



**ISTITUTO STATALE SUPERIORE  
" S. PERTINI "**

**SETTORI PROFESSIONALI NUOVO ORDINAMENTO : PROFESSIONALE DEI SERVIZI - TECNICO ECONOMICO**

**Indirizzi di studio: - Professionale per i Servizi Commerciali ,Turistici ed Aziendali –**

**Operatore dei Servizi Sociali - Operatore dei Servizi Socio-Sanitari - Tecnico per il Turismo**

Via Lombardia , N. 39 80021 AFRAGOLA (NA) ☎ 081 - 8601900 -- 081 8526117 – fax 0818521366

e-mail [nais07900t@istruzione.it](mailto:nais07900t@istruzione.it) Email: [ipsctaf@tin.it](mailto:ipsctaf@tin.it) sito web: [www.istitutopertini.net](http://www.istitutopertini.net)

codice fiscale 93006450635 c/c postale 19181809 Posta certificata: [isispertini@pec.it](mailto:isispertini@pec.it)

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

Nella sede dell'Istituto superiore di Stato " S. PERTINI ", viene stipulato il contratto integrativo d'Istituto per l'anno scolastico 2010/2011, la cui finalità è quella di garantire la corretta gestione, sotto il profilo della efficienza, efficacia e trasparenza, del piano dell'offerta formativa. Le rappresentanze sindacali del comparto Scuola, regolarmente convocate con la nota, prot. n° 3210/C/1 del 17/12/2010.

**PREMESSA**

<b>VISTA</b>	la Legge 241 del 7/8/1990 e successive modifiche;
<b>VISTO</b>	l'accordo quadro CCNQ del 7/8/1998 sui diritti sindacali;
<b>VISTO</b>	l'accordo quadro CCNQ del 9/8/2000 sui diritti sindacali;
<b>VISTO</b>	il D.Leg.vo 165 del 30/3/2001, modificato dal decreto legislativo n° 150 del 27/10/2009;
<b>VISTO</b>	il C.C.N.L. del 29/11/2007;
<b>VISTA</b>	la sequenza contrattuale del FIS dell'8/4/2008;
<b>VISTA</b>	la sequenza contrattuale del personale ATA del 25/7/2008;
<b>VISTO</b>	l'accordo economico del 18/11/2009 tra le OO.SS e il MIUR;
<b>VISTO</b>	l'accordo economico del 18/5/2010 tra le OO.SS e il MIUR;
<b>VISTA</b>	la circolare MIUR n° 8578 del 23/9/2010;
<b>CONSULTATO</b>	il personale ATA nelle assemblee del 28/9/2010;
<b>VISTA</b>	la delibera del Commissario straordinario n° 8 del 29/9/2010 che approvava i piani finanziari dei PON 2010;
<b>VISTA</b>	la delibera del Collegio docenti n° 15 dell'8/11/2010 che approva il POF 2010/2011;
<b>VISTA</b>	la delibera del Consiglio d'Istituto n° 6 del 26/11/2010 che adotta il POF 2010/2011.

**TRA**

Il Dirigente Scolastico, Prof. Gennaro SALZANO, rappresentante legale dell'Istituto e la RSU dell'istituto, rappresentata dalla prof.ssa Carmela GUADAGNI, prof. Andrea IOVINO, sig.ra Anna ANNIBALE, alla presenza delle delegazioni esterne, rappresentate dalla Uil, nella persona del delegato Vincenzo Carrella, dalla Cisl Scuola nella persona del delegato massimo Capasso e dalla FLC CGIL Scuola nella persona del prof. Mario De Nicola:

## **SI CONVIENE E SI STABILISCE QUANTO SEGUE:**

### **NORME GENERALI COMUNI**

#### **Art. 1 - PREMESSA**

La premessa iniziale costituisce parte integrante del presente accordo.

#### **Art. 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente accordo si applicano al personale docente e ata con contratto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso l'Istituto.

#### **Art. 3 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

1. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente accordo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano, entro giorni 5 dalla richiesta di cui al successivo comma 2, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 20 giorni dal primo incontro;
2. Per dar luogo al procedimento di cui al comma 1, la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La stessa deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa;
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo d'istituto.

#### **Art. 4 - DECORRENZA E DURATA**

Il presente accordo decorre dalla data di sottoscrizione definitiva ed è valido a tutto il 31/8/2011. Per le parti normative non in contrasto con eventuali modifiche o rinnovi, per effetto di leggi, che dovessero intervenire durante la sua vigenza, conserverà validità oltre la data del 31/8/2011 e fino alla stipula del successivo accordo. E' fatta salva, a decorrere dall'1/1/2011, ai sensi dell'art. 65 del decreto legislativo 150/2009, la rimodulazione del presente accordo per effetto dell'adeguamento dei contratti collettivi integrativi alle norme imperative, di cui al citato decreto legislativo 150/2009.

## **TITOLO I**

### **RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO, DERIVANTI DALLE ATTIVITA' DEI CURRICOLI DI STUDIO. RITORNI POMERIDIANI**

#### **Art. 5 – RICADUTA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

L'orario di lavoro è articolato, secondo le esigenze didattiche, in non meno di 5 giorni lavorativi.

