti.

#### **art. 6 - Documento valutazione dei rischi**

1. Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.
2. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

#### **art. 7 - Sorveglianza sanitaria**

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/08 e successive modifiche; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Bergamo.

#### **art. 8 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1. Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

#### **art. 9 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
2. In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### **art. 10 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. L'istituto organizza attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e degli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

## **art. 11 - Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. Interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n.37; D.M. Interno 10/3/98; D.M. Interno 4/5/98; C.M. Interno 5/5/98, n. 9.

## **art. 12 - Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

Nell'unità scolastica viene designato, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS). Nel caso in cui le R.S.U. non intendano svolgere tale incarico, le stesse designeranno un dipendente disponibile tramite opportuna assemblea di tutto il personale. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'art. 50 del D.Lgs 81/08, le parti concordano su quanto segue:

### **1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza:**

- a) accede ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto
- b) e' consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto;
- c) e' consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, alla attivita' di prevenzione incendi, al primo soccorso, alla evacuazione dei luoghi di lavoro e del medico competente;
- d) e' consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 37;
- e) riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi e le misure di prevenzione relative, nonche' quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione e agli ambienti di lavoro, agli infortuni ed alle malattie professionali;
- f) riceve una formazione adeguata e, comunque, non inferiore a quella prevista dall'articolo 37;
- g) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrita' fisica dei lavoratori;
- h) partecipa alla riunione periodica di cui all'articolo 35;
- i) fa proposte in merito alla attivita' di prevenzione;
- l) avverte il responsabile della azienda dei rischi individuati nel corso della sua attivita'.

2. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve disporre del tempo necessario allo svolgimento dell'incarico senza perdita di retribuzione. Non puo' subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attivita' e nei suoi confronti si applicano le stesse tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

3. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, su sua richiesta e per l'espletamento della sua funzione, riceve copia del documento di valutazione dei rischi.

4. L'esercizio delle funzioni di rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' incompatibile con la nomina di responsabile o addetto al servizio di prevenzione e protezione.

5. Per l'espletamento dei compiti il RLS oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Il predetto monte ore è considerato tempo di lavoro.

## **art. 13 -Controversie**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanze informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D. Lgs 81/08.

# “DIRITTI E OBBLIGHI DEL PERSONALE PERTINENTI IL RAPPORTO DI LAVORO

- AREA DEL PERSONALE ATA

SI RIMANDA ALLO SPECIFICO CONTRATTO INTEGRATIVO

- AREA DEL PERSONALE DOCENTE

VISTO il CCNL 4.8.95;

VISTO il CCNL 6.5.99;

VISTO il CCNL 31.8.99;

VISTO il CCNL 2006-09

## SI STIPULA QUANTO SEGUE

### Art 1 - Permessi retribuiti e ferie

a) PERMESSI RETRIBUITI E FERIE ASSIMILATE (art. 15 del C.C.N.L. 2006/09)

I tre giorni di permesso retribuito e i 6 giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e dai docenti di religione con diritto alla ricostruzione di carriera; possono essere richiesti per motivi personali o familiari.

I motivi alla base della richiesta devono essere documentati o autocertificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.

La sostituzione è assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente.

b) FERIE DURANTE IL PERIODO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

Per quanto riguarda i sei giorni di ferie (Art. 13, comma 9 del CCNL vigente) fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, qualora non ricorrano le condizioni previste dal comma precedente, il personale con contratto a tempo determinato e indeterminato produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, provvedendo alla propria sostituzione con colleghi disponibili che utilizzano ore eccedenti il proprio orario di servizio, anche di altre classi e di altri indirizzi.

Le cause che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:

- esigenze di servizio;

Le ferie, attaccate alle principali festività (Natale, Pasqua, Carnevale, ecc), possono essere concesse a condizione che i sostituti siano docenti della stessa classe o della stessa disciplina e non determinano aggravii per l'amministrazione.

La non concessione delle ferie deve essere accompagnata dalle motivazioni che determinano il diniego.

Con l'accoglimento della domanda, il dipendente non è tenuto al recupero di nessuna delle ore non prestate in quanto la fruizione del diritto di ferie determina la riduzione del numero di ferie fruibili in altri periodi dell'anno.

- Previo accordo sottoscritto dagli interessati e autorizzazione del Dirigente Scolastico è anche possibile concordare cambiamenti temporanei di orario tra colleghi della stessa classe con restituzione delle ore su base pluri-settimanale senza fare ricorso ai giorni di ferie previsti dall'art. 13 del CCNL 06-09.

### Art 2 – Permessi per aggiornamento (art. 63 e 64 CCNL)

La partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento, fino ad un max di 5 giorni in un anno scolastico, costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie personalità. Si concorda sulla necessità di definire dei criteri tesi ad assicurare:

- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi;
- la giusta mediazione tra il diritto soggettivo del singolo dipendente e la regolarità nell'erogazione del servizio;
- modalità certe ed esplicite di richiesta, concessione e fruizione dei permessi.

Comunque i permessi verranno concessi solo se viene garantita la normale attività didattica agli studenti.

