

CONTRATTO INTEGRATIVO DELL'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE " R. DEL ROSSO – G. DA VERRAZZANO" DI PORTO SANTO STEFANO (GR) AI SENSI DELL'ART. 6 DEL CCNL 29/11/2007 E DELLE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE ATTUALMENTE IN VIGORE

L'anno 2013 , il giorno , del mese di , alle ore presso i locali dell' Istituto Superiore d'istruzione Superiore " R. Del Rosso – G. Da Verrazzano" denominato in seguito per semplicità " Istituto" in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola attualmente in vigore

Tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Enzo Sbrolli

E

Le RSU

Prof.ssa Gilda Schibeci
Prof.ssa Cynthia Graziani
prof. Giuseppe Recci

e le organizzazioni sindacali di categoria

CISL scuola nella persona della delegata alla firma dalla segreteria provinciale della CISL- scuola

UIL scuola nella persona del Sig. Biagio Scotto delegato alla firma dalla segreteria provinciale della UIL- scuola

SNALS - CONFISAL nella persona della delegata alla firma dalla segreteria provinciale dello SNALS

GILDA /UNAMS nella persona del prof. delegato alla firma dalla segreteria provinciale della GILDA / UNAMS

FLC -CGIL nella persona della delegata alla firma dalla segreteria provinciale della CGIL scuola

E' sottoscritto il seguente contratto ai sensi dell'art 6 del CCNL 29/11/2007 e compatibilmente alle norme legislative in vigore

Premessa

Il contratto viene firmato in una fase avanzata dell'anno scolastico poiché le risorse relative alla contrattazione sono state decise con Intesa tra il MPI e le organizzazioni sindacali del 30-01-2013 ; la parziale erogazione delle risorse con nota del MPI del 21-02-2013 e la nota congiunta

del 13-03-2013 tra MIUR ed Organizzazioni Sindacali con al quale si permette la contrattazione sull'intero importo previsto dal 30-01-2013 .

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni del lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle parti contraenti.

TITOLO 1 – RELAZIONI SINDACALI

Art. 1 – Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il calendario di massima per le materie -di cui all' art. 6 del CCNL in vigore

Gli incontri sono convocati almeno 3 giorni prima dalla data prevista dal Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU .

Il Dirigente scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 24 ore prima dell'incontro.

Agli incontri possono partecipare i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL (art. 7 comma 1 punto III b)

Al termine degli incontri si anoteranno le singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Art2. bacheca sindacale

Il Dirigente scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU per ogni plesso dell' Istituto
Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale d'interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per E-mail

Art. 3 - Permessi Sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni compresi gli incontri necessari all' espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali nei limiti

complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo quadro del 7 agosto 1998.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente durante l'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 4 Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Le RSU possono disporre di un locale idoneo per riunioni ed incontri, concesso temporaneamente a tale scopo dal Dirigente Scolastico

Art. 5 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Fatto salvo quanto previsto dall' art. 6 comma 2 lettere n) ed o) del CCNL 29/11/2007, le RSU hanno diritto d'accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti, avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

Art. 6 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte orario annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Il dipendente che debba compiere uno spostamento per poter partecipare all'assemblea ha diritto di lasciare il servizio anticipatamente e per il periodo strettamente necessario a giungere in tempo utile alla riunione. In tal caso l'anticipo effettuato e l'eventuale tempo necessario per il rientro, nel caso in cui il dipendente debba riprendere il lavoro, saranno computati nelle ore usufruite per la partecipazione alle assemblee sindacali.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le attività sindacali sono convocate :

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi dell' art. 1, comma 5 del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- delle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative dl comparto ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale o comunque tale da inficiare i servizi essenziali il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede, per quanto concerne la sede centrale, la quota di 1 (uno) assistenti amministrativi per quanto riguarda la segreteria e di 2 (due) collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi ed ai piani. Per ciascuno degli altri plessi della scuola occorre almeno un collaboratore scolastico per la sorveglianza, a meno che non sia sospesa l'attività didattica per la partecipazione contestuale di tutto il personale docente

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici e assistenti amministrativi in servizio il Dirigente, d'intesa con le RSU, provvederà alla estrazione per la prima volta, a rotazione per le successive, dei nominativi degli assistenti e dei collaboratori scolastici che non parteciperanno all'assemblea.

Art. 7 – Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli Esami finali con particolare riferimento a quelli conclusi dei cicli d'Istruzione: 2 (due) assistenti Amministrativi, 2 (due) collaboratori scolastici per la sede centrale ed 1 (uno) Collaboratore Scolastico per ogni altra sede d'esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.
- Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti nell'Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni nelle classi in cui sono titolari. In caso di bisogno la sorveglianza sarà garantita dai collaboratori scolastici che non effettuano lo sciopero.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il proprio consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art 8 (modalità sciopero)

Si richiamano le norme presenti nel contratto collettivo nazionale in vigore e nelle leggi attualmente in vigore

Art 9 (vigilanza durante lo sciopero)

Si richiamano le norme presenti nel contratto collettivo nazionale in vigore e nelle leggi attualmente in vigore

Art. 10 (Sicurezza)

Il Dirigente scolastico ha gli obblighi previsti dal D.Lvo 81/2008 e successive modificazioni ed integrazioni in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro .

Nell' Istituto è stato istituito il servizio di prevenzione e protezione che ha come responsabile s.p.p. un esperto interno o esterno ed è costituito secondo il documento di valutazione dei rischi presente agli atti della scuola.

Come è noto dalla normativa vigente un membro della RSU o altro lavoratore è nominato secondo le modalità del CCNL come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, dopo aver avuto l'approvazione dell'assemblea dei lavoratori.

