

Istituto Professionale di Stato  
per l'Industria e l'Artigianato  
"Giancarlo Vallauri"  
Via B. Peruzzi, 13  
41012 CARPI (MO)



**VALLAURI**  
www.vallauricarpì.it



Tel. 059 691573  
Fax 059 642074  
vallauri@vallauricarpì.it  
C.M. MORI030007  
C.F. 81001260363

**IPOTESI  
CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

**A.S. 2009/2010**



L'anno duemilanove, il giorno sedici del mese di dicembre alle ore 11.00 si riuniscono le parti pubblica e sindacale per la stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto ai sensi del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Scuola 24/07/2003 (di seguito indicato come CCNL), costituite ai sensi dell'art. 9 del CCNL'99.

#### COMPOSIZIONI DELLE DELEGAZIONI

Per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico Prof. Sergio Pagani

Per le Organizzazioni Sindacali:

- Le Rappresentanze Sindacali Unitarie:

Prof.ssa Antonella Martinelli	RSU/ GILDA
Prof. Vittorio Catullo Parenti	RSU/ C.G.I.L.

- I Rappresentanti ufficialmente accreditati dalle Organizzazioni Sindacali rappresentative ai sensi degli articoli 47, comma 2, e 47 bis del D.Lgs. 29/1/1993 e successive modificazioni:

Prof.ssa Isola Pighetti	S.N.A.L.S.
Sig.ra Anna Podimani	U.I.L.
Prof. Facci Raffaele	C.I.S.L



Le parti, in relazione a quanto previsto dal precedente articolo,

**VISTA** la delibera del Consiglio di Istituto sull'organizzazione e la programmazione annuale della vita e delle attività della scuola, nonché sui criteri di utilizzazione delle strutture, dei singoli laboratori, reparti di lavorazione;

**VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa;

**VISTE** le risultanze della riunione informativa del personale A.T.A. sugli specifici aspetti di carattere generale e organizzativo inerenti al Piano attuativo dell'Offerta Formativa convocata dal Dirigente Scolastico (art.47);

**VISTO** il Piano delle risorse ai sensi degli art. 82 - 83 commi 1, 2 , 3 , 4 del CCNL 24.07.03;

**VISTO** il Piano delle Attività predisposto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi;

**VISTO** l'adeguamento dell'organico di diritto A.T.A. e DOCENTE per il corrente anno scolastico che risulta così composto:

Direttore dei servizi generali amministrativi	n. 1
Assistenti amministrativi	n. 5
Assistenti tecnici	n. 6
Collaboratori scolastici	n. 9
Personale docente	n. 70

**CONSIDERATE** le classi e i corsi funzionanti e le attività nel corrente anno scolastico:

- Classi 24
- Alunni 452
- Attività : Corsi integrativi o progetti ministeriali, attività extracurricolari in orario pomeridiano o di preparazione alla pratica sportiva.
- Progetti di attività approvati ed inseriti nel P.O.F.

#### CONCORDANO

il seguente Contratto Integrativo di istituzione scolastica concernente:

- RELAZIONI SINDACALI.
- MINIMI DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA DA GARANTIRE IN CASO DI ASSEMBLEA E SCIOPERO
- UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA E DOCENTE IN RELAZIONE AL POF
- UTILIZZAZIONE DEI FONDI NELL'ISTITUTO, RETRIBUZIONE ED ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI
- FORMAZIONE, PART TIME, DIRITTO ALLO STUDIO
- NORME FINALI



## **PARTE PRIMA - NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO:** DISPOSIZIONI GENERALI 7

- Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata
- Art.2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica  
Controversie
- Art.3 Obiettivi
- Art.4 Contenuti e oggetto della Contrattazione Integrativa

### **TITOLO SECONDO:** 9

#### **CAP. I - RELAZIONI SINDACALI - DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI** 9

Premessa

- Art.5 Modelli relazionali
- Art.6 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico
- Art.7 Prima riunione generale di inizio a.s. sulle relazioni sindacali
- Art.8 Riunione di Contrattazione Integrativa
- Art.9 Albo sindacale
- Art.10 Assemblea sindacale in orario di lavoro
- Art.11 Proclamazione in caso di sciopero
- Art.12 Diritti sindacali
- Art.13 Trasparenza
- Art.14 Assemblea del personale A.T.A.
- Art.15 Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero
- Art.16 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza - Sicurezza nei luoghi lavoro

#### **CAP. II - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA** 13

- Art.17 Calendario degli incontri

### **TITOLO TERZO:** 14

#### **CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

- Art.18 Modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF
- Art.19 Collaboratori
- Art.20 Funzioni Strumentali
- Art.21 Incarichi
- Art.22 Part Time e diritto allo studio



**TITOLO QUARTO:**

19

**ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.**

- Art.23 Accordo annuale
- Art.24 Piano delle attività
- Art.25 Assegnazioni ai vari compiti-Settori di lavoro-Ripartizione delle mansioni
- Art.26 Orario di lavoro - Carico di lavoro
- Art.27 Turnazione
- Art.28 Chiusura prefestiva
- Art.29 Formazione professionale personale ATA - Permessi per l'aggiornamento
- Art.30 Part Time e diritto allo studio
- Art.31 Ferie e Festività Soppresse
- Art.32 Permessi brevi
- Art.33 Ritardi
- Art.34 Banca delle ore e accertamento orario
- Art.35 Assenze del personale e sostituzione del personale assente
- Art.36 Sostituzione di personale assente
- Art.37 Incarichi
- Art.38 Nomine supplenti sui posti vacanti
- Art.39 Attività aggiuntive e Fondo di Istituto
- Art.40 Conclusivo
- Art.41 Assistenti Amministrativi - Carichi di lavoro - Piano delle attività-Orario
- Art.42 Assistenti Tecnici - Piano delle attività - Orari
- Art.43 Collaboratori scolastici - Tabella servizio - Suddivisione reparti - Orari



## **PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **TITOLO PRIMO: CRITERI GENERALI** 31

- Art.44 Accordo limiti e durata
- Art.45 Risorse
- Art.46 Suddivisione delle risorse
- Art.47 Criteri adottati per la suddivisione del Fondo
- Art.48 Fondi ex-Idei
- Art.49 Massimale compensi individuali
- Calcolo risorse

### **TITOLO SECONDO: RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE DOCENTE** 36

- Art.50 Individuazione
- Art.51 Misure e compensi collaboratori Dirigente Scolastico e Funzioni Strumentali
- Art.52 Riduzione Unità Didattica
- Art.53 Articolazione orario personale docente
- Art.54 Prospetto ripartizione Fondo: Incarichi/Attività/Commissioni

### **TITOLO TERZO: RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE A.T.A.** 39

- Art.55 Fondi a disposizione del personale ATA
- Art.56 Criteri di individuazione e retribuzione del personale utilizzato in Progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni
- Art.57 Attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione- Incarichi specifici
- Art.58 Revoca e rinuncia all'incarico
- Art.59 Verifica a consuntivo
- Art.60 DSGA
- Art.61 Assistenti amministrativi
- Art.62 Assistenti Tecnici
- Art.63 Collaboratori scolastici
- TABELLA Incarichi specifici
- Fondo Istituzione Scolastica
- Prospetto in allegato:
- Piano di attuazione dei servizi del personale di segreteria
- Quadri orari degli assistenti tecnici

### Norme finali 49



## **PARTE PRIMA – NORMATIVA**

### **TITOLO PRIMO: DISPOSIZIONI GENERALI**

<p>Art.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo indeterminato e determinato.</li><li>2. Gli effetti decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla scadenza della vigenza contrattuale di livello nazionale.</li><li>3. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'Istituto in materia.</li><li>4. La contrattazione si svolge con cadenza annuale.</li><li>5. Le parti possono prorogare anche tacitamente l'accordo già sottoscritto.</li><li>6. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.</li><li>7. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL 29/11/2007, CCNL Scuola 24.07.2003, dal CCDN Scuola 20.06.2003, dal CCNI Scuola 03.08.1999, dal CCNL Scuola 04.08.95, dal D.L.vo 297/94, dal D.Lge 165/01, dalla L.300/70 e dal Contratto Collettivo Integrativo Regionale del 9.12.2008 nei limiti delle loro rispettive vigenze.</li><li>8. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.</li><li>9. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto Integrativo d'Istituto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma 5.</li><li>10. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Contratto Integrativo d'Istituto nella bacheca sindacale della scuola.</li></ol>
<p>Art.2 Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica Controversie</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. In caso di controversie su materie sindacali e contrattuali tra il Dirigente Scolastico e le RSU si sottoscrive di comune accordo un impegno a non procedere in nessun modo se prima non si sia espletato un tentativo di conciliazione con la presenza delle segreterie provinciali delle Organizzazioni Sindacali che esprimono le RSU. La convocazione dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni.</li></ol>
<p>Art.3 Obiettivi</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.</li><li>2. La presente Contrattazione Integrativa di Istituto fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti ed è finalizzata ad incrementare la qualità</li></ol>



	<p>del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.</p> <p>3. I Contratti Collettivi, nei vari livelli previsti, definiscono i criteri di distribuzione al personale delle risorse disponibili, nonché i criteri generali di verifica dei risultati, in relazione agli specifici obiettivi programmati.</p> <p>4. A livello di istituzione scolastica, in coerenza con le prospettive di decentramento e di autonomia, nel rispetto delle competenze del Capo di Istituto e degli Organi Collegiali, le Relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'articolo 6 del C.C.N.L.</p>
<p>Art.4 Contenuti e oggetto della Contrattazione Integrativa</p>	<p>1. A partire dal 1 settembre 2000 e successive integrazioni, contestualmente con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della dirigenza ai Capi d'Istituto, ciascuna istituzione scolastica è sede di contrattazione integrativa sulle seguenti materie:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa</li><li>B. modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge n.146/1990</li><li>C. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro</li><li>D. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; rientri pomeridiani</li><li>E. modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale docente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto</li><li>F. misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi del CCNL 2007, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, fermo restando quanto previsto dall'art. 30 del medesimo CCNL</li></ul>



## TITOLO SECONDO

### CAP. 1 RELAZIONI SINDACALI DIRITTI E LIBERTA' SINDACALI

#### Premessa

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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art.5 Modelli relazionali	1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali: <ul style="list-style-type: none"><li>- Contrattazione integrativa</li><li>- Informazione preventiva</li><li>- Procedure di concertazione</li><li>- Informazione successiva</li><li>- Interpretazione autentica</li></ul>
Art.6 Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico	1. Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e RSU. 2. Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa alle materie in discussione o all'informazione preventiva e successiva. 3. Agli incontri possono partecipare, su richiesta del Dirigente Scolastico o delle RSU, anche il Direttore dei Servizi ed esperti. 4. Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti; gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.
Art. 7 Prima riunione generale di inizio anno scolastico sulle relazioni sindacali.	1. In apposita riunione con le RSU di scuola, prima dell'inizio delle lezioni, il Dirigente Scolastico comunica i contenuti del POF della scuola, nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accreditati o da accreditare in corso dell'anno scolastico di cui è a conoscenza, e illustra il piano complessivo delle attività della scuola compreso il piano dell'utilizzo del personale ATA. 2. Inoltre illustra i concetti di fondo della sicurezza nella scuola e, per quanto riguarda in specifico il personale ATA, l'organizzazione degli uffici e la sorveglianza degli alunni. 3. Si avvierà il confronto generale sulle relazioni sindacali, sul loro valore e sulle modalità concrete per svolgerle. 4. In particolare sui criteri da seguire in caso di assemblea del personale