### **Art 3 – Funzioni Strumentali al POF**

- Il numero delle funzioni-strumentali al POF e le attività da esplicare sono identificate dal Collegio Docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, il numero e i destinatari.
- Il D.S. formalizza gli incarichi per iscritto.

Per il corrente anno scolastico si stabilisce di destinare alle Funzioni Strumentali le seguenti risorse:

<b>TIPOLOGIA FUNZIONE</b>	<b>A.S. 2011/12</b>
<b>ORIENTAMENTO SCOLASTICO n° 1 doc</b>	<b>1.700,00</b>
<b>GESTIONE POF n°1 doc</b>	<b>1.300,00</b>
<b>SICUREZZA E PREVENZIONE n°1 doc</b>	<b>1.500,00</b>
<b>ACCOGL. ALUNNI STRANIERI n°1 doc</b>	<b>1.200,00</b>
<b>SCUOLA-MONDO DEL LAVORO n° 2 doc</b>	<b>2.000,00</b>
<b>EDUCAZIONE ALLA SALUTE n°1 doc</b>	<b>1.500,00</b>
<b>MULTIMEDIALITÀ e WEBMASTER n°1 doc</b>	<b>2.000,00</b>
	<b>€ 11.200,00</b>

### **NORME FINALI -DURATA DELL'INTESA**

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse. Per richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

## **“DIRITTI E OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA”**

VISTO l'art. 14 del DPR n. 275 del 8/3/99;

VISTO il CCNL del Comparto scuola del 4/8/95;

VISTO il CCNL del Comparto scuola 26/5/99;

VISTO l'art. 52 del Contratto integrativo del 31/8/1999;

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

VISTA il decreto interministeriale concernente le dotazioni organiche del personale amministrativo tecnico ed ausiliario per l'a.s. 2011/12;

VISTA la proposta del Piano di Lavoro avanzata dal Direttore S.G.A.,

### **SI STIPULA**

il seguente contratto integrativo relativo al **“DIRITTI E OBBLIGHI DEL PERSONALE ATA”**:

### **DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE A.T.A.**

#### **1 – CARTELLINO DI RICONOSCIMENTO**

Tutto il personale è tenuto ad indossare, durante il servizio, il cartellino di riconoscimento.

#### **2– RIDUZIONI DI ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI**

E' previsto soltanto per il personale che è obbligato da esigenze di servizio a svolgere un orario settimanale articolato su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario. Pertanto la riduzione spetta al personale:

##### **Collaboratore Scolastico**

- Quando effettua la turnazione settimanale (mattino e pomeriggio).

#### **3- RITARDI**

L'orario di servizio dovrà necessariamente essere rispettato e non si dovranno verificare slittamenti arbitrari.

Se il ritardo è superiore a 15 minuti il dipendente dovrà giustificarlo presso il D.S.G.A. o suo incaricato o il Dirigente Scolastico.

I ritardi inferiori a 30 minuti potranno essere recuperati nella stessa giornata; per i ritardi superiori i recuperi dovranno essere concordati con il D.S.G.A. rispettando i criteri previsti dal punto 7 del presente accordo.

#### **4 – FLESSIBILITA' ORARIA**

Per orario flessibile si intende la possibilità, in presenza di comprovate motivazioni, di anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita rispetto al normale orario di lavoro fino ad un massimo giornaliero di 30 minuti.

I debiti saranno recuperati con le seguenti modalità:

- nella stessa giornata anticipando o prolungando l'orario;
- non oltre la settimana successiva;
- con modalità da concordare con il D.S.G.A. o con il D.S.(assistenti tecnici).

Ai fini della concessione sono da salvaguardare i servizi essenziali di ogni Ufficio o Reparto.

## 5 - FERIE (art. 13 CCNL)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 gg. lavorativi continuativi di riposo dal 1 luglio al 31 agosto.

Le domande dovranno pervenire 5 gg. prima del periodo richiesto e comunque almeno 48 h prima. Eventuali richieste per le festività Natalizie dovranno pervenire entro il 10 Novembre e per le festività Pasquali entro e non oltre 30 gg dal loro inizio; la relativa concessione avverrà entro 7 gg. dalla scadenza della data di presentazione.

Per i periodi estivi le richieste dovranno pervenire entro il 10 Aprile e nell'organizzare la concessione si terrà presente, per ragioni d'equità di trattamento nei confronti dei colleghi, che coloro i quali siano risultati assenti l'anno precedente nei periodi richiesti dalla domanda non si garantirà la concessione, ma sarà data la precedenza al personale che ha presentato la domanda per periodi in cui l'anno precedente ha prestato effettivo servizio. Le ferie si concederanno a patto che vengano garantiti i servizi minimi.

Periodo	Ass Ammin	Ass Tecnici	Coll Scolastici
Vacanze Natalizie	3	1 area infor	3
Vacanze Pasquali	3	1 area infor	3
Durante scrutini ed esami	5	1 per area	4
Dopo esami e fino al 31 luglio	4	1 area infor	4
Mese agosto	2/3	1 area infor	2/3

La conferma o meno della concessione delle ferie sarà comunicata entro 7 giorni lavorativi dallo scadere della presentazione delle domande ad eccezione delle domande per i periodi estivi che, data la complessità, sarà comunicata entro 20 giorni lavorativi.

