



Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale

Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,

Costruzioni Ambiente e Territorio – I.P.S.I.A. – I.e F.P. Grafico Multimedia

Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187

Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162

e-mail: segreteria studenti@istitutofantoni.gov.it – pec: bgis012007@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO

A.S. 2014/15



Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale

Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,

Costruzioni Ambiente e Territorio – I.P.S.I.A. – I.e F.P. Grafico Multimedia

Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187

Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162

e-mail: segreteria studenti@istitutofantoni.gov.it – pec: bgis012007@pec.istruzione.it

CONTRATTAZIONE DECENTRATA D'ISTITUTO

A.S. 2014/15

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: Dott. Roberto Vicini

PARTE SINDACALE

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

- I rappresentanti dei sindacati territoriali:

CISL: _____

CGIL: _____

SNALS: _____

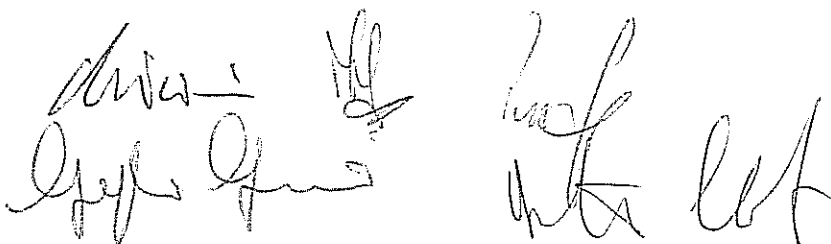
Presenti i in data **21/02/2015** nella sede dell' Istituzione Scolastica

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



CONTRATTO di ISTITUTO

(definito e firmato nella contrattazione del 21/02/2015)

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.

Le norme generali, di origine legislativa, sono gerarchicamente sovra ordinate rispetto alle norme contrattuali.

Tutte le norme legislative concernenti l'organizzazione degli uffici, gli ordinamenti, le competenze e le responsabilità dei Dirigenti, gli organici, il reclutamento (con particolare riferimento ai D.Lgs n. 165/2001 e n. 150/2009), non sono materie soggette a contrattazione.

I commi 1 e 6 dell'art. 3 del CCNL delineano con chiarezza 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.

PUNTI FERMI

- La contrattazione di Istituto ha come presupposto logico-giuridico il POF, alla cui realizzazione 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 legislative e contrattuali, ivi comprese quelle stabilite nel contratto di Istituto.

I suddetti criteri valgono soprattutto nei due campi:

- dell'organizzazione e orario di lavoro di tutto il personale;
- della suddivisione del fondo di Istituto tra le diverse attività e le diverse categorie di personale.

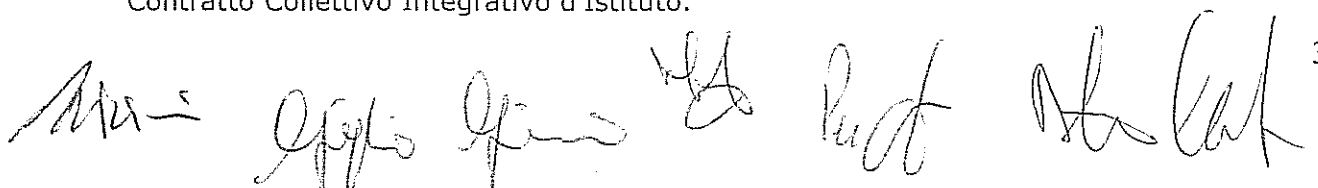
Per quanto riguarda il fondo di istituto, si assume quanto specificato dal c. 1 dell'art. 86 del CCNL: "Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, 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".

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. 2014/15. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
3. A seguito della stipula di un nuovo CCNL si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.



3

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. 1 Materie

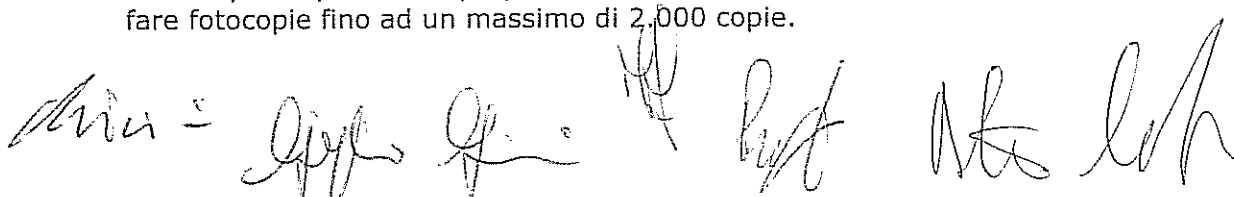
1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art. 2 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 TITOLO PRIMO, 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. 3 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. La documentazione relativa agli argomenti in discussione deve pervenire alle rappresentanze sindacali di norma entro i 5 giorni lavorativi antecedenti la data stabilita per l'incontro.
5. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
6. 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.
7. 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. 4 Contrattazione

1. 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.
2. Sono oggetto di contrattazione integrativa di Istituto le materie previste dal CCNL del 24/11/07 di cui all'art.6, c. 2 lettere j), k), l), nonché lettera i) limitatamente agli aspetti concernenti le "ricadute sull'organizzazione del lavoro e servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni dovute a definizione dell'unità didattica";
3. Possono 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.
4. Ai sensi dell'art. 5, c. 2 del DLgs 165/01, le materie che riguardano organizzazione del lavoro e degli uffici sono solo oggetto di informazione.
5. Sono materia di informazione preventiva annuale e successiva le materie previste dal CCNL del 24/11/07 di cui all'art.6, c. 2 lettere a), b), c), d), e), f), g), n), o).
6. Le tempistiche per l'espletamento di quanto previsto al comma precedente sono così individuate:

INFORMAZIONE PREVENTIVA	
OGGETTO	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	novembre
Utilizzazione del personale nello svolgimento di attività aggiuntive e criteri per la sua retribuzione	novembre
Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento	novembre
Esiti andamento iscrizioni e determinazione degli organici della scuola	marzo

INFORMAZIONE SUCCESSIVA	
OGGETTO	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.	novembre
Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di	giugno
Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.	giugno
Verifica Corsi di recupero, sportelli e approfondimento	giugno

7. L'informazione successiva nei confronti delle rappresentanze sindacali viene attuata dal Dirigente Scolastico accompagnata dalla necessaria documentazione. Relativamente a quanto trattato e deliberato dal Collegio Docenti e dal 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.