#### **Art. 6 – RITORNI POMERIDIANI**

1. Il rientro pomeridiano è utilizzato esclusivamente per attività aggiuntive e attività collegiali ed, eventualmente, per le attività afferenti ai corsi di recupero deliberati;

2. Il personale ata, che opta per l'orario flessibile, adotta la turnazione al fine di evitare il superamento del limite massimo di 9 ore giornaliere, stabilito dal vigente CCNL, nei casi di rientro pomeridiano per le attività ordinarie.

#### **Art. 7 – MONITORAGGIO DELLE ATTIVITA' DEL POF**

Periodicamente e ad ogni conclusione dell'anno scolastico, sarà garantita la pubblicazione dei risultati ottenuti (frequenze, insuccessi scolastici e risultati sugli interventi formativi).

### **TITOLO II**

#### **MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHE' DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990, COSI' COME MODIFICATA DALLA LEGGE 83/2000**

#### **Art. 8 – DIRITTO DI SCIOPERO.**

1. Il personale, che intende aderire o meno allo sciopero, può dare volontariamente preavviso scritto al Dirigente Scolastico, senza possibilità di revoca. Il preavviso non è obbligatorio;
2. I docenti che non scioperano, nel caso in cui non possono essere garantite le lezioni, si intendono in servizio dall'orario d'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero, per un monte ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno;
3. Il personale docente e ata che non comunicano, preventivamente, l'adesione allo sciopero, sono considerati scioperanti in caso di assenza, fatta eccezione per eventuali assenze ad altro titolo già autorizzate o accertate (malattia, ferie, giorno libero, etc.);
4. Il diritto di sciopero del personale ata deve conciliarsi con i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dalla Legge 146/90.

#### **Art. 9 – SERVIZI MINIMI E PRESTAZIONI INDISPENSABILI ( ART. 2, L. 146/90)**

1. In caso di sciopero o di interruzione delle lezioni, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbono essere in servizio, fatta eccezione per quanto previsto al successivo comma 2. Sulla base dei dati conoscitivi, il Dirigente Scolastico comunica alle famiglie, tramite gli insegnanti, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.
2. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente Scolastico, le relative funzioni saranno svolte, nell'ordine: da uno dei collaboratori, dal docente più anziano d'età in servizio;
3. Il personale ata è tenuto a garantire i servizi minimi e le prestazioni indispensabili previsti dall'art. 2 della Legge 146/90, quali: funzionamento del servizio pubblico a carattere di urgenza nei confronti dell'utenza e del personale; vigilanza sui minori, pagamento di emolumenti fondamentali al personale con contratto a tempo determinato; attività amministrativa riguardante scrutini ed esami.
4. Il contingente di personale ata, di cui al precedente comma 3, è stabilito in una unità di assistente amministrativo e due unità di collaboratori scolastici, elevabili a quattro in caso di permanenza nell'Istituto di una consistenza numerica di alunni tali da giustificare più unità di collaboratori scolastici addetti alla vigilanza;

5. Il Dirigente Scolastico, in caso di sciopero, individua preventivamente, anche sulla base di eventuali richieste personali, il contingente di cui al precedente comma 4 e ne dà comunicazione per iscritto ai diretti interessati e, mediante affissione all'albo sindacale, almeno 3 giorni prima dello sciopero proclamato;
6. I soggetti, di cui al precedente comma 5, hanno diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero, chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

#### **Art. 10 – ALBO SINDACALE E ACCESSO AI LOCALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

1. Nella bacheca sindacale dell'istituzione, le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. E' prevista una bacheca per ogni sigla sindacale;
2. I rappresentanti delle OO.SS., muniti di passì, hanno diritto d'ingresso agli uffici dell'istituzione scolastica anche negli orari di chiusura al pubblico;
3. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva affissione negli appositi spazi del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna tutte le comunicazioni delle OO.SS. provinciali ai rappresentanti sindacali d'Istituto;
4. E' assicurato, concordato preventivamente con il Dirigente scolastico, uno spazio sindacale nel sito web dell'Istituto.

#### **Art. 11 – ASSEMBLEE SINDACALI**

1. Il personale del comparto scuola ha diritto di partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico. Il tempo di percorrenza in ambito comunale è calcolato in 30 minuti. In ambito intercomunale fino ad un massimo di 60 minuti. I tempi di viaggio rientrano nel monte ore annuo previsto;
2. Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro, sono indette singolarmente o congiuntamente dalle OO.SS. aventi diritto;
3. La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad un'ora né superiore a due ore. Le assemblee possono essere indette dalla R.S.U congiuntamente.

#### **Art. 12 – MODALITA' DI CONVOCAZIONE DELLE ASSEMBLEE**

1. La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni, sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 (sei) giorni prima, con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico;
2. La comunicazione deve essere affissa all'albo della Scuola e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene. Ciò per consentire a tutto il personale di esprimere la propria adesione in tempo utile. Il Dirigente Scolastico avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea;
3. Nel termine delle 48 ore successive, altre OO.SS., possono presentare richiesta di assemblea per la stessa data e la stessa ora concordando un'assemblea congiunta o, nei limiti delle disponibilità di locali, separate. L'eventuale comunicazione integrata va affissa all'albo entro il suddetto termine di 48 ore;
4. Contestualmente all'affissione all'albo il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale;
5. Al personale non interpellato, o non informato, non può essere impedito di partecipare all'assemblea;
6. Della avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione;

7. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio;
8. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quelle del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico e, comunque, in orario non coincidente con la presenza degli alunni;
9. il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio dopo la conclusione della stessa nella classe e nel settore di propria competenza.

