



LICEO ARTISTICO STATALE CARAVAGGIO MILANO

via Prinetti 47 20127 Milano tel 022846948 info@liceocaravaggio.com www.liceocaravaggio.com

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO VERBALE DI STIPULA

Il giorno 5 maggio alle ore 13,00 nel locale di Presidenza,
VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data 28 aprile 2011,
ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con verbale n. 004 del 4
maggio 2011;

VIENE STIPULATO

il presente Contratto collettivo integrativo del Liceo Artistico Statale "Caravaggio" di via Prinetti,
47 - Milano.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore dott.ssa Ada Mora



PARTE SINDACALE

RSU prof.ssa Lorenza Caviglia

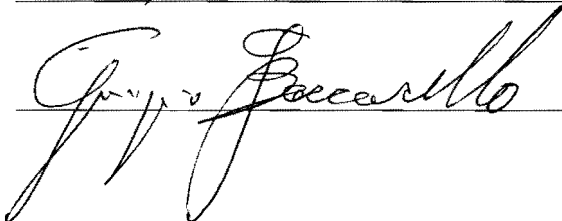
Prof.ssa Domenica Gini



Sig.ra Luigina Ciminelli



Delegato Gilda prof. Giorgio Bazzarello







CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2010/11

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 dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2010/11.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione 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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti 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 alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.



4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; 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 le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno tre giorni di anticipo, fornendo la documentazione relativa. Agli incontri può partecipare anche il Dsga. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
5. Al termine degli incontri è redatto un verbale, sottoscritto dalle parti.
6. Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con un'intesa vincolante tra le Parti, oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da



- specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:
- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8 – Calendario degli incontri

1. Tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di competenza:
- nel mese di *settembre*
 - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
 - Criteri riguardanti l'assegnazione del personale docente e ATA ai plessi
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - nel mese di *ottobre*
 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa
 - Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA
 - Criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare per le funzioni miste, nelle attività retribuite con il fondo d'istituto, negli incarichi specifici.
 - nel mese di *novembre*
 Contrattazione Integrativa
 - Criteri generali per l'impiego delle risorse



- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto, con i fondi per l'autonomia
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- Informativa sui criteri per la fruizione dei permessi, l'aggiornamento
- Misura dei compensi al personale ATA per le attività dell'art. 43 del CCNL 99
- Misura dei compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e/o didattica

d) nel mese di *febbraio*

- Trattazione delle materie oggetto di informazione successiva di cui all'art. precedente

d) cinque giorni prima della scadenza del termine delle domande di trasferimento

- Informativa sulla formazione classi e determinazione Organici di diritto

d) nel mese di *maggio*

- Informativa riguardante Gli organici di diritto.

Art. 9 – Trasparenza

L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo d'Istituto ed altri fondi erogati da Enti vari per progetti in cui è coinvolto personale scolastico, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 10 – Conciliazione

In caso di controversie su una delle materie oggetto d'intesa si farà ricorso alla procedura per la conciliazione, prevista dall'art.16 del CCNL 4/8/1995.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 11 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato a lato della Sala Professori e di un Albo per l'affissione dei prospetti di liquidazione compensi accessori al personale, posto a lato della Vicepresidenza, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato a lato della Presidenza -piano terra concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 12 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno cinque giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che



- possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. 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.
 4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
 5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
 6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'espletamento di pratiche amministrative urgenti; per cui n. 01 unità di personale ausiliario e n. 01 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio del sorteggio a rotazione.

Art. 13 – 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'Accordo nazionale n.83/2000:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: n.01 Assistente Amministrativo e n.01 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: n.01 Assistente Amministrativo e n.01 Collaboratore Scolastico;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Dsga, n.01 Assistente Amministrativo e n.01 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente e verificare le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno assicurare innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, dovranno garantire il corretto svolgimento delle lezioni previste dal proprio orario di servizio.

Art. 14 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 15 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra



tutti i dipendenti della istituzione scolastica.

2. Le modalità per l'effettuazione 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

PERSONALE DOCENTE

Art. 16 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali di insegnamento articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

L'orario può eccedere quello di cattedra fino a 24 ore settimanali, sentita la disponibilità del docente, e comprensive delle ore di supplenza a pagamento per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal Collegio Docenti ed inseriti nel POF.

La diversa articolazione di ore è possibile su preciso progetto inserito nel POF, fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente, e deve comunque rimanere nel limite massimo di 28 ore settimanali di docenza frontale.