Ma-
Epifanio
M. D.
Luca
Stefano
Luca

CAPO II – diritti sindacali

Art. 1 Attività sindacale

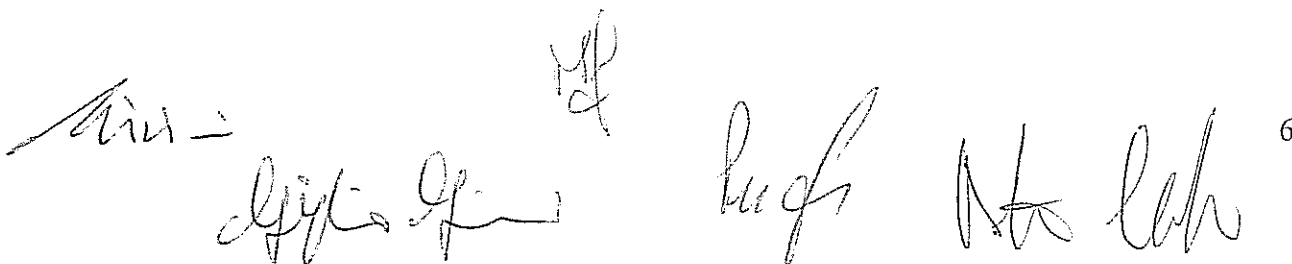
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'ambito dell'istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla 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. 102 X 30 min): 60 = 51 ore: 4 RSU = 13 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.
7. Il delegato comunica per iscritto al dirigente scolastico la volontà di usare il permesso almeno 24 ore prima (L.300/70).
8. I docenti componenti delle RSU non utilizzano permessi se impegnati nelle stesse ore in scrutini o in operazioni d'esame.
9. In caso di sciopero dei docenti e ATA 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. 2 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.
5. 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. 3 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

Le disposizioni di cui al presente titolo sono finalizzate ad assicurare:

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

CAPO I – personale docente

Art. 1 Permessi per diritto allo studio

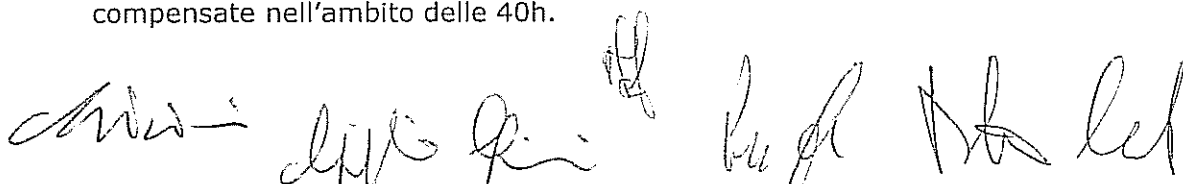
1. I provvedimenti formali di concessione per diritto allo studio spettano al Dirigente Scolastico sulla scorta delle autorizzazioni nominative pervenute dall'Ufficio Scolastico Territoriale e in riferimento alla contrattazione decentrata Regionale.
2. La certificazione relativa alla frequenza dei corsi 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. 2 Permessi per formazione ed aggiornamento professionale

1. Ciascun docente nel corso dell'anno scolastico, può richiedere, con almeno tre giorni di anticipo e compatibilmente alle esigenze didattiche e di servizio la fruizione di 5 giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione riconosciute o promosse dal Ministero, dalla Regione, da Enti accreditati, Istituzioni ed Imprese qualificate, sia in qualità di fruitore che di fornitore, nel primo caso con diritto alla retribuzione, in entrambi all'esonero dal servizio e sostituzione ai sensi della normativa vigente.
2. Nel rispetto di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico, la fruizione dei permessi spettanti annualmente al personale docente relativamente alla formazione e all'aggiornamento deve assicurare i seguenti criteri:
 - attinenza degli argomenti culturali, metodologici e didattico-educativi con le attività didattiche e/o le mansioni tecnico-professionali;
 - sviluppo professionale (relazione agli OO.CC).
3. Il docente che partecipa ad iniziative di formazione e aggiornamento è invitato a socializzare nelle sedi di lavoro collegiale la relativa documentazione, le conoscenze e le metodologie apprese.
4. I corsi di formazione e di aggiornamento svolti in sede devono avere almeno 10 partecipanti.
5. Se il docente é individuato dal Dirigente Scolastico, ha diritto alla missione.

Art. 4 Permessi brevi e "banca ore"

1. Tutti i docenti possono fruire, nei limiti e secondo le previsioni dallo stesso fissati, dei permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009 per esigenze personali, presentando con almeno due giorni di anticipo, fatti salvi casi di urgenza domanda scritta al Dirigente Scolastico. Il Dirigente Scolastico, salvo casi motivati relativi alla garanzia del servizio, risponde con atto di concessione del permesso provvedendo alle sostituzioni con personale in servizio nella scuola.
2. Possono essere autorizzate forme di flessibilità orarie individuali legate a temporanee esigenze personali e non didattiche.
3. E' istituita una "Banca ore" per la quale i Docenti che si rendono disponibili ad effettuare ore di supplenza nelle proprie classi in alternativa alla retribuzione possono usufruire di recuperi orari, per un totale complessivo di tre giornate di lezione ripartite tra i due quadrimestri, fermo restando l'aver accumulato ore corrispettive e necessarie a coprire l'orario di servizio previsto per le suddette giornate. L'unica situazione che può produrre diniego è l'impossibilità di sostituzione con personale in servizio nella scuola. In caso di mancato o parziale recupero, le ore eccedenti saranno retribuite.
4. Il docente che è libero da attività didattica a causa dei viaggi d'istruzione, percorsi in alternanza o altre iniziative che coinvolgono la classe nella quale avrebbe dovuto svolgere lezione può concordare con la Dirigenza la riduzione del proprio orario di lavoro, recuperando le ore non svolte attraverso supplenze o, a sua scelta, attività di arricchimento dell'offerta anche pomeridiane.
5. Le assenze dalle attività collegiali se non dovute a malattia sono restituite e/o compensate nell'ambito delle 40h.



Art. 3 Ferie

1. Tutti i docenti possono fruire di ferie durante il periodo delle attività didattiche 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.
2. 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.
3. Le esigenze di servizio che possono costituire motivo di non concessione delle ferie nel periodo delle attività didattiche sono:
 - coincidenza con svolgimento di Organi Collegiali;
 - coincidenza con svolgimento di uscite e viaggi d'istruzione per i docenti interessati;
 - operazioni di scrutinio e d'esame;
 - contiguità (antecedente o conseguente) a periodi di sospensione delle lezioni di durata superiore ai tre giorni.

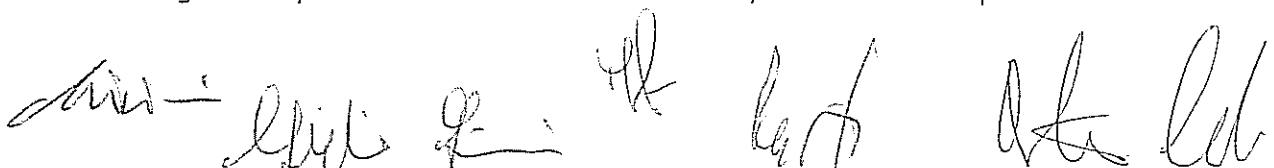
CAPO II – personale ATA

Art. 1 Permessi orari

1. Possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.
2. 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. Sono autorizzati dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA;
4. 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 ad una riduzione delle ferie.