### **Art. 13 – SVOLGIMENTO DELLE ASSEMBLEE**

1. Il Dirigente Scolastico, per le Assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende, dove possibile, le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario, avvertendo le famiglie interessate;
2. Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto;
3. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dall'orario di lezione, il termine di sei giorni è ridotto a quattro giorni;
4. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali;
5. Esclusivamente in caso di partecipazione totale dei collaboratori scolastici in servizio nella scuola, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per garantire il minimo servizio per la vigilanza I criteri di individuazione sono concordati tra il Dirigente Scolastico, la RSU ed i rappresentanti sindacali, di cui all'art. 9 del CCNL;
6. Qualora non si desse luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardasse anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché la vigilanza degli alunni su tutti i piani per cui n° 5 unità di personale (n° 4 CS e n° 1 AA) non potranno partecipare all'assemblea.

### **Art. 14 – RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DI ISTITUTO**

1. Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni, di cui all'art. 6 del CCNL, alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del CCNL, così come previsto anche dall'art. 15 del presente contratto;
2. La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili e, comunque, almeno 3 giorni prima di ogni incontro.
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, il DS può farsi assistere dai suoi collaboratori o da n° 1 esperto di sua fiducia. Analogo diritto è riconosciuto alla parte sindacale RSU nella misura di 1 esperto per ogni sigla sindacale.

### **Art. 15 – MODALITA' E TEMPI DELL'INFORMAZIONE**

1. Il Dirigente Scolastico, nel primo mese dell'anno scolastico, calendarizzerà i suddetti incontri e provvederà a convocare, anche verbalmente, i componenti R.S.U. e le OO.SS. aventi titolo, con almeno 5 giorni di preavviso;
2. Il verbale redatto verrà letto e sottoscritto al termine di ogni seduta;
3. Il calendario è così definito:

INFORMAZIONE PREVENTIVA	
MARZO	PROPOSTE FORMULAZIONE ORGANICO
GIUGNO/LUGLIO	PROPOSTA FORMAZIONE CLASSI E ORGANICI
SETTEMBRE E/O ALL'ACCERTAMENTO DI FONDI	CRITERI PERMESSI PER AGGIORNAMENTO
	PIANO COMPLESSIVO PER LE RISORSE ACCESSORIE, IVI COMPRESO QUELLE DI FONTE NON CONTRATTUALE
	CRITERI DI ATTUAZIONE DEI PROGETTI NAZIONALI, EUROPEI E TERRITORIALI
	UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI
	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL POF E IN PROGETTI DERIVANTI DA SPECIFICHE DISPOSIZIONI LEGISLATIVE, NONCHE' DA CONVENZIONI, INTESE O ACCORDI DI PROGRAMMA STIPULATI CON ALTRI ENTI O ISTITUZIONI: EVENTUALI FINANZIAMENTI AGGIUNTIVI
	MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	
SETTEMBRE/NOVEMBRE	CONTRATTO INTEGRATIVO
INFORMAZIONE SUCCESSIVA	
DOPO L'APPROVAZIONE DEL PROGRAMMA ANNUALE	ELENCO PERSONALE UTILIZZATO IN ATTIVITA' AGGIUNTIVE.
PRIMA DELL'INIZIO DELLE ATTIVITA'	CRITERI DI INDIVIDUAZIONE E MODALITA' UTILIZZO PERSONALE IN TUTTI I PROGETTI
ENTRO LUGLIO	VERIFICA ATTUAZIONE CONTRATTO ISTITUTO

### Art. 16 – RILEVAZIONE DELLA PARTECIPAZIONE AGLI SCIOPERI

1. Entro le ore 14.00 del giorno successivo a quello di conclusione ad una azione di sciopero, l'istituzione scolastica fornisce alla RSU e ai rappresentanti OO.SS. i dati statistici degli scioperanti;
2. Successivamente, il Dirigente Scolastico assicurerà il tempestivo invio degli elenchi dei partecipanti, affinché provvedano alle trattenute previste dalla vigente norma, agli uffici preposti al pagamento delle competenze fondamentali.

### Art. 17– VISIONE DEGLI ATTI

1. I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno il diritto accedere a tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della legge n° 241/90;
2. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente, il quale può, altresì, chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi del caso, nonché essere reso edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo.

### Art. 18 – PATROCINIO

1. Le OO.SS., su delega degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che li riguarda a livello di istituto nel rispetto delle linee guide del garante della Privacy ;
2. Il personale scolastico può farsi rappresentare dal Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali davanti ai competenti uffici dell'Istituto;
3. Le OO.SS. firmatarie del CCNL hanno diritto di svolgere la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza del lavoro e della medicina preventiva, come previsto dal D. L.vo 81/2008;
4. L'ingresso dei soggetti sindacali legittimati agli uffici di segreteria e di dirigenza deve essere garantito in qualunque momento.

