



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"
Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale
Tecn. Industriale, Ragionieri, Geometri e Turismo – I.P.S.I.A. – I.e F.P.Grafico Multimedia
Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – 📠 0346 20187
Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162
e-mail: segreteria@istitutofantoni.it – pec: bgis012007@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO

A.S. 2013/14

Agli 9
1/10
9
1/10
1/10

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art art.7 del CCNL del 29.11.2007, composte da:

PARTE PUBBLICA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO: prof. Antonino Florida

PARTE SINDACALE

- I rappresentanti della R.S.U.: Prof. MARTINO DEMETRIO
Prof. FOTI CUZZOLA MARIO
A.T. GIGLIO GIOVANNI
A.T. MERINGOLO FRANCO
A.T. PESCE GIOACCHINO

- I rappresentanti dei sindacati territoriali:

CISL:

CGIL:

SNALS:

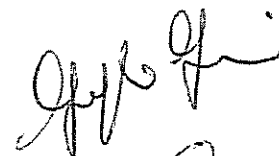
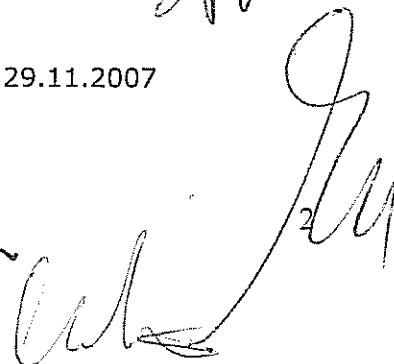
Presenti i in data **7 MARZO 2014** nella sede dell' Istituzione Scolastica

I rappresentanti delle OO.SS TERRITORIALI DI COMPARTO FIRMATARIE DEL CCNL

STIPULANO IL PRESENTE

CONTRATTO DECENTRATO INTEGRATIVO

Ai sensi dell'art.6 comma 2 del CCNL 2006/09 del 29.11.2007



IL TESTO DEL CONTRATTO

(definito e firmato nella contrattazione del 20/12/2010)

PREMESSE

Nelle materie attinenti il rapporto di lavoro e le relazioni sindacali il CCNL stipulato rimane l'unica fonte contrattuale valida per il personale della scuola.

Naturalmente, il nuovo CCNL darà origine a una nuova contrattazione integrativa, ivi compresi i nuovi contratti di istituto.

Bisogna ricordare, inoltre, che rimangono in vigore le norme generali, di origine legislativa, che sono gerarchicamente sovra ordinate rispetto alle norme contrattuali: Costituzione, Codice Civile, Leggi speciali di tutela del lavoro (cosiddetta "gerarchia delle fonti"), che però regolano aspetti generali del rapporto di lavoro per tutti i lavoratori (Es.: lavoratrici madri, tutela dell'handicap...).

E' altrettanto ovvio che si parla solo del rapporto di lavoro del personale, perché tutte le norme legislative che riguardano l'organizzazione degli uffici, gli ordinamenti, le competenze e le responsabilità dei dirigenti, gli organici, il reclutamento (in una parola: tutto ciò che a norma del D.Lgs 165/2001 e del D. L.vo 150 del 27.10.09 è riserva di legge), non sono materie soggette a contrattazione.

CONTRATTAZIONE

"Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti" (Art.3, comma 1 del CCNL).

"A livello di ogni istituzione scolastica ed educativa, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo" (Art.6, comma 1 del CCNL).

Questi due commi del CCNL delineano con molta chiarezza e correttezza la natura delle relazioni sindacali nella scuola:

- l'efficacia e l'efficienza del servizio sono un interesse non solo dell'Amministrazione, ma anche dei lavoratori, la cornice entro cui va inquadrata l'aspirazione a un miglioramento delle condizioni di lavoro
- gli OO.CC. e il dirigente hanno proprie competenze, fissate per legge, nell'ambito dell'autonomia scolastica; tali prerogative costituiscono logicamente e giuridicamente una pre-condizione delle relazioni sindacali.

I PUNTI FERMI

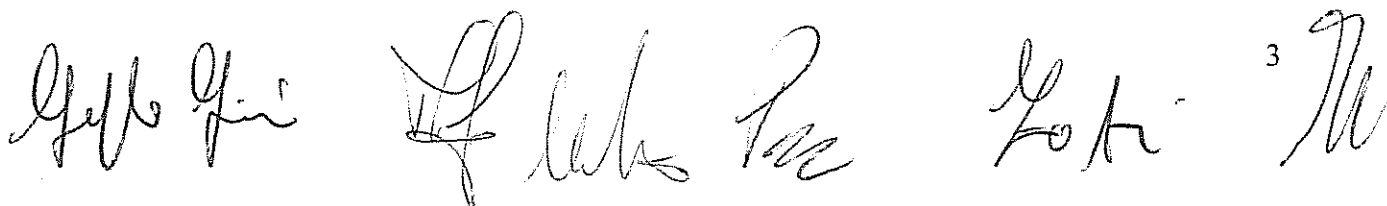
- Il POF, approvato dal Collegio docenti entro il mese di settembre di ogni anno scolastico, è il fondamento della scuola dell'autonomia; esso va qui inteso non solo come la definizione dell'offerta formativa, ma anche come l'insieme degli assetti organizzativi che permettono di realizzarla e l'insieme dei servizi che la scuola offre all'utenza. Si potrebbe dire che il POF ricomprende anche la vecchia Carta dei Servizi e il Regolamento di Istituto.
- Il POF si "traduce" nel Piano Annuale, dal punto di vista amministrativo e contabile
- Il POF viene approvato dal C.d.I., su proposta del Collegio dei Docenti, che a sua volta tiene conto degli indirizzi generali stabiliti dal C.d.I.; come si vede, il C.d.I. è il punto di partenza e di arrivo del POF
- La contrattazione di istituto ha come presupposto logico-giuridico il POF, alla cui realizzazione anche la stessa contrattazione è finalizzata
- La gestione della scuola in vista della realizzazione del POF è una prerogativa del Dirigente, che agisce tramite atti di organizzazione(Decreti, circolari, ordini di servizio)
- Nella sua attività gestionale, per quanto attiene il rapporto di lavoro del personale, il Dirigente tiene conto dei criteri e delle modalità stabiliti dalle norme contrattuali e legislative, ivi comprese quelle stabilite nel contratto di istituto.

Quanto detto naturalmente vale per tutto, ma soprattutto in due campi:

- organizzazione e orario di lavoro di tutto il personale
- suddivisione del fondo di istituto tra le diverse attività e le diverse categorie di personale.

Per quanto riguarda il fondo di istituto, il CCNL in merito è molto chiaro:

"Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti" (Art.86, comma 1).



PERSONALE DOCENTE

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2013/14. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

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.

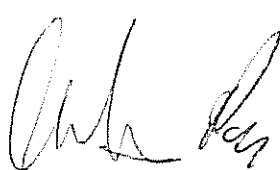

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art.3-Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

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:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da 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.



Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro **5** giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
5. Le R.S.U. hanno diritto ad un referente Assistente di Segreteria cui relazionarsi per il disbrigo delle pratiche inerenti all'istituzione scolastica; una postazione di posta elettronica garantirà loro il disbrigo delle pratiche relative alle sedi sindacali sovra ordinate.
6. La RSU per espletare le proprie funzioni potranno utilizzare sia il telefono che il fax e fare fotocopie fino ad un massimo di 2.000 copie.

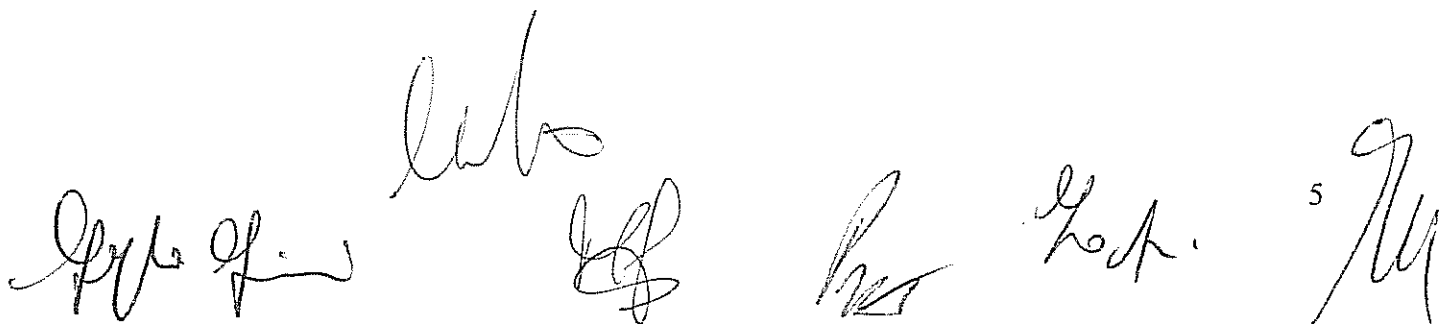
Art.6 Contrattazione integrativa

- a. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dal CCNL del 24/11/07 art.6.
- b. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto
- c. 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 della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.7 - Informazione preventiva, successiva e di contrattazione sono quelle stabilite dall'art. 6 del CCNL.

Sono materia di contrattazione integrativa le seguenti:

- a) Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa.
- b) Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani.
Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 141/1990, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000.
- c) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.
- d) I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA.
- e) Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.



Sono materia di informazione successiva le seguenti:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto.
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.
- c) Verifica e attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ARGOMENTO	PERIODO
Attività e progetti da retribuire con il fondo di Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi con istituzioni pubbliche e/o private	Entro il mese di ottobre
Utilizzazione del personale nello svolgimento di attività aggiuntive e criteri per la sua retribuzione	Entro il mese di ottobre
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	Entro il mese di ottobre
Esiti andamento iscrizioni e determinazione degli organici della scuola	Entro il mese di marzo

Gli eventuali incontri sono convocati a cura del Dirigente scolastico in orari da concordare con la RSU; la documentazione relativa agli argomenti in discussione, comunque, deve pervenire alle rappresentanze sindacali di norma entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.

Art.8- Informazione successiva

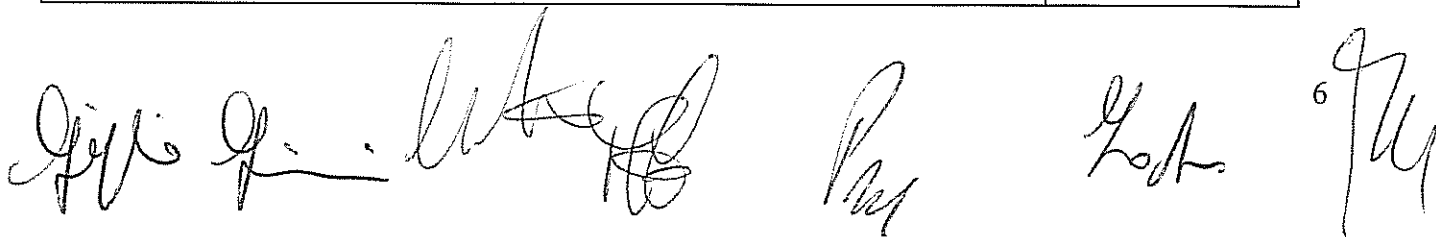
L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente scolastico accompagnata dalla necessaria documentazione. Sono oggetto di informazione successiva:

- a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- b. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola Istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre Istituzioni pubbliche e/o private.
- c. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Allo scopo di consentire alla RSU la trattazione degli argomenti di sua competenza tenendo conto delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto; verranno trasmessi i verbali e l'eventuale documentazione allegata che si riferiscono esclusivamente alle materie oggetto di retribuzione con il Fondo di istituto..