Chi non presenta la domanda entro il termine stabilito dovrà adattarsi a godere le ferie nei periodi disposti dall'Amministrazione salvo quanto previsto dal CCNL.

Il personale a tempo indeterminato potrà conservare 5 gg. di ferie residue oltre il 31 agosto da usufruire entro il 06 Gennaio 2012. Invece i supplenti temporanei potranno usufruirle entro il 30.6.2012 mentre i supplenti annuali dovranno goderle entro il 31.8.2012.

I permessi devono essere concordati con il Direttore S.G.A. e con il Dirigente Scolastico per gli Assistenti Tecnici

## 6 - PERMESSI BREVI

- I permessi si concedono per un minimo di mezz'ora o multipli (fino ad un massimo di 3 ore giornaliere) su richiesta dell'interessato da presentare in tempo utile.

Nel caso di richiesta di permesso all'interno dell'orario di lavoro sarà concesso su domanda dell'interessato da consegnare all'inizio del proprio servizio; nel caso di rientro prima dell'orario richiesto, verrà calcolato come segue: i primi 30 minuti per intero ed i restanti arrotondati per eccesso ai 15 minuti.

Prima di uscire dall'Istituto il personale in questione dovrà timbrare il cartellino. Al rientro il dipendente dovrà di nuovo timbrare il cartellino.

- I permessi devono essere concordati con il Direttore S.G.A. e con il Dirigente Scolastico per gli Assistenti Tecnici e recuperati entro due mesi; in caso contrario si procederà alla trattenuta stipendiale.

## 7 - CHIUSURA PREFESTIVA

Per decisione del Dirigente Scolastico l'Istituto rimarrà chiuso nei sotto indicati giorni prefestivi:

Lunedì 31 Ottobre 2011	Sabato 24 dicembre 2011	Sabato 31 dicembre 2011
Giovedì 5 gennaio 2012	Sabato 7 gennaio 2012	Sabato 7 aprile 2012
Lunedì 30 Aprile 2012	Sabato 21 luglio 2012	Sabato 28 luglio 2012
Sabato 4 agosto 2012	Sabato 11 agosto 2012	Martedì 14 agosto 2012
Sabato 18 agosto 2012		

Le ore di servizio, non prestate in tali giornate, saranno recuperate con le seguenti modalità:

- Fruizione d'eventuali ferie arretrate;
- Compensazione con ore di lavoro straordinario già effettuato;
- Effettuazione di ore straordinarie autorizzate per esigenze di servizio;

- Rientri pomeridiani di non più di tre ore per sopperire alle esigenze di servizio;
- Compensazione con ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento oltre l'orario di servizio;
- Fruizione di giornate di ferie/festività soppresse;

La regolarizzazione di detti recuperi avverrà entro l'anno scolastico e sarà sempre concordata nel tassativo rispetto delle esigenze di servizio, nel momento in cui si verificano, con il D.S.G.A. o con il D.S. nel caso di Assistenti Tecnici.

Comunque a tutto il personale sarà data la possibilità di recuperare i prefestivi nei limiti delle esigenze di servizio dell'Istituto.

Nel caso di non disponibilità al recupero (quando viene chiesto per esigenze di servizio), alle persone interessate, le ore da recuperare saranno compensate con le ferie/festività soppresse prima di usufruirle per il periodo estivo (richiedendole contestualmente alla domanda) o mediante trattenuta stipendiale delle ore residue.

La festività del Santo Patrono "San Fermo Rustico" è fissata per il 09 agosto.

## **8 - ORARIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE LEZIONI (Natale/Pasqua e periodo estivo)**

Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, a seguito di apposita comunicazione di servizio, la scuola rimarrà aperta, salvo casi eccezionali, dalle ore 7,30 alle 14,30.

Ogni interessato si dovrà adeguare a tale orario senza alcun avviso o impegno da parte dell'Amministrazione.

Tale orario è imposto a causa della difficoltà di poter effettuare doppi turni per i collaboratori scolastici presenti in quanto in numero ridotto per periodo di ferie.

## **9 - INCARICHI SPECIFICI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO ISTITUTO**

Costituiscono incarichi specifici (art. 47 lett. b del CCNL 06-09) e attività aggiuntive le prestazioni svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

Le prestazioni, quantificate per unità orarie ed eccedenti l'orario di servizio, sono retribuite con il Fondo dell'Istituz. Scolastica; in caso di insufficienti risorse e/o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore, effettivamente svolte, non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri compatibilmente con le esigenze di servizio o con i giorni di chiusura prefestiva.

Gli incarichi e le attività aggiuntive possono essere conferiti anche a personale a tempo parziale.

Per le prestazioni aggiuntive da riconoscere si fa riferimento alla specifica contrattazione d'istituto.

## **10 - INIZIATIVE DI AGGIORNAMENTO**

Il personale, tenendo conto delle esigenze di servizio, verrà autorizzato a partecipare ad iniziative di aggiornamento fino a un max di 20 ore annue, tale limite potrà essere superato nel caso dei Corsi di Formazione INDIRE, relativi alla progressione di carriera, per i quali si stabilisce che ai partecipanti verranno riconosciute le ore effettivamente svolte, come da dichiarazione rilasciata dal direttore del corso.