Tale membro è individuato privilegiando l'unità di personale che ha seguito dei corsi di formazione specifica con programma base minimo previsto per legge

Nell'istituto sono nominati inoltre degli addetti alla sicurezza e alle misure antincendio nel quadro del servizio prevenzione e protezione opportunamente suddivisi nei vari plessi.

I compiti e i diritti del rappresentante alla sicurezza sono esplicitati dall' art.73 del CCNL in vigore IL D.S. nomina, inoltre , annualmente anche un referente per la sicurezza per ciascun plesso con i seguenti compiti:

1. Aggiornare eventualmente il piano di evacuazione relativamente a tutti i plessi
2. Informare il D.S. e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza di eventuali problemi ed anomalie relative alla sicurezza
3. Organizzare le esercitazioni antincendio previste per legge

Normalmente l' istituto organizzerà in tutti i plessi almeno due esercitazioni antincendio per ciascun anno scolastico.

TITOLO 2 - Personale ATA

Art.11 Modalità di assegnazione dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate ed ai plessi dell' Istituto

Prima dell'inizio delle lezioni, il dirigente comunica per iscritto alle R.S.U. e a tutto il personale A.T.A. in servizio il numero di unità di personale da assegnare alle varie sedi dell'istituto.

L'assegnazione alla sede sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, tenendo conto del piano delle attività del personale A.T.A. proposto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, sulla base di direttive generali impartite dal dirigente scolastico

L'assegnazione avverrà, di norma, in base ai seguenti criteri :

Innanzitutto viene considerato il personale che ha diritto per legge alla scelta della sede più vicina al proprio domicilio ; il rimanente personale viene successivamente assegnato alle varie istituzioni scolastiche tenendo conto delle eventuali preferenze dichiarate. Nel caso in cui le richieste non possano essere tutte soddisfatte l' assegnazione deve considerare di norma la graduatoria d'istituto per il personale di ruolo e graduatoria permanente , provinciale , e d'istituto in stretta sequenza di precedenza per il personale non di ruolo ; il personale di ruolo ha la precedenza sul personale non di ruolo; successivamente , se non ci sono i presupposti per dover procedere contestualmente , si considerano le competenze professionali se necessarie , opportunamente documentate , l'esperienza pregressa del collaboratore scolastico e la disponibilità

a svolgere i compiti specifici previsti nel piano delle attività . Sarà prioritario ai fini dell'assegnazione ai plessi prevenire eventuali attriti tra il personale e tra il personale e l'utenza .

ART 12 - PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Per predisporre il piano delle attività il DSGA, in accordo con il Dirigente scolastico, svolge una serie di riunioni di servizio con il personale ATA (Collaboratori Scolastici , Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici), al fine di illustrare il piano e di acquisire pareri, proposte e disponibilità per la ripartizione dei carichi di lavoro, l'individuazione degli incarichi specifici, il numero e la disponibilità del personale da assegnare ai vari reparti.
2. Il piano è formulato nel rispetto delle finalità ed obiettivi della scuola contenuti nel piano dell'offerta formativa e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, gli orari e le necessità di ore eccedenti.
3. Il DSGA propone al Dirigente scolastico il personale a cui assegnare le mansioni e gli orari, nei reparti, laboratori ed uffici, sulla base dei criteri indicati nei successivi articoli e dispone poi l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali , contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. All'Albo della Scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnato alle R.S.U.
5. L'organizzazione del lavoro sarà modificata quando se ne verifichi la necessità con le modalità del primo comma del presente articolo

Art . 13 – RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI

I compiti, svolti dal personale ATA, sono assegnati dal DSGA secondo i seguenti criteri :

- a) Possesso di competenze in relazione ai compiti;
- b) Possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti
- c) Preferenze espresse per iscritto.

L'assegnazione delle mansioni, delle aree e dei settori viene effettuata in modo equilibrato fra il personale in organico, favorendo la rotazione sulla base delle disponibilità e delle attitudini del personale stesso. In caso di rotazione, la continuità nell'espletamento delle mansioni e dei compiti, nelle aree e nei settori interessati, sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale tra il personale coinvolto.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni non sono assegnati i lavori a cui è dichiarato inidoneo dal Collegio Medico; gli stessi lavori sono assegnati ad altro personale disponibile, se non c'è un incremento opportuno di organico, dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale

Art. 14 – ORARIO DI LAVORO

Premesso che ordinariamente l'orario di servizio del personale A.T.A è quello previsto dal CCNL in vigore art. 51 commi 1 e 2 ; considerato, tuttavia, la complessità dell'istituzione scolastica e la diversificazioni degli orari conseguente al piano dell'offerta formativa, la flessibilità degli orari didattici e la presenza di molti progetti, nonché di attività di recupero e sostegno , si rende necessario ricorrere alla flessibilità oraria sia per quanto riguarda i collaboratori scolastici che il personale amministrativo ed in talune giornate alla turnazione secondo quanto previsto dall'art 53 del CCNL attualmente in vigore e coerentemente al piano delle attività. Il personale tecnico non avrà flessibilità d'orario ma orientativamente una volta alla settimana avrà la turnazione. L'orario di lavoro del personale ATA sarà quindi strettamente legato al Piano dell'Offerta formativa ed in particolare al piano delle attività del personale docente e deve prevedere dei turni, utilizzando a rotazione il personale, quando l'orario di servizio si prolunga nelle ore pomeridiane.

Art. 15 – RILEVAZIONE AUTOMATICA PERSONALE IN SERVIZIO

Nella scuola sono installati, per ciascun plesso dei rilevatori automatici di presenze . Al personale è assegnata una scheda contenente un badge personale. Tale scheda attiverà il sistema in prossimità del rilevatore, indicando gli orari di entrata ed uscita del personale. La scheda è strettamente personale e pertanto incedibile. In caso di mancato funzionamento del sistema si farà ricorso alla firma in un opportuno registro. Il personale, a richiesta, potrà controllare lo stato delle proprie assenze e dei debiti e crediti orari e comunque ogni mese avrà , mediante un tabulato, tali informazioni.