Viene concordato il seguente calendario di massima per discutere le varie materie elencate precedentemente:

ARGOMENTO	PERIODO
Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese ed accordi stipulati dalla singola Istituzione scolastica, o dall'Amministrazione scolastica periferica, con altre istituzioni pubbliche o private.	Entro ottobre
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto	Entro giugno
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.	Entro giugno
Verifica Corsi di recupero, sportelli e approfondimento	Entro fine giugno



Gli incontri sono convocati a cura del Dirigente scolastico in orari da concordare con la RSU; la documentazione relativa agli argomenti in discussione, comunque, deve pervenire alle rappresentanze sindacali di norma entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.

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 nell'ambito dell'istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno che abbiano la dicitura "da affiggere all'albo sindacale della scuola, ai sensi dell'art. 25 della legge n. 300 del 20.5.70.
3. Ai componenti Rsu spettano permessi per un monte ore, per anno scolastico, pari a 30 minuti per dipendente in servizio a tempo indeterminato.
(dip. T.I. 101X30min):60=50,5 ore : 5 RSU = 10 h
4. Sarà cura del dirigente scolastico comunicare alle Rsu il monte ore spettante.
5. Per assicurare la continuità didattica il docente Rsu può utilizzare al massimo 5 giorni di permesso ogni bimestre, a partire dal 1° settembre di ogni anno scolastico, fermo restando il limite massimo del monte ore spettante a ciascuna RSU.
6. I permessi possono essere utilizzati per:
 - partecipare alle relazioni sindacali con il dirigente scolastico
 - partecipare a convegni o congressi sindacali
 - espletare il mandato sindacale per attività connesse al ruolo di delegato Rsu
 - il delegato comunica per iscritto al dirigente scolastico la volontà di usare il permesso almeno 24 ore prima (L.300/70)
7. I docenti componenti delle RSU non utilizzano permessi se impegnati nelle stesse ore in scrutini o in operazioni d'esame.
8. In caso di sciopero dei docenti il Dirigente Scolastico raccoglie solo le adesioni all'astensione del lavoro allo scopo di garantire i "servizi minimi essenziali", come previsto dalla legge 146/90; nel caso in cui un insegnante cambi idea, dopo aver dato la propria adesione allo sciopero, deve dare avviso alla presidenza almeno cinque giorni prima dell'astensione.

Art.10 - Assemblea 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 Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa 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 persone esterne alla scuola
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno 3 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.

Art.11 - 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; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



TITOLO TERZO – REGOLAMENTAZIONE E FRUIZIONE DEI DIRITTI INDIVIDUALI

Art.12-Permessi per diritto allo studio

1-concessione e certificazione dei permessi

I provvedimenti formali di concessione spettano al Dirigente Scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio scolastico Provinciale e in riferimento alla contrattazione decentrata Regionale.

La certificazione relativa alla frequenza dei corsi e/o degli esami sostenuti va presentata al Dirigente Scolastico non oltre il termine di ciascun anno solare e, comunque, prima di un eventuale cambio di sede di servizio; in mancanza di certificazione l'assenza sarà considerata arbitraria.

Art.13-Permessi per formazione ed aggiornamento professionale

1. 1-Criteri generali

Nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei docenti all'inizio dell'anno scolastico, in merito alla formazione e all'aggiornamento, per la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente, si devono assicurare i seguenti principi:

- formazione su argomenti metodologici – didattici - educativi con ricaduta sui percorsi didattici e professionali.
 - formazione disciplinare
 - formazione culturale e professionale - ricaduta della formazione sui percorsi didattici e professionali (relazione agli OO.CC).
2. -Formazione ed aggiornamento del personale docente.
 3. Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, può richiedere, con congruo anticipo, e compatibilmente alle esigenze didattiche e di servizio (garantire il numero legale nei Consigli di Classe) la fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute dal Ministero, sia in qualità di fruitore che di fornitore, con diritto alla retribuzione, esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente.
 4. Il docente che partecipa ad iniziative di aggiornamento é invitato a portare la necessaria documentazione del corso in sede di riunione disciplinare per socializzare le conoscenze apprese.
 5. I corsi di formazione e di aggiornamento svolti in sede devono avere almeno 10 partecipanti.
 6. Se il docente é individuato dal Dirigente, ha diritto alla missione.

Art.14- Ferie- permessi retribuiti.

Premessa

I commi seguenti sono finalizzati ad assicurare:

- regolare erogazione del servizio
- trasparenza ed equità nell'attribuzione dei permessi

1) permessi attribuiti e ferie assimilate (art.15 del C.C.N.L. 29/11/2007)

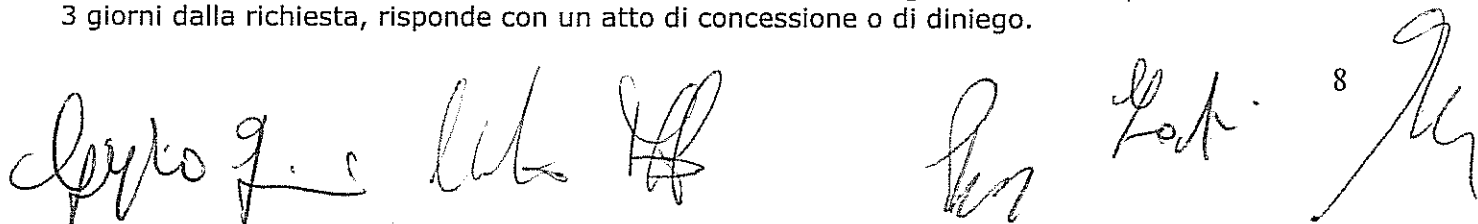
I tre giorni di permesso retribuito e i sei giorni di ferie ad essi assimilati possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.

Possono essere richiesti per motivi personali o familiari che devono essere documentati o auto certificati anche al rientro dopo la fruizione del permesso.

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

2) Ferie da usufruirsi durante il periodo delle attività didattiche

Tutti i docenti possono fruire di ferie per esigenze personali presentando domanda scritta al Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla data di utilizzo. Il Dirigente Scolastico, di norma entro 3 giorni dalla richiesta, risponde con un atto di concessione o di diniego.



Per quanto riguarda i sei giorni di ferie (art.15, comma 9 del CCNL 2006-2009) fruibili a domanda nel periodo delle attività didattiche, il personale con contratto a tempo indeterminato o determinato **produce richiesta di fruizione assicurando le sostituzioni senza oneri per l'amministrazione, prioritariamente con i docenti della stessa classe, della stessa disciplina o intero istituto.**

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

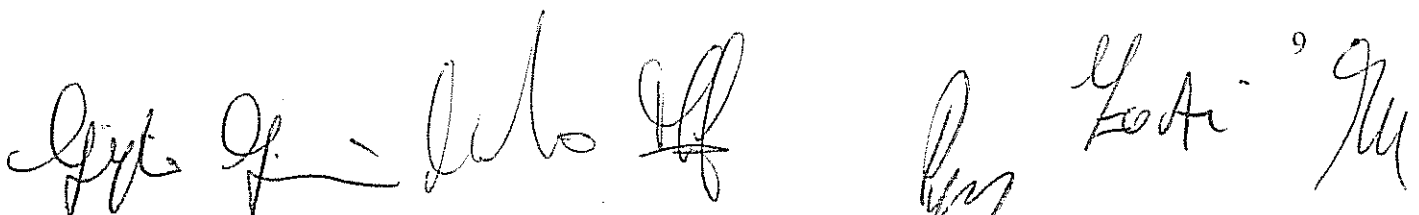
- coincidenza in svolgimento di Organi Collegiali
- coincidenza in svolgimento di uscite e viaggi d'istruzione per i docenti interessati
- operazioni di scrutinio e d'esame
- in aggiunta prima/dopo la sospensione delle lezioni, per periodi di lunga durata. Per un periodo non superiore a 2 gg.

Art.15-Permessi brevi

- a) permessi brevi (art.16 del CCNL 2006/2009)
- b) Tutti i docenti possono fruire di permessi brevi per esigenze personali presentando, con il dovuto anticipo, domanda scritta al Dirigente Scolastico.
- c) Il Dirigente Scolastico, salvo casi eccezionali, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola.
- d) Possono essere autorizzate forme di flessibilità orarie individuali legate a temporanee esigenze personali e non didattiche.

E' istituita **LA BANCA DELLE ORE**

1. I Docenti interessati che si rendano disponibili ad effettuare ore di supplenza nelle loro stesse classi, possono usufruire - in alternativa alla retribuzione - di recuperi, che possono durare fino a tre giornate di lezione ripartite tra i due quadrimestri, sempre che abbiano accumulato ore a sufficienza a coprire l'orario di servizio previsto per quella giornata. I vantaggi per l'Istituzione Scolastica, a seguito di quanto sopra, sono da individuare nella maggiore disponibilità di personale per le supplenze, in un incremento della qualità delle ore di supplenza nelle classi e in una possibile riduzione dei relativi costi. In caso di mancato o parziale recupero, le ore eccedenti saranno retribuite.
- e) La stessa procedura vale nel caso in cui il docente fosse libero da attività didattica a causa dei viaggi d'istruzione o quant'altro, che coinvolgono la classe nella quale avrebbe dovuto svolgere lezione: si può concordare la riduzione d'orario della giornata a condizione che le ore libere vengano restituite, in caso di necessità, con altrettante ore di supplenza.
 - f) L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola; tale eventualità deve essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico.
 - a. visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie (C.M.n.301 del 27/6/96)
 - g) Per le visite mediche specialistiche o prestazioni sanitarie che non possono essere effettuate fuori dall'orario di servizio il docente può ricorrere all'utilizzo del permesso breve con recupero ove non sussistano le condizioni per la richiesta di un giorno di malattia; la condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della comunicazione dell'interessato, a seguito della determinazione della data e dell'orario della prestazione, tenuto conto dei tempi di trasferimento e di attesa, da parte della struttura sanitaria erogatrice.
 - h) Il giorno di malattia, nel caso di visite specialistiche e prestazioni sanitarie, può essere richiesto qualora ne ricorrano le condizioni legate al tempo di percorrenza o alle condizioni psicofisiche conseguenti alla visita medica o alle prestazioni sanitarie.
 - i) In caso di fruizione dell'assenza per malattia il dipendente è tenuto, al momento del rientro in servizio, a consegnare la certificazione rilasciata dalla struttura sanitaria.
 - a. assenze dalle attività pomeridiane
 - j) Le assenze dalle attività pomeridiane (Collegio docenti, riunioni disciplinari, consigli di classe ecc...) se non dovute a malattia sono eventualmente restituite e/o compensate nell'ambito delle 40h.



TITOLO QUARTO – ATTIVITA' LAVORATIVA

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art.16 – Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e dalle proposte del Collegio dei docenti.

Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:

- a) garanzia della continuità didattica che si configura come continuità su classi, su cattedre con insegnamenti che si svolgono separatamente nel biennio e nel triennio o nei vari indirizzi presenti nell'istituzione scolastica.
- b) mobilità volontaria a domanda, secondo i seguenti criteri.
 - copertura di cattedra resasi vacante; in caso di più domande si dà la precedenza in base all'anzianità di servizio ed alla specifica professionalità già acquisita nella tipologia di cattedra richiesta
 - scambio consensuale con altro docente
- c) la rotazione, tesa a facilitare mobilità professionale attraverso la rotazione su classi, su cattedre con insegnamenti che si svolgono separatamente nel biennio e nel triennio o nei vari indirizzi presenti
- d) competenze e abilità accertate del docente, compatibilmente con la titolarità della nomina.

La nuova disposizione di formazione delle cattedre a 18 ore disattende in parte questi principi. E' tuttavia prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare delle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni di organizzazione e di servizio che vanno da parte sua esplicitate nelle forme più opportune.

Capo II – Orario di lavoro

Art.17 – Orario di insegnamento

1-L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni.

2-Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata

3-L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

4-Il carico massimo di insegnamento non superiore a 5 h giornaliera.

Art.18 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1-Sono deliberate dal Collegio dei docenti entro il mese di settembre; il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di tali attività nel piano; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche da deliberare/ratificare.

2-Ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori, le cui modalità sono deliberate dal Consiglio d'Istituto sulla base delle proposte del Collegio docenti.

3-Ogni docente non deve superare le 40h programmate per i Consigli di Classe e le 40h per le riunioni Collegiali; nel caso deve programmare le presenze secondo criteri di priorità.

Art.19 – Ore eccedenti

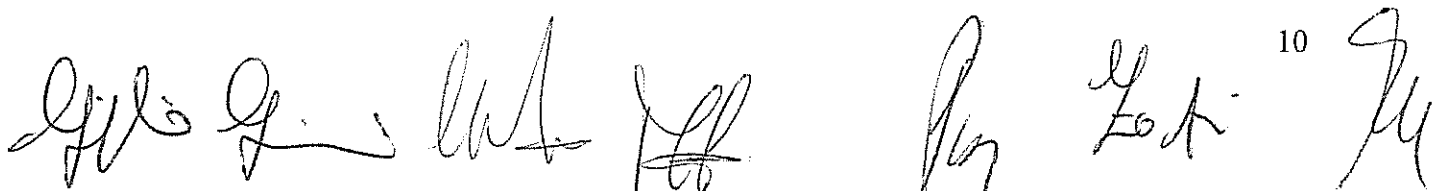
1-Ogni docente può mettere a disposizione alcune ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti

2-La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 17, comma 3

3-Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art.20- Ora di lezione e gestione della ricreazione degli studenti

I 10 minuti d'intervallo sono considerati comunque tempo scuola educativo, i docenti sono tenuti alla vigilanza (chiarimento dell'Aran del 29 maggio 2002, prot.n.5254).



TITOLO QUINTO-NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE

Principi generali

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro non possono essere ritenuti adempimenti formali o burocratici, in quanto prima ancora di un obbligo di legge, rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'istituzione scolastica una cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche.

E' in quest'ottica che vanno innanzitutto interpretati i ruoli istituzionali del Dirigente Scolastico, in quanto Datore di lavoro, del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP), del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RSL) e degli addetti ai diversi servizi, le cosiddette "Figure sensibili"; è nella stessa ottica che vanno impostate l'informazione e la formazione rivolte al personale della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

Art.21- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, ferma restando la sua diretta responsabilità, designa il responsabile del servizio di prevenzione e protezione con le seguenti modalità:

- a) utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge;
- b) qualora non vi siano risorse interne e disponibili, farà ricorso all'esterno.

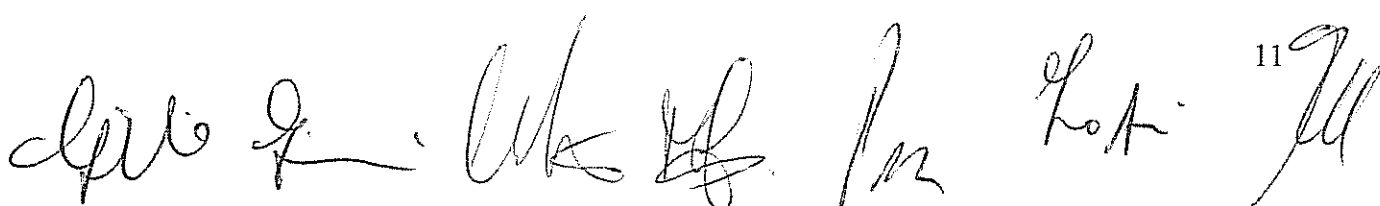
Art.22- Figure sensibili

Sono considerati tali i dipendenti incaricati dell'attuazione delle misure prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione del personale in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Il Dirigente Scolastico individua tali figure tra il personale interno che sia in possesso di attitudini e capacità adeguate e previa consultazione del R.L.S.

Art.23- Designazione R.L.S.

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato all'interno delle R.S.U. e il suo nominativo deve essere comunicato al D.S. e a tutto il personale dell'istituto.
2. La durata in carica di R.L.S. coincide con quella delle R.S.U. (3 anni).
3. Il R.L.S. ha l'obbligo di avvertire il D.S. sui rischi individuati nella scuola durante l'esercizio dei suoi compiti e di mantenere il segreto d'ufficio.
4. Della presenza dei lavori all'interno della scuola il D.S. informa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including the number 11.

PERSONALE ATA

PARTE SECONDA

Art. 24 AREA DEL PERSONALE ATA

Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relativa all'area del personale ATA sono le seguenti:

1. misura dei compensi al personale ATA per le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto.
2. criteri riguardanti le assegnazioni degli incarichi : ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate.

Art. 25 PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il piano delle attività del personale ATA - **allegato C**) - é predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNI 29.11.07;
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore S.G.A nell'incontro di inizio anno previsto dalla normativa acquisisce proposte , disponibilità e pareri per l'articolazione degli orari , della ripartizione dei carichi di lavoro.
1. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF approvato dal Consiglio d'Istituto, l'allegato predisposto dal Direttore S.G.A. con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale viene esposto all'albo della scuola; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art. 26. RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra tutto il personale risultante in organico dell'Istituto compreso chi viene individuato per lo svolgimento di prestazione aggiuntive o destinatario di funzioni aggiuntive.

Art. 27. ORARI DI SERVIZIO

Per orario di servizio si intende il tempo in cui nell'Istituzione Scolastica si svolgono le attività, non solo didattiche, ma anche amministrative e di pulizia.

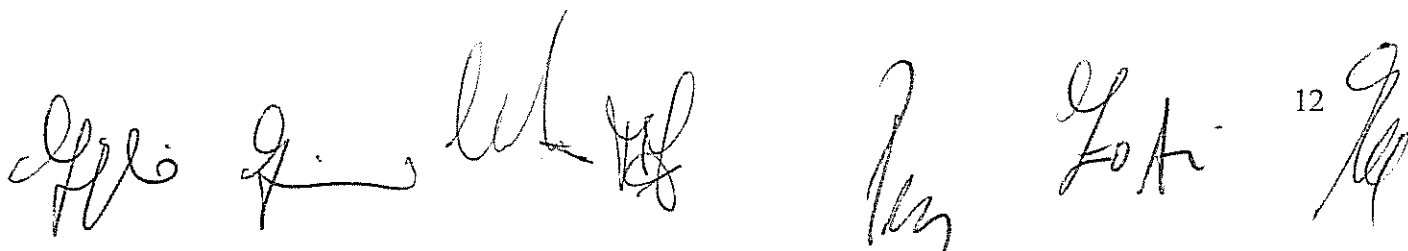
La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:

durante il periodo dell'attività didattica (e fino all'Esame di Stato)
dalle 7.30 alle 17.30 (dal lunedì al venerdì) e dalle 7.30 alle 15.00 (il sabato);

Nei periodi di sospensione delle lezioni, l'istituto osserverà il seguente orario :

dalle ore 8.00 alle ore 15.00;

in caso di esigenze di servizio amministrativo, l'orario di chiusura è posticipato con comunicazione preventiva; in tal caso dovranno essere presenti in Istituto almeno due persone, questo per motivi di sicurezza.



Art. 28. ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO

Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici (segreteria, presidenza, ecc.) ricevono gli utenti (genitori, studenti, Docenti ecc.)

**Apertura uffici dalle ore 10.30 – 12.30 tutti i giorni
dalle ore 14.00 alle ore 16.00 il lunedì – mercoledì**

UFFICIO DIDATTICA

aperto dalle 8.00 alle 16.00 da lunedì' a venerdì, sabato 8.00-14.00

Durante la sospensione delle attività didattiche, l'orario di ricevimento sarà tutti i giorni SOLO al mattino, prefestivi esclusi dalle 10.30 alle ore 12.30

Art. 29. RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino informatico automatico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. A tutto il personale sarà rilasciato un prospetto riassuntivo sui crediti/debiti orari entro il 15 del mese successivo con l'esposizione all'albo.

Art. 30. ORARI DI LAVORO

Orario di lavoro ordinario

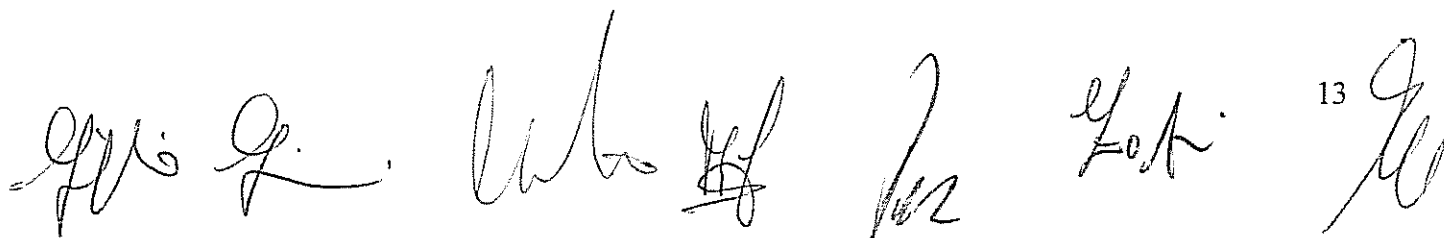
Per orario di lavoro ordinario si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore ed è compresa all'interno dell'orario di servizio.

- L'orario di lavoro giornaliero del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane.
- Per il personale assunto con contratto di lavoro a tempo pieno, l'orario di lavoro non deve essere normalmente inferiore alle 3 ore giornaliere né superiore alle 9 comprese le prestazioni aggiuntive e non deve superare le 42 ore settimanali.
- Per garantire il miglioramento dell'efficienza, la produttività dei servizi e la copertura dell'orario curriculare e tenuto conto anche delle esigenze del singolo lavoratore, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
 - orario distribuito su 5 giorni,
 - flessibilità di orario,
 - turnazione.

Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.

PAUSA

- Quando la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative si ha diritto ad usufruire, a richiesta del personale, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.
- Tale pausa deve essere effettuata qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti, e non può essere inferiore a 30 minuti, la pausa può essere attuata anche prima di 7 ore e 12 minuti in accordo con il D.G.S.A.
- Per prolungamento dell'orario di servizio superiore alle ore 7,12 ed entro le ore 8, il dipendente può richiedere l'effettuazione della pausa, nei casi straordinari dovuti ad assenze imprevedibili.



