

  	<p align="center">ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE I.P.A.A. SAPRI</p> <p align="center">Codice meccanografico SAIS023008 - Codice Fiscale 93011990657 Presidenza : Tel. 0973-604306 – Segreteria: Tel. e Fax 0973-392185 - Via Pisacane, 65 – 84073 SAPRI (SA) Sito web : www.ipaa-ipsiasapri.com</p> <p><i>Sezioni associate:</i> ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'AGRICOLTURA E L'AMBIENTE Contrada Pali – 84073 SAPRI (SA) - Tel. 0973-391741 - E-Mail: ipsaasapri@tiscali.it ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E ARTIGIANATO Via Pisacane, 65– 84073 Sapri (SA) - Tel. e Fax 0973-392185 - E-Mail: raycom@tiscali.it</p>
---	--

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
A.S. 2009/10**

- VISTA** la convocazione del 11/11/09 inviata a tutte le parti del tavolo negoziale a mezzo fax o a mezzo raccomandata a mano, protocollo n. 3466;
- VISTO** l'art. 6 del CCNL per il quadriennio normativo 2006/09;
- VISTO** il Piano dell'Offerta Formativa 2009/10 deliberato dal Collegio dei Docenti in data 26/10/2009 e adottato dal Consiglio di Istituto in data 26/10/2009;
- TENUTO** conto degli incarichi conferiti dal D.S.;
- SENTITO** il DSGA;
- VISTA** la proposta del DSGA per il Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2009/10;
- VISTA** la proposta contrattuale trasmessa dal D.S.;

T R A

Il D.S. Prof. Nigro Giuseppe

E

la RSU d'istituto e i rappresentanti territoriali dei sindacati firmatari.

All'incontro del 18/11/09 sono presenti i componenti della RSU d'istituto l'ass. tecn. Calicchio Giuseppe, prof. D'Ambrisi Paolo la prof.ssa Filosa Gaetana.

si conviene quanto segue:

la presente intesa, raggiunta in data odierna, si intende conclusa con la firma da parte dei rappresentanti sindacali, RSU e successivamente sottoposta al visto di congruità del Collegio dei Revisori dei Conti.

Le disposizioni contrattuali che seguono hanno fonte negoziale e sono modificabili e/o integrabili, nel corso delle trattative, con le stesse modalità con cui vengono stipulate.

P R E M E S S A

Il sistema delle relazioni sindacali nell'ambito dell'istituzione scolastica mira a far sì che le condizioni del rapporto di lavoro non siano determinate da scelte unilaterali, ma da decisioni partecipate e condivise, condizioni necessarie per realizzare gli obiettivi del sistema di Istruzione pubblica di efficacia ed efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Pertanto le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei ruoli e contribuiscono a valorizzare le professionalità coinvolte e a migliorare le condizioni di lavoro, nella prospettiva della correttezza e trasparenza dei comportamenti e delle procedure. Ciò costituisce, per patto espresso, reciproco impegno delle parti contraenti e guida in caso di interpretazione autentica di singole clausole negoziali.

TITOLO I – DISPOSIZIONE DI CARATTERE GENERALE

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E CALCOLO DELLE RISORSE

La premessa costituisce primo patto del presente accordo.

La contrattazione integrativa d'Istituto si svolge con cadenza annuale per la parte economica. Per la parte normativa il contratto rimane in vigore fino alla stipula del nuovo contratto. La contrattazione d'Istituto trova applicazione nei confronti di tutto il personale dell'Istituto di Istruzione Superiore "IPAA" di Sapri, appartenente al Comparto Scuola. Il presente contratto può essere integrato e/o modificato con le stesse modalità della stipula. Per patto espresso ogni modifica che non risulti da atto scritto è nulla. Il contratto può essere integrato e/o modificato anche su sollecitazione di una sola parte, relativamente ad eventuali modifiche nei livelli superiori di contrattazione o se si fosse riscontrata una lacuna. In previsione della vigenza del nuovo contratto le parti si impegnano a rivedere o integrare il presente accordo. In ogni caso nessuna delle parti adotterà provvedimenti unilaterali nei quindici giorni che seguono il primo incontro per la ricontrattazione.

Calcolo delle risorse

Le risorse per l'a.s. 2009/10 sono calcolate in base ai parametri fissati dagli artt. 85 e 90 del Contratto Collettivo del 29/11/2007

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente

Le risorse, così individuate, coerentemente alle linee programmatiche indicate nel POF, saranno suddivise per compensare:

- personale docente
- le attività prioritarie per il funzionamento dell'Istituto;
- le attività delle commissioni o gruppi di lavoro;
- corsi di recupero
- macro/progettazione approvata dal Collegio dei Docenti ed articolata in
 - o progetti d'Istituto;
 - o attività e progetti speciali.

La ripartizione delle risorse relative al fondo d'Istituto che vanno a retribuire i progetti deve tener conto dei criteri indicati dal Collegio dei Docenti.

Dalla disponibilità del Fondo d'Istituto programmata e suddivisa tra area docente ed area ATA va accantonata una somma pari a circa il 10% delle risorse, per riserva, da utilizzare per nuove e sopraggiunte attività e/o esigenze.

La quota di riserva accantonata e non utilizzata per attività sopraggiunte potrà essere utilizzata per retribuire attività aggiuntive svolte ed ore eccedenti il monte ore previsto ed assegnato a preventivo.

ART. 2 – DIRITTO DI ACCESSO AGLI ATTI CONTRATTUALI E DIFFUSIONE

Tutto il personale ha diritto di accesso ai documenti della contrattazione interna.

Copia del contratto è distribuita, a richiesta, a cura del D.S., a tutto il personale in servizio al momento dell'assunzione dello stesso agli atti.

Il rilascio di copia agli atti della scuola avviene senza oneri e, di norma, entro tre giorni dalla richiesta scritta.

Si rinvia al Regolamento di Istituto circa le modalità di accesso agli atti amministrativi e alle modalità di diffusione di idee e opinioni all'interno dell'Istituto.

ART. 3 – TRASPARENZA AMMINISTRATIVA

Le parti concordano che all'Albo dell'Istituto verranno affissi i prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica, indicando i nominativi, le attività, gli impegni orari, i compensi relativi a ciascun dipendente.

L'affissione garantisce la trasparenza e l'autotutela della P.A.

I predetti dati, essendo previsti da norme in materia di rapporti di lavoro, non intercettano i divieti di diffusione dei c.d. "dati sensibili" e, quindi, non costituiscono violazione della privacy.

Copia dei predetti documenti è consegnata alle RSU ai sensi del presente contratto.

ART. 4 – INFORMATIVA PREVENTIVA E SUCCESSIVA

In adempimento degli obblighi di informativa preventiva e successiva, ciascuna delle parti può assumere l'iniziativa di fissare un appuntamento, indicando una rosa di giorni e orari, per concordare

un formale incontro, finalizzato a fornire notizie oggetto di informativa preventiva e successiva, con un preavviso di almeno cinque giorni.

Nei due giorni che precedono la data dell'incontro, il D.S. metterà a disposizione delle parti i documenti su cui si fonda l'informativa.

Laddove per la mancata disponibilità di una delle parti, RSU o DS, non si riuscisse a fissare un formale incontro o lo stesso andasse deserto, le altre parti provvederanno a mettere in mora l'inadempiente. Trascorsi dieci giorni dalla ricezione della messa in mora, le parti saranno libere di adire l'autorità giudiziaria anche per accertare l'esistenza di un eventuale comportamento antisindacale.

ART. 5 – MATERIE E TEMPI DI SVOLGIMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI D'ISTITUTO

Relativamente alla informazione preventiva annuale, alla contrattazione integrativa e all'informazione successiva si fa riferimento a quanto stabilito dall'art. 6 del CCNL 2006/2009. Il D.S. dovrà formalizzare la proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'a.s. adottando la seguente calendarizzazione per la stipula del Contratto Integrativo d'Istituto:

- entro il 15 di settembre avranno inizio le trattative, a cura del D.S., che dovranno terminare entro il 30 novembre

La contrattazione verterà in modo dettagliato sui seguenti punti:

- o modalità e criteri di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al Piano delle Attività e modalità di utilizzazione del personale ATA,
- o criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali,
- o attuazione delle normative in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro,
- o criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari,
- o criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo e ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto.

ART. 6 – DIRITTI SINDACALI

I diritti sindacali della RSU, dei singoli e delle OO.SS. sono stabiliti dal CCNL, al quale ci si riporta.

Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui si estrinsecano e regolamenta le modalità di utilizzo.