	<p>e delle modalità e procedure da seguire in caso di proclamazione di sciopero.</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>5. Si definiranno anche i criteri generali per lo svolgimento dell'attività sindacale (permessi sindacali, modalità di convocazione degli incontri con il Dirigente Scolastico ed eventuali esoneri dal servizio).</li> <li>6. Si identificherà un locale specifico che dovrà servire per le riunioni delle RSU sia in orario di lezione che dopo l'orario delle lezioni.</li> <li>7. Si identificherà anche la sede delle assemblee in orario di lavoro o fuori orario di lavoro.</li> <li>8. Nella stessa riunione si procederà a calendarizzare le successive riunioni di contrattazione integrativa .</li> <li>9. Degli incontri sindacali si dovrà dare massima informazione tra il personale.</li> </ol>
Art.8 Riunione di Contrattazione Integrativa	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. La contrattazione integrativa si svolgerà sulla base delle proposte che le RSU presenteranno al Dirigente Scolastico.</li> <li>2. Entro 15 giorni dalla presentazione di una piattaforma sindacale il Dirigente Scolastico potrà svolgere un primo incontro con le RSU e le OO.SS provinciali firmatarie del CCNL.</li> </ol>
Art. 9 Albo Sindacale	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dovranno essere previsti due albi sindacali, uno per le RSU di istituto ed uno per i sindacati dei lavoratori della scuola.</li> <li>2. L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché di idonee misure.</li> <li>3. Il materiale inviato dalle Organizzazioni Sindacali con preghiera di affissione all'albo sindacale dovrà essere recapitato al rappresentante di quel sindacato nelle RSU o al responsabile del terminale associativo di quel sindacato oppure nell'apposita cartellina/buchetta divisa per ogni sindacato che si trova nella sede.</li> <li>4. Per ogni Organizzazione Sindacale che ne faccia richiesta sarà altresì data la possibilità di far giungere via e-mail materiale al proprio rappresentante nelle RSU o al responsabile del proprio terminale associativo oppure sarà istituita una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.</li> <li>5. In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per raccomandata con ricevuta di ritorno.</li> </ol>
Art.10 Assemblea sindacale in orario di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede dovrà essere concesso di uscire almeno 1/2 ora prima l'inizio comunicato della assemblea.</li> <li>2. Il Dirigente Scolastico, ricevuta notizia della proclamazione di assemblea, farà firmare al personale interessato un'apposita comunicazione e, sulla base di quanto risulterà, tre giorni prima dell'assemblea potrà incontrare le RSU per eventuali problemi connessi all'assemblea territoriale o di scuola.</li> </ol>
Art. 11 Proclamazione di sciopero	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Almeno tre giorni prima della data dello sciopero (sia esso di tutta la giornata, di una ora, o altro) il Dirigente Scolastico convocherà formalmente le RSU per un confronto sui dati e sull'articolazione del servizio previsto per il/i giorno/i dello sciopero.</li> </ol>



<p>Art. 12 Diritti Sindacali</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le RSU possono, in caso di argomenti urgenti, chiedere che la comunicazione della RSU venga distribuita in visione a tutto il personale.</li> <li>2. Su loro richiesta dovrà essere consegnata alle RSU copia di tutti gli atti della scuola affissi all'albo (in particolare gli organici e le graduatorie) e di cui, comunque, le RSU dovranno essere portate a conoscenza.</li> <li>3. Le RSU hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, tranne quelli soggetti a normativa sulla privacy, previa richiesta motivata al responsabile dell'atto.</li> <li>4. Le RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività essenziali della scuola, all'uso gratuito di telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, Internet, per l'espletamento della funzione.</li> <li>5. Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.</li> <li>6. I permessi retribuiti della RSU ammontano a 15,50 ore a testa.</li> </ol>
<p>Art. 13 Trasparenza</p>	<p>L'affissione all'albo del contratto assolve all'obbligo di trasparenza.</p>
<p>Art. 14 Assemblea del personale A.T.A.</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. In caso di assemblea territoriale o di scuola a cui partecipi tutto il personale A.T.A dell' istituto dovranno essere garantiti gli stessi minimi di personale in servizio previsti dall'art.10 con le medesime procedure e:             <ol style="list-style-type: none"> <li>A. due unità di personale collaboratore scolastico per il servizio di accesso alla scuola e di sorveglianza minima dell'Istituto.</li> <li>B. un assistente amministrativo.</li> </ol> </li> </ol>
<p>Art. 15 Minimi di servizio del personale A.T.A in caso di sciopero</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Si stabilisce che i minimi di servizio in caso di sciopero dell'intero personale A.T.A in servizio devono servire a garantire una serie limitata di prestazioni minime indicate dall'accordo nazionale e negli articoli successivi e non l'ordinaria attività delle scuole nonché la generalità dei servizi. I servizi da garantire con il minimo di personale possibile sono:             <ul style="list-style-type: none"> <li>le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali.</li> <li>le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione (esami di qualifica professionale, esami di stato);</li> <li>la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;</li> <li>la conduzione diretta da parte della scuola dell'impianto di riscaldamento;</li> </ul> </li> </ol>



	<p>il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato;</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Il Dirigente Scolastico con criteri di equità e di rotazione dovrà identificare sulla base di quanto stabilito dall'art.10 legge146/90 i nominativi del personale eventualmente da comandare in servizio e comunicarlo agli interessati ed alle OO.SS. 3 giorni prima dello sciopero.</li><li>2. Il contingente di personale risulta così : 1 collaboratore scolastico e 2 assistenti amministrativi</li><li>3. Il presente accordo ha validità fino alla stipula di altro accordo che sostituisca il presente.</li></ol>
<p>Art.16 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza</p> <p>Sicurezza nei luoghi di lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La RSU designa il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico nel rispetto delle norme CCNQ 7.05.96 –G.U. n.177 30.7.96.</li><li>2. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.</li><li>3. Tutto quanto attiene alla sicurezza della scuola, come da normativa vigente, verrà comunicato al RLS.</li><li>4. La RSU designa come rappresentante dei lavoratori per la sicurezza Leonardi Alfio.</li><li>5. Il rappresentante per la sicurezza: Fruisce di 40 ore annue di permesso retribuito per lo svolgimento delle attività di sua competenza Fruisce dei diritti stabiliti all'art.58 del CCNL Viene consultato dal Dirigente e formula proposte nei casi previsti dalle norme in vigore</li><li>6. Le esercitazioni previste nel Piano per la sicurezza, vengono attuate nel corrente anno scolastico secondo il seguente calendario:<ol style="list-style-type: none"><li>1. 1° prova di evacuazione nel periodo ottobre 2009-gennaio 2010</li><li>2. 2° prova di evacuazione nel periodo febbraio-maggio 2010</li></ol></li></ol>



**CAP. 2**  
**RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

<p>Art.17 Calendario degli incontri tra il Dirigente Scolastico e le RSU</p>	<p><b>MESE DI</b></p>
	<p><b><u>SETTEMBRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali</li> <li>- organizzazione del lavoro di tutto il personale</li> <li>- carichi di lavoro e orario di lavoro</li> <li>- calendario chiusure prefestive</li> <li>- adeguamento degli organici del personale</li> <li>- assegnazione del personale ai reparti</li> </ul>
	<p><b><u>OTTOBRE</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS</li> <li>- utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi</li> <li>- piano delle attività aggiuntive retribuite con il FIS</li> <li>- criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento</li> <li>- sicurezza nei luoghi di lavoro</li> </ul>
	<p><b><u>GENNAIO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica organizzazione del lavoro personale ATA</li> </ul>
	<p><b><u>MARZO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- proposte formazione classi e determinazione degli organici di diritto</li> </ul>
	<p><b><u>GIUGNO</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- verifica finale</li> <li>- impostazione per l'anno successivo</li> </ul>



## TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

### CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

<p>Art. 18 Modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Nell'ambito delle attività del Collegio Docenti di inizio anno scolastico il Dirigente Scolastico comunica la scelta, secondo C.C.N.L., dei suoi due collaboratori.</li><li>2. Il Collegio Docenti delibera di attivare le funzioni strumentali all'offerta formativa. Inoltre vengono stabiliti i carichi di lavoro del Personale Docente in relazione al POF.</li></ol>
<p>Art.19 Collaboratori</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Firmano i permessi di entrata e di uscita in mancanza del Dirigente Scolastico</li><li>2. Predispongono le sostituzioni dei colleghi assenti in mancanza del Dirigente Scolastico</li><li>3. Predispongono variazioni d'orario in base a criteri di flessibilità didattica</li><li>4. Coordinano da un punto di vista organizzativo le attività pomeridiane (orario, aule..)</li><li>5. Curano la formazione delle classi</li></ol>



<p>Art.20 Funzioni Strumentali</p>	<p>Per l'a.s. 2009/2010 sono individuate le seguenti funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa:</p> <p><u>“Referente per l'integrazione degli alunni diversamente abili”</u> Profilo funzionale dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Collegamento tra la dirigenza, il Gruppo di lavoro per l'handicap d'Istituto, il gruppo dei docenti di sostegno e degli educatori in servizio presso l'istituto, gli enti esterni (ASL, Comuni, Servizi sociali);</li><li>- Predispone l'accoglienza dei nuovi alunni disabili in ingresso;</li><li>- Propone l'ipotesi di assegnazione degli alunni e di suddivisione delle ore di sostegno;</li><li>- Verifica che ai casi più gravi sia sempre garantita la necessaria copertura;</li><li>- Reperisce i tutor e li sottopone a colloquio;</li><li>- Cura i rapporti con le ASL, i Comuni, i Servizi Sociali, le scuole medie di provenienza dei ragazzi disabili, altre scuole con le quali si portano avanti progetti comuni, le famiglie, il CSH distrettuale;</li><li>- Coordina il G.L.H d'Istituto;</li><li>- Cura l'orientamento degli alunni disabili sia in entrata che in uscita;</li><li>- Sovrintende alla predisposizione della documentazione prevista dalla legge;</li><li>- Coordina l'elaborazione dei progetti, verificandone l'attuazione concreta;</li><li>- Sovrintende alla predisposizione ed inoltro dei progetti tutor;</li><li>- Propone le ipotesi di richiesta di personale educativo assistenziale.</li></ul> <p><u>“Attività di educazione alla salute”</u> Profilo funzionale dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Prevenzione alle tossicodipendenze e agli abusi (per le classi prime);</li><li>- Educazione all'affettività e alla sessualità (per le classi seconde);</li><li>- Progetto VOLONTARIAMO con incontri dei gruppi di volontariato e spiegazioni delle loro iniziative (per le classi terze, quarte e quinte);</li><li>- Proposte di “servizio civile” (per le classi quarte);</li><li>- Volontariato europeo (per le classi quinte);</li><li>- Possibilità di laboratori e stage in alcuni servizi di volontariato;</li><li>- Incontri , visite e contatti per la prevenzione dell'alcolismo nei giovani.</li></ul> <p><u>“Orientamento”</u> Profilo funzionale dell'incarico:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- Aggiornamento e/o rielaborazione del materiale informativo rivolto alle scuole medie inferiori per l'orientamento in ingresso;</li><li>- Coordinamento e collegamento delle attività di orientamento in ingresso ed in uscita delle commissioni proposte;</li><li>- Preparazione di un questionario sugli sblocchi post diploma;</li><li>- Catalogazione del materiale informativo, preparazione di un estratto da comunicare ai coordinatori delle classi quinte e ai coordinatori dei laboratori;</li></ul>
--	---



- Attivazione di uno sportello di informazione per gli studenti;
- Contatti con i rappresentanti delle associazioni di categoria maggiormente rappresentative sul territorio al fine di organizzare attività di orientamento;
- Contatti con Enti di formazione/Università;

“Attività culturali e integrative”

Profilo funzionale dell’incarico:

- Collaborare con la segreteria per visite e viaggi d’istruzione;
- Organizzare e monitorare la fase di accoglienza delle classi prime;
- Organizzare e monitorare attività culturali pomeridiane rivolte agli alunni;
- Raccogliere e fornire al personale docente materiale riguardante concorsi, visite e viaggi e progetti.