In generale le ore di aggiornamento saranno riconosciute con le seguenti modalità:

- Compensazione dei prefestivi
- Permessi brevi
- Permessi giornalieri
- Retribuzione col fondo d'Istituto, su richiesta del dipendente, tenendo conto del budget assegnato.

In generale verrà garantita la partecipazione di tutti i lavoratori interessati, dando la priorità a quelli a tempo indeterminato e salvaguardando la regolarità dell'organizzazione del lavoro.

## **11 - LAVORO STRAORDINARIO**

- Qualora l'orario di lavoro giornaliero eccede le 7 ore e 12 minuti continuativi, il personale deve usufruire di una pausa di almeno 30 min. per il recupero delle energie psico-fisiche.
- L'orario di lavoro non deve essere superiore alle 9 ore giornaliera.
- Il lavoro straordinario deve essere autorizzato per iscritto e, in caso di eccezionalità, anche verbalmente dal D.S. o dal D.S.G.A.; successivamente avverrà la formale regolarizzazione scritta.

- Le ore di straordinario da retribuire non potranno superare un tetto massimo, per ciascuna categoria ATA, definito annualmente in sede di contrattazione d'Istituto.
- Il lavoro straordinario andrà prioritariamente a recuperare i prefestivi.
- Qualora non sia possibile remunerare il lavoro straordinario le ore prestate potranno essere usufruite con permessi brevi e/o giornalieri entro il 30 giugno purchè non siano da ostacolo al godimento delle ferie ordinarie dei colleghi.
- Nel caso di necessità di apertura dell'istituto al sabato pomeriggio si ricorrerà a personale disponibile ed in mancanza a sorteggio.
- Il dipendente interessato ad avere copia del proprio cartellino di timbratura può richiederlo all'Ufficio del Personale.

## **12 - SERVIZI MINIMI DA GARANTIRE IN CASO DI SCIOPERO**

Scrutini, Esami finali e di stato Sono indispensabili: N. 2 Assistenti Amministrativi

N. 1 Assistente Tecnico per ogni area

N. 1 Collaboratore Scolastico al mattino +1 al pomeriggio

Pagamento stipendi Quando lo sciopero coincide con la prima settimana del mese:

- D.S.G.A.
- N° 1 Assistente Amministrativo
- N° 1 Collaboratore Scolastico

## **13 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE**

E' indispensabile: N° 1 Collaboratore Scolastico per ogni lotto

N° 1 Assistente Amministrativo

N° 1 Assistente Tecnico

## **14 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE**

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a tempo determinato, il D.S.G.A. autorizzerà la prestazione di ore aggiuntive o modifiche dell'orario di servizio, se richiesto dal personale, in modo tale che venga garantito l'orario di apertura dell'Ufficio di Segreteria, come dal piano dei servizi preposto e il funzionamento della scuola.

Criteri per la sostituzione:

- Disponibilità.
- Compatibilità di orario tale da non disporre, di norma, lo spostamento di personale già in servizio.
- Rotazione.

In particolare, nel caso di assenze del personale per salute o famiglia o sindacali, verranno concesse i seguenti straordinari:

- N° 1 Collab. Scolastici assenti → ore 2 di straordinario.

Per ogni ulteriore assente → ore 1 di straordinario per dipendente.

- La sostituzione per assenze riconducibili a ferie e/o recupero di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Si concorda che si potrà ricorrere all'assunzione dei supplenti ATA quando l'assenza per motivi di salute o per motivi familiari è di almeno 15 gg. (coll. Scolastico) o di 30 gg. (ass. tecnici e amministrativi).

## **NORME FINALI**

- **INTERPRETAZIONE AUTENTICA.** In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro trenta giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.
- **DURATA CONTRATTO** - Il presente contratto rimane in vigore fino alla sottoscrizione del nuovo contratto.

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**  
**“MODALITÀ E CRITERI DI GESTIONE FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA”**

(ai sensi dell'art. 6, comma 2, lettera h), l), m) del CCNL 2006/09

VISTO il CCNI 03.08.99

VISTO il CCNL 2006/09;

VISTO la CM. 243/1999;

VISTA la CM. 107/2001;

VISTO il CCNL del 29/11/2007 dell'art. 6, comma 2, lettera h), l), m);

RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa, tra la delegazione di parte pubblica,

**si stipula**

il seguente contratto integrativo d'istituto.