Un docente può chiedere al D.S. di scambiare temporaneamente le ore di lezione con un altro docente della stessa classe, a condizione che il monte ore annuale di ciascuna materia non diminuisca.

Nel rispetto della didattica l'orario giornaliero delle lezioni non deve superare di norma le 4 ore salvo esigenze didattiche particolari e con assenso del docente.

Art. 17 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal CD e dal Consiglio di classe e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 18 - Orario delle lezioni

Fermo restando che l'orario deve rispondere alle esigenze didattiche individuate dal Collegio dei docenti, nella formulazione dell'orario di lezione si tiene conto anche di una richiesta dei docenti che può riguardare o il giorno libero o un orario che si sviluppi prevalentemente sulle prime o sulle ultime ore.

Nel caso in cui le richieste eccedano le possibilità di realizzare un orario che non penalizzi né la didattica né i colleghi, si assolve un numero inferiore di richieste tenendo conto delle seguenti priorità:

- docenti che secondo la normativa vigente hanno diritto a richiedere facilitazioni sull'orario di lavoro (maternità, cure parentali, motivi di studio o specializzazione);
- docenti che negli anni precedenti hanno usufruito meno frequentemente della stessa facilitazione;



- a sorteggio.

Art. 19 - Attività funzionali all'insegnamento

1. Nel caso in cui l'impegno dei docenti per le riunioni dei Consigli di classe e dei collegi, per le attività di programmazione di inizio d'anno e per l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini, superi complessivamente le 40 ore annue previste dall'art. 42 del CCN 94-97, le ore eccedenti vengono retribuite come ore aggiuntive non di insegnamento.
2. I docenti che abbiano superato le suddette 40 ore, comprovate dai verbali e dal rilevatore delle presenze, per ottenerne il riconoscimento economico devono presentare richiesta scritta entro il termine dell'anno scolastico.

Art. 20 - Assegnazione alle classi

1. Il Dirigente scolastico in base all'organico di diritto forma le cattedre ed assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri:
 - il docente mantiene di norma la continuità con le classi dell'anno precedente (continuità didattica).
 - il D.S. assegna le classi tenendo conto delle specifiche competenze professionali acquisite, documentabili dai docenti e delle eventuali indicazioni elaborate nelle riunioni per materia dei docenti.
2. Il docente che intende cambiare classi fa domanda entro il 30 aprile indicando le proprie preferenze.
3. Se il D.S. assegna un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al D.S. entro i 5 giorni successivi la comunicazione.
4. Se più docenti chiedono l'assegnazione alle stesse classi il D.S. le assegna in base all'ordine della graduatoria di istituto senza le esigenze di famiglia.
5. Il piano di previsione di assegnazione alle classi è pubblicato all'albo entro il termine delle lezioni, quello definitivo entro il 3 settembre.

Art. 21 - Scelta dei coordinatori e dei segretari di classe

Il D.S. assegna gli incarichi di coordinatore e di segretario dei Consigli di classe, secondo un criterio di avvicendamento, di norma ai docenti che hanno meno di 8 classi secondo i seguenti criteri:

- il Coordinatore rimane lo stesso nel primo biennio così come nel corso di indirizzo;
- il docente che ha un incarico di coordinatore non svolge di norma la funzione di segretario in altra classe.

Durante il primo collegio dell'anno si confermano Coordinatori e segretari su proposta del DS, sentita la disponibilità degli interessati.

Art. 22 - Casi particolari di utilizzazione

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal Collegio nel piano di attività e i docenti non hanno obblighi che rientrano nell'orario di insegnamento.
2. Durante lo svolgimento delle prove scritte e grafiche degli esami di stato i docenti, non impegnati come commissari esterni, sono tenuti alla presenza a scuola, per l'assistenza alle prove, secondo un calendario comunicato per tempo e in ogni caso devono essere reperibili fino al 30 giugno.



Art.23- Documentazione delibere Collegio Docenti

Le proposte di delibera avanzate al Collegio docenti devono essere supportate, in quanto possibile, da documentazione scritta messa a disposizione dal DS almeno 3 gg. prima del collegio stesso.

Art. 24 - Vigilanza

La vigilanza all'intervallo nelle aule e nelle varie zone dell'edificio è assicurata dai docenti che hanno l'ora di lezione precedente o successiva all'intervallo secondo un piano previsto dal D.S., che rispetti un criterio di avvicendamento.

In mancanza del suddetto piano, la vigilanza all'intervallo nelle aule e nelle immediate vicinanze delle stesse, è assicurata dai docenti che hanno lezione nell'ora precedente.