“Integrazione alunni stranieri”

Profilo funzionale dell’incarico:

- Organizzazione corsi di alfabetizzazione alunni stranieri L1 e L2 e successivo coordinamento;
- Riunioni e contatti con la Cooperativa “Il Mantello” per corsi di alfabetizzazione e documenti da tradurre (patto di corresponsabilità, e stratti POF);
- Riunioni al memo di Modena per attività di scambio di esperienze con gli altri Istituti della Provincia e preparazione documenti;
- Contatti con le famiglie degli alunni extracomunitari;
- Accoglienza ed integrazione con attività extracomunitari (“visioni e giochi dal mondo”, attività correlate ad iniziative della Biblioteca di Istituto,...)



Art.21  
Incarichi

Coordinatori dei Consigli di classe

1. Presiedono il Consiglio di Classe;
2. Coordinano e redigono, in accordo con gli altri docenti della classe, la programmazione didattica;
3. Il coordinatore della classe quinta predispone e organizza la stesura del "documento del 15 maggio";
4. Controllano i registri di classe ed evidenziano casi particolari di assenze prolungate da parte degli alunni;
5. Propongono provvedimenti disciplinari;
6. Curano i rapporti tra i docenti della classe e i genitori;
7. Curano la stesura del piano delle ore di approfondimento nelle classi prime, seconde e terze;
8. Consegnano le pagelle e sono a disposizione dei genitori per eventuali chiarimenti;
9. Curano la raccolta dei debiti formativi

Coordinatori di materia

1. Presiedono le riunioni per materia;
2. Coordinano la programmazione della materia;
3. Partecipano a riunioni indette da soggetti esterni concernenti la materia di propria competenza;
4. Informano il proprio gruppo disciplinare sulle attività proposte dai soggetti di cui sopra e organizzano l'eventuale partecipazione della scuola;
5. Coordinano le attività relative alle adozioni dei testi scolastici.

Responsabili di laboratorio

1. Verificano la funzionalità delle apparecchiature e segnalano eventuali guasti o danni;
2. Individuano le apparecchiature e il materiale di consumo da acquistare, compilano le richieste utilizzando i moduli predisposti dall'amministrazione

Referente DSA

1. Si occupa della preparazione dei progetti per la richiesta dei tutor, previo contatto con gli operatori del territorio di residenza dei ragazzi, e fornisce le informazioni e la modulistica necessaria;
2. Predispone il materiale per i coordinatori ed i docenti di classe: fotocopie e valutazioni diagnostiche e protocollo di intesa per il successo formativo;
3. Contatta le famiglie e gli studenti per l'accettazione del tutor
4. E' di supporto ai docenti di classe per individuare proficue modalità di comunicazione tra famiglia, scuola e servizi sanitari;
5. E' di supporto ai docenti di classe nell'adozione di percorsi e di criteri valutativi adeguati che tengano conto delle valutazioni diagnostiche e di quanto emerge dal rapporto scuola famiglia nel rispetto delle disposizioni ministeriali;
6. Aggiorna i docenti sulla normativa vigente e mantiene i contatti con i referenti DSA degli altri istituti.



	<p style="text-align: center;"><u>Referente CSH</u></p> <p>Rappresenta l'istituto Vallauri presso il CSH e partecipa all'attuazione delle attività deliberate dallo stesso. Si impegna a partecipare alle riunioni indette dal Centro stesso e a farsi portavoce all'interno della scuola delle iniziative organizzate.</p> <p><u>Collaboratore del referente per l'integrazione alunni diversamente abili</u> Collabora con la referente per l'integrazione alunni diversamente abili nello svolgimento delle relative competenze, in particolare la sostituisce in caso di assenza.</p> <p style="text-align: center;"><u>RLS</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Accede ai luoghi di lavoro in cui si svolgono le lavorazioni, valuta le misure di prevenzione e di protezione adottate dal Dirigente Scolastico facendo ricorso agli organismi paritetici qualora le misure non garantiscano la sicurezza e la salute;</li> <li>2. Riceve informazioni dal Dirigente Scolastico o dal RSPP sulle attività di prevenzione-protezione e di formazione del personale;</li> <li>3. Riceve la documentazione inerente i rischi, le sostanze pericolose, le macchine, gli impianti, gli ambienti;</li> <li>4. Partecipa alle riunioni periodiche indette dal Dirigente Scolastico o dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione;</li> <li>5. Propone e promuove attività di prevenzione adeguate;</li> <li>6. Si riferisce agli organi paritetici regionali in merito a controversie e informazioni sorte sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione-formazione previsti dal D.L.626/94.</li> </ol> <p style="text-align: center;"><u>(RSPP) Responsabile del Servizio Prevenzione e Protezione</u></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. E' incaricato del coordinamento per la sicurezza;</li> <li>2. E' promotore di iniziative di formazione e informazione per la sicurezza dei lavoratori;</li> <li>3. Esprime il proprio parere tecnico nella valutazione dei rischi e nella stesura del Documento dei Rischi.</li> </ol>
<p>Art.22 Part Time e Diritto allo studio</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. L'orario di servizio del personale dell'istituto che usufruisce del part time sarà oggetto di specifico incontro tra la dirigenza scolastica e le RSU.</li> <li>2. L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per formazione (art. 44 del CCNI) in particolare per chi frequenta corsi di specializzazione universitaria dovrà essere improntato alla facilitazione massima del personale stesso per quanto riguarda la frequenza della università/scuola</li> </ol>



## TITOLO QUARTO – PERSONALE A.T.A.

### ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO

<p>Art.23 Accordo annuale</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni viene stipulato uno specifico contratto di validità annuale sull'orario e l'organizzazione del lavoro del personale A.T.A., sulla base del POF, degli atti preliminari di cui all'articolo precedente e delle norme contenute nel presente contratto e nei contratti nazionali e decentrati.</li><li>2. All'interno dell'accordo vengono anche definiti i criteri e le modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive e l'accesso al fondo di istituto.</li></ol>
<p>Art.24 Piano delle attività</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal Consiglio di Istituto e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.</li><li>2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario. L'impegno del personale va retribuito attraverso specifica contrattazione da effettuarsi prima della stipula della convenzione.</li><li>3. Il Direttore dei Servizi individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro.</li><li>4. Il Dirigente Scolastico, ai sensi dell'art 19 c. 5 del CCNL '99, prima dell'inizio delle lezioni convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il Personale ATA in cui egli, sentito il Direttore dei Servizi, formula proposte circa le mansioni da assegnare, l'articolazione dell'orario del personale, il calendario delle chiusure prefestive e indica i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica. Il Personale A.T.A., a sua volta, può formulare proposte in merito a tutto quanto può contribuire a migliorare il livello di funzionalità dei servizi scolastici.</li><li>5. L'assegnazione degli incarichi e delle mansioni dovrà trovare esplicita elencazione nel contratto integrativo di scuola (per ogni nome e cognome dovrà essere elencato l'incarico e la mansione con l'orario di lavoro e con gli ambiti di responsabilità e di autonomia).</li><li>6. Nel registro delle comunicazioni al personale ATA sarà inserito un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.</li></ol>



<p>Art.25 Assegnazione ai vari compiti Settori di lavoro</p> <p>Ripartizione delle mansioni</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del DSGA che assegnerà le mansioni sulla base delle direttive del Dirigente Scolastico.</li><li>2. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica risultante in organico.</li><li>3. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.</li><li>4. Nell'assegnazione delle mansioni devono essere tenuti presente i seguenti criteri:<ol style="list-style-type: none"><li>A. Garantire pari opportunità di formazione.</li><li>B. Garantire pari opportunità di sviluppo professionale.</li><li>C. Garantire un concetto di rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale sulla base delle attitudini del personale; la continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita dallo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione e dalla supervisione del Direttore dei Servizi.</li><li>D. All'interno dei criteri sopra descritti cercare di rispondere positivamente alle richieste (scritte) del personale stesso.</li></ol></li><li>5. Al personale disponibile cui vengano affidati incarichi che esulano dal profilo di appartenenza, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei Servizi, dovrà riconoscere, con apposito atto, l'eventuale professionalità acquisita.</li><li>6. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni vengono assegnati i lavori consentiti nel verbale del collegio medico. I lavori non effettuati vengono assegnati ad altro personale senza oneri per l'Istituto.</li><li>7. I compiti sono comunicati al lavoratore per iscritto.</li></ol>
<p>Art. 26 Orario di lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'orario individuale di lavoro è il tempo di ciascun dipendente che, in presenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'istituzione scolastica.</li><li>2. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.</li><li>3. All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici di turno.</li><li>4. Gli orari di lavoro del personale devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 31 ottobre.</li><li>5. Essi possono essere rideterminati solo per sopravvenute</li></ol>