Alla RSU e ai terminali associativi è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per urgenti motivi di carattere sindacale, salvaguardando il diritto allo studio degli allievi e le inderogabili esigenze di servizio.

Alla RSU è assegnato l'utilizzo di un armadio per la raccolta di materiale utile all'esercizio delle proprie funzioni, situato nella sala di vicepresidenza al 1^o piano della sede principale.

Alla RSU, per le esigenze connesse alla funzione, è riconosciuto il diritto all'uso gratuito dei mezzi di riproduzione e di comunicazione disponibili nella scuola: fotocopiatrici, telefono, fax, e-mail e bacheca.

In mancanza di diverso accordo, saranno all'uso disponibili le apparecchiature presenti nei locali e della vicepresidenza.

La RSU e i terminali associativi hanno diritto a scaricare i files e a ricevere i documenti loro indirizzati attraverso intranet e collegarsi ai siti web d'interesse sindacale, attraverso i computers anzidetti.

ART. 7 – INTERPRETAZIONE DELLE CLAUSOLE CONTRATTUALI

Qualora sorgano controversie sull'interpretazione di clausole contrattuali, ciascuna delle parti può assumere l'iniziativa di formalizzare il quesito interpretativo, contemporaneamente fissando la data di un apposito incontro allo scopo di definire consensualmente il significato della disposizione in questione.

Entro dieci giorni dal primo incontro, se le parti non hanno raggiunto un accordo circa il significato da attribuire alla disposizione controversa, ciascuna di essa riprende le proprie prerogative ed è libera di agire nelle sedi opportune.

Per volontà espressa le parti concordano di astenersi da qualsiasi iniziativa individuale nei dieci giorni che intercorrono tra la data del primo incontro fissato ai sensi del presente articolo e il termine finale che le stesse si sono date per procedere all'interpretazione autentica.

Nel caso si raggiunga l'accordo di interpretazione autentica, la norma, nel significato chiarito deve intendersi in vigore fin dalla sottoscrizione del contratto.

ART. 8 – ASSEMBLEE DEI LAVORATORI

La convocazione d'assemblea è comunicata al D.S. cinque giorni prima se indetta in orario di servizio, due giorni prima se fuori dell'orario di lavoro. Della comunicazione il D.S. ne dispone immediatamente l'affissione all'Albo, dandone, contestualmente, avviso attraverso una circolare, a tutto il personale.

L'assemblea può essere convocata per tutti o solo una parte dei lavoratori della Scuola.

Tutti i lavoratori hanno diritto a partecipare alle assemblee e se sono impegnati in servizio nelle ore di assemblea, devono comunicare per iscritto la loro adesione due giorni prima della data dell'assemblea.

Il personale non deve firmare la presenza all'assemblea.

Per coloro che hanno aderito verrà conteggiato il tempo di durata dell'assemblea, che, quindi sarà scalato dal monte ore annuale pro-capite di dieci ore per partecipare ad assemblee sindacali. Il D.S. provvede agli adempimenti organizzativi di propria competenza, con 24 ore di anticipo rispetto alla data fissata per l'assemblea.

A richiesta, inoltrata al DSGA, saranno disponibili le attrezzature elettroniche necessarie (microfono, videoproiettore, computers, etc.).

In caso di più assemblee concomitanti, il D.S. assegnerà i locali in modo che risultino adeguati rispetto al numero degli aderenti.

Qualora tutto il personale ATA decida di aderire ad una assemblea, sarà garantito il servizio di portineria e centralino, le unità di personale addetto saranno individuate la prima volta attraverso un sorteggio e successivamente attraverso il criterio della rotazione.

Per tutto quanto non previsto, si rinvia alle norme della contrattazione collettiva nazionale.

ART. 9 – SCIOPERO

Allo sciopero proclamato dalla RSU si applicano le stesse regole degli scioperi proclamati dai sindacati.

In particolare, la RSU informa preliminarmente il DS, proclamando lo stato d'agitazione, dando inizio ai tentativi di conciliazione. Se il tentativo fallisce la RSU proclama lo sciopero con 15 giorni di preavviso, contestualmente comunicandone la durata, le modalità di attuazione e le motivazioni al D.S. e al Dirigente Scolastico Regionale.

Da chiunque dei due soggetti anzidetti venga proclamato lo sciopero, il D.S., attraverso una comunicazione chiede ai lavoratori l'adesione allo sciopero. I lavoratori non sono obbligati a comunicare l'adesione, ma, ove lo facessero, il D.S. ha il diritto di rifiutare una eventuale offerta tardiva di prestazione lavorativa.

Almeno cinque giorni prima dello sciopero il DS, valutata la concreta possibilità di erogare il servizio e in quali termini, comunica il servizio previsto il giorno dello sciopero. Il giorno successivo il DS rende noti i dati relativi alla partecipazione allo sciopero.

Le parti chiariscono che non è possibile utilizzare il personale che non sciopera per un numero di ore superiore a quello già previsto per ciascuno, mentre è possibile effettuare variazioni d'orario con preavviso di almeno 24 ore allo scopo di assicurare il servizio comunicato alle famiglie.

ART. 10 – PERMESSI SINDACALI ALLA RSU

I permessi sindacali, nella misura stabilita dalle vigenti disposizioni di legge, sono gestiti autonomamente dalla RSU, nei limiti del tetto massimo consentito. La RSU comunica almeno due giorni prima, i nominativi del componente che usufruirà dell'esonero.

TITOLO II INFORMAZIONE PREVENTIVA

ART. 11 – CRITERI PER I PERMESSI SULL'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Le iniziative di formazione e aggiornamento del personale si svolgono, di regola, al di fuori dell'orario di servizio e secondo il disposto degli artt. 63, 64 e 65 CCNL.

Sono garantiti i diritti di partecipazione a tutto il personale e precisamente i docenti hanno diritto di fruire di cinque giorni per anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con esonero dal servizio.

A tal fine le parti pattuiscono, espressamente, che le richieste per usufruire dei predetti esoneri, da inoltrare di norma con almeno cinque giorni d'anticipo, verranno riscontrate entro tre giorni dalla data di inoltro al protocollo dell'Istituto.

Per patto espresso, le parti concordano nella necessità di contemperare il diritto in parola con il diritto allo studio degli allievi, per cui il D.S. non autorizzerà più di due richieste per la stessa iniziativa tenendo conto dell'eventuale fruizione di precedenti permessi avanzate e dando precedenza alle prime presentate e dell'eventuale fruizione di precedenti permessi. Farà fede la data del protocollo. Relativamente al personale ATA la partecipazione alle iniziative di aggiornamento avverrà nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo. Eventuali ore eccedenti saranno utilizzate a riposo compensativo. Il D.S. autorizzerà le richieste di partecipazione alle iniziative di aggiornamento, anche utilizzando l'istituto della flessibilità oraria, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio.

TITOLO III – CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

CAPO I – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

ART. 12 – OPERAZIONI COLLOCATE ALL' INIZIO DELL'ANNO SCOLASTICO

Entro un mese dall'inizio delle lezioni, il D.S. attiverà le procedure per acquisire all'Istituto le delibere del Collegio in merito:

- o alle linee guida del POF,
- o all'individuazione delle aree strumentali al POF,
- o all'indicazione dei criteri per la designazione dei docenti alle funzioni strumentali,
- o ai criteri per l'individuazione di progetti per l'arricchimento dell'Offerta Formativa,
- o ai criteri per l'elaborazione dell'orario didattico, anche attraverso una apposita commissione, che affiancherà il collaboratore, delegato dal D.S., nella predisposizione dell'orario delle lezioni.

ART. 13 – CRITERI DI SCELTA UTILIZZO PERSONALE INTERNO ED ESTERNO DA ASSEGNARE AI VARI COMPITI E ATTIVITA' PROGETTUALI. COMPENSI.

L'utilizzo del personale nelle varie mansioni, deve essere condotto alla luce dei seguenti principi:

- o gli incarichi devono essere assegnati a chi fornisce la disponibilità ed è in grado di eseguirli con competenza e professionalità, tutelando così l'interesse di ciascuno sia alla crescita professionale, che alla partecipazione ai benefici economici collegati alle varie mansioni aggiuntive.

Al fine di realizzare quanto sopra, entro il mese di settembre di ogni anno il D.S. inviterà tutto il personale ad aggiornare il proprio curriculum.

Gli incarichi aggiuntivi devono costituire uno stimolo al miglioramento delle prestazioni professionali secondo lo specifico profilo di appartenenza.