MODALITA' ORGANIZZATIVE

L'articolazione dell'orario di lavoro e il mansionario del personale A.T.A. ha durata annuale (fino al 31/8/2014) e viene proposta per garantire le esigenze di funzionamento dell'Istituto.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste del personale motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste, vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali per gli altri lavoratori.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, previa comunicazione al Direttore S.G.A., è possibile lo scambio consensuale, giornaliero del turno di lavoro.

In caso di assenza per qualsiasi causa, il personale con orario di servizio su cinque giorni (esposto pubblicamente al momento dell'autorizzazione) mantiene comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

Nei periodi di sospensione delle lezioni, il personale che presta servizio su 5 giorni osserverà l'orario di ore 7 e minuti 12, sino alla concorrenza delle 36 ore settimanali.

Art. 31 SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI:

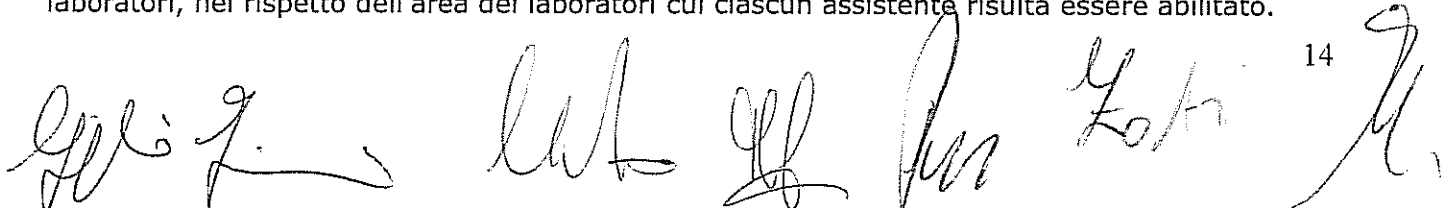
- 1) l'amministrazione scolastica provvederà a raccogliere una disponibilità di massima del personale per la sostituzione dei colleghi assenti;
- 2) la sostituzione dei colleghi assenti dovrà essere organizzata dal D.S.G.A. tenendo in considerazione:
 - la disponibilità segnalata,
 - il carico di lavoro
 - una equilibrata rotazione che garantisca a tutti il medesimo trattamento.
- 3) Viene stabilito che in caso di assenza di una unità di personale ATA Collaboratore Scolastico si riconoscono N. 2,30 ore al giorno di lavoro straordinario, oltre i 7 giorni di assenza si attiva la procedura per l'assunzione di un supplente.

Art. 32. ORARIO E MANSIONI ASSISTENTI TECNICI

(Come da CCNL del 29/11/2007)

L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è così articolato:

- 1) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in presenza del docente;
- 2) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico - scientifiche dei laboratori, cui è addetto, e per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- 3) nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici vengono utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico- scientifico - informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.
- 4) La distribuzione oraria e dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita dal Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte elaborate unitamente con il coordinatore di area e di reparto, finalizzate alla predisposizione del progetto di utilizzazione didattica dei laboratori, nel rispetto dell'area dei laboratori cui ciascun assistente risulta essere abilitato.



14

5) Al fine di evitare duplicazioni di competenze tra aree e profili professionali. secondo quanto contemplato dall'articolo 40, comma 4, della legge 27 dicembre 1997, n. 449 nelle situazioni previste dagli ordinamenti didattici vigenti di compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici ed assistenti tecnici, il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato, dall'assistente tecnico, nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici, in conformità alla programmazione delle esercitazioni, nonché la sicurezza degli alunni. (Da Nota MIUR del 27 giugno 2000)

6) Nella medesima ipotesi di compresenza di cui al comma precedente, i tempi di lavoro che non comportino l'indispensabile impiego degli Assistenti Tecnici, possono essere utilizzati a supporto di tutte le attività, anche aggiuntive previste nell'ambito dell'autonomia scolastica, in coerenza con l'area di competenza professionale e la disponibilità degli stessi.

7) Si specificano inoltre le seguenti mansioni:

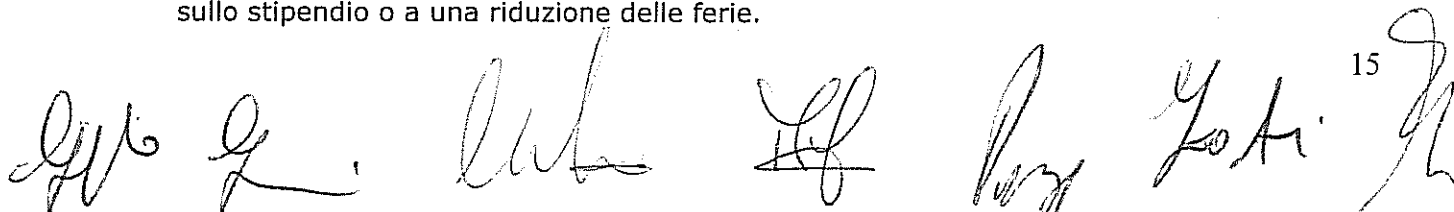
- a. Cura i rapporti col magazzino per l'approvvigionamento di materiale didattico tecnico-scientifico per la preparazione delle esercitazioni;
- b. Collabora fornendo indicazioni utili per la predisposizione del piano acquisti;
- c. Organizza e predispone il materiale didattico - scientifico, le attrezzature e i macchinari dell'Istituto per le esercitazioni di laboratorio programmate possibilmente con 1 gg di anticipo;
- d. Previa disponibilità, collabora in progetti di autonomia e attività aggiuntive, riconosciute con il fondo d'istituto.

Art. 33 - RITARDI

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario;
2. Il ritardo deve essere comunque giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata previo accordo con il DGSA se il ritardo è inferiore a quindici minuti, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore a quindici minuti è da considerarsi permesso retribuito, da scontare attingendo dal monte ore dei crediti/debiti orari del personale interessato

Art. 34 - PERMESSI ORARI E RECUPERI

1. I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. I permessi sono di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di Lavoro e non dovranno essere inferiori a 30 minuti; complessivamente nell'anno scolastico non devono superare le 36 ore.
3. I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA;
4. **Nel caso di permessi orario**, non occorre motivare e documentare la domanda che salvo casi eccezionali deve essere presentata almeno 3 giorni prima;
5. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per scritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
6. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno concordati preventivamente tranne situazioni eccezionali e devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
7. Il recupero con ore di lavoro è da concordare con il D.G.S.A.
8. I permessi non recuperati daranno luogo ad una trattenuta di importo corrispondente sullo stipendio o a una riduzione delle ferie.



15

Art. 35 - LAVORO STRAORDINARIO

E' da intendersi lavoro straordinario, il servizio superiore ai 30 minuti, maturato nello stesso giorno e preventivamente autorizzato.

Il lavoro straordinario dovrà essere sempre autorizzato.

Il Direttore S.G.A. preventivamente autorizza l'effettuazione dello straordinario per il personale ATA; per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico.

La preventiva autorizzazione, in funzione delle esigenze del servizio prestato, può essere rilasciata per un determinato periodo di tempo e/o per un numero di ore definito, ciò al fine di rendere possibile un'immediata risposta ad eventuali emergenze e la responsabilizzazione del singolo lavoratore.

Le ore svolte per lavoro straordinario, eccedenti le ore di recupero dei prefestivi, dovranno essere recuperate con riposi o permessi durante la sospensione delle attività e max 10 ore retribuite a carico del fondo d'istituto. Non saranno riconosciute valide le ore prestate senza autorizzazione.

Ogni mese sarà pubblicato all'Albo il resoconto del lavoro straordinario effettuato.

Art. 36. CHIUSURE PREFESTIVE

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive; di tale chiusura deve essere dato pubblico avviso.

2. La chiusura nei giorni prefestivi è disposta dal Dirigente scolastico **in base al calendario che il Consiglio d'Istituto delibera su indicazione di** più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipa al conteggio della percentuale il personale il cui orario di lavoro non coincida con la giornata di chiusura proposta.

3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al Dirigente dell'Ufficio Scolastico Provinciale.

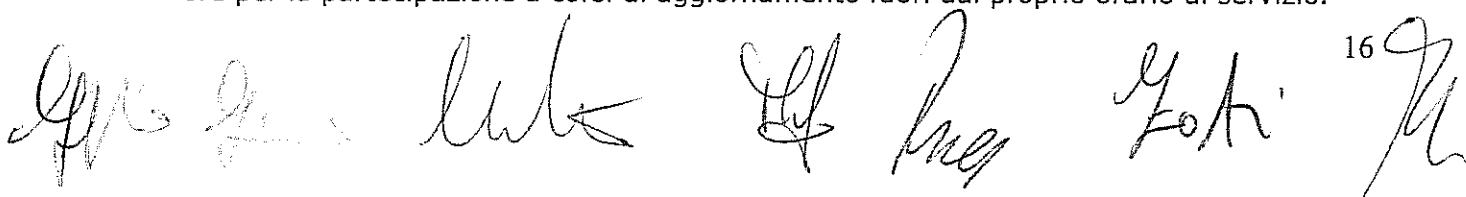
4. L'Istituto deve promuovere, in relazione alle esigenze di servizio, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate per chiusura prefestivi non ricadenti nel periodo richiesto di ferie estive (nel corrente anno scolastico si avranno: 14 giorni di chiusura prefestiva di cui andranno recuperati **gg. 10**, pari a 60 ore, in quanto quattro giorni di chiusura prefestiva coincidono con il periodo di ferie). Le ore eccedenti le 60 dovranno essere recuperate entro il 15 luglio per consentire a tutto il personale di fruire di pari ore nei mesi estivi.

5. Le ore a recupero per attività oltre il normale orario, dovranno essere prioritariamente assegnate al personale con meno ore a credito, del "monte ore prefestivi".

6. La copertura del personale ATA assente, dovrà essere organizzata per tempo (salvo le provate urgenze) in modo da garantire un utile preavviso (almeno il giorno prima) al personale interessato; l'organizzazione delle sostituzioni dovrà inoltre prevedere la rotazione del personale.

7. Il singolo lavoratore, che non intende recuperare le ore d'obbligo non prestate, concorda con il DSGA una delle seguenti forme di compensazione:

- giorni di ferie o festività soppresse,
- ore di lavoro straordinario non retribuite.
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.



8. Il personale ATA, per l'anno scolastico. 2013/14 ha votato le seguenti chiusure prefestive:

VACANZE NATALIZIE	VACANZE PASQUALI	VACANZE ESTIVE
2 Novembre 2013	19 APRILE 2014	19 LUGLIO 2014
24 DICEMBRE 2013	26 APRILE 2014	26 LUGLIO 2014
28 DICEMBRE 2013		02 AGOSTO 2014
31 DICEMBRE 2013		09 AGOSTO 2014
5 GENNAIO 2013		14 AGOSTO 2014
		16 AGOSTO 2014
		23 AGOSTO 2014

9. Nel corso dell'anno scolastico, quando le prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario di servizio del personale superano il monte ore di 48, l'amministrazione può concordare con il dipendente, per esigenze di servizio e non prevedibili alla data odierna, la variazione dell'orario di servizio;

10. La regolarizzazione dei recuperi nel rispetto delle esigenze di servizio avverrà **entro** il 31 agosto di ogni anno.