Carico di lavoro	<p>nuove attività dell'istituzione scolastica programmate dagli organi collegiali.</p> <ol style="list-style-type: none"><li>6. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.</li><li>7. L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali. Il recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo verrà effettuato in prevalenza durante i periodi di sospensione delle lezioni e solo eccezionalmente durante il normale orario scolastico, purché il personale sia in servizio nel turno antimeridiano;</li><li>8. L'orario di servizio terrà conto delle esigenze personali dei dipendenti, se compatibili con quelle didattiche;</li><li>9. L'orario flessibile su 5 gg. settimanali è concesso se compatibile con le esigenze dell'Istituzione scolastica e per non più del 15% dell'organico di diritto arrotondato per difetto;</li><li>10. I Collaboratori scolastici con figli in età scolare o quelli che prestino assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92) possono richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e corrispondentemente nell'orario di uscita.</li><li>11. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale viene di norma stabilita per l'intero anno scolastico.</li><li>12. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche gli orari possono essere variati secondo specifiche esigenze.</li><li>13. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste e di tutte le riunioni degli OO.CC.</li><li>14. L'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.</li><li>15. Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo.</li><li>16. L'equa distribuzione va garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio d'anno o in sede di eventuale verifica.</li><li>17. Sulla base della definizione dell'organico complessivo (compreso dei posti autorizzati o autorizzabili a tempo determinato) si procederà alla definizione puntuale della proposta dei carichi di lavoro necessari per l'attuazione e lo sviluppo del P.O.F. dell'istituto.</li></ol>
Art.27 Turnazione	<ol style="list-style-type: none"><li>1. L'organizzazione del lavoro è articolata su turni.</li><li>2. La turnazione coinvolge il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione del servizio.</li><li>3. Il DSGA sulla base delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione,</li></ol>



	<p>identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.</p> <p>4. I turni lavorativi sono definitivi e non potranno essere modificati se non per esigenze inderogabili.</p> <p>5. In caso di comprovata necessità per esigenze di servizio, il DSGA può autorizzare il cambio di turno o una sua modifica. La notifica all'interessato del cambio deve avvenire normalmente con 48 ore di anticipo.</p> <p>6. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero di turno previo accordo con il DSGA.</p> <p>7. n.4 collaboratori scolastici sono suddivisi in turni con scansione di orario (si alternano settimanalmente), n.2 sono fissi alternati settimanalmente nel 1° e nel 2° turno, n.1 fisso è fisso con orario su 5 giorni, n.2 si alternano mensilmente al centralino.</p> <p>8. I collaboratori del turno del mattino, compatibilmente con le esigenze di sorveglianza, anticipano la pulizia delle aule libere per facilitare il lavoro del turno pomeridiano.</p> <p>9. Sarà cura dei collaboratori scolastici del 1° turno provvedere alla pulizia dell'area cortiliva dopo l'intervallo:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- l'addetto del 1° e del 2° piano a turno settimanale si alternano per la pulizia del cortile davanti all'istituto fino alla parte laterale vicino al bar;</li><li>- gli addetti alla vigilanza delle gallerie e del 1° piano dell'ala nuova effettuano la pulizia del cortile dall'altra parte laterale fino al cancello;</li><li>- l'addetto alla meccanica effettua la pulizia del cortile nella parte laterale e nel parcheggio interno delle automobili e delle biciclette.</li></ul> <p>10. Salvo necessità personali inderogabili e improrogabili, non verranno concesse ferie o permessi al personale assegnato al turno pomeridiano.</p> <p>11. Ogni giorno gli addetti al turno pomeridiano sono tenuti a pulire, oltre al loro reparto, tutti gli spazi che siano stati utilizzati durante il pomeriggio.</p>
<p>Art.28 Chiusura prefestiva</p>	<p>1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, compatibilmente con le esigenze di servizio, nel rispetto delle attività approvate dal POF e programmate dagli organi collegiali, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica.</p> <p>2. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico, purché la maggioranza del personale ATA in servizio abbia espresso parere favorevole.</p> <p>3. Ove non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire per l'anno scolastico in corso la chiusura della scuola nei seguenti giorni:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>- 7-24-31 Dicembre 2009</li><li>- 2 Gennaio 2010</li><li>- 3 Aprile 2010</li></ul>



	<p>– 31 Luglio 7-14-21-28 Agosto 2010 Totale 10 giorni</p> <p>4. All'inizio di ogni anno scolastico, viene individuato il calendario delle chiusure prefestive.</p> <p>5. Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può utilizzare ore di recupero e quindi la domanda di recupero può essere presentata solo se sussistono ore eccedenti da recuperare. Qualora il dipendente non sia disponibile ad effettuare ore da recuperare richieste dall'Amministrazione, oltre il normale orario di servizio utilizza ferie pregresse o ferie o festività soppresse dell'anno scolastico in corso.</p> <p>6. Il recupero delle chiusure prefestive dal personale in regime di Part Time dovrà essere attuato con ore richieste dall'Amministrazione a fronte di assenze di personale o altre esigenze di servizio.</p> <p>7. Il relativo provvedimento deve essere pubblico.</p>
<p>Art.29 Formazione professionale personale A.T.A.</p> <p>Permessi per l'aggiornamento</p>	<p>1. Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale del personale.</p> <p>2. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio.</p> <p>3. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato nei modi previsti dall'art. 17 del presente CI.</p> <p>4. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;</li> <li>B. relazioni con il pubblico;</li> <li>C. primo soccorso;</li> <li>D. assistenza ai disabili;</li> <li>E. manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche;</li> <li>F. uso computer;</li> <li>G. quant'altro attinente ai profili del personale ATA e agli obiettivi del POF.</li> </ul> <p>5. Verrà utilizzata una scheda conoscitiva per individuare i fabbisogni del personale.</p> <p>6. Dalla rilevazione dei fabbisogni, e in base alle risorse finanziarie, verrà elaborato il piano annuale di formazione.</p>
<p>Art.30 Part -Time e diritto allo studio</p>	<p>1. L'orario di servizio del personale dell'istituto che usufruisce del part time sarà oggetto di specifico incontro tra la dirigenza scolastica e le RSU.</p> <p>2. L'articolazione dell'orario di servizio per il personale che usufruisce del diritto allo studio (150 ore) e delle altre assenze per formazione (art. 44 del CCNI) in particolare per chi frequenta corsi di specializzazione universitaria dovrà essere</p>



	<p>improntato alla facilitazione massima del personale stesso per quanto riguarda la frequenza della università/scuola.</p>
<p>Art.31 Ferie e Festività soppresse</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal dirigente scolastico dopo il parere del Direttore dei Servizi</li> <li>2. Le richieste per il periodo estivo, che va dal termine delle lezioni alla fine di agosto, devono essere presentate per iscritto entro il 31 marzo 2010 specificando il periodo di gradimento.</li> <li>3. Entro 20 giorni dal termine di presentazione della domande il DSGA provvede alla elaborazione del piano delle ferie e delle festività soppresse e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.</li> <li>4. Il piano ferie deve prevedere:             <ol style="list-style-type: none"> <li>4.1. per gli assistenti amministrativi: la presenza in servizio per salvaguardare i servizi minimi e per garantire il funzionamento della segreteria nei periodi di sospensione delle lezioni sarà di almeno due assistenti o un assistente quando é presente DSGA;</li> <li>4.2. per i collaboratori scolastici: la presenza di due collaboratori</li> </ol> </li> <li>5. I collaboratori devono effettuare il riassetto entro il 15 luglio. Nel caso in cui le richieste non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio e nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo viene modificata la richiesta dei dipendenti secondo i seguenti criteri:             <ol style="list-style-type: none"> <li>5.1. – accordo tra le parti (personale disponibile)</li> <li>5.2. – rotazione annuale</li> <li>5.3. – eventuali situazioni di vincolo oggettivo</li> <li>5.4. – sorteggio</li> </ol> </li> <li>6. L'eventuale variazione del piano, difforme al periodo di gradimento espresso dal dipendente, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo in presenza di inderogabili, sopravvenute, gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.</li> <li>7. Le ferie e festività soppresse spettanti per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.</li> <li>8. La Direzione s'impegna a far godere tutte le ferie durante il periodo estivo entro il 31 agosto. In caso di impossibilità, per esigenze inderogabili di servizio si impegna a limitare la non concessione per un massimo di 4 giorni che verranno comunque concesse in godimento entro il 30 aprile.</li> <li>9. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.</li> <li>10. L'eventuale residuo sarà concesso solo in giornate di sospensione dell'attività didattica.</li> </ol>
<p>Art. 32 Permessi brevi</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. I permessi brevi sono autorizzati dal DSGA.</li> <li>2. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.</li> <li>3. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio.</li> </ol>



	<p>4. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.</p> <p>5. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.</p> <p>6. Nel caso in cui un dipendente richieda un permesso non superiore alla metà dell'orario di lavoro per motivi di salute, le ore prestate saranno conteggiate come straordinario solo nel caso in cui l'assenza sia stata causata da imprevisto malore documentata dal certificato medico.</p>
<p>Art. 33 Ritardi</p>	<p>1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti, il recupero verrà effettuato previo accordi con il DSGA.</p>
<p>Art. 34 Accertamento orario e Banca delle ore</p>	<p>1. Titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il Direttore dei Servizi. Entro dieci giorni dal termine di ogni mese viene fornito a ogni dipendente copia del cartellino mensile ed il riepilogo dei propri debiti e crediti di orario.</p> <p>2. Viene introdotto un conto personale di ogni dipendente personale ATA, denominato banca delle ore.</p> <p>Verranno accreditati:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. tutti i periodi esorbitanti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale (comprese le ore di formazione eccedenti le 20 previste dall'art 28, c.13 del CCNL '95);</li> <li>B. tutti i periodi non programmati e programmabili di intensificazione della prestazione che avvengono durante l'anno.</li> </ul> <p>Verranno addebitati invece:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. Recuperi di permessi brevi;</li> <li>B. Recuperi chiusura nei prefestivi;</li> <li>C. Prelievi per esigenze personali.</li> </ul> <p>3. Tale quantità di ore, se a credito, potrà dare luogo a:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>A. retribuzioni eccedenti, compatibilmente con le disponibilità finanziarie;</li> <li>B. a forme di recupero (riposo compensativo) nei periodi di sospensione delle attività didattiche. Il recupero dovrà essere completato entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.</li> </ul> <p>4. Al 31 agosto di ogni anno scolastico il saldo della banca delle ore non dovrà presentare situazioni debitorie.</p>
<p>Art.35 Assenze del personale</p>	<p>1. La sostituzione del personale assente può essere effettuata con ricorso ad ore da recuperare entro l'anno scolastico, equamente distribuito tra coloro che hanno manifestato la volontà di effettuarle.</p> <p>2. Le ore di recupero effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti verranno recuperate nelle giornate di sospensione dell'attività didattica.</p>