Il D.S., con apposita comunicazione, renderà noti gli incarichi che intende attribuire, precisando le prestazioni richieste, la durata delle stesse e il compenso previsto, indicando, altresì, i termini entro i quali gli interessati devono presentare le richieste al protocollo.

Nel caso che le richieste di incarico siano più di una, il D.S. procederà alla comparazione dei curricula tenendo presente i seguenti criteri:

PER GLI INTERNI;

1. Disponibilità;
2. Titoli specifici;
3. Esperienze pregresse inerenti le attività/tematiche;
4. Alternanza;
5. Minor numero di incarichi rivestiti per l'anno in corso.

PER GLI ESTERNI:

- a) Titolo di studio coerente con il percorso progettuale;

- b) Esperienze pregresse inerenti le attività/tematiche;
- c) Esperienze pregresse in progetti regionali, nazionali ed europei;
- d) Esperienze pregresse nella gestione di gruppi di lavoro, di apprendimento e nella formazione;
- e) Competenze informatiche documentate (per i PON e FSE);
- f) Essere madrelingua inglese per i PON e FSE.

Nel caso di parità, la precedenza viene data in base all'anzianità di servizio.

Nell'ambito dell'informazione successiva l'incarico viene comunicato alla RSU, con una breve scheda – relazione delle valutazioni eseguite.

In mancanza di domande e per ogni altra eventualità di utilizzazione del personale esterno all'istituzione scolastica, il D.S. individua i nominativi curandone la comunicazione all'Albo.

Nell'ambito dei progetti approvati dal Collegio, al proponente è riservata la parte progettuale e il relativo compenso. Il DS compenserà tale voce contenendo la spesa nei limiti del tetto massimo.

Il D.S. che abbia conferito incarichi e compensi a personale esterno provvederà a dare immediatamente l'informativa successiva alla RSU, che a sua volta, può formulare osservazioni nel merito.

La procedura appena descritta non si applica per l'individuazione delle figure strumentali (per la procedura si rinvia al CCNL), dei due collaboratori del DS (discrezionalmente individuati dal DS).

ATA: I carichi di lavoro sono ripartiti in modo equo tra i settori di servizio.

Per ogni settore sono indicate puntualmente le mansioni e le attività previste dal profilo professionale di appartenenza.

Per i collaboratori scolastici sono indicati anche i locali da pulire e il servizio di sorveglianza da svolgere.

Il personale è assegnato dal DSGA di concerto con il DS, utilizzando i seguenti criteri:

- 1) possesso di titoli e delle competenze specifiche ed esperienze lavorative, rilevato attraverso l'aggiornamento di una tabella prevista nel presente articolo;
- 2) preferenze espresse per iscritto entro l'inizio di ogni anno scolastico;
- 3) rotazione.

Il conferimento degli incarichi specifici avviene sulla base dei sotto elencati criteri in ordine di priorità:

1. Disponibilità dell'interessato;
2. Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
3. Anzianità di servizio;
4. Rotazione.

ART. 14 – COMUNICAZIONI, ORDINI DI SERVIZIO E CONVOCAZIONI ORGANI COLLEGIALI.

Le comunicazioni, gli ordini di servizio e le convocazioni degli OO.CC. sono raccolte nell'apposito registro posto in sala della vice presidenza, se riguardano i soli docenti e in quello collocato in Segreteria, se relativi al solo personale ATA.

In ciascun registro la pubblicazione avviene rigorosamente nell'ordine cronologico, con la numerazione successiva e la data, in modo che ciascun interessato possa facilmente rendersi conto della mancanza di eventuali atti.

Ciascun avviso reca chiaramente la tipologia: ordine di servizio, comunicazione, convocazione, etc. Nelle convocazioni, oltre alla data, ora e durata presumibile della riunione, è indicato anche il luogo ove è si trova la documentazione eventualmente posta a base di delibere da adottare.

L'eventuale prolungarsi della riunione, se accettata dai componenti dell'organo collegiale, comporta, comunque, la detrazione dell'intero orario dal relativo monte ore.

Ogni avviso, o mera comunicazione, esposto altrove può avere solo il valore di ribadire quanto comunicato attraverso gli strumenti di cui sopra.

ART. 15 – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche ma, nel rispetto delle attività approvate nel P.O.F. e, sempre che non intervengano imprevedibili ed eccezionali esigenze di servizio, è possibile la chiusura della Scuola e, in particolare, la chiusura nei giorni prefestivi nei periodi delle vacanze Natalizie, Pasquali e nel periodo compreso tra la fine delle operazioni di esame e l'inizio dell'anno scolastico. Tale chiusura è disposta dal D.S. su delibera del Consiglio d'Istituto e tali giornate vanno

fruite dal personale ATA a titolo di recupero ore eccedenti l'orario d'obbligo. Ogni lavoratore può essere titolare di un conto-ore, che può essere alimentato dal lavoro straordinario effettivamente autorizzato e prestato, dalle ore di formazione richieste dall'Amministrazione e aggiuntive all'orario di lavoro. Il credito può essere utilizzato in compensazione delle ore, per permessi brevi e per recuperare eventuali ritardi. Per i docenti il conto può essere alimentato anche da supplenze (escluse quelle effettuate in ore di completamento dell'orario obbligatorio di servizio o, comunque, a disposizione), effettivamente autorizzate e prestate e di cui il docente non chiede il pagamento. Il credito può essere utilizzato dal personale ATA con richiesta anticipata di almeno tre giorni per riposi compensativi o per i recuperi prestabiliti.

ART. 16 – ACCERTAMENTO DELLE PRESENZE

L'accertamento della presenza dei docenti e degli eventuali ritardi è competenza del DS, che si serve dell'ausilio dello staff di collaboratori e del personale ATA preposto ai piani.

Allo scopo di accelerare l'accertamento il DS dispone che i docenti appongano la firma di ingresso su apposito registro conservato in vicepresidenza. Per il personale ATA la firma di ingresso ed uscita sarà apposta sul registro nell'ufficio del personale.

ART. 17 – ASSEGNAZIONE ALLE CLASSI

L'assegnazione dei docenti alle classi avviene sulla base della procedura prevista dalla normativa vigente. A tal fine il D.S. dovrà acquisire le prescritte delibere degli Organi Collegiali: del Consiglio di Istituto per quanto attiene ai criteri generali e del Collegio dei Docenti per gli aspetti didattici.

Poiché l'atto dirigenziale ha natura discrezionale, il DS terrà conto degli interessi personali dei singoli docenti, rappresentati dalle RSU. Il D.S. potrà decidere in contrasto con i criteri di cui sopra, ma in tal caso dovrà motivare per iscritto tale decisione allo scopo di consentire al docente interessato la valutazione della correttezza dell'operato del D.S. e, in caso di non condivisione, poter esporre per iscritto le proprie ragioni.

In ogni caso le parti si danno reciprocamente atto che il diritto a conservare per continuità la titolarità delle classi non solo è un diritto per gli allievi ma anche un diritto del docente.

Allo scopo di chiarire il significato di continuità nella titolarità di un corso, si fa presente che la stessa viene presa in considerazione solo come uno dei parametri, ma non l'unico né il prevalente, nell'ipotesi di contrazione dell'organico di istituto e di riassegnazione dei docenti alle classi per effetto della perdita di ore o di cattedre. In ogni caso il D.S. salverà al massimo la continuità dell'insegnamento nelle classi, mirando a mantenere l'assegnazione del docente alla classe per tutto il ciclo, rispettivamente nel biennio e nel triennio.

Nel caso di riduzione del numero di classi in organico di fatto, il personale neo-trasferito viene assegnato alle classi secondo il punteggio nella graduatoria dei trasferimenti, con priorità per coloro che abbiano partecipato al primo movimento.

ART. 18 – UTILIZZO DEI DOCENTI A DISPOSIZIONE

Il D.S. o un suo collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze dei docenti, attingendo dall'elenco dei docenti a disposizione nell'ora, attraverso il modulo a ricalco, debitamente compilato e controfirmato dal docente che supplisce o dall'apposito registro predisposto dalla vicepresidenza.

Nei limiti del possibile, per le sostituzioni sono utilizzati innanzitutto i docenti che abbiano usufruito di permessi orari e successivamente quelli a disposizione, cercando di contemperare un'equa distribuzione dei carichi e preferibilmente, incaricando un docente della classe e/o della stessa disciplina, anche allo scopo di far beneficiare la classe stessa del recupero di prestazioni eventualmente non erogate per permessi brevi.

Le ore a disposizione sono fissate come le ore di lezioni, per cui eventuali variazioni sono possibili solo se preavvisate con 24 ore di anticipo.