Art. 2 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.
2. E' disposta dal Dirigente scolastico in base al calendario che il Consiglio d'Istituto delibera su indicazione e con 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, 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 per il personale full time mentre gg. 2, pari a 12 ore per il personale part-time, in quanto 4 giorni di chiusura prefestiva coincidono con il periodo di ferie).
5. Il DSGA 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.
6. 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".



7. Chi non avesse avuto la possibilità di raggiungere il "monte ore" necessario alla copertura dei prefestivi, durante la sospensione dell'attività didattica potrà effettuare l'orario su 5 giorni.
8. 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 sopresse;
 - ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.
9. La regolarizzazione dei recuperi nel rispetto delle esigenze di servizio avverrà entro il 31 agosto di ogni anno.
10. Il dipendente che non ha potuto fruire in riposi compensativi per motivi di servizio o per motivi giustificati previsti dal CCNL vigente, le recupererà entro il 30 dicembre successivo.
11. Il personale ATA, per l'anno scolastico 2014/15 ha votato le seguenti chiusure prefestive:

VACANZE NATALIZIE	VACANZE PASQUALI	VACANZE ESTIVE
24 DICEMBRE 2014	4 APRILE 2015	18 LUGLIO 2015
27 DICEMBRE 2014	2 MAGGIO 2015	25 LUGLIO 2015
31 DICEMBRE 2014	1 GIUGNO 2015	01 AGOSTO 2015
3 GENNAIO 2015		08 AGOSTO 2015
5 GENNAIO 2015		14 AGOSTO 2015
		22 AGOSTO 2015

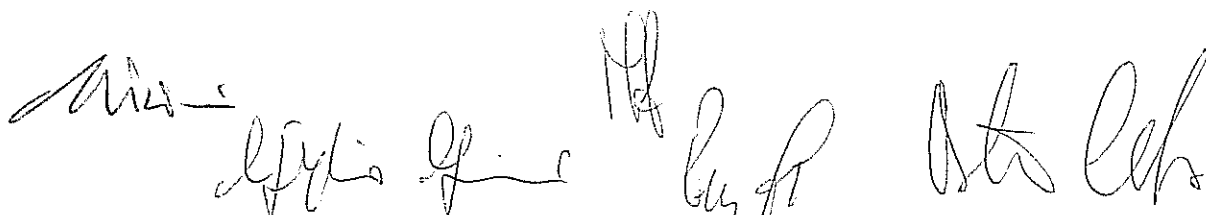
Art. 3 Ferie e festività sopresse

1. Il piano delle ferie e festività sopresse viene predisposto dal DSGA tenendo in considerazione che nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente per garantire i seguenti contingenti minimi di personale:

VACANZE ESTIVE	CONTINGENTE MINIMO DEL PERSONALE A.S. 2014/15		
	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
DAL 08-6 AL 04-7	n. 6	n. 3	n. 10
DAL 06-7 AL 01-8	n. 4	n. 2	n. 6
DAL 03-8 AL 22-8	n. 3	n. 1	n. 4
DAL 24-8 AL 31-8	n. 7	n. 4	n. 8

Per il personale ATA part-time si conterà il numero delle ferie nel seguente modo:

- 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.
2. Sono autorizzate dal Dirigente Scolastico previo parere del DSGA.
 3. 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, coincidenti con il coniuge o il convivente, dal termine delle lezioni a fine agosto, fatte salve le esigenze di servizio per l'istituto.



4. Le richieste di ferie e festività sopresse potranno essere presentate come segue:
 - periodo di attività didattica, con almeno 15 giorni lavorativi di anticipo, e con risposta entro 3 giorni dall'inizio delle ferie richieste;
 - 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;
 - ferie estive 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.
5. 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.
6. Le ferie non godute: devono essere fruito entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
7. Le festività sopresse devono essere fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
8. 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.

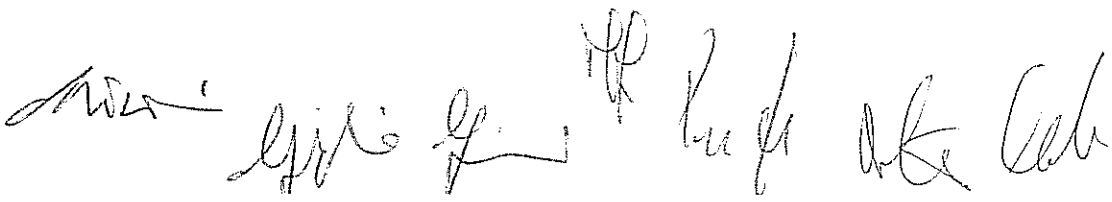
CAPO III – parti comuni

Art. 1 - Assenza per malattia

1. In caso di malattia il personale è tenuto a comunicare l'assenza con almeno due giorni di anticipo e comunque, in presenza di motivata impossibilità o urgenza, entro le ore 7,45 del giorno di malattia.
2. La malattia viene documentata con certificato medico e viene scaricata dall'Ufficio di segreteria dal sito dell'INPS. Il dipendente è tenuto a comunicare il numero del certificato all'Ufficio personale, non appena ne è in possesso.
3. Se possibile, la domanda deve essere scaricata dal sito dell'Istituto nella sezione modulistica ed inviata compilata e firmata all'indirizzo e-mail: personale@istitutofantoni.gov.it.
4. Se la domanda non può essere trasmessa, il giorno del rientro il personale deve recarsi presso l'Ufficio personale in orario di apertura al pubblico per la firma del modulo apposito. Nel caso in cui il Docente o ATA non si presenti per la regolarizzazione dell'assenza, l'Ufficio provvede automaticamente ad inviare la pratica alla Ragioneria Territoriale dello Stato per la decurtazione dello stipendio.

Art. 2 Assenza per visite, terapie specialistiche, esami diagnostici.

1. Dopo l'entrata in vigore della L. 125/2013 per l'effettuazione di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici in struttura pubblica o privata convenzionata il dipendente può fruire dei permessi per documentati motivi personali, secondo la disciplina del vigente CCNL di Comparto (o istituti contrattuali similari o alternativi quali i permessi brevi a recupero o riposi compensativi). Il permesso è giustificato mediante la presentazione di attestazione, anche in ordine all'orario, rilasciata dal medico o dalla struttura che hanno svolto la prestazione o trasmesse da questi ultimi mediante posta elettronica.
2. La condizione di non effettuabilità al di fuori dell'orario di servizio è accertata sulla base della documentazione prodotta dall'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.
3. La richiesta di permesso con relativa documentazione deve essere effettuata con almeno due giorni di anticipo, salvo casi di motivata impossibilità o urgenza, relativamente a cui la documentazione può essere prodotta anche successivamente.
4. 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 o alle prestazioni stesse.