<p>Art.36 Sostituzione di personale assente</p>	<p>1. I collaboratori scolastici che sostituiscono il personale assente hanno diritto a:</p> <p>a) per ogni unità di personale assente nel 2° turno si conviene che siano necessarie un massimo di tre (3) ore di straordinario per lo svolgimento di compiti di pulizia con rientro di unità del 1° turno di servizio, limitatamente ai periodi di attività didattica.</p> <p>b) In caso di mancata disponibilità si potrà ricorrere a incentivare il personale già in servizio nel 2° turno.</p>
<p>Art.37 Incarichi</p>	<p>La distribuzione degli incarichi avverrà secondo le norme vigenti del CCNL relativo.</p>
<p>Art.38 Nomine supplenti su posti vacanti</p>	<p>1. Per i posti vacanti si provvede alla nomina di personale supplente in attesa dell'avente diritto.</p> <p>2. Si procederà alla nomina di un collaboratore scolastico in sostituzione di un assente solo se l'assenza è superiore ai 15 giorni e in presenza di un secondo dipendente assente anche per periodi inferiori.</p>
<p>Art. 39 Attività aggiuntive e Fondo di Istituto</p>	<p>1. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art.86 del CCNL 24.07.2003.</p> <p>2. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo o intensificazione della prestazione lavorativa. Per intensificazione si intendono tutte le attività riconosciute come maggiore onere di servizio oltre al normale carico di lavoro.</p> <p>3. Tali attività consistono in:</p> <p>3.1. elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa dei servizi generali dell'unità scolastica;</p> <p>3.2. attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi;</p> <p>3.3. prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi;</p> <p>3.4. interventi di emergenza;</p> <p>3.5. riunioni ed iniziative non programmate all'inizio dell'anno scolastico;</p> <p>3.6. prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare o conseguenti alle assenze del personale che non determinano la sostituzione con supplenti.</p> <p>4. La proposta di svolgimento delle attività aggiuntive deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e del piano generale delle attività di funzionamento della scuola.</p> <p>5. Su richiesta del personale le ore prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con permessi anche cumulativi in giornate libere durante il periodo di sospensione delle attività didattiche o di minor carico di lavoro. Le ore prestate oltre l'orario ordinario devono essere formalmente autorizzate dal capo di istituto su proposta del DSGA.</p>



	6. Le assenze superiori ai 29 giorni ridurranno proporzionalmente il compenso per il Fondo dell'Istituzione Scolastica
Art.40 Conclusivo	1. Ogni ulteriore o diverso adempimento previsto sia dalla contrattazione nazionale che dalle norme dovrà sempre essere oggetto di valutazione congiunta tra Dirigente Scolastico e RSU

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Art.41 Assistenti Amministrativi  Carichi di lavoro	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero degli assistenti in organico di diritto come da tabella Ministeriale.</li> <li>2. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio. Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate il servizio, le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza.</li> </ol>
---	---

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il direttore dei servizi generali e amministrativi coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi:

	UFFICIO	N° ADDETTI
SETTORE DIDATTICA	Studenti	2
SETTORE PERSONALE	Personale Dipendente Stato Giuridico	1
SETTORE BILANCIO - ACQUISTI	Amministrazione	2

Orario: Dsga/Assistenti Amministrativi:

Nominativo	1° Turno	2° Turno
Manicardi Maria Teresa	8.00-14.00	
Infante Mariarosaria	7.45-13.30	Giovedì 15.00-16.30
Bonarrigo Rosalia Rosato Orsola	7.45-13.45	Martedì (a settimane alterne) 11.30-17.30 12.00-18.00
Gisi Dionisia	8.00-14.00	
Soccio Anna	7.45-13.45	



ASSISTENTI TECNICI

<p>Art.42 Assistenti tecnici</p> <p>Carichi di lavoro</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero degli assistenti in organico di diritto.</li> <li>2. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio.</li> <li>3. Per ogni laboratorio sono indicati le attività e mansioni espressamente previste dal profilo professionale di appartenenza nonché le ore settimanali di assistenza tecnica alle esercitazioni/utilizzazione didattica, di preparazione del materiale per le esercitazioni e di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche.</li> </ol>
---	--

Esegue attività lavorativa, richiedente specifica preparazione professionale, conoscenza di strumenti e tecnologie anche complessi, con capacità di utilizzazione degli stessi, nonché di esecuzione di procedure tecniche e informatiche. Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. Ha autonomia e responsabilità nello svolgimento del lavoro con margini valutativi, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, officine o reparti di lavorazione garantendone l'efficienza e la funzionalità in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica, oppure alla conduzione e alla manutenzione ordinaria degli autoveicoli utilizzati dall'istituzione scolastica per lo svolgimento di attività connesse alle finalità formative.

In questi ambiti provvede:

1. alla preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori, officine e reparti di lavorazione o nelle aziende agrarie cui è assegnato, garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse
2. al riordino e alla conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche, garantendo la verifica e l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche, in rapporto con il magazzino.
3. svolge attività di diretta e immediata collaborazione con la Commissione tecnica in relazione agli acquisti di attrezzature tecnico-scientifiche e al loro collaudo. In relazione all'introduzione di nuove tecnologie, nuove strumentazioni didattiche e progetti sperimentali partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento. Può svolgere attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, indirizzi, specializzazioni ed aree omogenee.

Piano delle attività predisposto dal direttore dei servizi generali ed amministrativi:

<i>n.</i>	<i>Laboratori</i>	<i>N° Addetti</i>
1	OFFICINA E MACCHINE UTENSILI (Sett. Meccanica e Tecnologica) AR01	1
2	ESERCITAZIONE DI TAGLIO E CONFEZIONE PER FIGURINISTA MODELLISTA (Settore Moda) AR22	1
3	MISURAZIONE TECNICO INDUSTRIE ELETTRICHE ELETTRONICHE (Settore Misure) AR02	1
4	OFFICINA ELETTRICA (Settore Elettrico) AR02	2
5	INFORMATICA (Settore Aula multimediale nuove tecnologie) AR02	1



Laboratorio Reparto di lavorazione Assistente Tecnico In organico	Ore in compresenza con il docente/ITP	Ore di preparazione del materiale	Ore di manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche
Officina e macchine utensili (sett. Meccanica e Tecnologica)	24	4	8
Esercitazione di taglio e confezione per figurinista Modellista (Settore Moda)	24	4	8
Misurazione tecnico industrie elettriche elettroniche (settore misure)	24	4	6
Officina elettrica (Settore Elettrico)	24	4	8
Informatica (Settore Aula multimediale nuove tecnologie)	24	4	8

Orario: Assistenti Tecnici

Nominativo	1° Turno	2° Turno
Avitabile Fortunato	7.45-13.30	Giovedì 15.00-16.30
Bertani Giovanni	7.30-13.30	
Lauriola Michele	lunedì-venerdì 8.00-14.00 sabato 7.30-13.30	
Leonardi Alfio	7.30-13.30	
Saffioti Antonino	8.00-14.00	
Ragusa Enza	8.00-14.00	



Art.43 – TABELLA SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

REPARTO	DAL LUNEDI AL VENERDI'				SABATO		
	ORARIO dalle alle	1°TURNO (Vigilanza e inizio pulizie)		ORARIO	2° TURNO (Pulizie)	ORARIO dalle alle	TURNO UNICO VIGILANZA PULIZIE
CENTRALINO	7.30 13,30	Unità 1					
1° PIANO	Turni mensili	Unità 1		12,30 18,30		8.00 14.00	Unità 2 VIGILANZA PULIZIE
2° PIANO	dal lunedì al venerdì	Unità 1				8.00 14.00	Unità 1 VIGILANZA PULIZIE
ALA NUOVA	Turni mensili	Unità 1		12,30 18,30	Unità 1		Unità 1 VIGILANZA PULIZIE
GALLERIE	Turni mensili	Unità 1		12,30 18,30	Unità 2	8.00 14.00	Unità 3 VIGILANZA PULIZIE
MECCANICA	8.00-14.00	Unità 1		12,30 18,30	Unità 1	8.00 14.00	Unità 2 VIGILANZA PULIZIE
UFFICI					3 Unità del 2° turno		PULIZIA
ZONA PALESTRA		Unità 1			Unità 1		VIGILANZA E PULIZIA

**NOTE RELATIVE AL CENTRALINO**

Podimani Anna e Nutile Nunzia a turni mensili alternati dalle ore 7.30 alle 12.30.

Dalle 12.30 alle 13.30 pulizia parziale nel reparto. La collaboratrice scolastica addetta al centralino viene sostituita alle 12.30 dall'altra collaboratrice centralinista che subentra nel 2° turno (nel caso sia al 1° turno subentra invece Correggioli Ines Donata se presente, altrimenti la collaboratrice resta al centralino fino alle 13.15 e effettua la pulizia parziale solo successivamente).

Podimani e Nutile quando non sono al centralino rientrano nel turno alternato settimanale.

La sostituzione temporanea per assenza di entrambe le collaboratrici designate è affidata a Correggioli.



## **PARTE SECONDA – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### TITOLO PRIMO: CRITERI GENERALI

<p>Art. 44 Accordo Limiti e durata</p>	<p>1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo di Istituto e ad ogni altra risorsa che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.</p> <p>2. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre il mese di ottobre viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri e le modalità per l'assegnazione del salario accessorio, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore.</p> <p>3. Nel caso in corso d'anno variassero le risorse disponibili, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.</p> <p>4. Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2009/2010.</p> <p>5. La difformità riscontrata dal Collegio dei Revisori in sede di esame del Programma Annuale comporta la nullità del Contratto.</p>
<p>Art. 45 Risorse</p>	<p>1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite dai seguenti stanziamenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Fondo dell'Istituzione Scolastica comprensivi dei Fondi ex-IDEI</li> <li>- Residui del fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti</li> </ul> <p>Altre risorse provenienti dall'amministrazione:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Funzioni strumentali all'offerta formativa personale docente</li> <li>- Incarichi specifici personale ATA.</li> </ul> <p>Le risorse finanziarie dell'istituto per l'anno scolastico 2009/2010 sono calcolate in base ai parametri fissati dall'art.28 CCNI 3/8/99, dall'art.14 CCNL 15/03/01 e dall'art.82 c.1 CCNL 24/07/2003, sequenze contrattuali successive, CCNL 23/01/2009.</p> <p>Nel caso in cui i finanziamenti siano inferiori al previsto si procederà ad una riduzione proporzionale degli importi.</p>
<p>Art. 46 Suddivisione delle risorse</p>	<p>1. La suddivisione delle risorse del Fondo tra le diverse figure professionali avviene sulla base delle attività aggiuntive e/o extracurricolari stabilite dal POF.</p> <p>2. Per assicurare una equilibrata ripartizione tra il personale docente e il personale ATA della parte del Fondo che è destinata ad entrambe le tipologie di personale si conviene suddividere il fondo, dopo aver sottratto dal complessivo la quota tabellare spettante al DSGA e il compenso all'incaricato RSPP, per il 75% al personale docente e il 25% al personale ATA</p> <p>3. Per il Fondo riservato ex-IDEI la quota riservata al personale A.T.A. è di €2.800,00 al personale docente €31.428,46.</p>
<p>Art. 47 Criteri per suddivisione fondo</p>	<p>1. Considerato l'art.86 del CCNL la ripartizione delle risorse dovrà tener conto di:</p> <p>1) Attività aggiuntive di insegnamento: sono le ore svolte oltre</p>