Art. 16 – FERIE

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata di norma con 5 giorni di anticipo. I giorni di ferie possono essere concessi salvaguardando il numero minimo di personale in servizio necessario durante il periodo delle lezioni ed esami (almeno due collaboratori scolastici per ciascuna sezione associata o d'esame e per la sede centrale e quattro assistenti amministrativi) e quello necessario in periodi di sospensione dell'attività didattica (due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi)

Ogni dipendente esprime per iscritto entro il 30 aprile le proprie preferenze in materia di ferie estive, tenendo conto dei vincoli ex CCNL vigente . Entro i 20 giorni successivi il DSGA predispose il piano delle ferie tenendo conto delle esigenze di servizio. Se in base alle preferenze espresse non fosse garantita la presenza minima di personale, il DSGA propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso e, se fosse necessario, una rotazione annuale. Il piano delle ferie così predisposto è sottoposto al Dirigente scolastico per l'approvazione.

Art. 17 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE (art. 88 comma e CCNL)

Costituiscono attività aggiuntive le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggiore impegno. Sono considerate attività che comportano una intensificazione della prestazione e che quindi danno diritto a un compenso forfetario:

- la sostituzione del collega assente all'interno del proprio orario
- la partecipazione a progetti
- prestazione lavorativa tra più plessi

- Supporto alla presidenza
- Assistenza ad allievi diversamente abili
- Spostamento di suppellettili da un locale ad un altro
- Lavori di piccola manutenzione
- Rapporti con gli Enti locali
- Chiamate a domicilio causate dall'allarme
- Collaborazione per l'elencazione dei beni sia inventariati che non inventariati
- Per ogni apertura e/o chiusura o controllo degli edifici a causa del protrarsi di lavori non programmati o per particolari esigenze funzionali alla didattica.
- Collaborazione per la sicurezza e la privacy

I criteri per l'assegnazione del personale alle attività sono:

- a) possesso delle competenze necessarie per svolgerle
- b) disponibilità.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare.

L'intensificazione della prestazione dà diritto ad un compenso forfetario da stabilire in base anche a quanto indicato nel piano delle attività del personale ATA, ed alla consistenza della prestazione. A parità di impegni le retribuzioni saranno le stesse.

I compensi per le ore eccedenti l'orario di lavoro ordinario sono in relazione alle ore effettivamente svolte. I compensi per l'intensificazione sono forfetari e non possono essere trasformati in ore da recuperare per riposi compensativi.

Art. 18 – INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione di tali incarichi è effettuata dal dirigente scolastico con lettera d'incarico secondo i seguenti criteri

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base di titoli di studio e/o professionali e sulla base delle esperienze acquisite.
- b) Disponibilità degli interessati
- c) Nel caso più interessati si rendano disponibili per uno stesso incarico specifico viene privilegiato chi non ha svolto l'incarico l'anno precedente, a parità di capacità professionali.
- d) Anzianità di servizio

In caso di assenza prolungata (maternità, grave malattia,..) da parte dei dipendenti assegnatari di incarichi specifici, che rappresenti un effettivo ostacolo alle esigenze organizzative dell'istituto, il dirigente scolastico può incaricare un altro dipendente dello stesso profilo. Il compenso sarà, in

questo caso, proporzionale al periodo di effettivo svolgimento dell'incarico da parte di entrambi gli assegnatari

I risultati raggiunti dall'istituzione scolastica in particolare in termini di miglioramento quantitativo e qualitativo dell'offerta formativa, devono essere oggetto di monitoraggio e valutazione.

A tale scopo il dirigente scolastico predispone una sintetica relazione in merito allo svolgimento delle attività assegnate e svolte dal personale A.T.A., in funzione della scuola dell'autonomia che richiede un particolare impegno e specifiche competenze professionali in materia di gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici ed ausiliari.

La relazione del dirigente scolastico dovrà fare menzione del motivato parere espresso dal Direttore S.G.A., trattandosi di personale A.T.A. posto alle sue dirette dipendenze.

I compensi per gli incarichi specifici sono dettagliati nell'articolo 44

Art. 19 – SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Al personale ATA che sostituisca un collega assente, sarà riconosciuto un compenso forfetario.

In caso di necessità sarà possibile sostituire un collaboratore assente di un plesso con quello di un altro plesso, sentendo le disponibilità ed, in assenza, secondo criteri di rotazione ed iniziando dal personale meno anziano in servizio secondo la graduatoria d'istituto.

Sarà cura del DSGA assegnare equamente le sostituzioni e ridurre al minimo il disagio del personale in modo che non si verifichino eccessive disuguaglianze nel trattamento economico.

Art. 20 – FORMAZIONE

Si rimanda a quanto previsto dal CCNL

Art.21– USO DI ATTREZZATURE MUNITE DI VIDEOTERMINALI

Il datore di lavoro assegna le mansioni e compiti lavorativi comportanti l'uso di videotermini anche secondo una distribuzione del lavoro che consenta di evitare il più possibile la ripetitività e la monotonia delle operazioni.

Il lavoratore ha diritto ad una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa a videoterminale.

TITOLO 3 - PERSONALE DOCENTE

Art 22 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro verrà distribuito in cinque giorni settimanali

Di norma l'orario d'insegnamento non potrà essere superiore alle sei ore giornaliere, escludendo dal computo le eventuali ore a disposizione.

L'orario verrà flessibilizzato, conformemente al CCNL in vigore, a seconda delle esigenze didattiche ed organizzative seguendo le linee delineate nel piano dell'Offerta formativa.