#### **Art. 19 – RICEVUTE**

1. La segreteria dell'Istituto rilascerà ricevuta di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.

#### **Art. 20 – QUESITI**

1. Al personale della scuola, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L. 241/90.

#### **Art. 21 – COMUNICAZIONI ALLE SCUOLE**

1. Nel rispetto delle norme, di cui al D.Leg.vo 196/2003, tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente a diretta conoscenza dei dipendenti.

#### **Art. 22 – REFERENDUM**

1. Le OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche singolarmente, di svolgere un referendum tra i lavoratori tutti o solo iscritti alla medesima sigla su tutte le materie inerente l'attività sindacale di istituto;

2. La richiesta motivata sarà indirizzata al Dirigente Scolastico (per conoscenza alle altre OO.SS.) che la recepirà con apposita circolare;

3. Il Dirigente Scolastico farà firmare tutto il personale per presa visione e farà affiggere la circolare, nella quale saranno contenute tutte le istruzioni per lo svolgimento del referendum, all'albo sindacale e all'albo dell'Istituto;

4. Il Dirigente Scolastico metterà a disposizione i locali idonei e gli elenchi del personale interessato al referendum nella struttura centrale e nella succursale.

#### **Art. 23 – LOCALE SCOLASTICO ADIBITO ALLE RELAZIONI SINDACALI**

1. Le OO.SS. firmatarie dei contratti collettivi e la RSU interna, abilitati alla contrattazione integrativa, possono richiedere, anche singolarmente, l'utilizzo di un locale scolastico da adibire alle relazioni sindacali. Le modalità saranno concordate tra le parti in funzione degli orari e delle disponibilità dei locali.

### **TITOLO IIII**

#### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 24 - SOGGETTI TUTELATI**

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato;

2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali;

3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementare ivi programmate;
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica;
5. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti aventi diritto, a qualsiasi titolo, ad essere presenti nell'istituto.

#### **Art. 25 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi dell'art. 2 del D.Leg.vo 9/4/2008, n°81, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
  - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
  - nominare il medico competente nei casi previsti dal successivo articolo 31;
  - provvedere a predisporre il documento di valutazione dei rischi esistenti;
  - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
  - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure di sicurezza;
  - pubblicazione e informazione di tutti gli interventi posti a tutela di rischio salute;
  - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività scolastica.

#### **Art. 26 - OBBLIGHI DEI LAVORATORI**

1. Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dal datore di lavoro.
2. I lavoratori devono in particolare:
  - contribuire, insieme al datore di lavoro, ai dirigenti e ai preposti, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
  - osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal datore di lavoro, dai dirigenti e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
  - utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, i mezzi di trasporto, nonché i dispositivi di sicurezza;
  - utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
  - segnalare immediatamente al datore di lavoro, al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi, nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità, per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e imminente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
  - non rimuovere o modificare senza autorizzazione i dispositivi di sicurezza o di segnalazione o di controllo;
  - non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possano compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
  - partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal datore di lavoro;
  - sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal presente decreto legislativo o comunque disposti dal medico competente.
3. I lavoratori di aziende che svolgono attività in regime di appalto o subappalto, devono esporre apposita tessera di riconoscimento, corredata di fotografia, contenente le generalità del lavoratore e l'indicazione del datore di lavoro. Tale obbligo grava anche in capo ai lavoratori autonomi che esercitano direttamente la propria attività nel medesimo luogo di lavoro, i quali sono tenuti a provvedervi per proprio conto.



## **Art. 27 - OBBLIGHI DEI PREPOSTI**

1. In riferimento alle attività indicate all'articolo 3 del D.Leg.vo 81/2008, i preposti, secondo le loro attribuzioni e competenze, devono:

- sovrintendere e vigilare sulla osservanza da parte dei singoli lavoratori dei loro obblighi di legge, nonché delle disposizioni del Dirigente in materia di salute e sicurezza sul lavoro e di uso dei mezzi di protezione collettivi e dei dispositivi di protezione individuale messi a loro disposizione e, in caso di persistenza della inosservanza, informare i loro superiori diretti;
- verificare affinché soltanto i lavoratori che hanno ricevuto adeguate istruzioni accedano alle zone che li espongono ad un rischio grave e specifico;
- richiedere l'osservanza delle misure per il controllo delle situazioni di rischio in caso di emergenza e dare istruzioni affinché i lavoratori, in caso di pericolo grave, immediato e inevitabile, abbandonino il posto di lavoro o la zona pericolosa;
- informare il più presto possibile i lavoratori esposti al rischio di un pericolo grave e immediato circa il rischio stesso e le disposizioni prese o da prendere in materia di protezione;
- astenersi, salvo eccezioni debitamente motivate, dal richiedere ai lavoratori di riprendere la loro attività in una situazione di lavoro in cui persiste un pericolo grave ed immediato;
- segnalare tempestivamente al Dirigente sia le deficienze dei mezzi e delle attrezzature di lavoro e dei dispositivi di protezione individuale, sia ogni altra condizione di pericolo che si verifichi durante il lavoro, delle quali venga a conoscenza sulla base della formazione ricevuta;
- frequentare appositi corsi di formazione secondo quanto previsto dall'articolo 37 del D.Leg.vo 81/2008.