	<p>l'orario obbligatorio, per interventi didattici volti all'arricchimento ed alla personalizzazione dell'offerta formativa. Ad ogni docente possono essere attribuite fino ad un massimo di 6 ore settimanali;</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>2) Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento: sono gli impegni obbligatori che i docenti svolgono oltre le 40 ore annue per la partecipazione al Collegio dei docenti, per la programmazione e la verifica di inizio e fine anno, per l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali;</li> <li>3) Prestazioni aggiuntive del personale ATA: sono le prestazioni svolte oltre l'orario d'obbligo e quelle che richiedono una intensificazione del lavoro obbligatorio, dovuta sia a particolari forme di organizzazione connesse all'attuazione dell'autonomia, sia nel caso – ad esempio – che un dipendente svolga, oltre al proprio, anche il lavoro di un collega assente che non può essere sostituito;</li> <li>4) I compensi da corrispondere al personale docente – non più di 2 unità – della cui collaborazione il Dirigente Scolastico si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali. Tali compensi non sono cumulabili con il compenso per le ex Funzioni Obiettivo, di cui all'art. 30 del CCNL;</li> <li>5) Il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni, ai sensi dell'art.55 del CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento;</li> <li>6) I compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.</li> </ol>
<p>Art.48 Fondi ex-Idei</p>	<p>1. I fondi ex-Idei destinati al recupero (debiti formativi, recupero didattico e approfondimento didattico) saranno utilizzati a richiesta dei docenti interessati nei limiti del fondo a disposizione.</p>
<p>Art.49 Massimale compensi individuali</p>	<p>1. Ai fini di favorire la rotazione degli incarichi si stabilisce che su tutte le attività che comportano compensi accessori vi sia un monitoraggio costante e che il compenso individuale complessivo non superi di norma la cifra di € 4.500,00 lordi, con possibilità di deroga solo nei casi in cui le competenze specifiche non siano disponibili in altro personale.</p>



**CALCOLO PER LA DETERMINAZIONE DEL F.I.S.**

**A.S. 2009/2010**

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE (Lordo Dipendente)	MULTIPLICATORE	SUB TOTALE	ONERI RIFLESSI		
				INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)	
Per numero addetti (senza distinzione tra docenti/ata/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento	604,37	74	Numero dei docenti e ATA in organico diritto	44.723,38	10823,06	3801,487
Per numero docenti in organico di diritto nella scuola media superiore nell'anno scolastico di riferimento	645,82	53	Numero dei docenti in organico diritto	34.228,46	8283,287	2909,419
Per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici : es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	3056,52	1	Per punti di erogazione	3.056,52	739,6778	259,8042
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE</b>	<b>Lordo dipendente €82.008,36</b>		<b>19.846,02</b>	<b>6.970,71</b>	<b>€108.825,09 Lordo Stato</b>	



Totale FIS - mail 18/11/2009	108.825,00	Importi Lordo Stato	
Totale Generale Ind. Direzione DSGA	3.941,19	Importo Lordo Stato	-
Economie LORDO Stato			
Avanzo Docenti Lordo dipendenti € 304,37			
Avanzo ATA Lordo dipendenti €1.399,97			
Totale €1.704,34 ritenute Amm.ne €557,31=€2.261,65	2.261,65		+
Totale FIS 2009/2010	107.145,46		-
Economie Corsi di recupero €21.833,33 (anni precedenti €20.784,56; a.s. 08/09 €1.048,77)+ ritenute Amm.ne €7.139,50= Totale €28.972,83	28.972,83		+
Totale generale FIS 2009/10	136.118,29	1,00%	Fondo di riserva
<b>Somma disponibile</b> Lordo Stato 134.757,11			€1.361,18 Lordo Stato €1.140,00 Lordo dipendenti

<b>Funzioni strumentali (art. 33 CCNL 2007)</b>					Importo Lordo Stato
Quota base					3.000,00
Complessità organizzative	Si	Quota	2.000,00		2.000,00
Dimensione organico di diritto docenti	53	Quota unitaria	110,00		5.830,00
				Budget 2009/2010	10.830,00
Avanzo Lordo dipendente €3.098,74				Lordo dipendente	8.161,26
<b>Incarichi specifici A.T.A. (art. 47 CCNL 2007)</b>					Importo Lordo Stato
Organico di diritto	21				
DSGA	1				
	Totale 20	Quota unitaria	100,00		2.000,00
Pers. beneficiari ex Art. 7	5				
	Totale 15	Quota unitaria	316,34		4.745,10
				Budget 2009/2010	6.745,10
Avanzo Lordo dipendente €106,71 Da utilizzare per Indennità di direzione sostituto DSGA				Lordo dipendente	5.022,02
<b>Pratica sportiva 2009/2010 (art. 87 CCNL 2007)</b>					
Docenti E.F. in organico di diritto	2	Quota unitaria	3.000,00		6.000,00
Rilevazione trasmessa 20.11.2009 Lordo Stato €5.959,00 Lordo dipendente €4.437,00 (totale ore 198)				Budget 2009/2010	6.000,00



**RIEPILOGO DELLE RISORSE DISPONIBILI**

<b>Calcolo FIS a.s. 2009/10</b>		Importi Lordo dipendente	AVANZO	<b>TOTALE</b>
Totale Lordo FIS (Docenti+ATA) (€44.723,38+ €3.056,52)		47.779,90		
<b><i>Incarichi relativi a tutto il personale</i></b>				
Indennità di direzione tabellare DSGA	2.970,00			
RSPP (PARENTI - 100 ore a €17,50)	1.750,00			
	4.720,00	4.720,00		
FONDO DI RISERVA 1% calcolato sulle risorse complessive Lordo dipendente		1.140,00		
<b>TOTALE</b>		-5.860,00		
<b>Totale Lordo FIS disponibile</b>		<b>41.919,90</b>		
75% Docenti		31.439,93		<b>34.843,04</b>
	Avanzo F.I.S.		304,37	
	Avanzo Funzioni strumentali anni precedenti		3.098,74	
25% ATA		10.479,97		<b>14.679,94</b>
	Avanzo F.I.S. Fondi ex-Idei		1.399,97 2.800,00	



## SUDDIVISIONE RISORSE DOCENTI - A.T.A

### TITOLO SECONDO: RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE DOCENTE

<p>Art. 50 Individuazione</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.</li><li>2. Con il fondo d'istituto verranno incentivati gli incarichi e tutte le attività supportate da un progetto. Tutti i progetti dovranno prevedere un responsabile che dovrà quantificare le ore di docenza e le ore di non insegnamento necessarie alla realizzazione.<ol style="list-style-type: none"><li>A. Tutte le attività delle commissioni dovranno essere verbalizzate per una quantificazione verificabile delle ore.</li><li>B. Al personale docente assegnatario delle Funzioni Strumentali non dovranno essere pagate, con il fondo attività inerenti alle loro funzioni.</li><li>C. Ogni progetto per cui non siano previsti incarichi deve essere preceduto oltre che dall'approvazione del C.D e del C.d.I anche dalla sottoscrizione di un contratto.</li></ol></li><li>3. Per gli incarichi saranno previsti compensi forfettari quantificati in base agli impegni preventivabili.</li><li>4. Si retribuiscono inoltre con il fondo gli incarichi specifici affidati dal Collegio dei docenti a gruppi o commissioni, nominati al suo interno (predisposizione del POF, del piano di aggiornamento, studio di riforme, elaborazione di documenti, ecc... ).</li></ol>
<p>Art. 51 Misura Compensi Collaboratori Presidenza e Funzioni Strumentali</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. Ad ogni collaboratore vengono assegnate n° 160 ore aggiuntive a €17,50 pari ad €2.800,00 lorde</li><li>2. Ai 5 docenti individuati dal Collegio per lo svolgimento delle Funzioni Strumentali viene attribuito un compenso annuo uguale per tutti, corrispondente alla cifra di €1.549,37 lorde.</li></ol>
<p>Art. 52 Riduzione Unità Didattica</p>	<ol style="list-style-type: none"><li>1. La riduzione dell'unità didattica in parte dovuta a causa di forza maggiore, deliberata dal Collegio, comporta per i docenti l'obbligo di recupero di 23,9 ore corrispondente a 27 unità orarie, che viene assolto in base alla programmazione definita dal Collegio stesso:<ol style="list-style-type: none"><li>A. Attività integrative in ambito scolastico</li><li>B. Visite a fiere, mostre, musei, ....</li><li>C. Sopralluoghi aziendali, viaggi d'istruzione,....</li><li>D. Disponibilità a supplire docenti assenti e/o docenza per studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica</li></ol></li></ol>



<p>Art.53 Articolazione orario Personale docente</p>	<p>1. La diversa scansione dell'ora di lezione e l'intensificazione dell'orario comportano le seguenti ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio che vengono così regolamentate:</p> <ul style="list-style-type: none"><li>A. max 3 ore pomeridiane ( 60' ) legate ai rientri per attività di approfondimento, recupero e integrative. Le suddette attività si svolgono in modo articolato dalle ore 14 alle ore 17.</li><li>B. Ciascun docente come da CCNL, non può superare nell'arco dell'anno il numero di 198 ore aggiuntive d'insegnamento.</li><li>C. Per rendere facilmente fruibili i 6 giorni di ferie che i docenti possono chiedere nei periodi di svolgimento delle attività didattiche si stabilisce che tutto il personale ne ha diritto ma senza aggravio per l'amministrazione.</li><li>D. I colloqui individuali con le famiglie si svolgono con la seguente modalità : 1 ora settimanale per tutti nella mattina del martedì, per i docenti su più scuole si rimanda ad un accordo con il Dirigente Scolastico.</li></ul>
--	--



ART. 54 PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE DOCENTE

<b>INCARICHI (Compensi forfettari)</b>	<b>N° docenti</b>	<b>Ore forfettarie docente</b>	<b>Ore forfettarie totali</b>	<b>Importo orario</b>	<b>TOTALE</b>
Collaboratori Dirigente Scolastico	2	160	320	17,50	5.600,00
Coordinatori di classe 2^ 3^ 4^	14	25	350	17,50	6.125,00
Coordinatori di classe 1^ 5^	10	30	300	17,50	5.250,00
Segretario Collegio Docenti	1	18	18	17,50	315,00
Responsabili laboratori	13	12	156	17,50	2.730,00
Segretari Consigli di classe	24	8	192	17,50	3.360,00
Coordinatori per materie	11	4	44	17,50	770,00
Referente CSH	1	30	30	17,50	525,00
Referente DSA	1	30	30	17,50	525,00
Referenti assi culturali	4	30	100	17,50	1.750,00
Collaboratore referente H	1	50	50	17,50	875,00
GLH	3	3	9	17,50	157,50
Collaborazione con DS per orario	2		60	17,50	1.050,00
<b>TOTALE ORE</b>			<b>1659</b>		
<b>TOTALE INCARICHI (Compensi forfettari)</b>					<b>29.032,50</b>
<b>ATTIVITA' TEMPORANEE</b>					
Assemblee elezioni scolastiche	12	1	12	17,50	210,00
Scuola aperta "Vallauri"	4	5	20	17,50	350,00
<b>TOTALE ORE</b>			<b>32</b>		
<b>TOTALE ATTIVITA' TEMPORANEE</b>					<b>560,00</b>
<b>COMMISSIONI</b>					
Commissione orientamento	8		140	17,50	2.450,00
Commissione attività culturali e integrative	7		110	17,50	1.925,00
Commissione educazione alla salute	1		5	17,50	87,50
Commissione integrazione alunni stranieri	3		15	17,50	262,50
Commissione garanzia	2		2	17,50	35,00
Commissione elettorale	2		8	17,50	140,00
<b>TOTALE ORE</b>			<b>280</b>		
<b>TOTALE COMMISSIONI</b>					<b>4.900,00</b>
<b>TOTALE ORE COMPLESSIVE</b>			<b>1971</b>		
<b>TOTALE FIS IMPEGNATO</b>					<b>34.492,50</b>