In particolare

- I periodi didattici non sempre coincideranno con l'ora di lezione per una migliore realizzazione dell'orario delle lezioni e per l'insegnamento e da un punto di vista organizzativo per favorire gli allievi pendolari

Art 23 – Gestione delle supplenze

Le ore a disposizione vengono utilizzate, conformemente alle delibere degli organi collegiali, per interventi di integrazione/recupero, supporto ad alunni con handicap e sostituzione dei colleghi assenti.

Art. 24) Criteri per la fruizione dei 5 giorni per la formazione e l'aggiornamento

Fatto salve le disposizioni contrattuali in vigore, la concessione dei giorni di permesso per aggiornamento è subordinata alle esigenze didattiche e di servizio dell'istituzione scolastica. In particolare si eviterà, di norma, di concedere a più docenti della stessa classe congedi nello stesso periodo. In questo caso si adotterà il criterio della rotazione dei docenti. Al rientro a scuola il docente che ha partecipato al corso presenterà attestato di partecipazione o, in sua mancanza, autocertificazione.

La scuola adotterà forme di tutela per le iniziative di aggiornamento che abbiano delle ricadute positive sul processo d'insegnamento apprendimento

Art. 25) Ferie

Si richiamano le norme presenti nel contratto collettivo nazionale in vigore

Art. 26) Permessi brevi

Si richiamano le norme presenti nel contratto collettivo nazionale in vigore

Art. 27 Interventi di recupero e sostegno

Il Dirigente scolastico assegna gli interventi di recupero e sostegno deliberati dal Collegio docenti, e secondo modalità organizzative decise dal Consiglio d'Istituto nel rispetto della normativa vigente, mediante lettera d'incarico indicando per ogni intervento orari e compensi. In caso di assenza imprevista di tutti gli alunni, al docente sarà retribuita solo la prima ora dell'orario previsto in quel giorno. Il docente dovrà segnalare al Dirigente Scolastico o al collaboratore del Dirigente scolastico l'eventuale assenza collettiva del suo gruppo alunni.

Art. 28 Presenza in servizio

I docenti che risultano essere a disposizione dovranno firmare, per ogni periodo di servizio in tale condizione, su un apposito registro, in maniera tale da rendere evidente la loro presenza e consentire al dirigente scolastico o a un suo delegato di effettuare i necessari interventi relativi all'orario delle lezioni o ad utilizzare il docente in attività necessarie al funzionamento dell'istituzione scolastica

ART 29 Individuazione personale da retribuire con il fondo d'istituto e mediante le disponibilità relative agli incarichi specifici

Il personale verrà individuato, di norma, secondo il seguente prospetto:

PERSONALE	Modalità individuazione
Collaboratori del Dirigente scolastico	Competenze relazionali . Competenze informatiche . Capacità progettuali . Condivisione di modelli e comportamenti
Personale che fa parte del Supporto organizzativo (commissioni, referenti, gestione orario e gestione permessi allievi, coordinatori, responsabili dei laboratori ...)	Incarico ricoperto negli anni precedenti disponibilità e preferenze espresse , luogo di residenza(adetto alla vigilanza) , professionalità e competenze , considerazione dei carichi di lavoro per incarichi già assegnati
Personale interessato a progetti ed attività	Come da progetto o attività o, se non individuato, attraverso la verifica del possesso di competenze specifiche
Personale ATA	Competenze specifiche, disponibilità

Art 30 Attività retribuite per progetti nazionali o comunitari

Il pagamento delle ore sia del personale docente che A.T.A. svolte in progetti nazionali ed europei non potranno essere considerate come maggior carico di lavoro nel Fondo di Istituto, ma dovranno essere effettuate in orario aggiuntivo oltre l'orario di servizio da documentarsi in apposite schede cronologiche (Time-card) sottoscritte dal lavoratore e dal responsabile dei progetti

Il personale che lavorerà in tale progetto, esterno o interno, sarà individuato dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal comitato tecnico scientifico nominato dal collegio dei docenti, in base ai curriculum presentati, alla valutazione dell'attività già svolta presso l'istituzione scolastica, alla considerazione degli incarichi già attribuiti al dipendente che qualitativamente e quantitativamente potrebbero essere d'ostacolo per l'esecuzione dell'attività . In ogni caso, a parità di competenze , si utilizzeranno criteri di rotazione .

TITOLO 4- FONDO D'ISTITUTO

In premessa si sottolinea che le risorse ed i compensi elencati e descritti nel presente contratto sono espressi in euro e calcolati al netto degli oneri INPDAP, IRAP ed INPS a carico dello stato e al lordo degli oneri a carico del personale dipendente .

Si Richiama inoltre il POF a.s. 2012/2013, approvato dal Collegio docenti in data 05-10-2012 , nonché le funzioni strumentali al POF attivate ed il Piano Annuale ATA.

Art.31 – Limiti e durata dell'accordo

1. Il titolo presente riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e alle risorse previste dal CCNL in vigore e da altre fonti normative.
2. Il presente accordo ha validità per l'a.s. 2012/2013.
3. Le risorse di cui all'art.6 del CCNL attualmente in vigore sono definite e distribuite esclusivamente secondo le norme del presente contratto.
4. Allegate al presente contratto sono le seguenti relazioni:
 - la relazione descrittiva (Allegato A)
 - la relazione tecnico- contabile redatta dal Direttore S.G.A. (Allegato B) ,
 - la scheda riassuntiva (allegato C)
 - il piano delle attività del personale ATA (allegato D)
 - lo schema dei compensi personale ATA (allegato E1)
 - lo schema dei compensi relativo agli incarichi specifici (allegato E2)
 - lo schema dei compensi relativo al personale docente (allegato E3)

Art.32 (Calcolo delle risorse)