## **Art. 28 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE**

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola;

2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico. Tale incarico costituisce, salvo comprovati motivi, un obbligo per tutti i dipendenti.

3. Sono istituiti, all'interno dell'istituzione scolastica, n° 6 addetti al servizio antincendio e n° 6 addetti al servizio di primo soccorso;

4. Il personale di cui al punto 3 è obbligato a frequentare corsi di formazione attinenti all'incarico da ricoprire;

5. Il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 45 del D.Leg.vo 81/2008, prende i provvedimenti necessari in materia di primo soccorso e di assistenza medica di emergenza, tenendo conto delle altre eventuali persone presenti sui luoghi di lavoro e stabilendo i necessari rapporti con i servizi esterni, anche per il trasporto dei lavoratori infortunati.

## **Art. 29 - RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

1. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi, denominato RSPPR, può essere designato dal Dirigente scolastico, secondo le modalità del successivo comma 3, a coordinare il servizio di prevenzione e protezione dai rischi. L'accettazione dell'incarico comporta l'obbligo di frequentare il corso di cui all'art. 37 del D. Leg.vo 81/2008;

2. I contenuti minimi del corso sono definiti mediante accordo in sede di Conferenza permanente per i rapporti tra lo Stato e le Regioni;

3. Ove il Dirigente Scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

A) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;

B) personale interno all'unità scolastica in possesso di attitudini e capacità adeguate e che si dichiara a tal fine disponibile;

C) personale interno ad una unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti.

4. Non è possibile designare persone esterne alla scuola come addetti al servizio di prevenzione e protezione;

5. E' possibile, mediante convenzione con altre scuole, affiancare al personale interno alla scuola un esperto esterno;

7. Al RPPSR interno è corrisposto un compenso forfettario a carico dei finanziamenti per il fondo istituzione , il cui importo è stabilito nella parte economica del presente accordo.

### **Art. 30 - DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI**

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, coadiuvato dal RPPSR, che si avvale della collaborazione degli esperti degli enti locali, titolari dell'immobile ad uso scolastico o di esperti di enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori;

2. Il documento, di cui al punto 1, è aggiornato periodicamente.

### **Art. 31 - SORVEGLIANZA SANITARIA**

1. I lavoratori addetti ad attività, per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute, sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;

2. La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa;

3. Il personale addetto in modo sistemico ai video terminali, ha diritto ad una interruzione dell'attività mediante una pausa di quindici minuti ogni centoventi minuti di applicazione continuativa;

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dal Consiglio d'Istituto.

### **Art. 32 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DAI RISCHI**

1. Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza;

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute;

3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo;

4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

### **Art. 33 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI**

1. Gli interventi di tipo strutturale devono essere rivolte all'ente locale con richiesta formale di adempimento;
2. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

### **Art. 34 - ATTIVITÀ DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE**

1. Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni;
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati all'art. 37 del D. Leg.vo 81/2008;
3. Nell'atrio dell'istituto è adibita una bacheca per le informazioni sull'attuazione della normativa di sicurezza e sui seguenti ulteriori adempimenti: a) procedure per il primo soccorso, il servizio antincendio e l'evacuazione dal luogo di lavoro in caso di pericolo imminente; b) nominativi degli addetti al primo soccorso, al servizio antincendio; c) i nominativi del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione e protezione e del medico competente, ove previsto.

### **Art. 35 - IL RAPPRESENTANTE PER LA SICUREZZA (RLS)**

1. Per tutelare la salute dei lavoratori, viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS. Il numero delle unità lavorative è inferiore a 200. Il RLS si individua nell'ambito delle RSU;
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nell'art. 47 del D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:
  - A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
  - B) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività. Pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione, apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione, di cui all'art. 37 del D.Lgs 81/2008;
  - C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
  - D) il Dirigente Scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 37 D.Lgs 81/2008;

F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

G) per l'espletamento dei compiti, di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/2008, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari stabiliti dalla contrattazione collettiva nazionale.

#### **Art. 36 – PROCEDURA PER LA DESIGNAZIONE DEL RLS.**

1. All'atto della costituzione delle RSU il candidato a rappresentante per la sicurezza viene individuato tra i candidati proposti per l'elezione delle RSU;

2. L'elezione avviene secondo le modalità definite in sede di contrattazione collettiva;

3. In sede di prima applicazione, resta confermata la carica dell'attuale rappresentante designato.

#### **Art. 37 – PROGETTI PER SIMULARE L'EVACUAZIONE E PER GARANTIRE L'EMERGENZA.**

1. Per sensibilizzare il personale e gli alunni sui rischi da affrontare in caso di pericolo, il Dirigente scolastico, sentito gli organi collegiali, propone progetti atti a simulare l'evacuazione in caso di eventi di calamità naturale, a creare figure di supporto per affrontare emergenze di primo soccorso e squadre antincendio;

2. I progetti sono integrati nel POF e sono considerati attività aggiuntive a tutti gli effetti, da retribuire con compensi a carico del fondo istituzione.