Art. 3 Permessi retribuiti per motivi familiari-personali

1. I tre giorni di permesso retribuito e i sei giorni ad essi assimilati (solo per i Docenti) di cui all'art. 15 del C.C.N.L. 29/11/2007 possono essere fruiti dal personale con contratto a tempo indeterminato. Per il personale docente, educativo ed ATA assunto a tempo determinato si applicano le previsioni di cui all'art. 19 del C.C.N.L. 29/11/2007. La richiesta dei permessi deve essere presentata in tempo congruo, con almeno due giorni di anticipo, salvo dimostrata urgenza. I giorni di permesso possono essere richiesti per motivi personali o familiari con contestuale esibizione di documentazione o auto certificazione e solo in casi di motivata impossibilità o urgenza anche dopo la fruizione.
2. La sostituzione é assicurata dal Dirigente Scolastico con oneri a carico dell'amministrazione secondo la normativa vigente.

TITOLO QUARTO – ATTIVITA' LAVORATIVA

PERSONALE DOCENTE

CAPO I – organizzazione del lavoro

Art. 1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

1. L'assegnazione dei docenti alle classi ed alle relative attività curricolari è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte del Collegio dei docenti. Nel rispetto delle procedure sopra richiamate, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi devono tener conto di quanto segue:
 - garanzia della continuità didattica su classi e insegnamenti previsti nei vari indirizzi ed ordinamenti dell'Istituzione scolastica;
 - competenze e abilità accertate del docente, compatibilmente con la titolarità della nomina.

Le assegnazioni operate dal Dirigente Scolastico al di fuori dei suddetti criteri, sulla base di motivazioni di organizzazione e di servizio, vanno da parte sua esplicitate nelle forme più opportune.

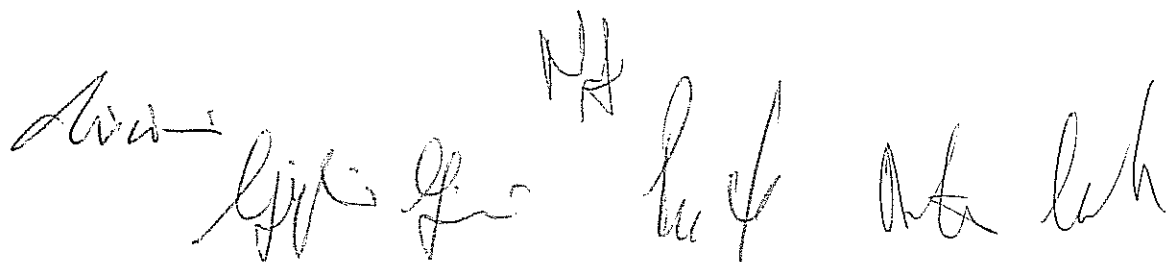
CAPO II – orario di lavoro

Art. 1 Orario di insegnamento

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola, di norma, su cinque giorni.
2. Gli impegni, in particolare quelli pomeridiani, sono equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. Nell'orario di lavoro, non possono essere previste più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana, fatte salve inderogabili esigenze didattiche motivate.
4. Il carico massimo di insegnamento non è superiore a 5 h giornaliera. Eventuali carichi ulteriori alle 5 h giornaliera sono concordati con i docenti interessati.

Art. 2 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Le attività funzionali all'insegnamento sono deliberate dal Collegio dei docenti entro la prima metà del mese di ottobre; nel corso dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, in via transitoria può disporre una diversa effettuazione o articolazione di tali attività; in tal caso in occasione della prima convocazione del Collegio, saranno sottoposte a delibera/ratifica le eventuali modifiche.
2. Le modalità per il ricevimento e la tenuta dei rapporti con i genitori 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. 3 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, con possibilità di collocamento all'inizio o alla fine, o negli intervalli tra le ore di insegnamento dell'orario d'obbligo giornaliero.
3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

Art. 4 Ora di lezione e gestione della ricreazione degli studenti

1. I 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) nelle modalità previste dall'apposito piano dell'Istituto.

PERSONALE ATA

CAPO I – organizzazione del lavoro

Art. 1 Area del personale

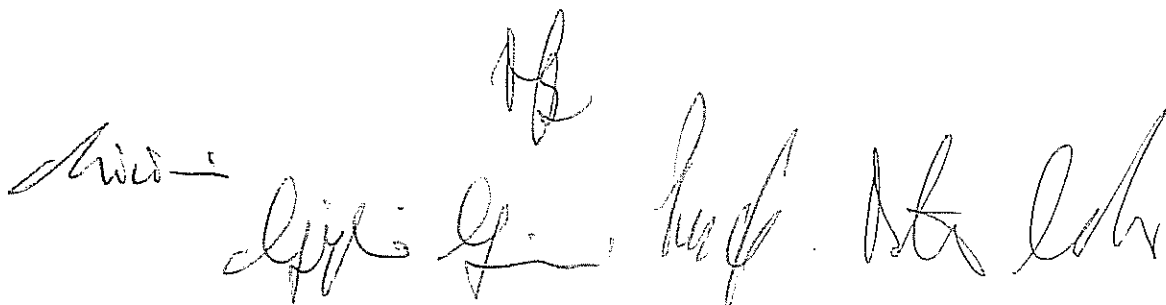
1. Le materie di contrattazione collettiva decentrata integrativa relativa all'area del personale ATA sono le seguenti:
 - misura dei compensi al personale ATA per le attività aggiuntive da retribuire con il Fondo d'Istituto.
 - criteri riguardanti le assegnazioni degli incarichi : ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate.

Art. 2 Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA – (**allegato C**) - viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola contenuti nel POF approvato dal Consiglio d'Istituto, a norma dell'art. 53 comma 1 del CCNI 29.11.07, 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;
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;
3. Ha durata annuale: fino al 31/8/2015;
4. 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.