Non sono utilizzabili per le supplenze i docenti impegnati in compresenza (in particolar modo i docenti di sostegno impegnati secondo l'orario annuale) o in altre, eventuali, attività di completamento deliberate dal Collegio dei docenti.

I docenti le cui classi sono occasionalmente impegnate in altre attività sono a disposizione per le stesse ore in cui sarebbero stati impegnati nelle classi. Nel caso di assenza in massa degli alunni di

una classe il docente, per essere legittimamente impegnato in sostituzioni per il proprio orario giornaliero.

ART. 19 – ORARIO DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

L'orario massimo giornaliero di lezione è di sei ore. In presenza di attività funzionali all'insegnamento, previste dall'art. 29 CCNL l'impegno per un solo docente non può superare le otto ore giornaliere sommate a quelle di lezione per lo stesso giorno, con almeno 30 minuti di pausa. Oltre questo monte ore il docente può chiedere ed ottenere di essere esonerato dall'attività funzionale per la parte eccedente le otto ore.

Le riunioni degli OO.CC., salvo situazioni impreviste e imprevedibili, che ne esigano la convocazione, non possono essere programmate per il sabato pomeriggio o per i giorni di sospensione delle attività didattiche e ciò anche se si tratti di aggiornamento della seduta.

I docenti impegnati in più scuole non devono comunque superare le quaranta ore previste dal CCNL per le attività programmate dal Collegio dei Docenti nell'ambito delle quaranta ore fissate dall'art. 29 CCNL.

E' compito del D.S. trovare un accordo con il D.S. di altre scuole per l'utilizzo del monte ore, anche in relazione all'impegno del docente in altri istituti.

Le riunioni per i Consigli di classe, ad eccezione degli scrutini, sono programmate dal Collegio dei Docenti su proposta del D.S. e l'articolazione dipende dal numero delle classi e in ogni caso, i docenti possono essere impegnati per max quaranta ore. Per un'eventuale eccedenza non è previsto alcun pagamento, per cui il D.S. propone al Collegio un calendario che tenga conto dell'onere dei docenti con più di sei classi: anche per casi imprevedibili ed urgenti l'attività è da considerarsi volontaria.

ART. 20 – RAPPORTI CON LE FAMIGLIE

I rapporti con le famiglie sono distinti in collettivi ed individuali. Le modalità e gli orari per i primi sono stabiliti dal Collegio nell'ambito delle quaranta ore. Precisato che è obbligo contrattuale del docente, al fine di assicurare ai genitori l'effettiva fruibilità del servizio, il rapporto individuale con le famiglie, con delibera del Collegio dei docenti i singoli docenti indicano alla presidenza un'ora di disponibilità settimanale.

ART. 21 – ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI. FORMULAZIONE E GESTIONE

La formulazione dell'orario settimanale di lezione, nelle sue versioni provvisoria e definitiva, è di competenza del D.S., che può delegare tale compito ad una commissione composta, eventualmente, da un suo collaboratore e docenti designati dal Collegio a rappresentare le esigenze didattiche.

In ogni caso la formulazione terrà conto dell'assegnazione del giorno libero ai docenti, attribuito, nei limiti del possibile, sulla base dei desiderata.

I conflitti generati da eccesso di richieste negli stessi giorni saranno risolti seguendo, nell'ordine, i seguenti criteri:

- o attribuzione al docente che nell'anno precedente o, a parità, in quello ancora precedente, non ha potuto ottenere lo stesso giorno libero richiesto per quello attuale;
- o L. 104/92;
- o attribuzione ai docenti con una maggiore anzianità nell'istituto;
- o attribuzione ai docenti che hanno motivato la richiesta adducendo una precisa esigenza personale e/o di famiglia.

Una seconda preferenza viene richiesta per esigenze di organizzazione.

Di norma non è consentita l'interruzione del servizio di docenza (ore buco).

ART. 22 – ATTIVITA' IN CONTO TERZI

Se l'utilizzo dei locali della scuola deve avvenire per attività organizzate da enti pubblici o privati, avvalendosi anche del personale della scuola, ciò deve avvenire alle seguenti condizioni:

- disponibilità del personale all'attività aggiuntiva;
- retribuzione dell'attività svolta a carico di chi organizza l'attività e con un compenso che è oggetto di trattativa separata e con la presenza della RSU

ART. 23 – SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE

Qualora la sostituzione del personale assente comporti la necessità di variare i compiti assegnati, è previsto il riconoscimento del diritto alle ore aggiuntive e/o all'intensificazione per chi sostituisce, nella misura prevista nella parte economica del contratto.

ART. 24 – UTILIZZAZIONE IN RAPPORTO AL POF

Qualora il POF preveda attività per le quali è prevista la presenza di personale ATA in orario pomeridiano, il DSGA, di concerto con il D.S., può disporre dei turni o l'utilizzazione di ore di straordinario. Tale possibilità è adottabile anche per le necessità derivanti da corsi di recupero e/o potenziamento.

Qualora più attività siano esplicitate nello stesso giorno e in contemporanea e non sia possibile distinguere i compiti derivanti dalle diverse attività, il personale impegnato ha diritto ad un solo compenso. Se i compensi previsti sono diversi, il lavoratore ha diritto a percepire il maggiore.

CAPO II – DIRITTI INDIVIDUALI

ART. 25 – FERIE

La materia è regolamentata dall'art. 13 e dall'art. 19 CCNL, rispettivamente per il personale a tempo indeterminato e quello a tempo determinato.

La richiesta di ferie, per periodi diversi da luglio e agosto va presentata con almeno sei giorni di anticipo e l'eventuale diniego del D.S. deve pervenire al lavoratore non oltre il terzo giorno dall'inoltro della richiesta al protocollo.

L'istanza di ferie non deve essere motivata o documentata, a meno che non si tratti di ferie dei docenti richieste per far fronte ad esigenze personali o familiari (ex art. 15 CCNL).

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale ATA deve presentare la richiesta di ferie estive per l'anno scolastico in corso.

In mancanza, le ferie saranno assegnate d'ufficio sulla base delle esigenze di servizio, assicurando, comunque, 15 giorni lavorativi continuativi di riposo tra il 1° luglio e il 31 agosto.

Qualora i periodi richiesti dai singoli ricadano in periodi di particolare necessità o coincidano le richieste di più dipendenti, l'Amministrazione può legittimamente negare la richiesta proponendo periodi alternativi. Il criterio per accogliere l'istanza sarà quello di tener conto dei periodi già goduti nel precedente anno scolastico.

Entro il 30 maggio il DSGA predisporre il piano di ferie del personale ATA, tenuto conto delle esigenze ridotte per l'Istituto in relazione alla presenza di personale nei mesi estivi e durante la sospensione delle attività didattiche.

ART. 26 – PERMESSI

La materia è regolamentata dall'art. 15 CCNL. Tutte le richieste vanno documentate.

La documentazione deve essere presentata all'atto della richiesta ovvero al rientro, nel rispetto della privacy.

Di norma tutti i permessi vanno chiesti con almeno tre giorni di anticipo, a meno che si tratti di motivi personali o familiari non prevedibili.

Il D.S. non può rifiutare di giustificare l'assenza per motivi personali o familiari che siano debitamente documentati. A questo proposito si fa presente che il CCNL offre al dipendente anche la possibilità di certificare, sotto la propria personale responsabilità (c.d. autocertificazione) i motivi dell'assenza. Si rinvia espressamente alla normativa in materia di autocertificazione (DPR 445/2000) in merito alle modalità e all'oggetto (ciò che può essere autocertificato) delle dichiarazioni sostitutive di certificazioni.

Per esigenze impreviste, il permesso per motivi personali o familiari può essere usufruito anche senza il preavviso anzidetto, dandone comunicazione telefonica o a mezzo fax entro l'orario di inizio quotidiano delle lezioni, indipendentemente dall'orario di servizio.

ART. 27 – PERMESSI DI CUI ALL'ART. 33 COMMA 3 LEGGE 104/92 - FRAZIONABILITA'

Per esigenze personali ed esclusivamente per coloro che svolgono una attività a tempo pieno, a richiesta dell'interessato viene ammessa la possibilità di fruire dei tre giorni di permesso di cui alla predetta legge, anche frazionabili in permessi orari giornalieri fino ad un massimo di 18 ore mensili.

ART. 28 - PERMESSI BREVI

La materia è regolamentata dall'art. 16 CCNL.

La richiesta deve essere espressa in forma scritta.

Le ore di permesso, vanno recuperate nei due mesi successivi, su indicazione del D.S., che seguirà, prioritariamente i seguenti criteri:

- a) recupero nelle classi nelle quali, per effetto del permesso, non si era erogata la prestazione di insegnamento;
- b) con supplenza in altre classi.