Art. 25- Permessi orari

1. In attuazione dell'art.22 CCNL 94-97 sui permessi brevi, il D.S. può concedere permessi orari per un massimo di ore ad anno scolastico, corrispondenti alle ore settimanali di cattedra del docente.
2. I permessi brevi devono essere recuperati con ore di lezione o supplenza.
3. I docenti che chiedono il permesso orario non devono documentarne i motivi.

Art. 26 - Flessibilità oraria individuale

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal CD.

Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art. 27 - Ferie

1. Il docente che intende usufruire delle ferie in base all'art. 13 del CCNL 2002/05 (6 giorni durante l'attività didattica) deve presentare richiesta, di norma, con adeguato anticipo.
2. Le ferie sono concesse come da contratto collettivo nazionale.

Art. 28 - Completamento di orario

1. I docenti con cattedra inferiore alle 18 ore completano l'orario obbligatorio con:
 - supplenze brevi
 - attività integrative individuate dal collegio.
2. Il D.S., o un suo incaricato, assegna la supplenza breve con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:
 - docente della stessa classe in cui si è verificata l'assenza
 - docente della stessa materia
 - docente di altra materia che deve recuperare un permesso orario o un ritardo
 - docente di qualunque materia
 - docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento a pagamento
3. Il docente a disposizione è tenuto a passare in portineria per verificare se gli è stata assegnata una supplenza.

Art. 29 - Riduzione dell'ora di lezione

La riduzione dell'ora di lezione, qualora ricorrano gli estremi previsti dall'accordo di interpretazione autentica del 1-7-79, non dà origine al recupero da parte dei docenti.



Art. 30 - Corsi

1. Nel caso in cui il D.S. debba assegnare incarichi di insegnamento nei corsi di varia natura a docenti della scuola, ne dà avviso con circolare indicando per ogni incarico, competenze richieste, compensi, tempi per presentare domanda.
2. Se le domande presentate superano gli incarichi da assegnare il D.S. li assegna ai docenti in base alle seguenti priorità:
 - comparazione dei titoli presentati
 - graduatoria interna
3. Gli impegni nei suddetti corsi non devono interferire con quelli relativi all'attività ordinaria di insegnamento.

Art. 31 – Collaborazione plurime del personale docente

- 1 Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
- 2 I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

PERSONALE ATA

Art. 32 - Organizzazione del lavoro

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA predispone il piano di organizzazione del lavoro da presentare all'assemblea ATA. Il piano, oltre ad indicare in linea generale i compiti corrispondenti alle varie mansioni, dovrà contenere le indicazioni del numero di unità di personale da assegnare ai vari settori, l'articolazione dell'orario e i turni di lavoro. Contestualmente al piano di organizzazione del lavoro ordinario il DSGA propone gli incarichi e individua le attività aggiuntive relative all'attuazione del POF, descrivendone le caratteristiche e quantificando gli incentivi previsti per lo svolgimento delle stesse, specificando se le predette attività sono riconosciute come intensificazione del servizio o come straordinari.

Art. 33 - Ripartizione delle mansioni

1. Al personale dichiarato (o che sarà eventualmente dichiarato) parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute, saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno ripartiti in modo equo tra il restante personale al quale verrà assegnato un monte ore compensativo proporzionale al periodo di attività.
2. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente sia la funzionalità del servizio che il criterio della rotazione sulla base della disponibilità del personale o in mancanza in base a sorteggio.
3. Per non creare eccessivi rallentamenti, dovuti al cambio di mansione, ogni anno non dovranno verificarsi più di 3 cambi di mansione.
4. All'inizio dell'anno scolastico l'assegnazione degli assistenti amministrativi a ciascun settore può subire delle modifiche tenendo conto:
 - 1) delle esigenze derivanti da una efficiente organizzazione della segreteria,
 - 2) dalle capacità e conoscenze anche informatiche personali acquisite in corsi di formazione relativi alla mansione richiesta,
 - 3) dalle richieste individuali. In caso di più richieste di assegnazione allo stesso settore, a parità di competenze, sarà prescelta quella formulata dall'assistente con maggiore anzianità nella scuola;
 - 4) dalla disponibilità a fermarsi oltre l'orario nei momenti di maggior carico di lavoro.
5. Se il D.S. assegna un addetto a mansioni diverse da quelle attese per continuità o da quelle



richieste, deve dare adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al D.S. entro i 5 giorni successivi la comunicazione.