Art. 3 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. in caso di assenza di un Collaboratore Scolastico si riconoscono n. 3,00 ore al giorno di lavoro straordinario, oltre i 7 giorni di assenza si attiva la procedura per l'assunzione di un supplente.
4. Dovrà essere organizzata per tempo (salvo le provate urgenze) in modo da garantire un utile preavviso (almeno il giorno prima) al personale interessato;



CAPO II – orario di lavoro

Art. 1 Orario di servizio

1. 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.
2. La sede scolastica osserverà di norma il seguente orario di servizio:
 - durante il periodo dell'attività didattica (e fino all'Esame di Stato): dalle 7.00 alle 17.00 (dal lunedì al venerdì) e dalle 7.00 alle 15.00 (il sabato);
 - durante i periodi di sospensione delle lezioni: 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. 2 Orario di apertura al pubblico

1. Per orario di apertura al pubblico si intende il periodo in cui gli Uffici ricevono gli utenti: dalle ore 10.30 – 12.30 da lunedì a sabato; dalle ore 14.00 alle ore 16.00 il lunedì – mercoledì
2. 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

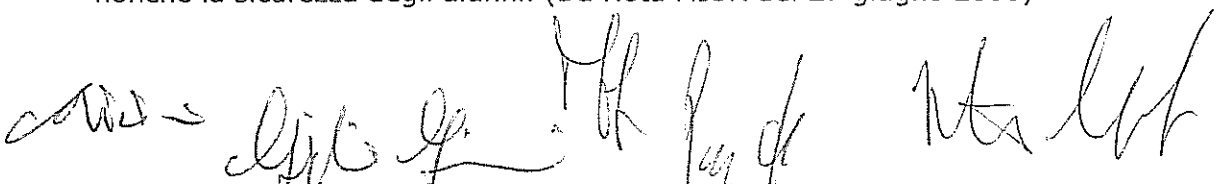
Art. 3 Orario di lavoro ordinario

1. Per orario di lavoro ordinario si intende la durata della prestazione di ogni lavoratore ed è compresa all'interno dell'orario di servizio.
2. 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.
3. 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.
4. 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.

Art. 4 Orario assistenti tecnici_ (Come da CCNL del 29/11/2007)

1. L'orario di lavoro degli Assistenti tecnici, fissato in 36 ore settimanali, è così articolato:
 - assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in presenza del docente;
 - 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;
2. 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.
3. 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.
4. 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)



5. 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.

Art. 5 Pausa

1. 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.
2. 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.

Art. 6 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. 7 Modifica orario di lavoro

1. 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;
2. 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;
3. 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.

Art. 8 - Ritardi

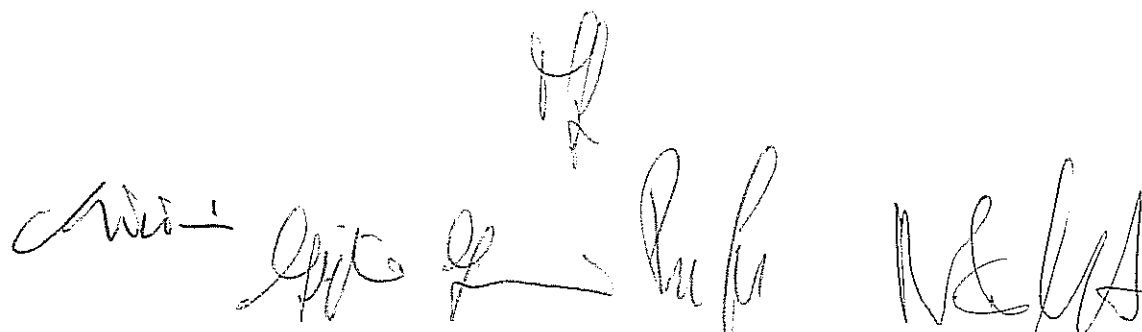
1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario.
2. Il ritardo deve essere comunque giustificato e recuperato possibilmente nella stessa giornata previo accordo con il DGSA se il ritardo è inferiore a quindici minuti, prolungando l'orario di uscita.
3. Se il ritardo è superiore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

Art. 9 Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario deve sempre preventivamente essere autorizzato dal Direttore S.G.A. per il personale ATA; per il Direttore S.G.A. l'autorizzazione è sottoscritta dal Dirigente Scolastico. Per gli assistenti tecnici previa indicazione dell'ufficio tecnico.
2. E' da intendersi lavoro straordinario, il servizio superiore a:
 - 30 minuti maturato nello stesso giorno;
 - 10 minuti per la sorveglianza esterna all'intervallo.
3. 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.
4. Dovrà essere recuperato con riposi o permessi durante la sospensione delle attività e max 10 ore retribuite a carico del fondo d'Istituto.
5. Devono essere registrate su un apposito modello e restituito al Direttore S.G.A. entro l'ultimo giorno del mese a cui si riferiscono.
6. Ogni mese sarà pubblicato all'Albo il resoconto del lavoro straordinario effettuato.

Art.10 - Riduzione d'orario a 35 ore settimanali

1. Non ricorrono le condizioni per la riduzione a 35 ore.



TITOLO QUINTO - NORME DI SICUREZZA E PREVENZIONE

Art. 1 Principi generali

1. Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro rappresentano un'opportunità per promuovere all'interno dell'istituzione scolastica la cultura della sicurezza sul lavoro, per valorizzarne i contenuti e per sollecitare il coinvolgimento e la convinta partecipazione di tutte le componenti scolastiche. In tale ottica vanno sia interpretati i ruoli istituzionali (Dirigente Scolastico, in quanto Datore di lavoro; RSPP; RSL) e degli addetti ai diversi servizi (Figure sensibili), sia è impostate l'informazione e la formazione rivolte al personale della scuola e, per quanto richiesto, agli stessi studenti.

Art. 2 Responsabile del servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, ferma restando la sua diretta responsabilità, designa il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione con le seguenti modalità:
 - utilizzando prioritariamente personale in servizio che sia in possesso di idonei e certificati requisiti previsti dalla legge;
 - ricorrendo all'esterno qualora non vi siano risorse interne e disponibili.

Art. 3 Figure sensibili

1. Sono considerate "figure sensibili" 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.
2. 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. 3 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.

PARTE SECONDA – ACCESSORIO

CAPO I – norme generali

Art.1 Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - 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.
2. Per l'a.s 2014/15 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 8 e ss. del CCNL, ammonta a € 69.735,29 lordo dipendente (allegato A - B).

3. 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 Programma Annuale.

Art. 2 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.
3. Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo
4. Il finanziamento assegnato all'Istituzione scolastica è suddiviso, con delibera del Consiglio d'Istituto, in percentualmente: 70% per i docenti, 30% per gli ATA ed è dettagliata nel prospetto (**allegato n. 2 DOCENTI - allegato n. 3 A.T.A**).