Le somme a disposizione per l'a. s. 2012/2013, comunicate con note del Ministero dell' Istruzione e Ricerca prot. 1167 del 21/02/2013 (acconto) e 2138 del 4 aprile 2013 (saldo) e tenuto conto delle economie sono le seguenti:

Finanziamenti art. 85 CCNL con economie	= € 125158,57
Incarichi specifici personale A.T.A. con economie	= € 4886,38
Funzioni strumentali con economie	= € 8930,28

Attività complementari di educazione fisica = € **6644,65**
(art. 87 CCNL)

Art.33 Criteri generali di ripartizione

In relazione agli impegni per la realizzazione del POF e per assicurare una ripartizione equilibrata delle risorse che tenga conto delle dotazioni di personale in organico di diritto e del POF , si conviene che il Fondo d'Istituto ex art.85 CCNL , per un totale di € **120222,57** esclusa l'indennità del DSGA sia attribuito:

Al personale docente, compresi i compensi per i collaboratori del Dirigente scolastico e per le attività di supporto organizzativo l' 84,5% dell'importo complessivo del fondo comune pari, attualmente, ad € **101588,07**

Al personale ATA il 15,5% dell'importo complessivo del fondo comune pari, attualmente, a € **18634,50**

In tale ripartizione sono calcolate le economie degli anni scolastici precedenti e le eventuali somme accantonate.

Le attività retribuite in maniera forfetaria, comprese le funzioni strumentali e gli incarichi specifici, verranno pagate in maniera proporzionale al servizio effettivamente prestato dalla nomina e per intero a partire dalla nomina e fino al termine dell'anno scolastico

Art. 34 - Attività di supporto al Dirigente scolastico

Il compenso forfetario dei collaboratori del dirigente scolastico (massimo due unità) corrisponderà ad un massimo complessivo di € **3150** e terrà conto della funzione particolare del collaboratore vicario.

Sono inoltre comprese nelle attività di supporto organizzativo tutte le attività individuate dal collegio dei docenti come le commissioni , le attività dei coordinatori di classe, dei responsabili di laboratorio, delle biblioteche e dei referenti a cui è assegnato un importo complessivo non superiore a € **26687,50**

Il compenso degli addetti alla vigilanza delle sezioni associate verrà assegnato considerando una quota base ed una variabile che tenga conto della complessità organizzativa del plesso (indirizzi di studio, numero edifici, numero di allievi diversamente abili) e quella quantitativa (numero degli studenti e del personale) . Il budget totale sarà di € **8750,00**.

Per la sede centrale non è prevista la quota base, considerando la presenza del dirigente scolastico e dei suoi collaboratori . Alla quota assegnata per ciascun plesso verrà detratto il monte orario

annuale dell'eventuale distacco e la somma rimanente verrà ripartita ugualmente tra gli addetti alla vigilanza del plesso, considerato che il docente che usufruisce del distacco ha come onere la rappresentanza del plesso e quindi deve garantire una maggiore presenza.

Il personale che usufruisce dei distacchi deve comunque indicare un orario in cui è a disposizione della scuola che può avere caratteristiche di flessibilità.

Il compenso per la collaborazione prestata per la compilazione dell'orario e le eventuali variazioni dipenderanno dalla complessità della sezione (numero di classi, numero di docenti e numero di docenti in comune) ed il budget totale previsto è di euro **4900**. La retribuzione di ciascuna unità di personale che ha contribuito alla formulazione dell'orario sarà proporzionale al lavoro effettivamente prestato per tale attività

Verrà retribuito il personale che collaborerà per le prove INVALSI che sono obbligatorie per legge.

Le attività descritte nei commi del presente articolo verranno retribuite in maniera forfetaria e prevederanno dei compiti che specificherà il dirigente scolastico , il compenso previsto è descritto nell'allegato E3

Art. 35 - Progetti e attività connesse al POF

Per ciascuno dei progetti ed attività connesse al POF è assegnato un limite massimo di ore , con disposizione del Dirigente Scolastico, per un totale di € **19462,51** per attività funzionali all'insegnamento e un totale di € **1350,00** per le attività d'insegnamento-

Art. 36 Attività complementari di educazione fisica

Le attività verranno effettuate in orario extrascolastico dalle docenti di Educazione Motoria sulla base di un opportuno progetto che preveda il tipo di attività , l'elenco degli studenti interessati e le risorse richieste. In ogni caso non può essere superata complessivamente la somma di cui all'art. 2 e le ore settimanali da assegnare previste per legge . Nel caso in cui i finanziamenti effettivi fossero inferiori a quelli previsti si avrà un opportuno ridimensionamento delle attività stesse.

Art. 37 Recupero sostegno approfondimento

Per le attività fondamentali del recupero, sostegno degli allievi in difficoltà ed approfondimento disciplinare sono destinate risorse per un totale di € **42188,06**

Art. 38 Ore aggiuntive a disposizione

Poiché non ci sono state disponibilità non sono previste somme per tale attività

Art. 39 - Funzioni strumentali al POF

L' accordo Nazionale tra MIUR e OO.SS del **30 gennaio 2013** prevede dei nuovi parametri per il calcolo delle risorse relative alle funzioni strumentali. Il Ministero ha assegnato per la nostra istituzione scolastica € **8333,51**. Il totale da contrattare è di € **8930,28** comprensivo delle economie che risultano di € 596,77

1) Il collegio docenti ha individuato nove funzioni strumentali, con delibera **del 03-09-2012**, che vanno retribuite nel seguente modo considerata la complessità e la quantità dei compiti assegnati:

- a) Le Funzioni strumentali relative all'orientamento e funzione relativa al POF avranno i 6/5 del compenso previsto per le funzioni relative ai servizi per gli studenti

Considerata la riduzione dei finanziamenti per tali attività le eventuali economie del presente anno scolastico, dovute ad eventuali rinunce , verranno distribuite tra gli docenti individuati dal collegio secondo il precedente criterio a) .