6. La continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Art. 34 - Articolazione dell'orario di lavoro

L'orario di lavoro ordinario del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni per 6 ore continuative di norma antimeridiane.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale prevede le seguenti prestazioni:

A. Orario di lavoro individuale

A.1 - DIRETTORE SGA

Il D.S.G.A. articolerà il proprio orario su cinque giorni dalle h. 7,45/8,00 con la maggiorazione del recupero dei sabati e dei prefestivi e il servizio nella giornata di sabato nei momenti in cui necessita la presenza.

A.2 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 sabato compreso e orario pomeridiano sino alle ore 16,15/16,30 distribuito su cinque/sei giorni.

La copertura dell'orario viene garantita adottando varie tipologie di orario di lavoro, quali: orario ordinario, flessibile, turnazioni.

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti i 07 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano sono sufficienti n.01/02 Assistenti.

A.3 - ASSISTENTI TECNICI

L'orario del personale tecnico e' articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su cinque/sei giorni settimanali nel modo seguente:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8,00 alle ore 14,40

il sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,20 a settimane alterne.

L'Assistente Tecnico svolge il servizio in turni concordati con il personale docente e in base alle esigenze didattiche.

A.4 - COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario del personale ausiliario e' articolato su 36 ore settimanali.

L'orario antimeridiano va, di norma, dalle ore 7,30/8,00 alle ore 13,30/14,00 su sei giorni settimanali. E' previsto un turno sino alle ore 16,00/16,30 da parte di tutti i collaboratori scolastici.

Ad eccezione dell'unità in servizio al centralino e dell'unità in palestra, il resto del personale osserva un orario di lavoro che prevede due settimane dal lunedì al sabato ed una settimana dal lunedì al venerdì con recupero della giornata non lavorata secondo modalità sotto specificate e con utilizzo di varie tipologie di orario di lavoro..

Per impegni Collegiali calendarizzati, un'unità effettuerà il servizio sino al termine dell'attività e per altri casi che si potranno verificare durante l'anno (riunioni non previste...), l'orario dei Collaboratori viene modificato in base alle necessità.



Art. 35 - Criteri relativi alla prestazione dell'orario di lavoro

B1 - MODALITA' ORGANIZZATIVE

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – il 23/12/10, dal 27/12 al 30/12/10, dal 3/01 al 4/01/11 -, Pasquali – dal 18/04 al 22/04/11 - ed estive – dal 01/08 al 31/08/11), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile, motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno soddisfatte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato; su richiesta del dipendente, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, previa comunicazione al DSGA.

B2 - PAUSA

L'eventuale pausa è fissata in non meno di 15/30 minuti; essa è comunque obbligatoria in caso di prestazione di servizio eccedente le 7 ore e 12 minuti, mentre è a richiesta se trattasi di orario giornaliero non inferiore a 6 ore.

In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti, è facoltà del dipendente avvalersi o meno della pausa.

B3 - RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore o pari a 20 minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita e previa comunicazione al Direttore SGA. Se superiore a 20 minuti deve essere recuperato, secondo le esigenze di servizio, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

B4 - PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale (a tempo indeterminato e determinato) può essere autorizzato dal Direttore SGA, su delega del Dirigente Scolastico; ad usufruire di brevi permessi per particolari esigenze personali di durata non superiore alla metà dell'orario di lavoro giornaliero e per non più di 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Non occorre motivare e documentare la domanda, mentre va motivato per iscritto l'eventuale diniego. Il recupero, con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro il termine del mese successivo.

B5 - RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale ATA avviene mediante timbratura magnetica effettuata con il badge personale. Contestualmente viene apposta la propria firma, all'entrata e all'uscita, nell'apposito registro disponibile presso l'ingresso della scuola. Eventuali problemi di smarrimento e/o di malfunzionamento del badge vanno immediatamente segnalati al DSGA e/o all'Assistente Amministrativo preposto.



L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

B6 - CHIUSURA PREFESTIVI E PIANO DI RECUPERO

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. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiama almeno i 2/3 del personale A.T.A. in organico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Pertanto, si propone la chiusura nei periodi prefestivi e ulteriori chiusure nelle giornate di interruzione didattica, come di seguito specificato:

- lunedì 6 dicembre 2010
- venerdì 24 dicembre 2010
- venerdì 31 dicembre 2010
- mercoledì 5 gennaio 2011
- sabato 8 gennaio 2011
- sabato 12 marzo 2011 (Carnevale)
- sabato 23 aprile 2011 (Pasqua)

per un totale di 42 ore a recupero durante l'anno scolastico

Si propone inoltre, la chiusura nelle seguenti giornate di interruzione dell'attività didattica:

- venerdì 7 gennaio 2011 a recupero durante l'anno scolastico
- sabato 30 luglio 2011 ferie/festività soppresse
- sabato 6 agosto 2011 ferie/festività soppresse
- da venerdì 12 agosto a martedì 16 agosto 2011 (settimana di ferragosto) ferie/festività soppresse
- sabato 20 agosto 2011 ferie/festività soppresse

per un totale di 42 ore di cui sei a recupero durante l'anno

Le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità:

prestazione di un'ora in più alla settimana rispetto all'orario ordinario per 37 settimane, a partire dal 18 ottobre 2010 e sino al 23 luglio 2011 per un totale di 37 ore. Le undici ore mancanti al recupero totale delle 48 ore (prefestivi 42 ore + 6 ore del 7 gennaio 2011) saranno effettuate in momenti di particolare intensità lavorativa (scrutini, esami di stato...).

Il personale in Organico di Fatto (con contratto a tempo determinato sino al 30/06/2011) e il personale con un numero di giorni di ferie non fruite, relative all'anno scolastico 2009/10, superiore ai giorni da recuperare, compenserà con giorni di ferie e/o festività soppresse.

B7 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal Direttore SGA su delega del Dirigente Scolastico. Le relative domande devono contenere obbligatoriamente l'indicazione del recapito ed essere presentate all'ufficio di segreteria secondo le seguenti scadenze:

- *periodo natalizio:* entro il 27 novembre 2010
- *periodo pasquale:* entro il 28 febbraio 2011
- *periodo estivo:* entro il 31 marzo 2011

Subito dopo sarà predisposto il relativo piano tenendo in considerazione quanto stabilito dalla Contrattazione Integrativa di Istituto:

- a) dal termine delle attività didattiche (compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato) alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n.02 assistenti amministrativi e n.02 collaboratori scolastici;
- b) nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/dipendenti disponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente;
- c) le richieste saranno autorizzate rispettivamente entro il: *10 dicembre 2010; 19 marzo 2011 e 15 aprile 2011.*

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Nel caso si verificano eccezionali ed inderogabili esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico o suo delegato provvederà a richiamare in servizio il dipendente ultimo in graduatoria interna o il dipendente assegnato all'area di lavoro alla quale afferisce il lavoro urgente o imprevisto.

Durante l'attività scolastica, le ferie saranno concesse solo se possibile assicurare la funzionalità del servizio senza onere per l'Amministrazione.

B8 - RICEVIMENTO PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico si effettua, dal lunedì al sabato, secondo le seguenti modalità:

dalle ore 8,30 alle ore 10,30

dalle ore 14,30 alle ore 15,30 il martedì

Per il personale docente in servizio è previsto uno sportello tutti i giorni dal lunedì al sabato, dalle ore 11,00 alle ore 12,00; in caso di particolari esigenze, il personale può fissare un appuntamento anche in orari diversi.

Durante la sospensione delle attività didattiche e nel periodo estivo l'orario di ricevimento del pubblico pomeridiano viene sospeso.

Art. 36 - Formazione

La partecipazione ad attività di formazione durante l'orario di lavoro non dà diritto né a retribuzione né a recupero. Le ore eccedenti svolte fuori l'orario di lavoro per un max di 20 ore, possono essere recuperate in periodi di sospensione dell'attività scolastica o pagate secondo la normativa vigente. Le ore di aggiornamento svolte oltre l'orario di lavoro superiori alle 20 ore possono essere solo recuperate.

Il DS informa la RSU dei contenuti delle attività di formazione.

Art. 37 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. disponibilità espressa dal personale
 - c. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti

intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 38 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a) stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b) stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
 - c) stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d) eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - e) lo stanziamento per ore eccedenti personale docente per la sostituzione di colleghi assenti;
 - f) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale dell'istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - g) eventuali contributi dei genitori.

2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € 186.202,91 (lordo Stato), pari ad € 140.294,12 (lordo dipendente).