Art.3 Conferimento degli incarichi

1. Gli incarichi vengono assegnate con una lettera d'incarico, con l'indicazione delle attività da svolgere ed il periodo di effettuazione, tenendo conto:
 - delle competenze ed esperienze della persona nel settore relativamente all'attività o progetto a cui affidare l'incarico;
 - con precedenza a coloro che non siano destinatari di incarichi specifici e/o funzione strumentale; questi ultimi verranno coinvolti solamente nel caso in cui venga richiesta una particolare professionalità altrimenti non reperibile.
2. A parità di esperienze e competenze avrà precedenza:
 - continuità sul progetto o dell'attività;
 - disponibilità della persona individuata;
 - corsi di formazione specifici;
 - turnazione.
3. 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. 4 Orario di svolgimento

1. 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.
2. Fuori dal proprio orario di lavoro: in tal caso possono concorrere come monte ore compensativo o ore a recupero dei prefestivi per il personale ATA.

Art. 5 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.
2. 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.

Capo II – personale docente

Art. 1 Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori.

1. 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).
2. Il monte ore viene definito in base alle disponibilità finanziarie e ai carichi di lavoro.
3. Anche la parte forfetaria viene retribuita in proporzione all'attività effettivamente svolta e non viene retribuita se i partecipanti non abbiano partecipato almeno al 75% del monte ore destinato.
4. Compete al D.S. la valutazione dell'apporto partecipativo al progetto e alle attività.

Art.2 Collaboratori del Dirigente

1. I collaboratori del dirigente sono retribuiti con il fondo di istituto ai sensi dell'art.88 del CCNL.

Capo III – personale ATA

Art. 1 Incarichi specifici -art. 47 del CCNL 29.11.07 - (allegato n. 4)

1. Gli 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.
2. Vengono attribuiti dal Dirigente Scolastico su proposta del DSGA, 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.
3. Al personale che beneficia degli incarichi specifici di cui all'art. 7, spetterà l'integrazione degli emolumenti, in base alle risorse disponibili.

Art. 2 Emergenza neve personale A.T.A. (allegato n. 5)

1. Ogni anno è costituita una squadra emergenza neve che interviene per mettere in sicurezza l'accesso all'istituto.
2. Al personale indicato sarà riconosciuta un'ora oltre lo straordinario.
3. 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.
4. In assenza di proposte l'incarico viene dato in base alle necessità d'Istituto.

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.1 Norme relative al corrente anno scolastico

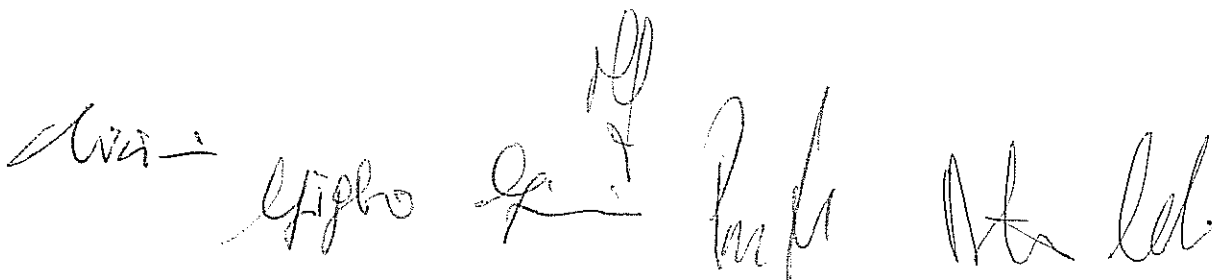
1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

Art.2 Proroga degli effetti

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

Art. 3 compensi per attività di recupero


1. I compensi per attività di recupero sono quelli previsti dal CCNL 2006/09.



Letto, approvato e sottoscritto

Il Dirigente Scolastico

Dott. Roberto Vicini



La RSU

Prof. MARTINO DEMETRIO




A.T. MERINGOLO FRANCO



A.T. GIGLIO GIOVANNI



A.T. PESCE GIOACCHINO



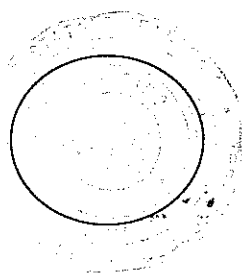
I rappresentanti dei sindacati territoriali:

CISL:

CGIL:

SNALS:

Clusone, 21 febbraio 2015



FONDI NON A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO A.T.A.

A. SC. 2014-15

- 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 sotto forma 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-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 – utilizzo L.I.M. – generazione web 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 (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. 1 incarico per gli Assistenti Amministrativi per la gestione Amministrativo Contabile della Convenzione con la Provincia di Bergamo – Ore previste 40

N. 2 incarichi per Collaboratore Scolastico e 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 per la manutenzione :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 ASSISTENTI TECNICI

Ore previste complessive 150

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 in attuazione alle tematiche della gestione nell'ambito dei processi di dematerializzazione prevista dal Codice della PA digitale;
2. Progetto COMETA: formazione tecnici Generazione WEB;
3. ARGO E SOFTWARE di rete condiviso per Assistenti Amministrativi alla luce delle continue evoluzioni del sistema informativo interno ed esterno.

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

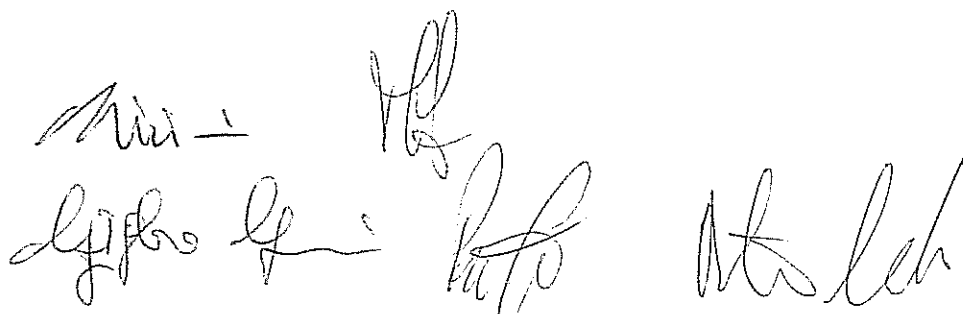
B) Corsi non obbligatori su richiesta del dipendente

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.