Il rifiuto al recupero comporta decurtazione dello stipendio per le ore corrispondenti.

Il mancato recupero addebitabile all'Amministrazione non comporta decurtazione dello stipendio.

In linea di principio anche i permessi brevi nelle ore di attività funzionali vanno recuperati ma con prestazioni della stessa tipologia (in altre attività funzionali, con priorità per quelle per le quali non è stata erogata la prestazione).

Il docente, che può effettuare uno scambio di ore con altro docente della stessa classe, rispettando, così il monte ore per materia, rispetto alla classe, non entra in regime autorizzatorio. E' sufficiente che comunichi al D.S. lo scambio che si intende effettuare, con 24 ore di anticipo.

Per i permessi orari non continuativi, invece, i limiti sono quelli giornalieri e annui previsti dal CCNL .

CAPO V – NORME DI SICUREZZA ED APPLICAZIONE DELLA L. 626 e D.M. 80/07

ART. 29 – PRINCIPI GENERALI

Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S. della RSU e del RLS è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e alla collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- attuazione delle misure di protezione individuali e collettive, limitando al minimo l'esposizione al rischio;
- verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza, di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione, di costrizioni muscolo-scheletriche;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione, e partecipazione.

ART. 30 – RIUNIONE PERIODICA

La riunione periodica costituisce il momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S, RLS, RSPP) per l'attuazione e la verifica del programma di prevenzione. È obbligo del D.S. convocarne almeno una all'anno (art. 11 D. Lgs 626) che va svolta nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico e comunque non oltre il 15 ottobre. Prima di tale riunione il D.S. richiede ai soggetti ed agli enti competenti in materia di edifici scolastici i piani attuativi dei programmi di intervento per la messa a norma delle strutture e per la manutenzione necessaria. Tale documentazione va allegata al documento della valutazione dei rischi.

Nella prima riunione va verificata l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, l'attuazione e l'efficacia del programma di formazione ed informazione.

Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto. Il RLS può richiedere, in presenza di motivate situazioni di rischio o di variazioni delle condizioni di sicurezza, la convocazione della riunione.

ART. 31 - INDIVIDUAZIONE COMPONENTI SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE-ATTRIBUZIONI COMPITI
Entro il 15 ottobre di ogni anno il D.S. predispone, di concerto con il DSGA, il servizio e nomina gli addetti al servizio protezione e prevenzione, designa il responsabile del servizio di protezione, dandone immediata comunicazione al RLS.

ART. 32 – DOVERI E DIRITTI DEI LAVORATORI

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

1. osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
2. segnalare immediatamente al D.S. le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
3. non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
4. collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
5. frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
6. accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza.

Di contro, essi hanno diritto a:

1. essere informati in modo generale e specifico;
2. essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alla singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
3. essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali.;
4. all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
5. all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

ART. 33 – COMPENSI

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. E' compito del DS, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che attività fondamentali siano certamente esplicate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

ART. 34 – AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE

Entro il 30 ottobre di ogni anno il D.S. predispose il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione.

Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica.

L'attività di formazione e informazione è a carico del datore di lavoro e deve avvenire durante l'orario di lavoro. Eventuali impegni per ore superiori all'orario di servizio comportano il diritto al recupero.

Il D.S. curerà anche che al RLS sia consentita la frequenza tempestiva del corso di istruzione obbligatorio.

ART. 35 – ESERCITAZIONI E PROVE DI EVACUAZIONE

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione.

In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di nuovo impiego e per gli alunni delle prime classi.

PARTE VI – SALARIO ACCESSORIO

ART. 36 – COMPOSIZIONE E DESTINATARI DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il fondo dell'istituzione scolastica è alimentato da:

- o l'apposito finanziamento annuale dell'istituzione scolastica
- o i compensi stabiliti per i docenti funzioni strumentali
- o i compensi per gli incarichi specifici per il personale amministrativo, tecnico e ausiliario
- o i residui degli anni precedenti del fondo stesso
- o i residui del fondo supplenze dell'anno precedente.

A tutte le somme a qualsiasi titolo incassate dalla scuola per compensare prestazioni del personale (anche se sono parte di un finanziamento diretto anche a coprire altre spese quali acquisti e collaborazioni esterne e da chiunque provengano: Unione Europea, enti locali, privati) possono accedere:

- o docenti e Ata a tempo indeterminato
- o docenti e Ata a tempo determinato
- o docenti ed ATA in part-time (relativamente ad attività aggiuntive a carattere non continuativo)
- o docenti di religione
- o supplenti temporanei assunti dal D.S., anche per brevi periodi, se svolgono attività non rinviabili al ritorno in servizio del titolare
- o il DSGA per la sola parte attinente il compenso di amministrazione, la partecipazione a progetti o corsi finanziati da esterni.

Sono esclusi dalla partecipazione al Fondo d'Istituto:

- o il D.S. e il Direttore SGA
- o chi non ha un rapporto di lavoro dipendente con la scuola (LSU, dipendenti di cooperative e ditte appalto pulizia)
- o chi ha solo un contratto di prestazione professionale con la scuola
- o Il Responsabile della sicurezza, sia esso interno o esterno.

Condizioni perché un'attività possa essere retribuita:

- o sia svolta oltre l'orario obbligatorio, oppure, oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio;
- o sia inserita nel piano delle attività deliberato dal Collegio, se si tratta di docente, oppure nel piano adottato dal D.S. a seguito della contrattazione separata, se si tratta di personale amministrativo, tecnico ed ausiliario;
- o sia assegnata dal D.S. con lettera d'incarico (CM 243/99).

ART. 37 – ADEMPIMENTI ANNUALI

Qualora, in un qualsiasi momento nel corso dell'anno si rendessero disponibili o pervenissero ulteriori somme al fondo dell'istituzione, il D.S. ne dà immediata comunicazione alla RSU, proponendo la variazione di quanto già contrattato.

A seguito della ripartizione ed in considerazione delle attività previste dal POF, dei piani di attività dei docenti e del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, dei criteri generali e dei compensi del contratto integrativo periferico e dei compensi del contratto nazionale, il D.S. presenta, entro il 30 giugno, il piano di spesa al Consiglio di Istituto per la delibera. Il pagamento delle attività svolte è effettuato di norma entro il 31 luglio e comunque non oltre il 31 agosto.

ART. 38 – INCARICHI SPECIFICI

Costituiscono incarichi specifici le prestazioni di lavoro svolte dal personale ATA, durante l'orario di servizio e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza.

In un tempo congruo con l'inizio delle attività didattiche, il D.S., sentito il DSGA, comunica alle RSU le attività assegnate ai dipendenti nella suddivisione dei compiti, segnalando quei compiti che comportano un aggravio o maggior disagio delle prestazioni lavorative o l'assunzione di particolari responsabilità.

Non possono essere considerati incarichi specifici attività non rientranti nella figura professionale del lavoratore, con unica eccezione la sostituzione del DSGA. Tutte le attività aggiuntive assegnate ai

dipendenti saranno compensate con il fondo ordinario mentre gli incarichi specifici individuati dalla contrattazione, saranno retribuiti con l'apposita voce finalizzata del Fondo dell'istituzione scolastica. Il compenso per gli incarichi specifici è contrattato subito dopo l'assegnazione delle mansioni ai dipendenti ATA, tenendo conto delle indicazioni del DSGA sulla complessità, onerosità, o assunzione di responsabilità che i singoli compiti, tutti rigorosamente rientranti nel profilo professionale, comportano.

ART. 39 – FUNZIONI STRUMENTALI

Sono deliberati dal Collegio dei docenti il numero e le mansioni delle figure strumentali, mentre la contrattazione d'istituto, sulla base dei carichi di lavoro a ciascuna funzione attribuita, ne fissa il compenso a carico della apposita voce finalizzata. Eventuali somme non assegnate incrementano il fondo finalizzato nell'anno successivo. In caso di dimissioni nel corso dell'anno, il compenso sarà attribuito in quota parte.

Il compenso per le figure strumentali è contrattato prima della nomina delle figure e subito dopo che il Collegio ne ha stabilito il numero ed i compiti.

ART. 40 – COLLABORATORI CONTINUATIVI

Sono remunerati come collaboratori del D.S. non più di due docenti che svolgono attività di continua collaborazione con il D.S. Il relativo compenso è annualmente concordato con la RSU in considerazione dell'impegno richiesto, dei compiti assegnati e delle responsabilità collegate, nell'ambito della contrattazione per la ripartizione del fondo.