**PARTE GENERALE**

**ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

**ART. 2 – DECORRENZA E DURATA**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2012.

**CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE  
DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**ART. 3 – RISORSE ED ECONOMIE**

	assegnaz. a.s. 11-12	indenn. Direz. DSGA+sostituto	TOTALE FONDO 11-12	economie da cedol. Unico	economie da aa.pp.	DISPONIB. FINALE Lordo dip.
<b>FONDO ISTITUTO</b>	130.420,50	4.723,00	125.697,50	81.927,50	146,02	207.771,02
<b>FUNZ. STRUM.</b>	10.783,10		10.783,10	2.296,87	2.344,66	15.424,63
<b>INC. SPECIFICI</b>	6.520,20		6.520,20	693,10	1.955,99	9.169,29
<b>PROCESSI IMMIGRATORI</b>	4.342,73		4.342,73		6.774,93	11.117,66
<b>ORE ECCEDENTI</b>	3.516,66		3.516,66			3.516,66
<b>PRATICA SPORTIVA</b>	11.254,86		11.254,86			11.254,86

Per quanto riguarda le risorse non programmate, esse potranno essere utilizzate mediante successiva contrattazione interna su richiesta di una delle due parti.

## **ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

### **ART. 4 – LETTERA DI INCARICO**

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- i termini di pagamento.

## **TERMINI E MODALITÀ DI PAGAMENTO**

### **ART. 5 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI**

I compensi a carico del fondo saranno liquidati entro il mese di settembre 2012 purchè l'Istituto disponga delle necessarie risorse finanziarie e dopo una verifica con le RSU.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una relazione finale sull'attività svolta e una dichiarazione personale circa le ore di effettivo impegno.

## **NORME FINALI**

### **ART. 6 – INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA**

Il dirigente scolastico fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa i criteri di gestione del fondo d'istituto e entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA;
- l'informazione successiva circa i nominativi del personale utilizzato nei progetti ed attività e retribuiti con il fondo prima della liquidazione dei compensi e, comunque, non oltre il 31 dicembre 2012. Verranno fornite anche informazioni in merito a altri compensi accessori corrisposti al personale dipendente.

Le parti concorderanno di verificare e monitorare contestualmente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro sette giorni dalla richiesta.

<b>ATTIVITÀ</b>	<b>N° DOC</b>	<b>NOTE</b>	<b>ORE</b>	<b>COSTI (non docenza)</b>
Collaboratori del Dirigente Scolastico*	2	190+150	340	5.950,00
Responsabili IPIA*	2	130+90	220	3.850,00
Incarichi supporto organiz e didattico, per attiv. impreviste urgenti (ad es: open-day, simulaz colloqui NES, Tutor, etc.)	15		200	3.500,00
Personale designato a compilare orario lezioni*	5	60 pro-capite	300	5.250,00
Commissione elettorale*	3		60	1.050,00
Commissione POF	4		80	1.400,00
Coordinatori Consigli di Classe*	48	40h classi 1-2 IFP	440	7.700,00
		20 ore agli altri	740	12.950,00
Segretari Consigli di Classe*	48	15 ore	720	12.600,00
Coordinatori Settore Disciplinare*	17		230	4.025,00
Sub-Consegnat. Laboratori*	12		200	3.500,00
Commissione Istruttoria per F.O.	3		15	262,50
Commissione formazione classi	6		50	875,00
Commissione sicurezza	3		100	1.750,00
Stages liceo+Progettaz. Attività indirizzo	1+3		60	1.050,00
Commissione biblioteca	3		60	1.050,00
Referente del Sistema Nazionale di Valutazione*	1		30	525,00
Disponibilità alla 1 <sup>a</sup> ora di lezione (flessibilità oraria)*	8	Compenso forfetario (20 h)	160	2.800,00
Respons. Ufficio Tecnico*	1		50	875,00
Docenti classi 3 <sup>^</sup> Professionale impegnati prove struttur.*	70	3h x doc. impegnato prove struttur	210	3.675,00
Commissione rinnovo inventario e/o collaudi	3		30	525,00
Commissione selezione esperti esterni	3		30	525,00
Interscambio cultur. e certific. competenze lingue stranier	4		80	1.400,00
Programmazione attività di recupero e sostegno*	3		60	1.050,00
Gestione e progettazione curricula IFP	2		100	1.750,00
Intensificazione docenti che insegnano nelle classi IFP*	90	3h x CLASSE	270	3.150,00
Valutazioni INVALSI classi 2*	24	3h x docente	72	1.260,00
Comm. Alternanza IFP classi 2 IPC	3		45	787,50
Progettazione unità formative classi 3 IFP*	30	4h x materia	120	2.100,00
Referente percorsi IFP	1		50	875,00
<b>Totale Lordo Dip.</b>			<b>5.122</b>	<b>€ 89.635,00</b>

1 ora non docenza € 17,50 (lordo)

1 ora docenza € 35,00 (lordo)

\*compenso forfetario

	€ 89.635,00
	€ 16.887,50
<b>Totale Lordo Dip. (attiv.+progetti)</b>	<b>€ 106.522,50</b>