## TITOLO TERZO: RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE ATA

<p>Art. 55 Fondi a disposizione del personale ATA</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, orario e assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica.</li> <li>2. Al termine della contrattazione, il Dirigente Scolastico formalizzerà il risultato con la pubblicazione delle attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica per ciascun profilo ATA.</li> <li>3. Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:             <ol style="list-style-type: none"> <li>a) effettivo possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività;</li> <li>b) disponibilità e preferenze manifestate da ciascun dipendente ATA.</li> </ol> </li> <li>4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta, la loro retribuzione esatta nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).</li> <li>5. Copia di tali incarichi sarà consegnata anche alla RSU. Il Consiglio di Istituto delibera sugli impegni di spesa che dipendono da tale contrattazione.</li> </ol>
<p>Art. 56 Criteri di individuazione e retribuzione del personale utilizzato in progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni</p>	<p>Il Dirigente Scolastico identifica il personale da utilizzare in progetti derivanti da specifiche e particolari disposizioni sulla base dei seguenti criteri:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Conoscenza e diffusione delle informazioni relative al progetto.</li> <li>2. Uguaglianza delle possibilità di accesso al progetto.</li> <li>3. Criteri di rotazione.</li> <li>4. Tendenziale uniformità di retribuzione.</li> </ol> <p>Il Dirigente Scolastico dà preventiva informazione alle RSU.</p>
<p>Art. 57 Attività retribuite con i fondi dell'Istituzione Incarichi art.7 Incarichi specifici</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Prestazioni aggiuntive del personale ATA (attività oltre l'orario ordinario ovvero intensificazione di prestazioni dovute a particolari forme di organizzazione del lavoro connesse con l'autonomia).</li> <li>2. Gli incarichi per l'ex art.7 e gli incarichi specifici (ex-funzioni aggiuntive) individuate per l'anno scolastico in corso sono riportati nel prospetto in allegato.</li> <li>3. I compensi non utilizzati saranno portati in economia e saranno a disposizione per l'anno scolastico 2010/2011.</li> </ol>
<p>Art.58 Revoca e rinuncia dell'incarico</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati.</li> <li>2. Analoga facoltà di recedere dall'incarico é conferita al personale interessato.</li> </ol>
<p>Art.59 Verifica a consuntivo</p>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Il personale incaricato dovrà presentare al termine dell'anno scolastico la relazione sulle attività svolte.</li> </ol>



Art.60 DSGA	1. L'ammontare dell'indennità di Direzione variabile spettante al DSGA è decurtata dal fondo complessivo docenti e A.T.A. 2. L'Indennità di direzione spettante al sostituto del DSGA è decurtata parte dall'avanzo Incarichi specifici personale A.T.A. ed parte dal Fondo di Istituto per un ammontare massimo di €250,00.
Art.61 Assistenti amministrativi	1. Vengono individuati i seguenti compiti aggiuntivi meritevoli di incentivazione (Tabella allegata)
Art.62 Assistenti Tecnici	1. Vengono individuati i seguenti compiti aggiuntivi meritevoli di incentivazione (Tabella allegata)
Art.63 Collaboratori scolastici	1. Vengono individuati i seguenti compiti aggiuntivi meritevoli di incentivazione (Tabella allegata)

PROSPETTO RIPARTIZIONE FONDO PERSONALE A.T.A.

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E RETRIBUZIONE DEL PERSONALE UTILIZZATO IN OGGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE E PARTICOLARI DISPOSIZIONI

TABELLA INDIVIDUAZIONE PERSONALE PER INCARICHI SPECIFICI:

TABELLA PERSONALE PER INCARICHI SPECIFICI: art.50 (ex Art. 7)

DESCRIZIONE	N°	Importo fisso retribuito Dir. Servizi Vari Art. 50
<u>Assistente amm.va:</u> (Gisi D.) Responsabile archivi segreteria, coordina la predisposizione del nuovo archivio storico, classificazione e registrazione di tutti gli archivi della segreteria.	1	1.200,00
<u>Assistente tecnico:</u> (Leonardi A.) RLS, collabora con RSPP (verifica dispositivi di sicurezza, presidi antincendio, segnaletica, prove di evacuazione, ...).	1	1.200,00
<u>Collaboratore scolastico</u> (Pizzi A.- Sette M.) Assistenza di base e sorveglianza alunni d.a. Incarico di Pronto Soccorso, prima assistenza in attesa intervento specialistico. Verifica con la collaborazione dei colleghi nei vari reparti il materiale nelle cassette di P.S.	2	600,00
<u>Collaboratore scolastico:</u> (Podimani A.) - Compiti di centralinista telefonica e informazioni. Utilizzo programma assenze alunni. Riproduzioni materiali con utilizzo n.2 fotocopiatrici centralino (riproduzione copie, cambio toner, riporto stampa copie effettuate, caricamento schede vuote, ...). Collaborazione con direzione e segreteria. (Servizio effettuato a mesi alterni). - Assistenza di base e sorveglianza alunni d.a.	1	600,00
<b>TOTALE</b>		<b>4.200,00</b>



**TABELLA INDIVIDUAZIONE PERSONALE PER INCARICHI SPECIFICI**  
(art.47 CCNL 29.11.2007)

DESCRIZIONE	N°	Incarichi specifici Art.47
<u>Assistente amm.va:</u> (Infante M.R.) Sostituzione DSGA	1	750,00
<u>Assistente tecnico:</u> (Avitabile F.) Responsabile di tutta la gestione di tutta la rete informatica (direzione, uffici, centralino e laboratori). Provvede al coordinamento di tutte le necessità di carattere informatico. Collabora e fornisce supporto tecnico per l'informatizzazione della direzione e degli uffici di segreteria. Cura il servizio di backup dei dati. Collabora con i responsabili dei laboratori dove sono presenti risorse informatiche. Assiste i colleghi in caso di necessità nell'utilizzo aggiornamento software in uso. Cura la gestione del server del sito web dell'istituto, elabora progetti e proposte per l'informatizzazione delle comunicazioni interne e di quelle rivolte all'utenza.		800,00
<u>Assistente tecnico:</u> (Bertani G.) Gestione e manutenzione delle macchine dei laboratori e delle officine meccaniche. Attività di collaborazione tecnica e di supporto con i docenti per l'approvvigionamento del materiale necessario alla manutenzione e per l'acquisto delle attrezzature del laboratorio. Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione all'istituto. Ritiro merce di modesta quantità e dimensioni presso i rivenditori.		800,00
<u>Assistente tecnico:</u> (Lauriola M.) Manutenzione impianto di riscaldamento, piccola manutenzione ordinaria e straordinaria impianti elettrici. Attività di collaborazione tecnica e di supporto con i docenti per l'approvvigionamento del materiale necessario alla manutenzione e per l'acquisto delle attrezzature del laboratorio. Ritiro merce di modesta quantità e dimensioni presso i rivenditori. Cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione all'Istituto.		800,00
<u>Assistente tecnico:</u> (Saffioti A.) Cura la manutenzione delle attrezzature nell'aula multimediale, nel laboratorio di meccanica e moda. Collabora ad interventi straordinari di manutenzione generale. Ritiro merce di modesta quantità e dimensioni presso i rivenditori.		800,00
<u>Collaboratore scolastico:</u> (Nutile N.) - Compiti di centralinista telefonica e informazioni. Utilizzo programma assenze alunni. Riproduzioni materiali con utilizzo n.2 fotocopiatrici centralino (riproduzione copie, cambio toner, riporto stampa copie effettuate, caricamento schede vuote, ...). Collaborazione con direzione e segreteria. (Servizio effettuato a mesi alterni). - Assistenza di base e sorveglianza alunni d.a.		600,00
<u>Collaboratore scolastico:</u> (Falco N.) Servizi esterni (Posta, Istituto cassiere, altre scuole, Comune, Assicurazione, .....).		450,00
<b>TOTALE</b>		<b>5.000,00</b>



**FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**TABELLA INDIVIDUAZIONE INCARICHI PERSONALE**

DESCRIZIONE	N°	Fondo Istituto Importo unitario FORFETTARIO fino a €	TOTALE Fondo di Istituto
<u>Assistenti amm.vi:</u> Sostituzione personale assente, compenso per periodi di intensità lavorativa, flessibilità nelle mansioni con supporto altre aree.	5	700,00	3.500,00
<u>Assistente amm.vo:</u> Indennità di direzione per sostituzione DSGA (calcolo determinato da parametri) Importo fino a €250,00 (€106,71 dall'avanzo incarichi specifici a.s. 2008/2009 €143,29 a carico FIS)	1	143,29	143,29
<u>Assistente amm.vo:</u> Responsabile delle scorte di magazzino materiale per il normale funzionamento dell'Istituto.	1	100,00	100,00
<u>Assistenti amm.vi:</u> Area Alunni/Amm.va: Catalogazione degli archivi, predisposizione nuovo archivio. Area Alunni: pratiche arretrate (diplomi, schede, ....). Area amm.va: supporto informatico all'ufficio, collaborazione e coordinamento di tutte le necessità di carattere informatico e di archivio.	3	1.100,00	3.300,00
<u>Assistenti tecnici:</u> Sostituzione collega assente.	3	150,00	450,00
<u>Assistenti tecnici:</u> Per tutte le attività fuori dalla normale attività prevista dal mansionario, manutenzione piccola e media con competenze specifiche, compenso per periodi di intensità lavorativa.	1 3 1	600,00 850,00 1.000,00	4.150,00
<u>Collaboratori scolastici:</u> Disponibilità a sostituire i colleghi assenti fuori orario, maggior carico di lavoro sostituzione colleghi assenti in orario. Particolari lavori di piccola manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario, pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, situazioni non previste. Collaborazione con la direzione e con i docenti affinché tutto il personale/allievi si attengano alle norme relative all'infortunistica e al divieto di fumo, maggiore sorveglianza agli allievi, maggiore controllo nei servizi igienici, controllo che non vengano arrecati danni vandalici agli arredi e/o attrezzature nei locali assegnati, maggior vigilanza e pulizia all'esterno. Supporto alla segreteria didattica e amministrativa.	9	200,00	1.800,00
Responsabile tenuta in ordine materiale di pulizia, distribuzione settimanale al personale, controllo mensile giacenza e verifica costante delle scorte. Collabora con la responsabile acquisti e con i fornitori.	1	150,00	150,00
Progetto "Cura del verde" interno ed esterno.	1	600,00	600,00
Sostituzione eventuale servizi esterni e addetti servizio centralino (calcolo rapportato ai giorni).	1	100,00	100,00
Tenuta in ordine magazzino e giacenze acquisti, collocazione nuovo archivio storico.	1	100,00	100,00
Disponibilità supporto alla palestra (collaborazione docenti, lavaggio casacche, ...).		150,00	150,00
<b>TOTALE</b>			<b>14.543,29</b>

La somma di €421,65 data dall'importo dell'avanzo di €136,65 e dal fondo di riserva di €285,00 (25% dell'1%) della parte ATA verrà assegnata a consuntivo con retribuzioni forfetarie per attività non programmate o da valutare solo al termine dell'anno scolastico (importo assistenti tecnici per attività CSH,.....)