11. Il DSGA, nella rendicontazione delle ore straordinarie, avrà cura di controllare i dipendenti che sono prossimi alle **60** ore previste nel comma precedente, ed interpellerà il dipendente per concordare la variazione dell'orario di servizio come previsto nel comma precedente.

12. Le ore straordinarie che il dipendente non ha potuto fruire in riposi compensativi per motivi di servizio o per motivi giustificati previsti dal CCNL vigente, vanno recuperate entro il 30 dicembre successivo se il dipendente è in servizio nell'istituto.

13. L'Amministrazione avrà cura nella concessione delle ferie di concedere per prima i riposi compensativi.

Art. 37. FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.

Ciascun lavoratore ha diritto a fruire:

durante il funzionamento delle attività didattiche, di 6 giorni di ferie anche non consecutivi ma non contemporaneamente ad altre unità dello stesso profilo;

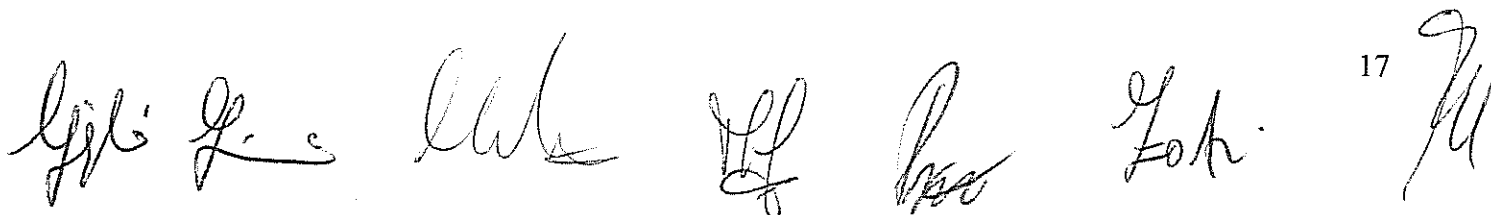
di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo estivo dal termine delle lezioni a fine agosto o comunque in periodo coincidente con il coniuge/convivente, fatte salve le esigenze di servizio per l'istituto.

Le richieste di ferie e festività soppresse potranno essere presentate come segue:

1. Periodo di attività didattica, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, e con risposta entro 3 giorni dall'inizio delle ferie richieste;

2. Periodi di vacanze natalizie e pasquali, **con almeno 35** giorni lavorativi di anticipo, dalla sospensione delle lezioni; con risposta entro 10 giorni successivi alla richiesta;

4. Ferie a giugno da richiedere entro il 14 Aprile **con risposta entro il 30 Aprile**, con possibilità di risposta anticipata per le necessità del dipendente in relazione a prenotazione di viaggi e/o altre scadenze.



Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione quanto segue:

nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni lavorativi di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente, garantendo i seguenti contingenti di personale:

VACANZE ESTIVE	CONTINGENTE MINIMO DEL PERSONALE		
	A.S. 2013/14		
	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
DAL 10-6 AL 6-7	n. 6	n. 3	n. 10
DAL 8-7 AL 31-7	n. 4	n. 2	n. 6
DAL 01-8 AL 24-8	n. 3	n. 1	n. 4
DAL 26-8 AL 31-8	n. 7	n. 4	n. 12

Le richieste di ferie, escluso quelle estive, natalizie e pasquali, si intendono concesse fino alla restituzione, con la firma autorizzativa del Dirigente Scolastico, della copia della richiesta, o la motivazione scritta di diniego, da parte del Dirigente Scolastico; in tal caso, nella comunicazione, devono essere indicate le motivazioni connesse a specifiche esigenze di servizio che hanno impedito la concessione delle ferie.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

Le ferie non godute , devono essere fruito entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE PERSONALE PART-TIME

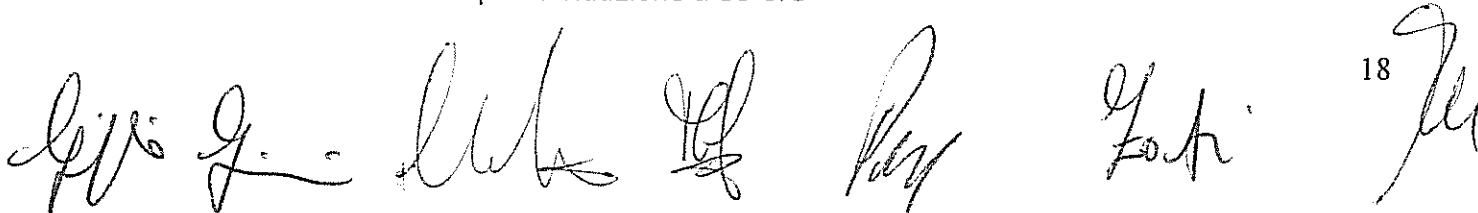
Part-time orizzontale = ferie e festività sopresse pari a quello dei lavoratori a tempo pieno;
Part-time verticale = ferie e festività sopresse proporzionate alle giornate di lavoro prestate nell'anno.

Le festività sopresse sono fruito, nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono, entro il 31 agosto.

La festività del Santo Patrono è il 24 giugno, coincidendo con il periodo degli Esami di Stato, la scuola rimarrà aperta pertanto la suddetta festività verrà usufruita dal lavoratore come un giorno di recupero.

Art.39 - Riduzione d'orario a 35 ore settimanali

Non ricorrono le condizioni per la riduzione a 35 ore



Art. 40. DISPOSIZIONI COMUNI

1. In caso di malattia il personale è tenuto a comunicare l'assenza con congruo anticipo e comunque entro l'inizio del proprio orario di lavoro, per il turno pomeridiano la comunicazione dovrà avvenire entro le ore 8.00.

2. La malattia viene documentata con certificato medico e verrà scaricata dall'ufficio di segreteria dal sito dell'INPS.

3. Per le assemblee sindacali in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale, il DS d'intesa con le R.S.U. stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Di norma, il DS potrà trattenere in servizio al massimo 3 unità di personale Amministrativo, 7 unità di Coll. Scolastici e 1 unità di Assistente Tecnico.

In caso di mancata disponibilità si procede per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 41 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DA RETRIBUIRE CON IL FONDO D'ISTITUTO

Costituiscono prestazioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo.

Tali attività consistono in:

- Elaborazione ed attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa amministrativa, tecnica e dei servizi scolastici
- Attività didattiche (progetti particolari) che coinvolgono unità di personale ATA
- Attività non comprese nel profilo della qualifica interessata purché non già riconosciuti negli incarichi specifici.

Art. 42. PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il piano delle attività aggiuntive del personale ATA è preparato dal Dirigente Scolastico sulla base delle proposte del Direttore dei S.G.A

Le funzioni aggiuntive sono assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività con precedenza a coloro che non siano destinatari di incarichi specifici; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.

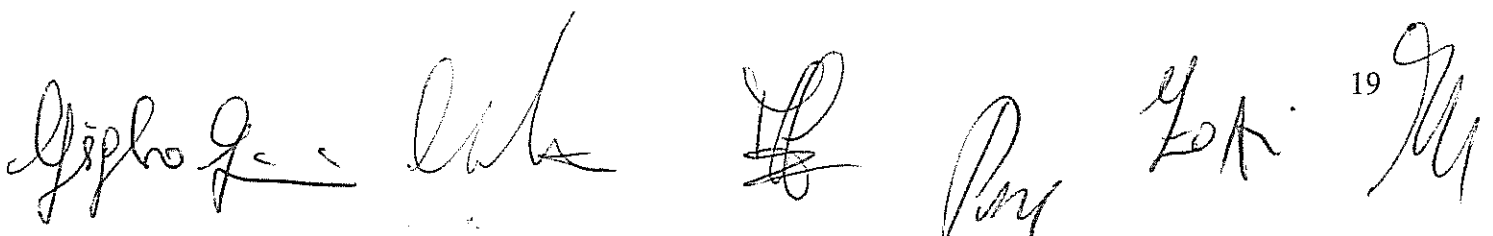
Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività viene assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione fra gli interessati

Il Dirigente scolastico assegna le funzioni con una lettera d'incarico protocollata, in cui, in vengono indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione e la retribuzione. Copia del piano (contenente attività periodo e retribuzione) viene consegnata alle rappresentanze sindacali. Ogni modifica del piano viene preventivamente concordata in appositi incontri con le rappresentanze sindacali.

Art. 43. ORARIO DI SVOLGIMENTO

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

Nel proprio orario di lavoro, come intensificazione della prestazione di lavoro, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno: in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con riposi compensativi. Fuori dal proprio orario di lavoro, in tal caso possono concorrere come monte ore compensativo o ore a recupero dei prefestivi, previo accordo col Dsga e il Dirigente Scolastico.



19

Art. 44. PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D'ISTITUTO

Per la registrazione delle attività e delle ore svolte fuori dal proprio orario di servizio viene istituito un apposito modello.

I compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica, relativi alle attività aggiuntive e incarichi specifici, saranno riconosciute in base al servizio prestato.

Art. 45. INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive previste a carico del personale ATA perseguono i seguenti obiettivi dell'Istituto:

1. Svolgere attività per ottimizzare l'attuazione del POF
2. Garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero fronteggiare esigenze straordinarie
3. Retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa di sostituzione del titolare
4. Collaborare al funzionamento delle attrezzature ad uso didattico, tecnico e amministrativo

Per quanto riguarda l'utilizzo del Fondo d'Istituto per le prestazioni aggiuntive, la suddivisione della parte comune Docenti + A.T.A. avviene in considerazione alla consistenza numerica dei rispettivi organici Docente e ATA: per l'anno scolastico 2013/14, il 70% al personale Docente e il 30% al personale ATA ed è dettagliata nel prospetto. **(allegato n. 2 DOCENTI - allegato n. 3 A.T.A)**

Art. 46. INCARICHI SPECIFICI

Hanno lo scopo di valorizzare la professionalità e l'impegno degli operatori attraverso l'assunzione di nuovi compiti e mansioni o di ulteriori responsabilità.

Gli incarichi aggiuntivi, ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.07, sono attribuite dal Dirigente Scolastico.

Le parti convengono che, in base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti Incarichi specifici distinti per profili professionali.

Al personale che beneficia degli incarichi specifici di cui all'art. 7, spetterà l'integrazione degli emolumenti, fino all'equiparazione degli incarichi specifici d'Istituto.