<b>PROGETTO</b>	<b>NUMERO DOC</b>	<b>NOTE</b>	<b>ORE (non docenza)</b>	<b>COSTI</b>
Commissione Educazione alla Salute	4		<b>90</b>	<b>1.575,00</b>
Commissione Qualità	2		<b>150</b>	<b>2.625,00</b>
Gruppo di studio, di lavoro integraz alunni H	2		<b>50</b>	<b>875,00</b>
Commissione educaz stradale	3		<b>50</b>	<b>875,00</b>
Progetto E.C.D.L.	3		<b>115</b>	<b>2.012,50</b>
Commissione multimediale	5		<b>80</b>	<b>1.400,00</b>
Commissione alunni stranieri	3		<b>40</b>	<b>700,00</b>
Orientamento	10		<b>160</b>	<b>2.800,00</b>
Commissione organizz. viaggi istruzione	2		<b>60</b>	<b>1.050,00</b>
Progetto "fili della memoria"	3		<b>30</b>	<b>525,00</b>
Accompagnatori viaggi istruzione	viaggi 1/2 pensione super a 1 gg	viaggi 2gg =3h viaggi 3gg =5h viaggi 4/5gg =7h estero= 10h	<b>140</b>	<b>2.450,00</b>
			<b>Tot. Lordo Dip.</b>	<b>965</b>
				<b>€ 16.887,50</b>

**1 ora non docenza € 17,50 (lordo dipend)**

**1 ora docenza € 35,00 (lordo dipend)**

**INCARICHI SPECIFICI****COLLAB. SCOLASTICI**

Incarico	N° addetti	quota pro-capite	Totale Ore	COSTI
Supporto al magazzino e all'archivio (art. 7)	1			0,00
Supporto al magazzino e all'archivio (art. 47)	1	€ 400,00		400,00
Centralino e sorveglianza mattino sede+IPIA (art. 7)	2			0,00
Addetti primo soccorso e servizio protez. (art. 47)*	5 sede+2 IPIA	€ 250,00 x 7		1.750,00
Assistenza alunni H (art. 47)*	2	€500,00+€ 250,00		750,00
Coordin servizi ausiliari e sostituz colleghi assenti secondo contratto istituto (art. 47)*	1	€ 600,00		600,00
		<b>Tot. Lordo Dipend</b>		<b>€ 3.500,00</b>

**FONDO ISTITUTO****COLLAB. SCOLASTICI**

Prestazione	N° addetti	Ore riconosciute	Totale Ore	COSTI
Respons. Sala stampa (sede) e supporto organizz. al DSGA*	1	30	30	375,00
Supporto alla Sala stampa*(sede)	2	20+20	40	375,00
Servizi esterni giornalieri (posta, banca)*	1+sostituti	50+20	70	875,00
Servizi esterni palestre*	1		20	250,00
Supporto al servizio Audiovisivi*	5+4 IPIA	10 pro-capite	90	1.125,00
Controllo firma circolari +notifica ore sostit docenti*	1+5	25+40	65	687,50
Servizi esterni straordinari	vari		30	375,00
Intensificazione orario per turnazione nel lavoro*	14	22 pro-capite	308	3.850,00
Partecipazione a progetti e incarichi straordinari (es. ECDL, trasloco da Ponte San Pietro, ecc)			90	1.250,00
Maggior carico per turni pomeridiani*	7	10	70	1.000,00
Disponibilità pronto intervento palestre*	2	10	20	250,00
Attività Aggiornamento			62	775,00
Ore straordinario			140	1.750,00
Maggiori carichi lavoro per pulizia officine*	1		30	375,00
		<b>Tot. Lordo Dipend</b>	<b>1065</b>	<b>€ 13.312,50</b>

1 ora aggiuntiva € 12,50 (lordo)

\* Compenso forfettario

## INCARICHI SPECIFICI

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

settore	Incarico	N° addetti	Totale Ore	COSTI
<b>Acquisti-Magazzino-Manutenz.</b>	Diventa responsabile di procedimento per le procedure di acquisto; gestisce i rapporti con l'Amm.ne prov.le per quanto riguarda manutenzioni e forniture; provvede in autonomia a organizzare il servizio di magazzino ed è autorizzato a dare disposizioni ai collaboratori scolastici incaricati per le attività necessarie (art. 7).	1		
<b>Personale</b>	Coordina il personale del settore; ha compiti di organizzazione delle attività da svolgere del settore e diventa referente per il D.S.G.A.. (art. 2)*	1**		
<b>Contabile</b>	Provvede in autonomia alla predisposizione e trasmissione delle dichiarazioni fiscali e previdenziali; Diventa responsabile di procedimento relativamente a: gestione anagrafe del personale, preparazione tabelle competenze fondamentali ed accessorie, compilazione t.f.r., stesura modelli disoccupazione. Si occupa della stesura dei contratti di prestazione d'opera del personale esterno (art. 47)*	1		1.200,00
<b>Didattica</b>	Coordina il personale del settore; ha compiti di organizzazione interna delle attività da svolgere e diventa referente per il D.S.G.A.. E' responsabile di tutte le procedure relative agli alunni (art. 7)*	1		
<b>Personale</b>	Responsabile di tutte le procedure per individuazione, nomina e stesura contratti supplenti. Gestione delle graduatorie d'istituto personale docente e ATA (art. 47)	1		500,00
<b>Didattica</b>	Responsabile di tutte le pratiche infortuni alunni e relative pratiche assicurative. Cura la modulistica per Esami di Qualifica. (art. 47)	1		500,00
<b>Didattica</b>	Gestione di tutte le procedure per stages aziendali e progetti di alternanza scuola-lavoro. Cura anche le pratiche per patentino ciclomotore ed ECDL. (art. 47)			500,00
<b>Finanziaria</b>	Sostituisce il D.S.G.A. in caso di assenza brevi. Ha responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi e contabili (art. 2)*	1		
** nel caso di non attivazione dell'art. 2 la dipendente sarà retribuita per € 1200,00 attingendo alle economie del fondo.		<b>Tot. Lordo Dipend.</b>		<b>€ 2.700,00</b>