Art. 40 Prestazioni aggiuntive del personale A.T.A.

In relazione a quanto previsto dal Piano annuale per il personale ATA 2012/2013 riguardo alle attività aggiuntive è stabilita una somma totale di € **18134,5** escluse le spese per aggiornamento professionale che saranno finanziate a parte , l'indennità variabile di direzione del Direttore S.G.A. l'indennità di sostituzione del direttore S.G.A.; e **l'indennità fissa , sottratta il C.I.A. per il compenso previsto per il facente funzioni D.S.G.A.**, tenuto in debito conto le proposte presenti nel Piano Annuale delle attività per il personale ATA 2012-2013 vengono stabiliti i compensi secondo l'allegato E2

ART. 41 - DSGA e indennità sostituzione DSGA

Al DSGA spetta, in base alla sequenza contrattuale del 24/07/2008 ed ai parametri della scuola un totale di € **3960** come parte variabile dell'indennità di direzione

Poiché le funzioni del D.S.G.A. sono espletate da un assistente amministrativo spetta a tale dipendente la somma di € 976 che è la differenza dell'indennità fissa ed il compenso individuale accessorio

All'indennità di sostituzione del DSGA da parte di un assistente amministrativo viene assegnata un somma massima di € **500**

ART. 42 - Variazioni delle situazioni.

1. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti di cui non si ha notizia al momento della stipula del presente accordo, questi saranno utilizzati prioritariamente per finanziare le attività di insegnamento relative al recupero e al sostegno

- ed in fase successiva per finanziare ore di straordinario del personale A.T.A. ed infine per attività di orientamento
2. Dalle somme del comma precedente vanno esclusi eventuali variazioni nell'assegnazione della dotazione relativa agli ex incarichi specifici A.T.A. o delle funzioni strumentali.
 3. Nel caso in cui non vengano assegnati determinati incarichi o non vengano realizzati progetti, o comunque si realizzino delle economie, le risorse riservate ad essi confluiranno prioritariamente nelle attività di recupero e sostegno degli allievi in difficoltà e, in fase successiva e se necessario per finanziare le ore di straordinario del personale A.T.A. ed infine, se necessario, per retribuire le attività relative all'orientamento

ART. 43 Modalità di assegnazione e rendicontazione

1. L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando il monte ore assegnato o la somma assegnata per ciascun progetto/attività.
2. La dotazione finanziaria dei progetti ed attività connesse all'ampliamento dell'offerta formativa sarà divisa di norma in proporzione alle richieste fatte, considerata l'importanza strategica degli stessi
3. Gli incarichi relativi al supporto organizzativo saranno retribuiti in funzione dell'attività svolta e del prevedibile carico di lavoro, tenuto conto della retribuzione assegnata nello scorso anno scolastico e delle osservazioni relative all'anno in corso secondo la tabella allegata (Allegato E3). Ad una stessa tipologia d'incarico che prevedibilmente avrà il medesimo carico di lavoro corrisponderà un eguale retribuzione.
4. Le attività aggiuntive e attività che comportano una intensificazione della prestazione saranno affidate dal dirigente scolastico su proposta del Direttore S.G.A. al personale ATA come da allegato E1
5. Gli incarichi specifici previsti dall'art 47 del CCNL in vigore non possono essere assegnati al personale che beneficia dell'art 7 CCNL 7.12 2005
6. Le attività da retribuire, relativamente ai docenti, devono essere aggiuntive rispetto all'orario di servizio e vanno svolte, di norma, durante l'orario di servizio dell'istituzione scolastica. Un apposito registro, dedicato a tale rendicontazione deve essere compilato al termine delle attività svolte, nello stesso giorno di svolgimento.
7. Verranno retribuite nella misura oraria prefissata solo le attività indicate esplicitamente nell'affidamento ad personam, pertanto il personale non potrà pretendere nessuna retribuzione per attività extra che ha svolto a qualunque titolo.
8. Per attività difficilmente quantificabili, verranno corrisposti eventualmente compensi forfetari.
9. Gli importi determinati in via forfetaria per alcune attività sia per il personale docente che per il personale A.T.A. sono stati definiti tenendo presente l'impegno orario occorrente per svolgere tali attività anche sulla base delle esperienze pregresse.

Art. 44 Compensi del personale destinatario di incarichi specifici

L'accordo nazionale tra MIUR ed organizzazioni sindacali firmato in data **30 gennaio 2013** ha fissato la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009

Non esiste una misura fissa per compensare gli incarichi specifici del personale ATA, pertanto il budget così calcolato è suddiviso tra i dipendenti assegnatari degli incarichi specifici, secondo le previsioni della contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività e tenuto conto delle disposizioni legislative attualmente in vigore

Sono stati individuati 7 incarichi specifici per i collaboratori scolastici, 2 per gli assistenti amministrativi e 3 per gli assistenti tecnici .

I compensi, per gli assistenti amministrativi , verranno assegnati tenendo conto degli oneri e della complessità dei compiti affidati per un totale di euro **1050**. Per l'incarico relativo agli assistenti tecnici sono previsti € **1400** e per i collaboratori scolastici sono previsti € **2340** . IL dettaglio delle retribuzione è nell'allegato E2

ART. 45 Controversie interpretative.

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

ART. 46 - Efficacia contratto.

Le parti stabiliscono che una volta acquisita la certificazione di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei Conti, il contratto si intende sottoscritto in via definitiva, senza che esse si riuniscano. Il Dirigente Scolastico è tenuto solo a darne comunicazione.