### **TITOLO IV**

#### **LINEE GUIDE PER UN'EFFICIENTE ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

#### **Art. 38 - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

1. L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 18 ore settimanali articolati in non meno di 5 giorni lavorativi. Per la concessione del 6° giorno di recupero saranno valutate le singole richieste, tenuto conto delle esigenze della costituzione dell'orario curriculare definitivo. A parità di condizione, si provvederà alla legittima rotazione di anno in anno;

2. Durante i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla presenza, fatta eccezione per coloro i quali risultano in servizio per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

3. Il CD, su proposta del DS delibererà il Piano annuale delle attività aggiuntive d'insegnamento e/o funzionali all'insegnamento volto all'arricchimento e alla personalizzazione dell'o.f.

4. Il DS, per improrogabili esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel Piano Annuale e/o modificare i tempi delle attività previste

5. I permessi retribuiti (art.15 del CCNL 2007) e i permessi brevi (art 16 del CCNL 2007) vanno inoltrati al DS mediante richiesta scritta e dovranno essere presentati, di norma, almeno tre giorni prima a meno di comprovati motivi di urgenza.

### **Art. 39 – MONTE ORE CURRICULARI E DISCIPLINA DELLE ORE DI LEZIONI DEI DOCENTI**

1. Il monte ore didattico è quello previsto dal D.P.R. 275/99 e in nessuno caso è possibile ridurlo, anche in caso di ricorso alle compresenze;
2. Eventuali adozioni di orario flessibile, con conseguente riduzione del monte ore previsto al punto precedente, comporta il recupero delle ore a completamento orario da parte del docente e, per le singole classi coinvolte, il ricorso a interventi integrativi, fino al raggiungimento del monte ore previsto per ogni singola disciplina.

### **Art. 40 – ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO OBBLIGATORIE**

1. Nel rispetto delle delibere dei competenti organi collegiali, il monte ore previsto dall'art. 29 del CCNL, è di 40 ore annue che comprendono:
  - a) preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
  - b) correzione degli elaborati;
  - c) rapporti individuali con le famiglie.
2. Nel rispetto delle delibere dei competenti organi collegiali, il monte ore previsto dall'art. 29 del CCNL, è di 40 ore annue che comprendono:
  - a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno;
  - b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione, occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei, in modo da prevedere, in linea di massima, un impegno orario non superiore alle quaranta ore annue;
3. Lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione, non rientra nel monte ore dei precedenti comma 1 e 2;
4. L'organizzazione delle programmazioni deve prevedere un'articolazione tale da non consentire il superamento del monte ore previsto.

### **Art. 41 - ORE DI SOSTITUZIONI DEI COLLEGHI ASSENTI E ORE ECCEDENTI**

1. Per la sostituzione dei colleghi assenti, si procederà all'assegnazione dei docenti disponibili secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità: a) recupero permessi brevi fruiti nel corso dei due mesi antecedenti; b) utilizzo di docenti a disposizione con orario ridotto o senza classe; c) utilizzo del personale docente appartenente alla classe del titolare assente; d) utilizzo del personale che ha dato la propria disponibilità; e) anzianità di servizio.
2. In luogo del pagamento è possibile, a richiesta, fruire di permessi orari durante le attività didattiche, senza aggravio di spese. Il relativo recupero dovrà essere effettuato entro l'inizio dell'anno scolastico successivo;
3. Il computo delle ore dovrà essere annotato in un apposito registro all'uopo predisposto. Il compenso orario per le ore di sostituzioni, è stabilito nella misura di 1/65 dello stipendio base iniziale e relativa IIS, corrispondenti all'area di appartenenza. Il compenso per le ore eccedenti, diverse da quello per le sostituzioni, è stabilito dalle vigenti norme contrattuali;
4. Le ore eccedenti, con contratto a tempo determinato su classi collaterali, sono assegnate secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità: a) docenti DOP della stessa classe di concorso o in possesso dell'abilitazione nella classe di concorso del titolare assente a) docenti con contratto a tempo determinato aventi titolo al completamento delle ore di cattedra oraria; b) docenti a tempo indeterminato appartenenti alla stessa classe di concorso afferente alle ore da coprire con orario di servizio inferiore alla cattedra; b) anzianità

di servizio tra i docenti della stessa classe di concorso; c) nomina del supplente esterno. In ogni caso l'assegnazione non può dar luogo a scissione dell'orario;

5. Il Budget economico per la corresponsione delle ore di sostituzioni è erogato entro il limite stabilito nella nota del MIUR del 21.9.2010 prot n° 9245 e indicato nella tabella del successivo art. 71, parte economica del presente accordo;

6) I docenti che si renderanno disponibili a prestare ore di sostituzione nelle classi dei docenti assenti nella 1<sup>a</sup> e nell'ultima ora di lezione, avranno diritto ad un compenso forfettario una tantum annuo lordo, in aggiunta al compenso per le ore di sostituzioni, se effettivamente prestate, nei limiti e secondi i criteri di cui alla tabella allegata all'art. 71 della parte economica del presente accordo.