## FONDO ISTITUTO

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

settore	Prestazione	N° addetti	Ore	COSTI
<b>Vari</b>	Partecipazione ad iniziative di Aggiornamento		80	1.160,00
<b>Vari</b>	Ore di straordinario		150	2.175,00
	Aggiornamento registri inventario*	1	20	290,00
	Collaboraz. con Ufficio Tecnico per acquisti*	1	20	290,00
<b>Vari</b>	Partecipaz. a progetti, incarichi straordinari e commissioni*		30	435,00
<b>Vari</b>	Amministratore di rete informatica degli Uffici Amministrat +supporto programmi Argo+registro elettronico + programma Argo classi prime*	1	50	725,00
<b>Didattica</b>	Intensificazione per gestione fascicoli alunni e gestione rinnovo OO.CC.*	1	60	870,00
<b>Personale</b>	Riunificazione dei fascicoli personale dipendenti*	1	20	290,00
<b>Personale</b>	Cura le pratiche relative agli infortuni del personale dipendente. Gestione Esami di Stato*	1	50	725,00
<b>Didattica</b>	Contabilizzazione contributi alunni ed intensificazione per gestione fascicoli classi 1*	1	50	725,00

<b>Affari generali</b>	Cura le pratiche relative alla qualità e alla privacy e le procedure relative a circolari interne ed esterne*	1	20	290,00
<b>Contabile</b>	Gestione software presenze e ritardi personale ATA*	1	35	507,50
<b>Vari</b>	Intensificazioni per Sostituzione colleghi assenti*	9	50	725,00
<b>Contabile</b>	Gestione diretta pratiche esperti esterni*	1	20	290,00
<b>Personale</b>	Referente per DSGA pratiche ricostruzione carriera*	1	25	362,50
<b>Personale</b>	Gestione pratiche ricostruzione carriera+adeguamento posizioni econom di tutto il personale*	4	100	1.450,00
<b>Varie</b>	Valutazione domande 3 fascia doc+ATA 11-12	2	66	957,00
<b>Contabile</b>	coordinamento trasloco beni dalla sede di Ponte San Pietro	1	10	145,00
<b>Vari</b>	trasmissione fascicoli giacenti		40	580,00

1 ora aggiuntiva € 14,50 (lordo)

\* Compenso forfettario

<b>Tot. Lordo Dipend.</b>	896	€ 12.992,00
---------------------------	-----	-------------

<b>Tot. FONDO ISTIT.</b>	896	€ 12.992,00
<b>TOT. INCAR. SPECIFICI</b>		€ 2.700,00

INCARICHI SPECIFICI				
ASSISTENTI TECNICI				
Incarico	N° addetti	Ore riconosciute	Totale Ore	COSTI
<u>Area Informatica</u> - attività di collaborazione con i docenti referenti dei progetti per il funzionamento delle infrastrutture informatiche. Collaborazione con i responsabili di tutti i laboratori (compresi quelli dei disabili) dove sono presenti risorse informatiche. Supporto tecnico per la gestione del piano acquisti dei laboratori di competenza.(art. 7)	1			
<u>Area informatica/elettrica</u> – Collaborazione con i collaboratori scolastici per sistemazione arredi scolastici, per riparazione arredi aule. Collaborazione con i docenti della commissione preposta e con Ufficio Tecnico nella gestione della manutenz straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza previsti dal D.L.vo 626/94. Supporto tecnico per la gestione del piano acquisti dei laboratori di competenza (art. 7).	1			
<u>Area informatica</u> – coordinamento dei servizi informatici sede IPIA secondo le indicazioni dei docenti referenti; diventa responsabile del mantenimento in efficienza dei laboratori stessi. Supporto tecnico per la gestione del piano acquisti dei laboratori di competenza. Responsabile rete informat. Collabora con Ufficio Tecnico (art. 2)	1			
<u>Area meccanica</u> - Collab e supporto con Ufficio tecnico per piano acquisti e manutenzione ordinaria (art. 47)*	1			700,00
<u>Area meccanica</u> - affidamento della custodia e della gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico delle officine e dei laboratori del settore meccanico- termico, manutenzione ordinaria delle attrezzature (art.47)*	1			600,00
<u>Area Informatica</u> - Gestione della struttura informatica dei Lab. 1 e 2-Supporto tecnico per la gestione del piano acquisti dei laboratori di competenza (art. 47)*	1			600,00
<u>Area Informatica</u> - Gestione della struttura informatica dell'Amministrazione, dei server d'Istituto (segreteria) e manutenzione uffici segreteria e del D.S.(art. 47)*	1			1.000,00
			<b>Tot. Lordo Dipend</b>	<b>€ 2.900,00</b>