Altre figure di collaborazione per finalità didattica, possono essere attivate in base alle esigenze dell'istituzione scolastica ed in accordo con le RSU, ma la loro individuazione è sottoposta alle procedure stabilite in contrattazione se il compenso ricade sul fondo d'istituto.

ART. 41 – ATTIVITÀ COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA

Per le ore di pratica sportiva dei docenti di educazione fisica il compenso può essere forfetario o in misura oraria così come previsto dall'art. 87 del CCNL e in relazione a quanto previsto nel POF. Tale compenso grava sullo specifico fondo.

ART. 42 – ATTIVITÀ PAGATE DA RISORSE DIVERSE

Se l'istituto riceve finanziamenti per attività formative a favore del personale, degli alunni o di cittadini e parte o tutto di essi è destinato a compensi per il personale, la RSU ed il D.S. concordano l'ammontare dei compensi.

ART. 43 – COMPENSI PER LE ATTIVITÀ AGGIUNTIVE

Per attività aggiuntiva si intende ogni attività che non rientra nei compiti e servizi assegnati ordinariamente al personale, purchè rientranti nel profilo professionale di appartenenza. Tali compiti vanno quindi eseguiti in orario diverso da quello del lavoro ordinario, a meno che particolari necessità dell'amministrazione non rendano indispensabile o complessivamente meno oneroso lo svolgimento durante il normale orario di servizio. Di conseguenza deve essere fissato un compenso orario, mentre è possibile fissare un compenso forfetario nel caso di attività svolta durante l'orario di servizio.

ART. 44 – VERIFICHE

La RSU controlla l'applicazione della contrattazione sul fondo attraverso l'informazione, che è preventiva:

- o su tutto quanto riguarda attività e progetti retribuiti con il fondo o con altre risorse e per quanto riguarda i criteri di distribuzione successiva:
- o sui nomi e sugli importi dei destinatari e su come le risorse sono state utilizzate. Le informazioni, su questi temi, non possono essere limitate in nome della privacy.

Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è verificata l'applicazione della parte economica dell'anno precedente.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 del CCNL del 07/10/07;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza, della professionalità e dell'impegno del personale ATA in servizio;

Considerate le esigenze del personale interessato;

PROPONE

per l'a.s. 2009/10 il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario che comprende:

- a) la prestazione dell'orario di lavoro,
- b) la disciplina dei ritardi e relativi recuperi,
- c) prestazioni aggiuntive,
- d) chiusura pre-festiva,
- e) la proposta di attribuzione degli incarichi specifici,
- f) l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Al fine di ottimizzare le risorse umane, migliorare la qualità delle prestazioni ed ampliare la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ma anche per venire incontro alle necessità dei dipendenti, si propongono i seguenti criteri e modalità di prestazione degli orari di lavoro che possono coesistere tra loro:

- 1) **orario ordinario** consistente nella prestazione delle 36 ore obbligatorie settimanali di servizio, suddivise in sei giorni e sei ore consecutive antimeridiane;
- 2) **orario flessibile**
 - a) per esigenze personali con anticipo o posticipo dell'orario d'inizio del servizio giornaliero, ma nel rispetto delle 36 ore settimanali di servizio in 6 giorni e 6 ore consecutive, ma anche con la possibilità di prestare l'orario d'obbligo con uno o più rientri pomeridiani;
 - b) per esigenze dell'Istituzione scolastica al fine di garantire il supporto degli uffici, laboratori e l'apertura della scuola in orario pomeridiano. In tal caso viene proposto un posticipo occasionale dell'inizio dell'orario di lavoro giornaliero ed in caso eccezionali l'autorizzazione e l'effettuazione di prestazioni eccedenti;
- 3) **turnazioni** con distribuzione dell'orario di servizio giornaliero antimeridiano in 5 giorni settimanali e con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno, con una pausa obbligatoria di almeno 30 minuti nei giorni in cui l'orario di servizio è superiore a 7 ore e 12 minuti, per il recupero delle energie psicofisiche e la consumazione del pasto.

In merito alle varie modalità di prestazione dell'orario di lavoro, **si precisa** che:

- a) **orario ordinario**: sarà prestato da tutti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, in quanto in tali periodi saranno sospesi la flessibilità e le turnazioni;
- b) **orario flessibile**: verranno accolte tutte le richieste presentate dal personale sempre che venga garantito la massima fruibilità ed organizzazione dei servizi e della scuola.

In particolare, si propone il seguente orario di servizio:

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- CARLOMAGNO Francesco – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- D'AGOSTINO Rosa – turnazioni ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- LOGUERCIO Antonio – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- MARTORELLI Veria – flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- TANCREDI Luisa – flessibile per esigenze personali e scolastiche;

%

A2 - ASSISTENTI TECNICI

- ACETO Angela – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- CAPASSO Giuseppe - ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- CALICCHIO Giuseppe – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- DI FEO Giovanni - ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- GIORDANO Domenico - ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- LOGUERCIO Claudio – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- RISI Angelo - ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- STAIANO Francesco - ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- VERTULLO Felice – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche.

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

- BUDA Felice – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- CASTIGLIA Bruno – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- GRECO Pietro – flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- LOVISI Angelina – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- MARIELLA M. Rosaria – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- MAUTONE Luisa - flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- RACIOTTI Serafina - ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- SALESE Emilia - ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche;
- SERSALE Rosa – ordinario ma anche flessibile per esigenze personali e scolastiche.

B) DISCIPLINA DEI RITARDI E DEI RECUPERI

Si propone che eventuali ritardi giustificati dovuti a cause non prevedibili rispetto all'orario di inizio del lavoro siano recuperati di norma alla fine dell'orario giornaliero di servizio e in ogni caso entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si sono verificati. In caso di mancato recupero, attribuibile al dipendente, sarà proposta la proporzionale decurtazione della retribuzione, cumulando tra loro le frazioni di ritardo non recuperate con l'arrotondamento ad un'ora di lavoro.

C) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Si propone che le prestazioni eccedenti all'orario di servizio siano attribuite prioritariamente a personale che deve recuperare permessi brevi e/o ritardi. Successivamente agli altri dipendenti che dichiarano la loro disponibilità a tali prestazioni. Le prestazioni effettivamente eccedenti all'orario di servizio saranno di norma liquidate oppure, a richiesta del dipendente ed in caso di non disponibilità in bilancio, compensate con ore o giornate di riposo, da fruire possibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

D) CHIUSURA PRE-FESTIVA

Si propone, durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali e periodo estivo), di rendere possibile la chiusura completa della scuola nelle giornate prefestive, fermo restando l'obbligo delle 36 ore settimanali di servizio.

E) ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Tenuto conto della specifica professionalità, si propone che al personale sia assegnato:

E1 - Servizi Amministrativi

- | | |
|---|--|
| -affari generali | Ass. Amm. Tancredi e Carlomagno; |
| -Area Alunni e didattica | Ass. Amm. D'Agostino ed in caso di necessità Tancredi; |
| -Area Progetti, contabilità, patrimonio | Ass. Amm. Loguercio; |
| -Area Personale | Ass. Amm. Martorelli ed in caso di necessità Carlomagno. |

Nell'ambito dell'area personale gli addetti si occuperanno sia del pers. docente, che di quello ATA.

Nell'ambito dell'area alunni gli addetti si occuperanno del supporto all'attività curricolare e didattica, delle attività extracurricolari e dei servizi di assistenza agli alunni.

Nell'ambito dell'area progetti, contabilità e patrimonio, in stretta collaborazione con il direttore S.G.A., l'addetto si occuperà di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), dei connessi adempimenti contributivi e fiscali, predisposizione bilanci, gestione patrimoniale e negoziale.

%

Si precisa che a questa area per l'a.s. 2009/10 vengono assegnati anche tutti gli assistenti amministrativi in servizio che al momento non hanno pratiche da svolgere, al fine di apprendere e curare tutti i relativi adempimenti.

Nell'ambito dell'area affari generali l'ass. amm. Tancredi si occuperà di protocollo, corrispondenza in arrivo e in partenza, raccolta atti da sottoporre alla firma e archiviazione, oltre a collaborare nell'area alunni, mentre l'ass. amm. Carlomagno, sarà impiegato principalmente per l'archiviazione, ma curerà anche i rapporti con l'IPAA, si occuperà della corrispondenza e collaborerà nell'area personale.