ALLEGATI

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO A.S.2014/15

RIMODULAZIONE PARAMETRI MOF - INTESA NAZIONALE DEL 07/11/2014

FONDO ISTITUTO 2014/15				
DESCRIZIONE	Q.TA'	IMPORTO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
PUNTI EROGAZIONE	4	2.495,29	9.981,16	7.521,60
N. ADDETI (73 docenti +29 ATA)	102	354,8	36.189,60	27.271,74
N. DOCENTI	73	413,55	30.189,15	22.749,92
TOTALE			76.359,91	57.543,26
INDENNITA' DI DIREZIONE	1		6.351,02	4.786,00
INDENNITA' SOSTITUTI FUNZIONI SUPERIORI	1		564,53	425,42
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE			69.444,36	52.331,85

DOCENTI				
DESCRIZIONE	%	SU	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO DOCENTI A.S.14/15	70%	52.331,85	48.611,05	36.632,29
ECONOMIE 13/14			1.061,28	799,76
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE				37.432,05

A.T.A				
DESCRIZIONE	%	SU	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO A.T.A. A.S. 14/15	30%	52.331,85	20.833,31	15.699,55
ECONOMIE 13/14			1.558,34	1.174,33
TOTALE FONDO A DISPOSIZIONE				16.873,88

M. S. - Appl. - P. H. - K. L. K.

MOF. A.S. 2014/15

DESCRIZIONE		INTERO	4/12	8/12	ECONOMIE A.S. 2013/14
PUNTI DI EROGAZIONE	4	7.521,60	2.507,20	5.014,40	
QUOTA POSTI TOTALI	102	27.271,74	9.090,58	18.181,16	
POSTI DOCENTI	73	22.749,92	7.583,31	15.166,61	
TOTALE FIS lordo dip.		57.543,26	19.181,09	38.362,17	1.974,09
INCARICHI SPECIFICI	28	3.061,43	1.020,48	2.040,95	15,31
FUNZIONI STRUMENTALI		3.713,62	1.237,87	2.475,75	241,68
ORE ECCEDENTI	69	3.139,06	1.046,35	2.092,71	4.559,13
PRATICA SPORTIVA		2.277,92	759,31	1.518,61	8.551,68
TOTALE MOF ASSEGNATO		69.735,29	23.245,10	46.490,19	15.341,89
INDENNITA' SOSTITUTI		2.000,00			
INDENNITA' DSGA		3.810,00			
ECONOMIE DOCENTI		799,76			
ECONOMIE ATA		1.174,33			
UNA TANTUM ATA		681,85			

Advis - Appuro g. H. P. A. C. C.

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI

IMPORTO SPETTANTE A.S.2014/15	3.713,62
ECONOMIE A.S. 13/14	241,68
SOMMA A DISPOSIZIONE LORDO DIPENDENTE	3.955,30

DESCRIZIONE		LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
1 SCUOLA - LAVORO e TERRITORIO Piantoni Aldo	- gestione percorso in alternanza - organizzazione gruppi tecnici CTS	1.048,33	790,00
2 BISOGNI SPECIALI Servillo Vincenzo	- coordinamento e supervisione area - DSA - CTI	1.048,33	790,00
3 VALUTAZIONE Anna Vanetta	- progettazione POF - progettazione formazione collegiale - supporto recupero/aiuto allo studio	1.048,33	790,00
4 DIDATTICA Zenti Elena	- piani curriculari - progettazione POF - supporto recupero/aiuto allo studio	1.048,33	790,00
6 SERVIZI GIOVANI Damiano Merlini	- progettazione, coordinamento, supervisione attività area - gestione rapporti con gli studenti	1.048,33	790,00
TOTALE GENERALE		5.241,65	3.950,00

RESIDUO

5,30

Maria
 dopo
 Alberto



Regione Lombardia



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Istituto d'Istruzione Superiore Statale "Andrea Fantoni"

Liceo Scientifico – Liceo Economico Sociale

Tecnico Informatica Telecomunicazioni, Turismo, Amministrazione Finanza e Marketing,

Costruzioni Ambiente e Territorio – I.P.S.I.A. – I.e F.P. Grafico Multimedia

Via Gregorio Barbarigo, 27 Clusone (Bg) – ☎ 0346 21033 – fax 0346 20187

Codice meccanografico BGIS012007 – C.F. 90001120162

e-mail: segreteria@istitutofantoni.gov.it – pec: bais012007@pec.istruzione.it**ALLEGATO 2 - suddivisione FdI**

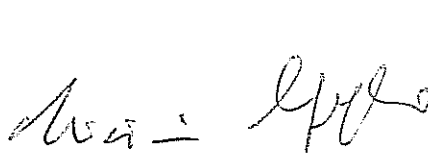


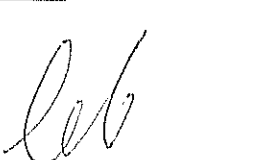
a.s. 2014-15

FONDO D'ISTITUTO

	DESCRIZIONE	h	RISORSE	COMPENSO h	€
1	Vice-dirigente	131	1	€ 17.50	2.293
2	orario classi	50	1	€ 17.50	875
3	orario laboratori	18	2	€ 17.50	315
4	collaboratore	103	1	€ 17.50	1.800
5	Coordinatori classi quinte	270	9 classi	€ 17.50	4.725
6	Coordinatori classi	868	31 classi	€ 17,50	15.190
7	Capi dipartimento	48	6	€ 17.50	840
8	Referenti materia	60	12	€ 17.50	1.050
9	Commissione elezioni	12	2	€ 17.50	420
10	Sportello Help - metodo	250	-	€ 35.00	8.750
11	Amministratore rete	29	1	€ 17.50	508
12	Assistenza sito	29	1	€ 17.50	508
TOTALE COMPLESSIVO					37.274

FUNZIONI STRUMENTALI

DESCRIZIONE	AREE DI ATTIVITA'	h	€
SCUOLA LAVORO TERRITORIO Piantoni Aldo	— gestione percorso in alternanza — organizzazione gruppi tecnici CTS		790
DIDATTICA Zenti Elena	— piani curricolari — progettazione POF — supporto recupero/aiuto allo studio		790
VALUTAZIONE Vanetta Anna	— progettazione POF — progettazione formazione collegiale — supporto recupero/aiuto allo studio		790
BISOGNI SPECIALI Servillo Vincenzo	— coordinamento e supervisione area — DSA — CTI		790
SERVIZI STUDENTI Merlini Damiano	— progettazione, coordinamento, supervisione attività area — gestione rapporti con studenti		790
TOTALE			3.800

A.S.2014/15

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA

IMPORTO PER A.S. 2014/15

15.699,55

ECONOMIE A.S. 2013/14

1.174,33

TOTALE

16.873,88

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	IMPORTO ORARIO	INTENSIFICAZIONE SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	COORDINAMENTO UFFICI	PROCEDURE TELEMATICHE	COMMISSIONE ELETTORALE	SUPORTO A DOCENTI SCRUTINI	COMPLESSITA' GESTIONALE	PROGETTI ASSEGNATI SU NOMINA DS					TOTALE ORE	NETTO IRPEF
n.addetti		9	2	8	1	6	5	6						
9	14,50	85	20	95	10	60	45	65					380	5.510,00

Progetti: Assicuraz., corsi, graduatorie, organici, mod. fiscali e posta.