FONDO ISTITUTO				
ASSISTENTI TECNICI				
Prestazione	N° addetti	Ore riconosciute	Totale Ore	COSTI
Manutenzione postazioni mobili, approvvigionamento e distribuzione materiale informatico*	2	15+15	30	435,00
Progetto aula digitale	5	20hx3+10hx2	80	1.160,00
Progetto Amministrazione rete istituto*	3	40+10+10	60	870,00
Esami ECDL	1		30	435,00
Progetto Didattica Digitale LIM	5		50	725,00
Manut. straordin reparti meccan.*	2	15+15	30	435,00
Manut. straordin inform.*	5		60	870,00
Partecipazione a progetti ed incarichi straordinari*	7		50	725,00
Attività Aggiornamento	vari		50	725,00
Ore di Straordinario	7		86	1.247,00
Sostituzione colleghi assenti	5		20	290,00
Servizi esterni con uso mezzo proprio	7		20	290,00
Supporto tecnico esami stato (progr. Conchiglia con assist. Tecnica all'ufficio didattica)*	3	8+8+8	24	348,00

<b>Commiss. Inventario*</b>	2	10+10	20	<b>290,00</b>
<b>Commiss. Collaudo*</b>	1	15	15	<b>217,50</b>
<b>Collaborazione con i docenti per utilizzo strumenti audiovisivi*</b>	5		40	<b>580,00</b>
<b>Membro commissione multimediale</b>	1		15	<b>217,50</b>
			<b>Tot. Lordo DIPEND.</b>	<b>680 € 9.860,00</b>

1 ora aggiuntiva € 14,50 (lordo)

\* Compenso forfettario

<b>TOT. FONDO ISTIT.</b>	<b>680</b>	<b>€ 9.860,00</b>
<b>TOT. INCAR. SPECIFICI</b>	<b>0</b>	<b>€ 2.900,00</b>

<b>a.s. 2011/12</b>		
<b><u>RISORSE IMPEGNATE A.T.A.</u></b>		
	<b>INCAR. SPECIFICI</b>	<b>PRESTAZ . AGGIUNT.</b>
COLLABOR. SCOLAST	€ 3.500,00	€ 13.312,50
ASSIST. TECNICI	€ 2.900,00	€ 9.860,00
ASSIST. AMMIN.	€ 2.700,00	€ 12.992,00
TOTALE	€ 9.100,00	€ 36.164,50
<b>TOT. RISORSE IMPEGNATE ATA LORDO DIPEND</b>	<b>€ 9.100,00</b>	<b>€ 36.164,50</b>

28,75%

<b><u>RISORSE IMPEGNATE DOCENTI</u></b>		
	<b>RISORSE</b>	<b>RISORSE</b>
<b>INCAR. E PRESTAZ . AGGIUNT.</b>	€ 89.635,00	
<b>PROGETTI "NON DOCENZA"</b>	€ 16.887,50	
<b>PROGETTI "DOCENZA"</b>	€ 0,00	
<b>FUNZIONI STRUMENTALI</b>		€ 11.200,00
<b>TOT. RISORSE IMPEGNATE DOC. LORDO DIPEND.</b>	<b>€ 106.522,50</b>	<b>€ 11.200,00</b>

71,25%

<b>TOTALE "PRESTAZIONI" (ATA +DOC)</b>	<b>€ 125.799,50</b>
--	---------------------

<b>TOTALE ATA +DOC (PRESTAZ)</b>	<b>€ 125.799,50</b>
<b>TOTALE "PROGETTI"</b>	<b>€ 16.887,50</b>
<b>TOTALE I.D.E.I.+ HELP+ ORE ECCEDENTI</b>	<b>€ 58.500,00</b>
<b>INDENNITA' DIREZIONE DSGA</b>	<b>€ 4.140,00</b>
<b>INDEN. DIREZIONE AL SOSTITUTO DSGA</b>	<b>€ 583,00</b>
<b>TOT. RISORSE IMPEGNATE LORDO DIPEND.</b>	<b>€ 205.910,00</b>

	<b>TOTALE FONDO</b>	<b>EX-FUNZIONI STRUM.</b>	<b>EX-INCAR. SPECIFICI</b>
<b>RISORSE DISPONIBILI</b>	207.771,02	15.424,63	9.169,29
<b>RISORSE IMPEGNATE 11-12</b>	205.910,00	11.200,00	9.100,00
<b>ECONOMIE</b>	<b>€ 1.861,02</b>	<b>€ 4.224,63</b>	<b>€ 69,29</b>

Il presente Contratto Decentrato dell'Istituto Statale d'Istruzione Secondaria Superiore "B. Ambiveri" di Presezzo, costituito da pagine 24 (ventiquattro) viene

Letto, approvato e sottoscritto in data 30/11/2011

- Il Dirigente Scolastico (Prof. Salvatore Spadaro): \_\_\_\_\_

- I componenti RSU (Ravasio M., Staltieri, Imbimbo): \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

-I rappresentanti sindacali delle Organizzazione firmatarie dei CCNL-Scuola vigenti:

FLC-CGIL SCUOLA \_\_\_\_\_ CISL SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS SCUOLA \_\_\_\_\_