Art. 39 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono pari a:

RISORSA	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIP.
Funzioni Strumentali	9.930,65	7.483,30
Incarichi Specifici A.T.A.	5.093,14	3.838,09
Fondo di Istituto	124.613,00	93.905,51
Economia Funzioni Strumentali a.s.2009/10	1.103,72	831,74
Economie FIS a.s.2009/10	20.055,88	15.119,75
Ore eccedenti docenti per sost. colleghi ass.	11.536,56	8.694,23
Contributo famiglie alunni per certificazione lingua inglese	3.213,00	2.391,50
Contributo Pio Istituto dei Sordi per progetti studenti sordi e disabili	10.205,68	7.690,00
Contributo zona 2	451,28	340,00
TOTALE	186.202,91	140.294,12

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 40 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 41 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle relative a Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici ATA ed ore eccedenti docenti per sostituzione colleghi assenti, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati i seguenti importi (lordi stato):
 - per le attività del personale docente € 121.981,70;
 - per le attività del personale ATA € 36.557,14, di cui € 4.246,40 quale Indennità di Direzione al Dsga, calcolata per la parte variabile secondo i parametri di cui all'art3 sequenza ATA, tab.9, precisamente:

PARAMETRO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Complessità organizzativa	39,81 x 85 unità = 3.383,85	30,00 x 85 unità = 2.550,00
Parametro agg.vo per liceo	862,55	650,00
TOTALE	4.246,40	3.200,00

2. È istituito un fondo imprevisti pari ad € 8.387,96 (di cui € 2.484,34 personale docente ed € 5.903,62 personale ATA), per far fronte a necessità non programmate in quanto imprevedibili.
3. L'utilizzo del fondo imprevisti sarà esaminato in sede di consuntivo;
4. L'accesso al fondo è, indicativamente, proporzionale all'orario di servizio ed al servizio effettivamente svolto nel corso dell'anno scolastico.

Art. 42 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

TOT. DOCENTI					€ 109.050,34
COLLABORAZIONI	N. ORE PER DOCENTI	N. DOCENTI	TOT. ORE	COSTO/ORA	TOTALE
COLLABORATORE	120	1	120	€ 23,22	€ 2.786,40
COLLABORATORE VICARIO	180	1	180	€ 23,22	€ 4.179,60
COMMISSIONE ORARIO	80	3	240	€ 23,22	€ 5.572,80
COMMISSIONE ELETTORALE	5	2	10	€ 23,22	€ 232,20
COORDINATORI CLASSE QUINTA	35	6	210	€ 23,22	€ 4.876,20
COORDINATORI DI CLASSE	30	24	720	€ 23,22	€ 16.718,40
COORDINATORE MATERIA	5	13	65	€ 23,22	€ 1.509,30
INC. SOSTITUZIONI	40	2	80	€ 23,22	€ 1.857,60
TOTALE				€ 23,22	€ 37.732,50
INCARICHI E FLESSIBILITA'					

USCITE DID. 1 GIORNO 3 H.FORE. OLTRE 8 ORE	2	50	100	€ 23,22	€ 2.322,00
					€ 2.322,00
COMMISSIONI-PROGETTI					
BIBLIOTECA	prestiti		360	€ 23,22	€ 8.359,20
	rete		180	€ 23,22	€ 4.179,60
DIDATTICA E ARTE CONTEMPORANEA			360	€ 23,22	€ 8.359,20
COMMISSIONE DISABILITA'			60	€ 23,22	€ 1.393,20
COMMISSIONE VISITE E VIAGGI			10	€ 23,22	€ 232,20
LANCARAVAGGIO			300	€ 23,22	€ 6.966,00
ORIENTAMENTO			200	€ 23,22	€ 4.644,00
LABORATORIO INCISIONE	docenza		30	€ 46,45	€ 1.393,50
LABORATORIO INCISIONE	non docenza		10	€ 23,22	€ 232,20
LABORATORIO MOSAICO	docenza		30	€ 46,45	€ 1.393,50
LABORATORIO MOSAICO	non docenza		10	€ 23,22	€ 232,20
QUALITA'			60	€ 23,22	€ 1.393,20
STAGE LINGUISTICO ARTISTICO			30	€ 23,22	€ 696,60
STAGES	non docenza		470	€ 23,22	€ 10.913,40
	docenza		90	€ 46,45	€ 4.180,50
					€ 54.568,50
	TUTORING		180	66,35	€ 11.943,00
				TOT. FIS. DOC. RICHIESTO	
					€ 106.566,00
				FONDO IMPREVISTI	€ 2.484,34

- Si prevede infine un eventuale riconoscimento forfettario della flessibilità, da definirsi in sede di consuntivo, condizionata ad effettive disponibilità.
- Per le Funzioni Strumentali, che sono state individuate dal C.D., si concorda una divisione paritaria della cifra assegnata per tali attività, precisamente:

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI	IMPORTO LORDO STATO
1. ORIENTAMENTO	2.758,59
2. COORDINAMENTO POF	2.758,59
3. SOSTEGNO E RAPPORTO CON IL TERRITORIO	2.758,59
4. DIDATTICA E ARTE CONTEMPORANEA	2.758,60
TOTALE	11.034,37

- Fondi diversi (contributo famiglie per certificazione lingua inglese, Pio Istituto e Zona2)

PERSONALE DOCENTE	LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	UNITARIO	TOTALE MAX	UNITARIO	TOTALE MAX
Docenza e Programmazione Progetto "Certificazione lingua inglese" N.01 docente	46,45x 50 ore=2.322,50 23,22x 20 ore= 464,40 + forfait € 70,00	2.891,12	35,00 x 50 ore = 1.750,00 17,50 x 20 ore= 350,00	2.152,00
Docenza Progetto "Corso di potenziamento della lingua italiana all'interno di un'attività di doposcuola, rivolto ad alunni dva" (Educare alla diversità) N.05 docenti	33,18x290ore=9.622,20	9.622,20	25,00x 290 ore= 7.250,00	7.250,00
Docenza e Programmazione Progetto "Teatro in lingua 2" (Educare alla diversità) N.02 docenti	46,45x 08 ore = 371,60 23,22 x 2 ore= 46,44	418,04	35,00 x 08 ore = 280,00 17,50 x 02 ore= 35,00	315,00

- Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	UNITARIO	TOTALE MAX	UNITARIO	TOTALE MAX
1) Ore eccedenti prestate oltre il proprio orario di servizio per sostituzione colleghi assenti e/o per interventi straordinari	19,24 x35 ore max	673,40		507,50

			14,50 x 35 ore max	
1) Flessibilità oraria	UNITARIO 19,24 x 35 ore max	TOTALE MAX 673,40	UNITARIO 14,50 x 35 ore max	TOTALE MAX 507,50
3) Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e/o in momenti di particolare necessità	UNITARIO 19,24 x 105 ore max	TOTALE MAX 2.020,02	UNITARIO 14,50 x 105 ore max	TOTALE MAX 1.522,50
4) Aggiornamenti Sissi (tutte le aree) server e client uffici e backup periodico	UNITARIO 19,24 x 10 ore max	TOTALE MAX 192,40	UNITARIO 14,50 x 10 ore max	TOTALE MAX 145,00
PERSONALE ASSISTENTE TECNICO				
1) Ore eccedenti prestate oltre il proprio orario di servizio per interventi straordinari	UNITARIO 19,24 x 10 ore max	TOTALE MAX 192,40	UNITARIO 14,50 x 10 ore max	TOTALE MAX 145,00
2) Supporto tecnico-informatico agli uffici di segreteria	UNITARIO 19,24 x 20 ore max	TOTALE MAX 384,80	UNITARIO 14,50 x 20 ore max	TOTALE MAX 290,00
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO				
1) Ore eccedenti prestate oltre il proprio orario di servizio per sostituzione colleghi assenti e/o per interventi straordinari	UNITARIO 16,59 x 55 ore max	TOTALE MAX 912,45	UNITARIO 12,50 x 55 ore max	TOTALE MAX 687,50
2) Flessibilità oraria	UNITARIO 16,59 x 55 ore max	TOTALE MAX 912,45	UNITARIO 12,50 x 55 ore max	TOTALE MAX 687,50
2) Intensificazione per sostituzione colleghi assenti e/o per interventi straordinari (mostre/convegni/altro)	UNITARIO 16,59 x 220 ore max	TOTALE MAX 3.649,80	UNITARIO 12,50 x 220 ore max	TOTALE MAX 2.750,00
3) Intensificazione per sostituzione collega al centralino	UNITARIO 16,59 x 10 ore max	TOTALE MAX 165,90	UNITARIO 12,50 x 10 ore max	TOTALE MAX 125,00
TOTALE PARZIALE		9.777,02		7.367,50
PROGETTO INVENTARIO	TOT. LORDO STATO: 4.677,50		TOT. LORDO DIP.: 3.525,00	
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO				
	UNITARIO 19,24 x 200 ore max	TOTALE MAX 3.848,00	UNITARIO 14,50 x 200 ore max	TOTALE MAX 2.900,00
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO				
	UNITARIO 16,59 x 50 ore max	TOTALE MAX 829,50	UNITARIO 12,50 x 50 ore max	TOTALE MAX 625,00
PROGETTO ARCHIVIO	TOT. LORDO STATO: 11.014,00		TOT. LORDO DIP.: 8.300,00	
PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO				
	UNITARIO 19,24 x 400 ore max	TOTALE MAX 7.696,00	UNITARIO 14,50 x 400 ore max	TOTALE MAX 5.800,00



PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	UNITARIO	TOTALE MAX	UNITARIO	TOTALE MAX
	16,59x200 ore max	3.318,00	12,50 x 200 ore max	2.500,00
TOTALE COMPLESSIVO		25.468,52		19.192,50
FONDO IMPREVISTI		5.903,62		4.448,90

- Fondi diversi (contributo famiglie per certificazione lingua inglese, Pio Istituto e Zona2)

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	UNITARIO	TOTALE MAX	UNITARIO	TOTALE MAX
Intensificazione nell'ambito del progetto "Corso di potenziamento all'interno di un'attività di doposcuola, rivolto ad alunni dva"	583,48 forfait	583,48	440,00 forfait	440,00
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO	LORDO STATO		LORDO DIPENDENTE	
	UNITARIO	TOTALE MAX	UNITARIO	TOTALE MAX
Intensificazione per pulizia aggiuntiva aula corsi PET e FIRST - Progetto certificazione lingua inglese	16,59 x 15 ore + forfait € 70,00	321,88	12,50 x 15 ore (forfait)	239,50
Intensificazione nell'ambito del progetto "Teatro in lingua 2" (Educare alla diversità)	16,59 x 02 ore (forfait)	33,18	12,50 x 02 ore (forfait)	25,00

Art. 43 - Conferimento degli incarichi PERSONALE DOCENTE- Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto/Modalità

1. Il D.S. assegna le attività deliberate dal collegio ai docenti, che si dichiarano disponibili, con lettera di incarico in cui sono indicati oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche la durata, l'impegno orario, il compenso spettante e i termini del pagamento.
2. Se più docenti chiedono l'assegnazione alla stessa attività, per svolgere la quale sono previsti un numero inferiore di docenti, il Dirigente scolastico le assegna seguendo i seguenti criteri.
 - ✓ prioritariamente al docente che non svolge altre attività aggiuntive né svolge funzione strumentale
 - ✓ in secondo luogo tenendo conto dell'esperienza maturata negli anni precedenti nella stessa attività e dei risultati ottenuti
 - ✓ all'ordine della graduatoria di istituto senza esigenze di famiglia
 - ✓ in assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL) con docenti di altre istituzioni scolastiche, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001 e attestate da apposito curriculum.
3. I docenti che svolgono attività aggiuntive non di insegnamento sono di norma tenuti a prestarle a scuola registrando la loro presenza. E' ammesso esercitarle al di fuori della scuola non oltre le 50 ore con autocertificazione. Le attività aggiuntive di insegnamento dovranno essere svolte al di fuori del proprio orario scolastico, annotando presenze e date su appositi registri.
4. A fine anno i docenti, prima di presentare al protocollo la dichiarazione delle ore svolte, dovranno verificarne, assieme al responsabile di progetto o coordinatori di commissione, la compatibilità col monte ore assegnato. Devono autocertificare la propria attività con firma di convalida apposta dal responsabile dell'attività se nominato. Detta attestazione deve essere consegnata al DS.
5. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

6. Si privilegiano le attività collegate all'attività quotidiana (assumendo come riferimento quantitativo per i singoli progetti le esperienze degli anni precedenti).
7. Si prevede un tetto massimo di retribuzione aggiuntiva pari a 150 ore forfetarie per le attività svolte da una sola persona per un singolo progetto e comunque si definisce un tetto massimo di accesso al fondo per singolo docente nella cifra di 3.000,00 euro, escluso le funzioni strumentali, i collaboratori e i corsi di recupero.

Art. 44 – Conferimento incarichi – PERSONALE ATA - Quantificazione delle attività aggiuntive/criteri per individuazione personale

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie/forfait ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni tre, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 45 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità e competenza specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a corrispondere un compenso (lordo dipendente) così fissato:
 - € 300,00 per n. 01 unità di personale tecnico;
 - € // per personale amministrativo (titolari di 2^a posizione economica);
 - € 3.300,00 per n. 09 unità di collaboratori scolastici.

Il rimanente 6,20%, pari ad € 238,09, è destinato ad emergenze/integrazioni per particolari ed imprevedibili necessità.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 46 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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



Art. 47 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente all'esterno del personale dell'Istituzione scolastica.

Art. 48 - Le figure sensibili

1. Per il plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI**Art. 49 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifici uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente e la RSU in sede di consuntivo, decideranno l'utilizzo del fondo imprevisti di cui all'art. 40, commi 2 e 3.