#### **Art. 42 - CORSI DI RECUPERO**

1. La partecipazione ai corsi di recupero, di cui al D.M. n° 80 del 3 ottobre 2007, è facoltativa. I corsi sono deliberati dal Consiglio d'Istituto, nell'ambito della programmazione del POF;

2. Per l'impiego del personale, si procede alla nomina dei docenti della classe di riferimento che hanno dichiarato la propria disponibilità. In alternativa, si procede all'incarico secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità: a) docenti di materie affini a disposizione o con orario di cattedra ridotto; b) docenti di altre classi, titolari di classi di concorso attinenti alle materie oggetto del corso; c) ricorso ad esperti esterni inseriti nelle graduatorie d'Istituto per incarichi e supplenze delle materie interessate;

3. Il compenso è stabilito nella misura oraria lorda di €. 50,00;

4. Il fabbisogno economico è, fatto salvo eventuali ulteriori finanziamenti appositamente stanziati, la quota parte del fondo istituzione è stabilita nella tabella di cui all'art. 66 - parte economica del presente accordo;

5. Per i corsi di recupero programmati e la cui frequenza risulta inferiore a 10 alunni, saranno soppressi con provvedimento del D.S. Il prosieguo delle attività degli alunni frequentanti, sarà garantito con l'aggregazione ad altri corsi della stessa area didattica.

#### **Art. 43 - ATTIVITA' SPORTIVA**

1. L'adesione ai progetti delle attività sportive, per l'anno scolastico 2010/2011, sono subordinati alla costituzione del centro sportivo, di cui alla circolare 5163 del 16/10/2009 con la quale sono state diffuse le linee guide per l'attivazione delle attività progettuali;

2. La misura dei compensi è contenuta nel budget determinato dai parametri concordati tra il MIUR e le OO.SS. nell'accordo nazionale del 18/11/2009. Il costo orario è determinato in ragione di 1/78 dello stipendio base in godimento. Il numero delle ore massimo attribuibili è calcolato in rapporto al budget definito nella tabella di cui all'art. 70, parte economica del presente accordo;

3. Il personale è utilizzato secondo i criteri del successivo art. 47 I docenti titolari di educazione fisica sono utilizzati con assoluta priorità. Resta fermo il limite massimo del rapporto docenti/alunni partecipanti.

#### **Art. 44 - CUMULABILITA' DELLE ORE ECCEDENTI**

1. I docenti impegnati nelle attività, di cui all'art. 41, non potranno eccedere le 6 ore settimanali.

#### **Art. 45 - FLESSIBILITA' DIDATTICA**

1. La flessibilità oraria è attuabile, come previsto dal C.C.N.L., solo nel caso in cui l'approvazione del POF preveda il rientro pomeridiano per recuperare le ore curriculari diversamente articolate;
2. Il compenso, al verificarsi di almeno una delle condizioni esposte, è corrisposto nella misura indicata nella parte economica del presente accordo, in alternativa al pagamento delle ore di insegnamento a recupero dell'orario curriculare.

#### **Art. 46 - UTILIZZO DEI DOCENTI E ATA IN ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

1. Le attività integrative e le attività di progetti, sono quelle indicate nelle linee generali del POF.
2. Per le attività di cui al punto 1, è utilizzato prioritariamente il personale della Scuola, fatta eccezione per le attività su progetti di particolare rilevanza, dove risulta espressamente previsto l'utilizzo prioritario di personale esterno. I compensi al personale assistente amministrativo, tecnico e collaboratori scolastici nei progetti per il miglioramento dell'offerta formativa, possono essere corrisposti forfetariamente per l'intensificazione dell'orario ordinario. L'importo è definito nel successivo accordo economico: I compensi maturati per l'intensificazione dell'orario ordinario non possono essere tramutate in recupero ore e/o giornate compensative;
3. Il ricorso a personale di altre Scuole (collaborazioni plurime – artt. 35 e 57 del CCNL ), è consentito solo nel caso in cui non sia possibile reperire specifiche professionalità all'interno della Scuola.

#### **Art. 47 - CRITERI DI UTILIZZO DEI DOCENTI E ATA IN ATTIVITA' DEL FONDO ISTITUZIONE**

1. La partecipazione alle attività aggiuntive del personale è facoltativa. In collegio dei docenti sono acquisite le disponibilità singole. Le eventuali commissioni di lavoro sono stabilite in seno al Collegio docenti.
2. L'utilizzazione del personale docente e ata, nel mantenimento della coerenza progettuale e modulare, avviene secondo i seguenti criteri, in ordine di priorità:

In prima istanza:

- a) competenze professionali valutate dal Dirigente Scolastico, previo esame dei curricula vitae, sulle esperienze pregresse, sui titoli di studio e sui crediti professionali coerenti con gli obiettivi degli incarichi;
- b) priorità per il personale che ha contribuito alla progettazione dell'attività;

In seconda istanza:

- c) personale appartenente al Consiglio della classe interessata al progetto;
- d) accertata compatibilità dell'orario progettuale nell'ambito dell'organizzazione curriculare ed extracurriculare;
- e) anzianità di servizio.

Per il personale ata, il Dirigente acquisisce il preventivo parere del Direttore SGA.