**PIANO DI ATTUAZIONE**  
dei servizi del personale di segreteria

*A.S. 2009/2010*

**MANSIONARIO SEGRETERIA - DISTRIBUZIONE**  
**COMPITI PERSONALE AMMINISTRATIVO**

**AREA AMMINISTRATIVA**  
**Emolumenti del personale - Bilancio e Contabilità**

Direttore dei servizi generali e amministrativi:  
Orario:8.00-14.00

MANICARDI MARIA TERESA

- Programma Annuale - Variazioni - Storni - Radiazioni Residui
- Verifiche e assestamento del P.A
- Conto Consuntivo
- Accertamenti entrate - Reversali di incasso - Impegni di spesa - Mandati di pagamento - Conservazione Mandati/Reversali - Giornale di cassa - Partitario delle Entrate e delle Uscite
- Tenuta documenti obbligatori: Registro c/c postale - Registro Minute Spese
- Acquisizione richieste di ferie, recuperi, assenze, autorizzazione permessi brevi personale A.T.A.
- Orario personale A.T.A.(turni coll.scolastici,utilizzo programma cartellini,consegna badge orario dipendenti nuovi assunti)
- Ricostruzioni di carriera compresi i passaggi di ruolo e passaggi di qualifica
- Stipula e registrazione contratti ad esperti (prestazione d'opera occasionale, collaborazione continuata e continuativa)
- Progetti
- Accordi di rete
- Registro tasse pagate
- Tenuta Registro Revisori dei Conti, trasmissione verbali e documentazione
- Verbale della Giunta Esecutiva
- Verbale riunioni personale A.T.A.

Con Assistenti Amministrative Soccio Anna-Infante Maria Rosaria

- Statistiche amministrative
- Monitoraggi - Flussi finanziari
- Liquidazione compensi accessori al personale e rimborsi spese

Con Assistente Amministrativa Maria Rosaria:Inventario



Assistente Amministrativo  
Orario:7.45-13.45

SOCCIO ANNA

- Stipula e registrazione contratti al personale docente per compensi accessori con le relative tabelle
  - Borse di studio Tutor con le relative tabelle
  - Stipendi del personale a tempo determinato nominato dall'Istituto  
Dichiarazioni fiscali annuali on-line : Mod.770 - Mod.Irap
  - Dichiarazioni Inps mensili e trasmissione on-line: D.M - Emens
  - Denunce retributive Inpdap e trasmissione mensile on-line: D.M.A
  - Mod. CUD:
    - per stipendi e compensi accessori liquidati dall'Istituto personale a tempo determinato (breve e saltuario)
    - per parte previdenziale Inps per compensi accessori liquidati dall'Istituto e retribuiti dalla DPSV per il personale a tempo determinato
  - Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi on-line (dipendenti e collaboratori esterni)
  - Conguaglio contributivo annuale per i dipendenti retribuiti dalla DPSV per i compensi accessori retribuiti dall'Istituto
  
  - Apertura della posta elettronica dell'Istituto e ministeriale
  - News ministeriali
  - Registrazione comunicazioni e collocazione sui registri (alunni-docente-ATA)
  - Corrispondenza e trasmissione tramite posta elettronica
  - Scioperi ed assemblee sindacali: comunicazione preventiva al personale e raccolta delle firme per presa visione o di adesione per le assemblee; rilevazione sciopera all'Ufficio Scolastico Provinciale e Intranet
- Con DSGA e assistente amministrativa Infante Maria Rosaria:
- Statistiche amministrative
  - Monitoraggi - Flussi finanziari
  - Liquidazione compensi accessori al personale e rimborsi spese

FRONT - OFFICE Area Amministrativa  
Sportello dell'utenza interna ed esterna. all'Istituzione Scolastica



Assistente Amministrativo

INFANTE MARIA ROSARIA

Orario: 7.45-13.30 Giovedì 14.30-16.00

Acquisti con fase preparatoria

- Individuazione materiale da acquistare attrezzature didattiche
- determina dirigenziale a contrattare
- richiesta preventivo
- delibera a contrattare
- prospetto comparativo delle offerte
- aggiudicazione
- autorizzazione
- stipula contratti
- ordini

- Acquisti in rete: Consip/Intercent-ER
- Registro Beni non inventariati (Facile consumo) - carico - prelevamento
- Inventario - verbale collaudo - scarico beni - permuta  
avviso d'asta - concessioni
- Tenuta Registro: Inventari - Magazzino  
(con DSGA:Inventario)
- Graduatorie personale docente e A.T.A., inserimento a SIDI e stampa
- Fonogrammi e trasmissione telegrammi per nomine personale a  
tempo determinato
- Corsi di aggiornamento (attestati - elenco firme di presenza)
- Centro Territoriale
- Supporto all' Area Personale

Con DSGA e assistente amministrativa Soccio Anna:

- Statistiche amministrative
- Monitoraggi - Flussi finanziari
- Liquidazione compensi accessori al personale e rimborsi spese

FRONT - OFFICE Area Amministrativa - Personale  
Sportello dell'utenza interna ed esterna. all'Istituzione Scolastica



**AREA PERSONALE DOCENTE E ATA**  
**A TEMPO DETERMINATO E INDETERMINATO**

Assistente Amministrativo  
Orario: 8.00-14.00

**GISI DIONISIA**

- Contratti individuali personale a tempo determinato e indeterminato, inserimento contratto al sistema informativo del MIUR (SIDI)
- Documenti personali
- Trasmissione dati relativi al personale DPSV, Ragioneria Provinciale, Ufficio Scolastico Provinciale, altre scuole
  - Adempimenti personale assunto a tempo determinato o ruolo (assunzioni in servizio, documenti di rito, dichiarazione personale di incompatibilità, trasmissione DPSV e USP, predisposizione modello per apertura spesa fissa,..)
  - Pratica sciopero e assemblea sindacale (procedura informatica per addebiti dipendenti per sciopero-conteggio ore assemblea sindacale)
  - Assenze personale docente a tempo indeterminato e determinato
  - Gestione fascicoli del personale docente e ATA
  - Statistiche e monitoraggi personale docente
  - Trasferimenti personale docente e A.T.A.
  - Assegnazioni provvisorie e utilizzazioni
  - Certificati di servizio personale docente e A.T.A.
  - Tenuta Registro certificati
  - Dichiarazione dei servizi pre-ruolo, pratiche di trattamento di cessazioni dal servizio, computo, riscatto, domande di accrediti figurativi e trasmissioni
  - Visite fiscali e collegiali
  - Domande assegno per il nucleo familiare - detrazioni
  - Graduatorie soprannumerari
  - T.F.R. personale a tempo determinato - inserimento servizi e assenze, generazione e trasmissione
  - Modelli Disoccupazione con requisiti normali e ridotti
  - Espero - gestione pratica e trasmissione
  - Pratiche di: dichiarazione servizi pre ruolo, computo, riscatto, ricongiunzione, cessazione dal servizio, conferma in ruolo, passaggi di ruolo e di qualifica
  - Assicurazioni ed infortuni personale docente e ATA, tenuta del registro (la parte dei crediti erariali per incidenti stradali e la parte contabile dell'assicurazione gestita dall'area amministrativa)

FRONT - OFFICE - Area Personale  
Ricevimento allo sportello dell'utenza interna e dell'utenza  
esterna all'Istituzione Scolastica



## AREA ALUNNI

Assistente Amministrativo

BONARRIGO ROSALIA

Orario: 7.45-13.45 a settimane alterne (con Rosato O.) martedì 11.30-17.30/12.00-18.00

- Certificati alunni
- Rapporto scuola famiglia (contatti telefonici con i genitori degli alunni per assenze o richieste di documentazione)
- Libri di testo
- Tenuta registri obbligatori:
  - Registro alunni
  - Registro carico e scarico diplomi
  - Registro carico e scarico schede di valutazione
- Elezioni Organi Collegiali
- Consulta degli studenti (elezioni e convocazioni)
- Orientamento (tutte le pratiche di natura amministrativa/burocratica in collaborazione ai docenti che si occupano di orientamento)
- Patentino
- Borse di studio
- Visite d'istruzione
- Sanzioni disciplinari

### FRONT - OFFICE

- Ricevimento allo sportello dell'utenza interna (alunni) e dell'utenza esterna all'Istituzione Scolastica

Assistente Amministrativo

ROSATO ORSOLA

Orario: 7.45-13.45 a settimane alterne (con Bonarrigo R.) martedì 11.30-17.30/12.00-18.00

- Iscrizioni alunni
- Invio documenti alunni e trasferimenti alunni;
- Cura dei fascicoli dell'anagrafe scolastica con inserimento di tutta la documentazione di rito
- Diplomi di qualifica, maturità, attestati di studio, pagelle scolastiche
- Elenco alunni per Esami di Stato
- Statistiche/Monitoraggi
- Alunni diversamente abili e alunni stranieri (iscrizioni e richiesta documenti, raccolta documentazione, fascicoli personali in anagrafe scolastica, rapporti con gli insegnanti di sostegno)
- Inserimento dati sul programma Conchiglia per Esami di Maturità a fine anno scolastico
- Pratica maturità
- Assicurazioni ed infortuni alunni, tenuta del registro
- Stages
- Inserimento a sistema informatico controllo assenze alunni

### FRONT - OFFICE

- Ricevimento allo sportello dell'utenza interna (alunni) e dell'utenza esterna all'Istituzione Scolastica



---

Per tutti i settori:

- Assunzione a protocollo in entrata e in uscita delle pratiche
- Smistamento della posta ai vari destinatari
- Predisposizione della posta in spedizione tramite servizio postale o brevi manu agli altri enti ed amministrazioni
- Archiviazione agli atti della posta non più soggetta a lavorazione
- Trasmissione tramite posta elettronica



---

NORME FINALI

DURATA DEL PRESENTE ACCORDO

1. Il presente accordo ha carattere annuale, e con inizio dal 1 settembre e termine il 31 agosto di ogni anno.
2. Esso si intende confermato se non interviene una modifica entro il mese di giugno.
3. Lo stesso è tacitamente prorogato per l'A.S. successivo salvo recesso di una delle parti da comunicarsi entro il 31 maggio di ciascun anno.

Carpi, 16 Dicembre 2009

Il Dirigente Scolastico :

Prof. Sergio Pagani

\_\_\_\_\_

Rappresentanze Sindacali Unitarie :

Martinelli Antonella ( GILDA )

\_\_\_\_\_

Parenti Vittorio Catullo ( CGIL )

\_\_\_\_\_

Rappresentanti Sindacati Provinciali :

Pighetti Isola ( SNALS )

\_\_\_\_\_

Podimani Anna (UIL)

\_\_\_\_\_

Facci Raffaele (CISL)

\_\_\_\_\_