ASSISTENTI TECNICI

N.	IMPORTO ORARIO	INTENSIFICAZIONE E SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI	SEGRETERIA	ASPP	PROGETTI ASSEGNATI SU NOMINA DS	MANUTENZIONE							TOTALE ORE	NETTO IRPEF
n. addetti		4	1	1	4	1								
5	14,50	40	60	20	87	80							287	4.161,50

Progetti: Bergamo Scienza- Gestione Tablet - figure di sistema e neve

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.	IMPORTO ORARIO	MAGGIOR CARICO DI LAVORO PER PERS. INIDONEO	ASSISTENZA DIVERSAMENTE ABILI	SUPPLEMENTI CENTRO STAMPA	MANUTENZIONE	CENTRALINO	GESTIONE DISTRIBUZIONE MATERIALE DI PULIZIA	TURNO DI POMERIGGIO	PROGETTI ASSEGNATI SU NOMINA DS				TOTALE ORE	NETTO IRPEF
n. addetti		14	4	4	1	2	2	1	2					
17	12,50	153	19	75	120	30	30	15	65				507	6.337,50

Progetti: supplenze e acquisti

TOTALE

16.009,00

SOMMA A DISPOSIZIONE PER STRAORDINARIO

864,88

... e

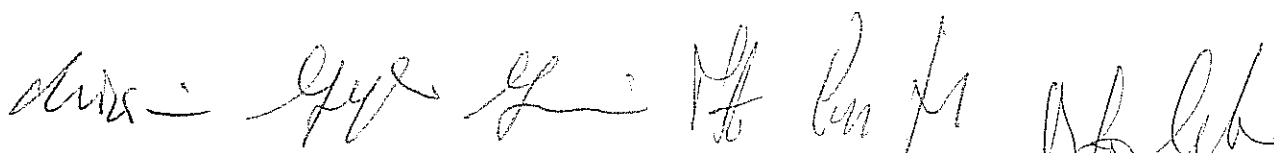
INCARICHI SPECIFICI A.T.A. - A.S. 2014/15

IMPORTO SPETTANTE A.S.2014/15	€	3.061,43
IMPORTO UNA TANTUM PER RPERSONALE CHE HANNO TOLTO ART. 7 - 2^ POSIZ. ECONOMICA	€	681,85
ECONOMIE A.S. 2013/14	€	15,31
SOMMA A DISPOSIZIONE A.S.2014/15	TOT.	3.758,59

INCARICHI		UNITA'	IMPORTO
1° Collaboratore del DSGA, FUNZIONI VICARIALI	2^ sequenza contrattuale	1	
invio SMS genitori per assenze -inserimento voti registro elettronico SITO		1	500,00
Inserimento documentazione nel SITO- prove invalsi-corsi sicurezza-Tablet	ART.7	1	281,85
Sistemazione archivio e supporto scrutini - Esami di Stato		1	200,00
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 nel Programma ARGO		1	500,00
			1.481,85

INCARICHI		UNITA'	IMPORTO
Gestione area tecnico scientifica		1	600,00
Collaborazione con la segreteria per la parte informatica amministratore di rete e gestione server delle segreteria supporto informatico procedure scrutini ed esami di Stato	art.7	1	
Collaborazione con ufficio tecnico per amministratore rete didattica supporto informatico procedure scrutini ed esami di Stato	2 sequenza contrattuale	1	
Collaborazione con ufficio tecnico Sistemazione archivio con assistente amm.vo Santacaterina R. supporto informatico procedure scrutini ed esami di Stato - neve	2 sequenza contrattuale	1	
Supporto al lab. Multimediale -Tecnigrafi-Costruzioni - Strumentazione topografica GPS Supporto informatico procedure scrutini ed esami di Stato	2 sequenza contrattuale	1	
			600,00

INCARICHI		UNITA'	IMPORTO
Ottimizzazione del servizio stampa per l'ampliamento della fruibilità del servizio da parte dell'utenza	ART.7	2	
Ottimizzazione del servizio stampa per l'ampliamento della fruibilità del servizio da parte dell'utenza		2	500,00
Distribuzione materiale di pulizia	ART.7	1	
Distribuzione materiale di pulizia		1	276,74
Servizio centralino	ART.7	2	



SQUADRA EMERGENZA NEVE

Prof.ssa COLZANI LUCIANA

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

A.T.: Meringolo Franco

A.T.: Scaramozzino Domenico

- 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. Santacaterina Rocco

- 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

Gli aiutanti tecnici prenderanno servizio dalle ore 6.00 e valuteranno in funzione della quantità della neve se chiedere l'intervento della ditta spalatrice. 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.

Per ricevuta:

A.T.: Meringolo Franco

A.T.: Scaramozzino Domenico

C.S. Mattioli Validia

A.A. Santacaterina Rocco

Meringolo Franco *Scaramozzino Domenico* *Mattioli Validia* *Santacaterina Rocco*

ELENCO COLLABORATORI CON VALORIZZAZIONE PROF LE AREA A

Numerazione		COGNOME	NOME	VALORIZZAZIONE PROF. AREA A	INCARICO SVOLTO RETRIBUITO CON ART 7	INCARICO SPECIFICO
1	BALDUZZI	ASSUNTA				PRONTO SOCCORSO
2	BASSANELLI	ANTONELLA	X	DISTRIBUZIONE PRODOTTI DI PULIZIA		PRONTO SOCCORSO
3	DATTOLO	ANNA MARIA				PRONTO SOCCORSO
4	DELLA MARCA	CRISTINA				CENTRO STAMPA
4	DELLA MARCA	CRISTINA				PRONTO SOCCORSO
5	FERRARI	MAURIZIO LORENZO	X	COLLABORAZIONE SEGRETERIA PER SUPPLENZE		PRONTO SOCCORSO
6	FORNONI	MARIA ROSA	X	CENTRALINO		PRONTO SOCCORSO
7	GIUDICI	ELISABETTA				PRONTO SOCCORSO
8	MARSICO	MARIA LUISA				CENTRO STAMPA
8	MARSICO	MARIA LUISA				PRONTO SOCCORSO
9	MARTINELLI	DANIILA				PRONTO SOCCORSO
10	MATTIOLI	VALIDIA	X	CENTRALINO		PRONTO SOCCORSO
11	MORESCHI	ERMINIA PATRIZIA	X	CENTRO STAMPA		PRONTO SOCCORSO
12	OCWE	PASQUE	X	TURNO POMERIGGIO		PRONTO SOCCORSO
13	ONGIS	SIMONETTA				PRONTO SOCCORSO
14	PICCARDI	GABRIELLA	X	CENTRO STAMPA		PRONTO SOCCORSO
15	TRIVELLA	LILIANA				PRONTO SOCCORSO
16	VERZEROLI	ROSANNA				DISTRIBUZIONE PRODOTTI DI PULIZIA
16	VERZEROLI	ROSANNA				PRONTO SOCCORSO

M. S.

Stella

Stella

Stella

Stella

Stella