Art. 47 – Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del CCNL in vigore ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede d'esame, può chiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 2 del CCNL in vigore

Art. 48 Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Per la richiesta motivata di una delle Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto , la normativa di riferimento primario in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

Le RSU

Prof.ssa Gilda Schibeci

Prof.ssa Cynthia Graziani

Prof. Giuseppe Recci

Le OO.SS.

CISL scuola nella persona della Sig.ra

UIL scuola nella persona

SNALS - CONFSAL nella persona

GILDA /UNAMS nella persona

CGIL Scuola nella persona

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Enzo Sbrolli)

NOTE ALLEGATE AL VERBALE

Note a verbale

1. Tutte le organizzazioni sindacali firmatarie del contratto dichiarano di non essere assolutamente d'accordo con quanto esplicitato dal " Titolo 2 – Personale ATA – articolo 11- Modalità di assegnazione dei collaboratori scolastici alle sezioni staccate ed ai plessi dell'Istituto" in quanto non viene presa in considerazione la graduatoria d' Istituto , che deve figurare , invece , al primo posto nei criteri utilizzati per la definizione di tale articolo. Pertanto la firma apposta al contratto stesso non vale, né può valere , per quanto attiene all' art.. 11 così come prefigurato dal contratto
2. La CISL scuola , la GILDA e l' UIL scuola non condividono la formulazione dell'art. 5 in quanto ritengono che tutti gli atti relativi all'informazione preventiva e successiva debbano essere forniti senza alcuna restrizione o richiesta scritta.

ALLEGATO 1
FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
A/S 2012/2013

La distribuzione del fondo è relativa alla compensazione delle prestazioni aggiuntive e dell'intensificazione di prestazioni lavorative relative all'attuazione del POF, nonché le prestazioni aggiuntive per migliorare i servizi generali ed amministrativi e al fine di adeguare coerentemente il servizio ai bisogni della scuola e dell'utenza interna ed esterna all'istituzione. Tenuto conto:

- a) dell'organico previsto per l'a.s. 2012/13;
- b) dell'orario di apertura della scuola, antimeridiano e pomeridiano
- c) dei progetti previsti dal POF
- d) delle diverse necessità che si sono presentate nel corso dell'anno scolastico

Analizzati i bisogni e tenuto conto del POF, si propongono le seguenti attività aggiuntive, al fine di ottenere un servizio amministrativo e dei servizi generali capaci di soddisfare le necessità della scuola.

Qualora la quantità di ore aggiuntive svolte dal personale eccedesse il monte ore definito e non si potesse compensare con il pagamento in quanto finanziamenti insufficienti, il personale potrà godere a richiesta di fruire di riposi compensativi in alternativa al pagamento delle ore aggiuntive, durante la sospensione delle attività didattiche.

L'accesso al fondo è vincolato allo svolgimento delle attività previste ed è oggetto di monitoraggio.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 8 UNITA' IN ORGANICO DI DIRITTO			
ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE			
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	8		800
ARCHIVIO - SISTEMAZIONE ARCHIVIO ITC X 1 Volta	2	100	200
ARCHIVIO - SISTEMAZIONE ARCHIVIO ITC X più Volte	5		1500
ARCHIVIO - SISTEMAZIONE ARCHIVIO ITN e IPC	8		800
SISTEMAZIONE INVENTARIO - Caricamento informatico inventario IPC e Liceo	2	100	200
SUPPORTO PROGETTI POF - referenti per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso	2		400
REFERENTE ORGANIZZATIVO PER IL DS E PER IL DSGA	1	600	600
AGENZIA FORMATIVA-GESTIONE SISTEMA QUALITA'- pratiche amministrative inerenti	1	200	200
TOTALE			4700
ATTIVITA' AGGIUNTIVE AA	N. PERS.LE PREVISTO	N. ORE	TOTALE
Ore svolte oltre l'orario di servizio per attività ed esigenze non prevedibili e non programmabili (sostituzione colleghi assenti, riunioni non programmabili-gestione pratiche amministrative urgenti non programmate)	8	129	1.870,50

ASSISTENTI TECNICI N. 6 UNITA' IN ORGANICO DI DIRITTO			
ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE			
MANUTENZIONE RETE INFORMATICA IN TUTTE LE SEDI DELL'ISTITUTO	1	500	500
RACCORDO INFORMATIVO TRA LE VARIE SEDI E LA SEDE CENTRALE	3	200	600
ASSISTENZA TECNICA UFFICI DI SEGRETERIA HARDWARE E SOFTWARE	1	300	300
CONTROLLO FUNZIONAMENTO OROLOGIO IN TUTTE LE SEDI	1	100	100

GESTIONE PRIVACY	1	200	200
SMISTAMENTO CIRCOLARI	3	100	300
REGISTRAZIONI ASSENZE	4	200	800
GESTIONE ASSENZE SUPPORTO SEGRETERIA	1	200	200
SERVIZIO AI PESCATORI PER ENOGASTRONOMICO	1	200	200
TOTALE			3200
ATTIVITA' AGGIUNTIVE AT			
	N. PERS.LE PREVISTO	N. ORE	TOTALE
Ore svolte oltre l'orario di servizio per attività ed esigenze non prevedibili e non programmabili	6	40	580,00

**COLLABORATORI SCOLASTICI N. 13 UNITA' IN ORGANICO DI DIRITTO
+ 1 UNITA' IN ORGANICO DI FATTO**

ATTIVITA' DI INTENSIFICAZIONE			
SERVIZI ESTERNI POSTA - BANCA - ENTI LOCALI - ITN	4		450
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	13		1200
PULIZIA PESCATORI IPC	3	300	900
PULIZIA AUDITORIUM IPC	3	100	300
ATTIVITA' RIORDINO INIZIO E FINE ANNO	14	100	1400
PULIZIA E SISTEMAZIONE ITC DOPO ALLUVIONE	7		1600
SERVIZIO CENTRALINO	6	100	700
SUPPORTO PULIZIE PER CORSI POMERIDIANI IPC	1	150	150
TOTALE			6700