Incarichi specifici Personale A.T.A. **(allegato n. 4)**

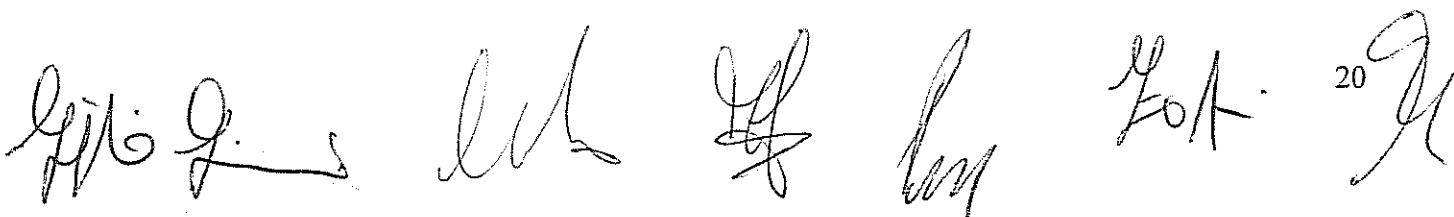
Art. 47. CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE CUI AFFIDARE GLI INCARICHI

1. Competenze ed esperienze della persona nel settore relativo all'attività o progetto
2. Disponibilità della persona individuata
3. A parità di esperienze e competenze avrà precedenza:
 - la persona che dà continuità sul progetto o l'attività
 - corsi di formazione specifici
 - la persona di ruolo nell'Istituto
 - la persona che ha l'intero orario
 - turnazione

Art. 48 - EMERGENZA NEVE

Ogni anno è costituita una squadra emergenza neve **(allegato n. 5)** che interviene per mettere in sicurezza l'accesso all'Istituto e sarà riconosciuta un'ora oltre lo straordinario.

Il resto del personale ATA, nel caso di sospensione dell'attività didattica per neve, che non sia in grado di raggiungere l'Istituto, recupererà le ore non lavorate.



PARTE TERZA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

NORME GENERALI

Art.49 – Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Per l'a.s 2013/14 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 8 e ss. del CCNL, ammonta a (allegato A - B).

Art.50 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art.51 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

1-Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Regolamento di Istituto.

2-Viene istituito un fondo di riserva per far fronte a necessità imprevedibili.

Il finanziamento assegnato all'Istituzione scolastica, indistintamente per il personale docente e ATA è suddiviso percentualmente: 70% per i docenti, 30% per gli ATA.

3-Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo

ART.52-Stanziamenti

1- Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della comunicazione del MIUR vengono assegnati i seguenti stanziamenti : € 46.925,64 lordo dipendente.

2-Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art.53 – Conferimento degli incarichi

1-Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2-Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà indicato anche il compenso spettante.

Art.54 – Individuazione

1-Il Dirigente Scolastico individua i docenti cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità valutate in funzione della ricaduta didattico - organizzativa.

2-Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti, altrimenti darà la precedenza ai docenti interni sulla base del merito di cui al comma precedente.

Art.55 - Collaboratori del Dirigente

I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto ai sensi dell'art.88 del CCNL.



21

Art. 56 Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori.

Per ogni progetto o attività il D.S. assegna, con incarico scritto, al docente individuato come responsabile del progetto o coinvolto nell'attività del progetto, un monte ore massimo che viene retribuito a consuntivo in maniera forfetaria (attività di progettazione, organizzazione, esecuzione, coordinamento) o sulla base di ore documentate (riunioni).

Il monte ore viene definito in base alle disponibilità finanziarie e ai carichi di lavoro sperimentati negli anni precedenti.

Anche la parte forfetaria viene retribuita in proporzione all'attività effettivamente svolta, non viene retribuita se i partecipanti non abbiano partecipato almeno al 75% del monte ore destinato.

Compete al D.S. la valutazione dell'apporto partecipativo al progetto e alle attività.

Art. 57 – Quantificazione delle attività aggiuntive

1-Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 58 – Recuperi compensativi

1-Possono essere disposti recuperi compensativi in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive fino ad un massimo del 50% del totale su base annua, salva diversa richiesta degli interessati

Art. 59 - Incarichi specifici

1-Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola

2-Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.60 - 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 anno scolastico

Art.61 – Proroga degli effetti

1-Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Art. 62 – compensi per attività di recupero.

1- Quelli previsti dal CCNL 2006/09.



22

COMUNICAZIONE

FONDI NON CARICO FONDO ISTITUTO A.T.A.

A.S. 2013-2014

- INCARICHI CON FONDI NON STATALI
- INCARICHI CON FONDI DELLA PROVINCIA
- FORMAZIONE DEL PERSONALE

Incarichi retribuiti al personale con i fondi NON derivanti da finanziamenti del Fondo di Istituto (Privati – Enti Locali – Associazioni Circoli ecc. ecc)

Assistenti Amministrativi e Dsga

Il compenso previsto riguarda tutta l'attività amministrativo contabile degli Assistenti Amministrativi e del Direttore dei Servizi generali ed amministrativi svolta sottoforma di ore straordinarie e/o intensificazioni delle prestazioni nella realizzazione dei progetti inseriti nel POF con finanziamenti non derivanti dal Fondo di Istituto.

Gli adempimenti riguardano il supporto svolto per i progetti ed attività del POF , (progettazione - realizzazione - rendicontazione) previsto e quantificato anche nelle schede specifiche predisposte dai responsabili ed allegate al programma annuale dell'Istituzione scolastica.

Il Direttore dei Servizi generali ed amministrativi, quale responsabile dei servizi ATA, assicura una equa distribuzione degli incarichi agli Assistenti Amministrativi secondo i seguenti criteri :

- indicazioni da parte del referente / responsabile del progetto
- affinità del progetto all'area o alle aree di appartenenza (didattica- personale amministrazione)
- carichi di lavoro individuali o di area
- compensi già corrisposti nel fondo di Istituto
- assenze a vario titolo

L'affidamento degli incarichi è sulla base della disponibilità dichiarata previa illustrazione e discussione con tutto il personale interessato.

Previste ore 250 a forfait sulla parte amministrativo e contabile e rendicontazione

Previste ore 150 sulle attività di supporto ai progetti approvati e realizzati del POF nell'anno scolastico corrente

Assistenti Tecnici

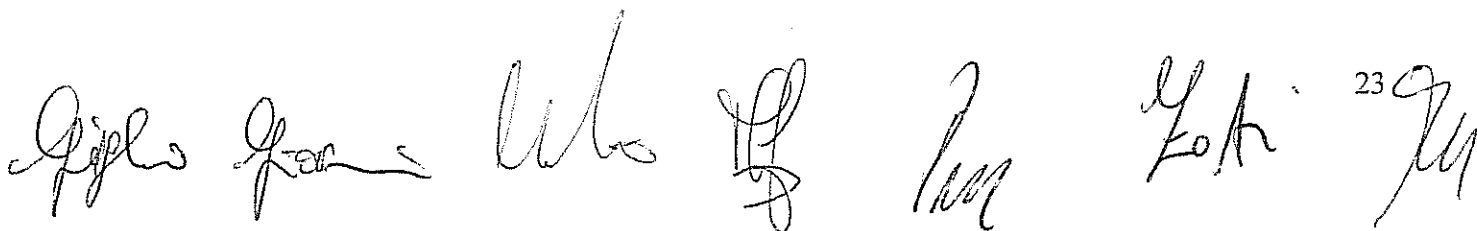
Vale quanto indicato per gli Amministrativi con le seguenti puntualizzazioni :

Criteri per l'affidamento degli incarichi :

- area di laboratorio di appartenenza

Agli assistenti di ogni singola area può essere affidato il compito di assistere corsi specifici organizzati anche in collaborazione con Enti ed Associazioni Esterne (esempio : informatica per adulti – corsi cad ecc.. ecc...)

Previste ore 60



Collaboratori Scolastici

Vale quanto indicato per gli Amministrativi con le seguenti puntualizzazioni.

Criteri per l'affidamento degli incarichi :

- in via prioritaria per chi necessita di ore per recupero dei prefestivi
- a rotazione durante l'anno

Ai collaboratori può essere affidato il compito di collaborare per corsi ed iniziative specifiche, anche esterne alla scuola, organizzati anche in collaborazione con Enti ed Associazioni Esterne.

Previste ore 100 per incarichi ed intensificazioni (OPEN DAY ecc...)

Incarichi retribuiti al personale con il fondo della Provincia di Bergamo per la manutenzione ordinaria degli edifici scolastici in base alla convenzione per la gestione diretta dei fondi

Compensi previsti per il Dirigente Scolastico e D.s.g.a nella convenzione per la parte loro riservata
N. 2 incarichi per gli Assistenti Amministrativi per la gestione Amministrativo Contabile della Convenzione con la Provincia di Bergamo – Ore previste 50

N. 2 incarichi per un Collaboratore Scolastico e un Assistente Tecnico per la manutenzione ordinaria dell'edificio

L'incarico è affidato secondo i seguenti criteri :

1. accertata conoscenza dello stato di conservazione e manutenzione degli immobili e degli impianti
2. situazione degli immobili e degli impianti concessi in uso all'Istituto accertata esperienza nel settore delle manutenzioni
3. capacità tecnica e professionale nell'eseguire particolari lavori e lavorazioni inerenti il settore edile – meccanico, idraulico ecc.. riferita in genere prestazioni specialistiche di carattere artigianale che comportano un significativo contenimento della spesa se rapportata all'appalto/incarico esterno.

Profilo dell'incarico

L'incarico presuppone autonomia e capacità organizzativa per risorse e mezzi da impiegare. I compiti da svolgere presentano obiettive difficoltà nella previsione della loro durata. Possono essere caratterizzati da urgenza nella loro esecuzione (per cui si chiede ampia disponibilità nell'arco delle 24 ore) e garantire efficacia immediata in caso di incidenti o per garantire la sicurezza . Il lavoro è svolto anche in squadra avvalendosi della collaborazione di altri incaricati

Ore previste complessive :150

Incarichi per la manutenzione immobili impianti ed attrezzature dell'Istituto

Definizione

Incarichi generici di manutenzione che non richiedono particolari prestazioni specialistiche in ambito delle manutenzioni-edili – meccaniche o artigianali in genere come il taglio dell'erba – squadra antineve – ecc.. .

Al fine di garantire l'unitarietà del servizio gli incarichi sono coordinati dal responsabile della manutenzione e definiti in base ad una pianificazione annuale o a secondo delle esigenze che si riscontrano durante l'anno.

L'istituto di riserva volta per volta di affidare detti incarichi a prestatori d'opera interni previa verifica delle condizioni economiche, tecniche , logistiche e di fattibilità concreta in relazione anche allo stato dell'organizzazione dei servizi ATA.


Le attività da svolgere, i tempi e le relative modalità sono effettuate dietro le indicazioni vincolanti del Dsga sentito il responsabile della manutenzione che assume il ruolo di coordinatore.

Criteri di affidamento

L'affidamento degli incarichi avviene volontariamente con avviso esposto all'albo del personale ATA e dichiarazione preventiva di disponibilità da parte dei singoli interessati.

In ordine di priorità l'invito è rivolto : ai COLLABORATORI SCOLASTICI - agli ASS. TECNICI

Ore previste complessive 150



24

INCARICHI PER ULTERIORI COMPITI VIGILANZA E SORVEGLIANZA

N. 1 incarico ai Collaboratori Scolastici per garantire una costante vigilanza, gestione e controllo dei locali scolastici, delle palestre e dei relativi accessi a scuola in diretta collaborazione con l'Istituto Professionale Alberghiero gestito dall'Ente Locale. La funzione prevede un impegno lavorativo suddiviso nei momenti di apertura degli edifici presto al mattino e di chiusura definitiva nella tarda serata con la gestione delle chiavi di accesso.