E2 - Servizi Tecnici – assistenti tecnici, sedi e relativi laboratori

- | | |
|---|---------------------------------|
| - Laboratori informatica/multimediali IPAA | - Ass. tecn. GIORDANO Domenico |
| - Laboratorio chimica IPAA | - Ass. tecn. ACETO Angela |
| - Laboratorio conduzione automezzi | - Ass. tecn. VERTULLO Felice |
| - Laboratorio azienda agraria IPAA | - Ass. tecn. RISI Angelo |
| - Laboratori informatici/multimediali IPSIA | - Ass. tecn. LOGUERCIO Claudio |
| - Laboratorio misure/sistemi IPSIA | - Ass. tecn. CALICCHIO Giuseppe |
| - Laboratorio elettronica/fisica IPSIA | - Ass. tecn. STAIANO Francesco |
| - Laboratorio CAD-CAM IPSIA | - Ass. tecn. CAPASSO Giuseppe |
| - Laboratorio aggiustaggio IPSIA | - Ass. tecn. DI FEO Giovanni |

E3 - Servizi Ausiliari – sedi e piani di lavoro

- | | |
|-------------------------------------|--|
| Sede IPAA Piano terra | - Collab. LOVISI Angelina |
| Sede IPAA Primo piano | - Collab. SERSALE Rosa e CASTIGLIA Bruno |
| Sede IPSIA Seminterrato | - Collab. BUDA Felice |
| Sede IPSIA Piano terra | - Collab. MAUTONE Luisa |
| SEDE IPSIA - Centralino piano terra | - Collab. SALESE Emilia |
| SEDE IPSIA - Primo Piano | - Collab. RACIOPPI Serafina |
| SEDE IPSIA - Sottotetto | - Collab. MARIELLA Maria Rosaria |

E4 - Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di sedi di lavoro, per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici atti ma anche con disposizioni verbali.

F – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (art. 47)

Tenuto conto:

- che il 25/07/08 è stato sottoscritto tra l'ARAN e i sindacati, la sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL Scuola 2006/09 e che la somma per compensare tali incarichi è stata decurtata di ben il 44,27% di quanto disponibile nell'a.s. 2007/08;
- che nel detto anno scolastico erano stati attribuiti n. 6 incarichi al personale ATA da compensare con € 1.032,91 (e precisamente n. 3 agli assistenti amministrativi e n. 3 agli assistenti tecnici) e n. 4 incarichi al personale collaboratore scolastico da compensare con € 619,75 e che quindi l'Istituto disponeva in totale di € 8.676,46 al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato, per effetto di quanto precisato sopra per l'a.s. 2009/10 si potrà contare esclusivamente sulla somma di € 4.835,50 al lordo degli oneri riflessi a carico dello Stato;
- delle esigenze di servizio, esperienze, professionalità e competenze del personale richiedente, si propone di assegnare i seguenti incarichi:

F1 - Servizi Amministrativi – n. 3 incarichi

- sostituzione e collaborazione con il Direttore SGA, coordinamento personale amministrativo: n. 1 unità - spesa € 920,00;
- coordinamento e raccordo tra le aree: n. 1 unità - spesa € 730,00;
- raccordo personale ATA e sedi: n. 1 unità - spesa € 536,50.

F2 - Servizi Tecnici – n. 2 incarichi

- Supporto tecnologico ai servizi amministrativi e coordinamento dei laboratori IPSIA: n. 1 unità spesa € 549,50 ;
- Responsabilità, consegna e piccola manutenzione autobus: n. 1 unità - spesa € 549,50.

%

F3 - Servizi Ausiliari – n. 4 incarichi

- Supporto servizi amministrativi e coordinamento servizi ausiliari, supporto alle attività curriculari ed extra curriculari, addetti centralino telefonico - n. 2 unità (uno per l'IPSIA e uno per l'IPAA) - spesa € 387,50 ognuno;
- Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile ed al pronto soccorso – n. 2 unità (uno per l'IPSIA e uno per l'IPAA) - spesa € 387,50 ognuno.

TOTALE SPESA PER INCARICHI SPECIFICI

€ 4.835,50.

Inoltre, si fa presente che l'assistente amministrativa sig.ra Tancredi, che attualmente fruisce dei benefici di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008, ha chiesto di rinunciare, per motivi personali, all'incarico di sostituzione del Direttore S.G.A., si propone di assegnare detto incarico in base alla professionalità ad altro assistente amministrativo.

G – INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Per meglio fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali, i casi di necessità ed urgenze e per il necessario supporto alle attività curriculari ed extra curriculari, le esigenze di servizio, si propongono i seguenti incarichi, da distribuire in base alla professionalità e dichiarazione di disponibilità ad assumersi compiti che per loro natura comportano maggiori responsabilità ed impegno:

1. Prestazioni per **flessibilità** agli **assistenti amministrativi** ore 135 - spesa € 1.957,50;
2. Prestazioni per **flessibilità** agli **assistenti tecnici** ore 117 - spesa € 1.694,50;
3. Prestazioni per **flessibilità** ai **collaboratori scolastici** ore 148 - spesa € 1.850,00.
TOTALE SPESA PER FLESSIBILITA' € **5.504,00.**
4. Prestazioni **aggiuntive** x intensificazione e maggior impegno agli **ass.amm.** ore 150, così ripartite:
 - Supporto ai colleghi ore 40;
 - TFR - sistemazione pregresso ore 30;
 - Informatizzazione ore 20;
 - Aggiornamento graduatorie di Istituto pers. n.d.r. ore 20;
 - Organici ed individuazione eventuali soprannumerari ore 20;
 - Libri di testo e supporto elezioni Organi collegiali ore 10;
 - Supporto POF ore 10;**TOTALE ORE N. 150 ad un costo orario di € 14,50 e, quindi la spesa ammonta ad € 2.175,00.**
5. Prestazioni **aggiuntive** per maggior impegno agli **assistenti tecnici** ore 110, così ripartite:
 - Informatizzazione laboratori ore 40;
 - Supporto agli acquisti ore 30;
 - Supporto agli uffici amministrativi ore 40;**TOTALE ORE N. 110 ad un costo orario di € 14,50 e, quindi la spesa ammonta ad € 1.694,00.**
6. Prestazioni **aggiuntive** per maggior impegno ai **collaboratori scolastici** ore 120, così ripartite:
 - Servizi di portineria ore 40;
 - Servizio postale a mano nel Comune ore 30;
 - Affissioni e cura degli ALBI ore 30;
 - Notifica atti al personale ore 20;**TOTALE ORE N. 120 ad un costo orario di € 12,50 e, quindi la spesa ammonta ad € 1.500,00.**
7. Prestazioni aggiuntive per lavori **III^ area** agli **assistenti amministrativi** ore 100;
8. Prestazioni aggiuntive per lavori **III^ area** agli **assistenti tecnici** ore 80;
9. Prestazioni aggiuntive per lavori **III^ area** ai **collaboratori scolastici** ore 140;
TOTALE SPESA PER III^ AREA ' € **4.360,00.**
10. Prestazioni **sostituzione colleghi assenti in malattia e senza sostituzione** x **ass. ammin.** ore 100;
11. Prestazioni **sostituzione colleghi assenti in malattia e senza sostituzione** x **ass. tecnici** ore 60;
12. Prestazioni **sostituzione colleghi assenti in malattia e senza sostituzione** ai **coll. scol.** ore 160;
TOTALE SPESA PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI € **4.320,00.**
TOTALE SPESA PREVISTA PER LIQUIDAZIONE FIS PERS. ATA € **19.553,00.**
FONDO RISERVA € **447,00.**

%

In particolare, si propone che i compensi:

- a) per **flessibilità** siano uguali per tutti quelli che vi aderiranno nell'area di appartenenza,
- b) per **prestazioni aggiuntive ed intensificazione** siano attribuiti esclusivamente a coloro che nell'area di appartenenza, secondo la proposta del Dir. S.G.A. ed il giudizio finale del Dirigente Scolastico, abbiano effettuato dette prestazioni,
- c) per **terza area** siano attribuiti a coloro che dichiarano la loro disponibilità a fare delle prestazioni aggiuntive per tale scopo e che effettivamente abbiano fatte tali prestazioni,
- d) per prestazioni aggiuntive in caso di **colleghi assenti per malattia** e senza sostituzione, sempre distribuiti a seconda l'area di appartenenza, siano attribuiti a tutti i presenti dell'area professionale (tenendo presente il plesso di servizio per quello che riguarda i collaboratori scolastici ed il plesso e l'area per gli assistenti tecnici), per ogni giornata un compenso pari al 50% dell'importo lordo dei compensi per prestazioni aggiuntive. Questo tipo di spese trova copertura nel fondo d'Istituto.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento.