ATTIVITA' AGGIUNTIVE CS			
	N. PERS.LE PREVISTO	N. ORE	TOTALE
Ore svolte oltre l'orario di servizio per attività ed esigenze non prevedibili e non programmabili (sostituzione colleghi assenti, riunioni non programmabili)	14	77,35	1.084,00

RIEPILOGO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			4700
ASSISTENTI TECNICI			3200
COLLABORATORI SCOLASTICI			6700
TOTALE intensificazione ripartito			14.600,00
ToTALE attività aggiuntive			3.534,50
TOTALE			18.134,50

Al termine dell'anno scolastico il personale deve redigere una dichiarazione nella quale attesta le attività svolte, tale dichiarazione sarà oggetto di valutazione da parte di apposita commissione, nominata dal Dirigente, che valuterà la congruità delle dichiarazioni e predisporrà il piano di liquidazione del fondo.

ALLEGATO 2

Incarichi ulteriori

A.S. 2012/2013

L'articolo 47 co.1 lett. b del CCNL/2007 prevede la possibilità da parte dei D.S. di assegnare incarichi specifici al personale ATA per lo svolgimento di compiti individuati dal piano delle attività proposto dal DSGA, e ricompensarli con le risorse previste in applicazione dell'art. 50 CCNL/2007

Sulla base di tali considerazioni è predisposto un piano di assegnazione degli incarichi che tiene conto del finanziamento vincolato . Si precisa che nel caso il budget assegnato sia inferiore (per mancata effettiva assegnazione di fondi o per risorse non pervenute) si renderà necessario operare un abbattimento generale percentuale omogeneo per tutto il personale da operarsi a consuntivo.

Gli incarichi saranno conferiti con provvedimento scritto e saranno oggetto di monitoraggio per la valutazione del raggiungimento degli obiettivi prefissati.

Considerando che n. 3 Ass. Amm.vi Camarri Giulia, Miatto Alida, Segato Graziella e Corsini Cinzia beneficiarie dell'art.7 ; n. 1 Ass. Amm.ve o Li Vigni Giordana in part-time beneficiaria dell'art. 7 ; n. 3 Ass. Tecnici Galatolo Carlo , Solari Dino e Danesi Vincenzo beneficiari dell'art. 7 n. 7 Coll.Scolastici Ballerini Claudio, Della Volpe Raffaele, Generosi Cinzia , Generosi Concetta, Grifoni Paola, Lupi Carla e Orsini Barbara beneficiari dell'art. 7 già retribuiti dalla Direzione Prov.le dei Servizi Vari, si propongono le seguenti tipologie degli incarichi che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2012/2013.

ATTIVITA' PREVISTE PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'	N. INC.	IMPORTO
VISITE DIDATTICHE - VIAGGI PROGETTO COMENIUS	1	700,00
ORGANIZZAZIONE E CONTATTI PER VISITE PERIODICHE DITTA DI PULIZIE	1	350,00
TOTALE		1.050,00
ATTIVITA' PREVISTE PER GLI ASSISTENTI TECNICI		
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'		
PRATICHE INERENTI DL 81/2008 (ORGANIZZAZIONE-COORDINAMENTO-ATTUAZIONE-(-emerg.incendio-primo soccorso) - GESTIONE ATTI AGENZIA FORMATIVA -SISTEMA QUALITA'	1	700,00
ATTIVITA' DI SORVEGLIANZA ED ORGANIZZAZIONE PER ENOGASTRONOMICO	1	350,00
SISTEMAZIONE E RIORDINO LABORATORIO DI MACCHINE	1	400,00
		1.400,00
ATTIVITA' PREVISTE PER I COLLABORATORI SCOLASTICI		
DESCRIZIONE DELLE ATTIVITA'		
ASSISTENZA ALUNNI H-	6 x 180	1.080,00
PRIMO SOCCORSO-EMERG.ANTINCENDIO	7 x 180	1.260,00
TOTALE		2.340,00
TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATTRIBUITI		
	L. DIPEND.	4.840,00
TOTALE A DISPOSIZIONE INCARICHI SPECIFICI		
	L. DIPEND.	4.038,20
ECONOMIE ANNO PRECEDENTE		
		848,18
TOTALE		
		4.886,38
RIMANENZA		
		46,38

ALLEGATO3

funzione	numero	ore unitarie	importo
collaboratore vicario	1,00	100,00	1750,00
collaboratore	1,00	80,00	1400,00
fiduciari albinia	2,00	70,00	2450,00
fiduciario 1 ipc	1,00	100,00	1750,00
fiduciario 2 ipc	1,00	80,00	1400,00
fiduciari Liceo	2,00	50,00	1750,00
coordinatori classi articolate	3,00	25,00	1312,50
coordinatori classi terminali	9,00	30,00	4725,00
coordinatori	30,00	20,00	10500,00
fiduciario itn ipam	1,00	80,00	1400,00
Elezioni	1,00	20,00	350,00
Spostamento Laboratorio Informatica	2,00	10,00	350,00
Spostamento Laboratorio Macchine	1,00	10,00	175,00
BIBLIOTECHE	4,00	10,00	700,00
ALLARMI	2,00	20,00	700,00
REFERENTE SOSTEGNO ALLIEVI	4,00	10,00	700,00
referente sicurezza	4,00	20,00	1400,00
attività invalsi	10,00	5,00	875,00
commissione orario			4900,00
supporto progetti vari	1,00	30,00	525,00
progetti non insegnamento	19462,51		
progetti insegnamento	1350,00		
totale progetti	20812,51		
totale recupero sostegno	42188,06		