Ore previste 40

FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE ATA

Al fine di migliorare la professionalità di tutto il personale ATA la scuola intende favorire le attività di formazione in presenza e on line relative alla propria qualifica, privilegiando quelle relative all'attuazione dei profili professionali. Per l'anno scolastico corrente le attività previste riguardano corsi su:

1. Formazione nazionale secondo le priorità stabilite dalla contrattazione nazionale e regionale con particolare riguardo all'attuazione ex art. 3 (art. 3) e per l'ulteriore assegnazione di mansioni (art. 7)
2. FUNZIONI RILASCIATE DAL SIDI E SIDI LEARN
3. ARGO E SOFTWARE di rete condiviso per Assistenti Amministrativi alla luce delle continue evoluzioni del sistema informativo interno ed esterno.
4. SICUREZZA E PRONTO SOCCORSO per tutto il personale ATA

Sono previste due tipologie di corsi di formazione ed aggiornamento :

- a) corsi obbligatori o su richiesta da parte dell'Amministrazione scolastica
- b) corsi su richiesta del dipendente non obbligatori.

Ad ogni dipendente viene riconosciuto un monte ore annuo massimo di 25 ore eccedenti quelle di servizio per la frequenza dei corsi .

Per i corsi organizzati dall'Amministrazione il monte ore fruibile è quello predefinito dal corso stesso.

Si tiene conto inoltre del tempo calcolato per raggiungere la sede del corso se la distanza dall'Istituto è maggiore di 10 Km Il tempo pausa per i corsi di una intera giornata.

Le attività sono autorizzate preventivamente dal Dirigente Scolastico, valutate le esigenze di servizio e valutata la ricaduta professionale (legata alla qualifica di appartenenza) del corso.

A) Corsi obbligatori o su richiesta da parte dell'Amministrazione

L'aggiornamento è riconosciuto come servizio a tutti gli effetti sia per la parte in presenza che per la parte on line con diritto al recupero delle ore prestate fuori dall'orario di servizio.

Il servizio da considerare comprende : tutte le ore riconosciute dall'attestato o Direttore del Corso

B) Corsi non obbligatori su richiesta del dipendente

Le modalità di fruizione dei corsi sono di volta in volta concordate col Dirigente Scolastico sentito il parere del DSGA nel rispetto dei seguenti criteri di valutazione :

- Comprovate esigenze di servizio
- Ricaduta del corso in relazione alla qualifica di appartenenza ed alle esigenze dell'Istituto
- Completamento di corsi effettuati in precedenza
- Rotazione del personale interessato con precedenza a chi ha un minor numero di ore di aggiornamento.

Per la formazione on line si rende disponibile l'utilizzo dei laboratori di informatica fino all'orario di chiusura della scuola, senza obbligo di timbratura, fatte salve le esigenze di natura organizzativa e didattica.

Primo dell'avvio del corso gli interessati dovranno presentare oltre alla necessaria richiesta di autorizzazione il piano programmato delle ore da svolgere in orario e fuori orario di servizio con la previsione del relativo recupero.



25

ALLEGATI



Istituto Istruzione Superiore "A. Fantoni" - Clusone (BG)

Intestazione scolastica

Tipo di scuola: **Sc. Secondaria di 2° Grado**
 Denominazione S: **Istituto Istruzione Superiore**
 Comune: **"A. Fantoni"**
 Provincia: **Clusone BG**

Confermatrice MOF - A.S. 2013/2014

ALLEGATO A

Inserire i dati nelle celle verdi

Ver. 3
www.liberoitalia.it

DECURTAZIONI ATA	0
Dec. LSU/Appalti	0
Decurt. Co.Co.Co.	0
da considerare in base alla delibera di Giunta	NO

MOF 2013/14	Calcolo Accanto		Calcolo (comprese economie)		Parametri Intesa 30/01/2013	DATI SCUOLA ricavati da Accounto
	LORDO STATO	LORDO dip.	Economie CU Lordo dip.	Saldo LORDO dip.		
Punti di erogazione	6.893,52	1.731,61	25.097,89	3.463,21	1.723,38	4
Posti totali OD	25.281,31	6.350,49		12.700,99	250,31	101
Posti Docenti Sc. Sec. II grado	30.095,48	7.559,78		15.119,56	423,88	71
TOTALE FIS	62.270,31	15.641,88		72.023,53		
Quota base Funzioni Strumentali	1.226,07	307,98		615,96	1.226,07	1
Complessità Funzioni Strumentali	598,40	150,32		300,63	598,40	1
Posti docenti Funzioni Strumentali	2.732,79	686,46		1.372,92	38,49	71
TOTALE FUNZ.STRUM.	4.557,26	1.144,76		2.289,51		
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.871,00	721,18		1.442,35		
Ore eccedenti scuola primaria e infanzia					99,00	29
Ore eccedenti scuola secondaria di I e II grado	4.215,21	1.058,83		2.117,66	61,09	69
TOTALE ORE ECCEDENTI	4.215,21	1.058,83		2.117,66		
Att. Complementari EF		4.559,13		2.117,66		
Doc. Coord. prov.le EF		9.638,35		9.638,35	106,44	0
					5.940,00	0

- istituzioni scolastiche con particolari complessità
- Istituti comprensivi
 - Istituti di istruzione secondaria di secondo grado
 - Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere
 - CTP
 - Corsi serali curriculari
 - Convitti ed educandati annessi
 - Medie annesse ad Istituti d'arte e conservatori.

Indennità di Direzione DSGA	Quota per unità di personale a T.I.	
	Lordo dip.	30,00
Determinazione parte variabile a carico FIS Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Lordo Stato	39,81
	Totale Organico Diritto docenti e ATA	4.020,81
Parametri aggiuntivi Indennità di Direzione DSGA ex Tab. 9 Seq. ATA del 25/7/2008	Totale Ind. Dir. A.S. 2012/2013	750
	Oneri riflessi (IRAP-INPDAP) su param. aggiuntivi ID	245,25
LORDO dipendente		3.780,00

Sequenza ATA 25-7-2008 - TABELLA 9	Lordo dip.
1 Az. Agraria	€ 1.220,00
1 Convitto annesso	€ 820,00
Ist. verticalizzati	€ 750,00
Ist. con almeno 2 punti erogazione	€ 750,00
Ist. II gr. con rep.lavoraz.	€ 750,00
Altri Ist. El.,Med.Le Licel	€ 650,00

In caso di più parametri spettanti, calcolare il totale

[Handwritten signatures and initials]

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO A.S.2013/14

RIMODULAZIONE PARAMETRI MOF - INTESA NAZIONALE DEL 26/11/2013

FONDO ISTITUTO 2013/14				
DESCRIZIONE	Q.TA'	IMPORTO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
PUNTI EROGAZIONE	4	1.723,38	6.893,52	5.194,82
N. ADDETTI (78 docenti +33 ATA)	101	250,31	25.281,31	19.051,48
N. DOCENTI	71	423,88	30.095,48	22.679,34
TOTALE			62.270,31	46.925,64
INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE	1		5.016,06	3.780,00
INDENNITA' SOSTITUTI FUNZIONI SUPERIORI	2		2.000,00	1.507,16
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE			55.254,25	41.638,48

DOCENTI				
DESCRIZIONE	%	SU	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO DOCENTI A.S.13/14	70%	41.638,48	38.677,98	29.146,93
ECONOMIE 12/13			30.315,75	22.845,33
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE				51.992,26

A.T.A				
DESCRIZIONE	%	SU	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO A.T.A. A.S. 13/14	30%	41.638,48	16.576,28	12.491,54
ECONOMIE 12/13			2.989,15	2.252,56
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE				14.744,10

JL

M

g/h

FL

106. Spigno

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI

IMPORTO SPETTANTE A.S.2013/14

3.434,27

ECONOMIE A.S. 12/13

91,36

SOMMA A DISPOSIZIONE LORDO DIPENDENTE

3.525,63

	DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
1	COMUNICAZIONE INTERNA E ESTERNA Pascali Claudio		RIMUNERATA CON IL PROGETTO P 10 MULTIMEDIALITA' SITO € 1.500,00
2	Alternanza Scuola Lavoro Piantoni Aldo		RIMUNERATA CON IL PROGETTO P 23 ALTERNANZA SCUOLA LAVORO € 1.500,00
3	PACE Gamba Umberto	862,550	650,00
4	CIC Merlini Damiano	862,550	650,00
5	ORIENTAMENTO Tucci Annarita	862,550	650,00
6	INTEGRAZIONE ALUNNI DISABILI Melis Cristiana	962,075	725,00
7	INTERCULTURA Servillo Vincenzo	1.128,773	850,62
	TOTALE GENERALE	4.678,50	3.525,63

RESIDUO

0,00

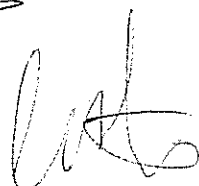
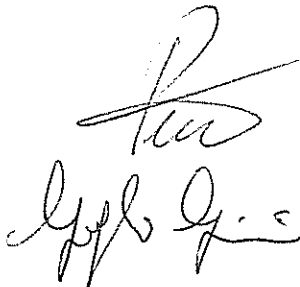
RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO DOCENTI A.S.2013/14

IMPORTO SPETTANTE A.S. 2013/14	29.146,93	ore agg. non inseg. € 17,50
ECONOMIE A.S. 2012/13	22.845,33	ore agg. inseg. € 35,00
SOMMA A DISPOSIZIONE A.S. 2013/14	51.992,26	

N.	DESCRIZIONE	ORE	N. DOC	COMPENSO ORARIO	TOTALE
1	COLLABORATORI DIRIGENTE	350	2,00	17,50	6.125,00
2	COORDINATORI DI CLASSE n. 18 classi a 27 ore n. 26 classi a 22 ore	1.058	44	17,50	18.515,00
3	VERBALIZZANTI	3	44	17,50	2.310,00
4	COORDINATORI DI MATERIA	3	12	17,50	630,00
5	DIRETTORI DI DIPARTIMENTO	11	5	17,50	962,50
6	COMMISSIONE ELEZIONI	12	2	17,50	420,00
7	COMMISSIONE ORARIO	70	1	17,50	1.225,00
8	RESPONSABILI LABORATORIO- SUBCONSEGNATARI	3	15	17,50	787,50
9	AMMINISTRATORE RETE INFORMATICA		1		1.000,00
10	CORREZIONE PROVE INVALSI	49	18	17,50	857,50
11	PROGETTO ORIENTAMENTO	75	3	17,50	1.312,50
12	PROGETTO H	15	2	17,50	262,50
13	PROGETTO LAB. SCIENTIFICI AL FANTONI	65	5	17,50	1.137,50
14	PROGETTO SERVIZIO DI ASCOLTO CIC	128	8	17,50	2.240,00
15	PROGETTO LEONARDO M.A.R.I.O	11	1	17,50	192,50
19	HELP - IDEI (10 ORE* 44 CLASSI)	400		35,00	14.000,00
51.977,50					