In caso di eccedenza delle 100 ore di prestazioni aggiuntive per ciascun dipendente, si provvederà al recupero con riposi compensativi in periodi di sospensione delle attività didattiche.

Si allega una proposta sintetica di distribuzione del F.I.S. al personale ATA per l'a.s. 2009/10.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Sapri, li 10 settembre 2009

**IL DIRETTORE S.G.A.
(Guglielmo FILIZOLA)**

NOME e COGNOME	QUALIFICA	FIRMA
Giuseppe NIGRO	Dirigente Scolastico	
CALICCHIO Giuseppe	RSU	
D'AMBRISI Paolo	RSU	
FILOSA Gaetana	RSU	
	Delegato CISL	
	Delegato UIL	
	Delegato CIGL	
	Delegato GILDA	
	Delegato SNALS	

PIANO FINANZIARIO 2009/10

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2009/10	LORDO STATO	LORDO DIPEND.	
PREVISIONE (NOTA MIUR n. 8370 DEL 5/11/09)	83.766,00		
IND.AMM.PARTE VAR.DA SOTTRARRE	- 4.246,40		
ECONOMIE ANNI PASSATI	+ 8.724,14		
SOMMA LORDO STATO DISPONIBILE	88.243,74		
CONTR.CARICO STATO: IRAP 8,50%	- 5.652,36		
CONTR.CARICO STATO: INPDAP 24,20%	- 21.745,04		
SOMMA DISPON. FIS LORDO DIP.		66.498,60	
SUDDIVISIONE: PERS. DOC. 60,61%		42.000,00	
SUDDIVISIONE: PERS. ATA 39,39%		20.000,00	
FONDO DI RISERVA		4.498,60	
RIPARTIZIONE RISORSE AL PERSONALE DOCENTE			
COLLABORATORI DEL D.S.	Tedesco-vice preside ore 130 Tomei-respons. IPAA ore 100	2.275,00 1.750,00	
RECUPERO E APPROF. CORSO ANNO	Docenti vari - ore 100	3.500,00	
RECUPERO FINALE DEBITI FORMATIVI	Docenti vari - ore 320	16.000,00	
PROGETTI ED ATTIVITA EXTRASCOL.	Docenti vari - ore 300	5.250,00	
COORDINATORI CLASSI	n. 17 docenti-ore 20 ciascuno	5.950,00	
COORDINATORI COMPARTIMENTI	n. 5 docenti - ore 10 ciascuno	875,00	
REFERENTI BIBLIOTECA E ED. STRAD.	Prof,ssa Giudice - ore 40	700,00	
REFERENTI COORD. GRUPPO SOST.	Prof. D'Ambrisi - ore 30	525,00	
REFERENTI LEGALITA' E PREVENZIONE DISAGIO	Prof.sse D'Agostino e Capobianco - ore 10 ciascuna	350,00	
REFERENTI ORIENTAMENTO	Proff. Altomonte, Calicchio, Cusati, De Luca e Magaldi - ore 15 ciascuno	1.312,50	
REFERENTI QUOTIDINANO IN CLASSE	Prof,ssa Magaldi - ore 20	350,00	
COMMISSIONI ISTITUZIONALI	Prof. Marchese - orario-ore 50	875,00	
	Proff. Guglielmetti, Pedace e Rocco - comm. Acquisti ore 10 ciascuno	525,00	
ECONOMIA PREVISTA		1.762,50	
	TOTALE	42.000,00	

F.I.S. LORDO STATO A.S.2009/10-Come da nota MIUR prot. 8370 del 5/11/09			83.766,00		
INDENNITA' DIREZIONE AL DIR. SGA			- 4.246,40		
ECONOMIE FIS ANNI PASSATI			+ 8.724,14		
TOTALE FIS LORDO STATO A.S. 2009/10			88.243,74		
CONTRIBUTI A CARICO STATO: IRAP 8,50% €5.652,36 - INPDAP 24,20% €16.092,65			- 21.745,04		
DISPONIBILITA' EFFETTIVA			66.498,60		
UNITA' PERSONALE DOCENTE N. 40	SOMMA DISPONIBILE DOCENTI			42.000,00	
UNITA' PERSONALE ATA N. 26	SOMMA DISPONIBILE PERS. ATA			20.000,00	
	FONDO RISERVA			4.498,60	
ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Totale ore	COMPENSO ORARIO			TOTALE SPESA
FLESSIBILITA'	135	14,50			1.957,50
INTENSIFICAZIONE	150	14,50			2.175,00
LAVORO STRAORDINARIO III^ AREA	100	14,50			1.450,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	100	14,50			1.450,00
TOTALE SPESA FIS PREVISTA PER GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					7.032,50
ASSISTENTI TECNICI	Totale ore	COMPENSO ORARIO			TOTALE SPESA
FLESSIBILITA'	117	14,50			1.696,50
INTENSIFICAZIONE	110	14,50			1.595,00
LAVORO STRAORDINARIO III^ AREA	80	14,50			1.160,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	60	14,50			870,00
TOTALE SPESA FIS PREVISTA PER GLI ASSISTENTI TECNICI					5.321,50
COLLABORATORI SCOLASTICI	Totale ore	COMPENSO ORARIO			TOTALE SPESA
FLESSIBILITA'	148	12,50			1.850,00
INTENSIFICAZIONE	120	12,50			1.500,00
LAVORO STRAORDINARIO III^ AREA	140	12,50			1.750,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	160	12,50			2.000,00
TOTALE SPESA FIS PREVISTA PER I COLLABORATORI SCOLASTICI					7.100,00
SPESA FIS PREVISTA PER IL PERSONALE ATA					€ 19.454,00
FONDO RISERVA					€ 546,00
TOTALE SPESA FIS PREVISTA PER IL PERSONALE ATA					€ 20.000,00
INCARICHI SPECIFICI					
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI N. 3 INCARICHI					
SOSTITUZIONE e COLLABORAZIONE DIRETTA CON IL DIRETTORE S.G.A, CCORDINAMENTO PERSONALE AMMINISTRATIVO - N. 1 UNITA'					€ 920,00
COORDINAMENTO E RACCORDO TRA LE AREE - N. 1 UNITA'					€ 730,00
RACCORDO PERSONALE ATA E SEDI - N. 1 UNITA'					€ 536,50
ASSISTENTI TECNICI N. 2 INCARICHI					
SUPPORTO TECNOLOGICO AI SERVIZI AMMINISTRATIVI E CORDINAMENTO LABORATORI - N. 1 UNITA'					€ 549,50
RESPONSABILITA', CONSEGNA E PICCOLA MANUTENZIONE AUTOBUS DELL'ISTITUTO - N. 1 UNITA'					€ 549,50

COLLABORATORI SCOLASTICI N. 4 INCARICHI	
SUPPORTO SERVIZI AMM. ED ATTIVITA' CURRICULARI ED EXTRA, COORDIN. C.S., ADDETTI CENTRALINO - N.2 UNITA' (N. 1XSEDE) COMPENSO INDIVUALE	€ 387,50
COMPITI LEGATI ASSISTENZA PERSONE D.A. E PRONTO SOCCORSO - N.2 UNITA' (N. 1 X SEDE) COMPENSO INDIVUALE	€ 387,50
TOTALE SPESA INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA	€ 4.835,50

PROPOSTA DISTRIBUZIONE ORE FIS				
PERSONALE ATA - A.S. 2009/10				
ATTIVITA'	QUALIFICA	COMP.ORA LORDO STATO	ORE	TOT. SPESA LORDO DIPENDENTI
FLESSIBILITA'	ASS.AMM.	14,50	135	1.957,50
FLESSIBILITA'	ASS.TECN.	14,50	117	1.696,50
FLESSIBILITA'	COLL.SCOL.	12,50	148	1.850,00
				0,00
INTENSIFICAZIONE	ASS.AMM.	14,50	150	2.175,00
INTENSIFICAZIONE	ASS.TECN.	14,50	110	1.595,00
INTENSIFICAZIONE	COLL.SCOL.	12,50	120	1.500,00
				0,00
IMPEGNI 3° AREA	ASS.AMM.	14,50	100	1.450,00
IMPEGNI 3° AREA	ASS.TECN.	14,50	80	1.160,00

IMPEGNI 3° AREA	COLL.SCOL.	12,50	140	1.750,00
				0,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	ASS.AMM.	14,50	100	1.450,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	ASS.TECN.	14,50	60	870,00
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	C.S.	12,50	160	2.000,00
TOTALE SPESA LORDO DIPENDENTE FIS				19.454,00
FONDO DI RISERVA				546,00
TOTALE IMPEGNI FIS PERS. ATA				20.000,00