RESIDUO

14,76



INCARICHI SPECIFICI A.T.A. - A.S. 2013/14

IMPORTO SPETTANTE A.S.2013/14	€	2.163,53
ECONOMIE A.S. 2012/13	€	217,29
SOMMA A DISPOSIZIONE A.S.2013/14	TOT.	2.380,82

INCARICHI		UNITA'	IMPORTO
1° Collaboratore del DSGA, FUNZIONI VICARIALI	2ª sequenza contrattuale	1	
2° Collaboratore del DSGA, FUNZIONI VICARIALI	2ª sequenza contrattuale	1	
Gestione corsi di recupero estivi	2ª sequenza contrattuale	1	
invio SMS genitori per assenze -inserimento voti registro elettronico SITO	ART.7	1	rimunerata con Progetto P10 multimedialità sito € 500,00
Inserimento documentazione nel SITO- prove invalsi-corsi sicurezza-Tablet	ART.7	1	rimunerata con Progetto P10 multimedialità sito € 500,00
Coordinamento Ufficio Personale	ART.7	1	
Gestione e registrazione ore eccedenti docenti-supporto collega sett.docenti	ART.7	1	
Gestione Inventario ricognizione di tutti i beni Provincia e inserimento beni ex Pacati nel ProgramMA ARGO		1	800,00
			800,00

INCARICHI		UNITA'	IMPORTO
gestione area tecnico scientifica		1	800,00
amministratore di rete delle segreteria supporto informatico procedure scrutini ed esami di Stato	art.7	1	500,00
amministratore rete didattica supporto informatico procedure scrutini ed esami di Stato	2 sequenza contrattuale	1	
Gestione tutti sussidi Villa Barbarigo - ex alberghiero supporto informatico procedure scrutini ed esami di Stato	2 sequenza contrattuale	1	
supporto segreteria - sistemazione archivio Fantoni dopo spostamento	2 sequenza contrattuale	1	
Gestione parte software lab. Multimediale -Tecnografi-Costruzioni - strumentazione topografica GPS supporto informatico procedure scrutini ed esami di Stato	2 sequenza contrattuale	1	
			1.300,00

INCARICHI		UNITA'	IMPORTO
Ottimizzazione del servizio stampa per l'ampliamento della fruibilità del servizio da parte dell'utenza <i>FIG</i>		2	140,82
FIGURE DI SISTEMA Prestano il primo soccorso non specialistico a personale ed alunni, controllano le scadenze dei medicinali all'interno delle cassette di pronto soccorso e li sotituiscono	art.7 di cui 2 NO	10	140,00
Collaborazione con DSGA per sostituzione colleghi assenti	art.7	1	
			280,82

TOTALE	2.380,82
RESIDUO	0,00

SQUADRA EMERGENZA NEVE

NEL CASO DI CHIUSURA DIDATTICA ISTITUTO

Prof.ssa COLZANI LUCIANA

- Si occupa dell'organizzazione del servizio scolastico: accoglienza degli allievi e organizzazione delle attività sulla base dei docenti presenti;

C.S. : Ferrari Maurizio

A.T.: Giglio Giovanni

- In caso di nevicata e in caso di sospensione delle attività didattiche si rendono disponibili per creare un percorso pedonale nella neve e lo spargimento del sale (Pale da neve e sale sono disponibili nel magazzino) per consentire l'accesso in condizioni accettabili di sicurezza alla scuola;
- Si rendono disponibili e collaborano al funzionamento del servizio scolastico;

C.S. Mattioli Validia

- Provvede all'apertura degli edifici scolastici;
- Presidia il centralino;

A.A. Tomasoni Romana

- Presidia la segreteria e svolge le usuali mansioni;
- Provvede ad avvisare docenti ed allievi in caso di chiusura della scuola.

In condizioni normali di servizio, seppure in corso una nevicata, lo sgombero della neve è a carico anche dei collaboratori scolastici in servizio.

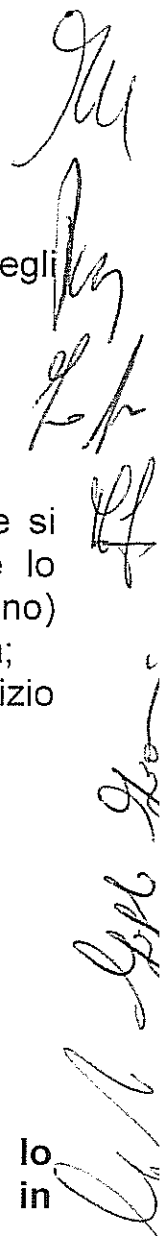
A tutto il Personale impegnato per l'emergenza neve, sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione oltre allo straordinario effettuato.

NEL CASO DI NEVICATA

Il collaboratore scolastico Ferrari Maurizio in servizio dalle ore 6.00 valuterà in funzione della quantità della neve se chiedere l'intervento della ditta spalatrice e telefonerà al personale che si è reso disponibile per spalare la neve. Dovranno essere creati passaggi pedonali per consentire agli studenti e al personale l'accesso all'Istituto.

Il personale collaboratore scolastico in servizio dalle 7.30 si occuperà della pulizia dei laboratori e del palazzetto dello sport.

**IL PERSONALE CHE HA DATO LA DISPONIBILITA' PER L'EMERGENZA NEVE E':
FERRARI MAURIZIO – GIGLIO GIOVANNI**



DESCRIZIONE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
-------------	-------------	---------------------

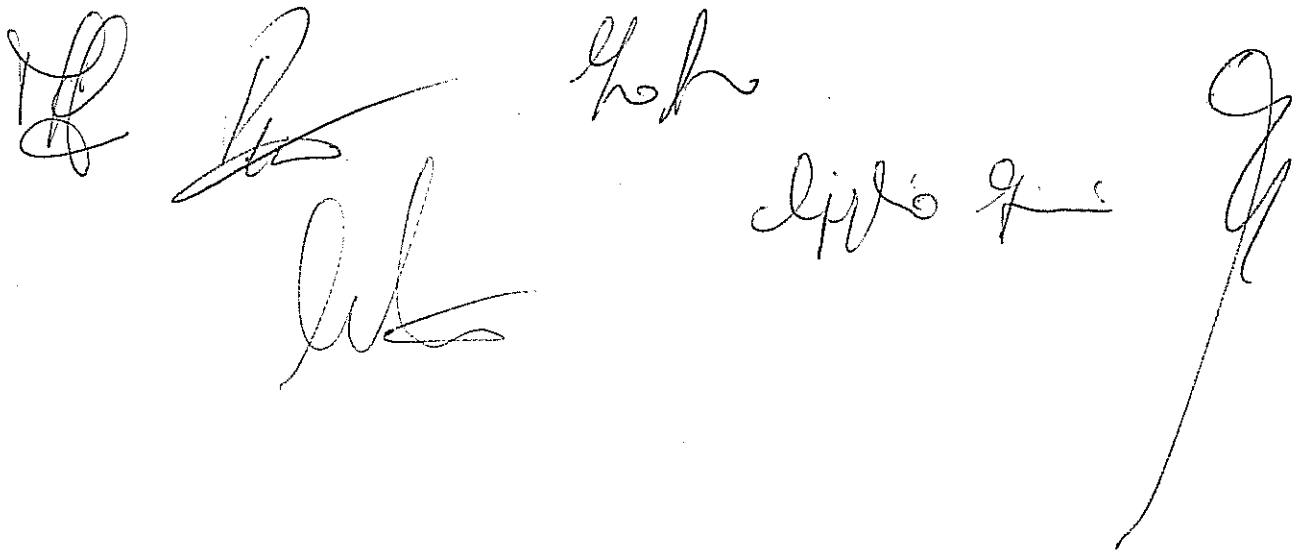
ORE ECCEDENTI		
A.S. 2013/14	4.215,20	3.176,49
ECONOMIE A. 2012/13	6.049,97	4.559,13
TOTALE	10.265,17	7.735,62

ATTIVITA' SPORTIVA		
A.S. 2013/14		
ECONOMIE A.S. 2012/13	12.790,09	9.638,35
TOTALE	12.790,09	9.638,35

PROGETTO AREE A RISCHIO		
A.S. 2013/14		
ECONOMIE A.S. 2012/13	6.497,31	4.896,24
TOTALE	6.497,31	4.896,24


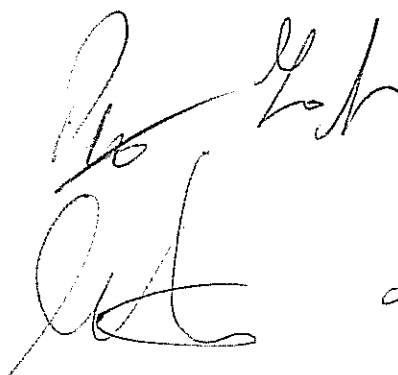


CENTRO STAMPA ORE DA ASSEGNARE

COGNOME E NOME	ORE	IMPORTO ORARIO	F.DO IST.	INCARICHI	TOTALE
MORESCHI	25	12,50	312,50		312,50
PICCARDI	17,5	12,50	218,75		218,75
ONGIS	12	12,50	150,00	70,00	220,00
VERZEROLI	10	12,50	125,00		125,00
DELLA MARCA	5,5	12,50	68,75	70,00	138,75
TRIVELLA		figure di sistema		70,00	
MARTINELLI		figure di sistema		70,00	
	70			280,00	1.015,00


 A collection of handwritten signatures and initials in black ink, scattered across the lower half of the page. The signatures vary in style, with some being highly stylized and others more legible.

TECNICI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI ORE DA ASSEGNARE

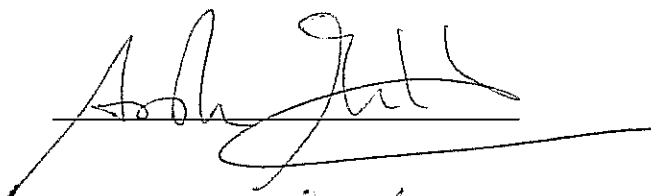
COGNOME E NOME	ORE	IMPORTO ORARIO	F.DO IST.	INCARICHI	TOTALE
VILLANI	2	14,50	29,00		29,00
MORSTABILINI	15	14,50	217,50		217,50
PESCE	15	14,50	217,50		217,50
GIGLIO	10	14,50	145,00		145,00
MERINGOLO	15	14,50	217,50		217,50
SCARAMOZZINO	3	14,50	43,50		43,50
	60				870,00

Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

prof. Antonino Floridia



La RSU

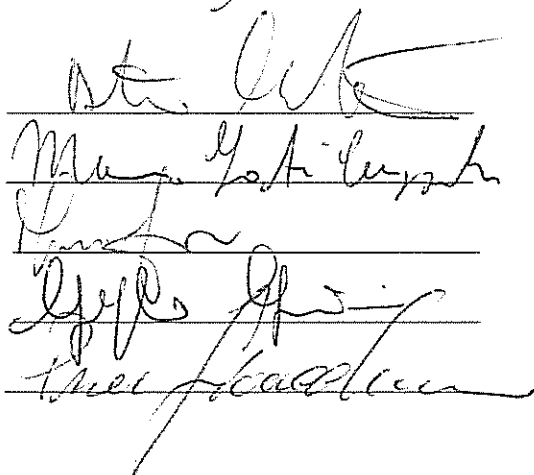
Prof. MARTINO DEMETRIO

Prof. FOTI CUZZOLA MARIO

A.T. MERINGOLO FRANCO

A.T. GIGLIO GIOVANNI

A.T. PESCE GIOACCHINO



I rappresentanti dei sindacati territoriali:

CISL:

CGIL:

SNALS:

Clusone, 7 marzo 2014