3. Per particolari incarichi di natura professionale, il Dirigente può avvalersi di personale di altre Scuole (collaborazioni plurime, previste dagli artt. 35 e 57 del CCNL );
4. Il ricorso al precedente punto, è attuato solo nel caso in cui, nell'Istituto non è possibile reperire personale in possesso dei requisiti previsti dai progetti;
5. Il personale impegnato nella progettazione non può essere impiegato nelle attività di verifica e valutazione.

#### **Art. 48 - COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

1. Per le attività gestionali, il Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 34 del CCNL, si avvale di n° 2 collaboratori scelti discrezionalmente a cui sono affidati specifici incarichi. Il compenso è stabilito in ore forfetarie come indicato nella tabella di cui all'art. 66, parte economica del presente accordo;
2. Ulteriori incarichi sono compatibili purchè svolti in progetti che non prevedano attività d'insegnamento;
3. L'incarico di cui al successivo art. 49 è incompatibile con quello di collaboratore del Dirigente.

#### **Art. 49 - FUNZIONI STRUMENTALI AL POF - DOCENTI**

1. Per le funzioni strumentali al POF, di cui all'art. 33 del CCNL, il Dirigente, su delibera del Collegio docenti, affida incarichi professionali per finalità istituzionali.
2. La tipologia dell'incarico è stabilito nell'ambito del Collegio e i relativi compensi sono stabiliti nella tabella di cui all'art. 68, parte economica del presente accordo.

#### **Art. 50 - INCARICHI PER PERSONALE DELLO STAFF ORGANIZZATIVO**

1. Per le attività di organizzazione e gestione, il Dirigente, sentito il parere della RSU, può conferire incarichi specifici di organizzazione e di funzionamento, coerenti con il POF;
2. Gli incarichi al personale ata sono conferiti se inseriti nel piano di lavoro del Direttore SGA;
3. La tipologia e i compensi di cui ai comma 1 e 2 sono indicati nella parte tabella di cui all'art. 66, parte economica del presente accordo.

#### **Art. 51 - CRITERI DI UTILIZZO DEI DOCENTI E ATA IN ATTIVITA' NON DA FONDO ISTITUZIONE**

1. L'adesione a progetti finanziati dalla Legge 440/97 (progetti autonomia e attività di cui ai DD.PP.RR. 567/96 e 157/99) e da altri enti statali o privati (Pon, OFIS etc) è soggetta, per la scelta del personale da impiegare, ai criteri indicati nel precedente articolo 47 e nei limiti indicati nel successivo accordo economico;
2. La misura dei compensi resta quella stabilita dai Contratti collettivi e dal D.M. 326/96 per quanto attiene le attività di progettazione, monitoraggio e coordinamento;
3. Fanno eccezione ai limiti di cui al punto 2, i compensi stabiliti da norme ed enti proponenti diversi da quelli indicati al punto 1, fermo restando i criteri di scelta del personale da impiegare;
4. I progetti PON sono disciplinati dalle norme citate nelle linee guide della Unione europea. In particolare rientrano nelle competenze del Dirigente scolastico, ai sensi dell'art. 2 delle stesse, la nomina dei componenti del gruppo operativo di progetto di cui fanno parte, di diritto, il Dirigente stesso e il Direttore SGA. Il Gruppo operativo di progetto è integrato dalle seguenti ulteriori figure: 2 Facilitatori per l'intero piano integrato; 2 Valutatori per l'intero piano integrato; 1 tutor per ogni singolo obiettivo e 1 tutor per ogni modulo incluso nel singolo obiettivo (il tutor di obiettivo è scelto tra i tutors d'aula); n° 1 unità di personale ATA nominato per le competenze amministrative di tipo esecutive; n° 1 docente di sostegno per ogni obiettivo, laddove previsto dal piano integrato.
5. Per la scelta del personale che compone il GOP, fatta eccezione per il DSGA, Il Dirigente Scolastico conferisce formale incarico previa valutazione dei curricula, secondo i criteri e i limiti definiti nel precedente articolo 47;
6. Il Dirigente Scolastico, coadiuvato dal gruppo operativo di progetto, a sua volta, adotta i seguenti provvedimenti:
  - a) nomina del personale esperto esterno, previa pubblicazione del bando di gara ad evidenza pubblica, nel rispetto degli artt. 33 e 40 del D.M. n° 44 del 1/2/2001;
  - b) nomina del personale ATA in azioni amministrative, tecniche e di vigilanza; (nomina dei tutors interni secondo i criteri dell'art. 47);
  - c) nomina del personale interno addetto alla pubblicità; Dirigente scolastico + DSGA competenza
7. I criteri di selezione del personale, di cui al precedente punto 6, con l'esclusione delle componenti di diritto e degli esperti esterni, sono quelli definiti nel precedente articolo 47. Si esclude, per tutte le figure di sistema del gruppo operativo di progetto, la duplicazione di incarichi, anche di natura diversa, nell'ambito della gestione dell'intero piano integrato del PON.



8. I compensi al personale impiegato sui progetti PON sono quelli definiti alla fonte dalla nota autorizzativa dell'Autorità di gestione. I criteri e i limiti per la ripartizione dei compensi al personale ATA e al GOP, sono indicati nella tabella di cui all'art. 72, parte economica del presente accordo.

#### **Art. 52- POSIZIONI ECONOMICHE DEL PERSONALE ATA – ART. 50 CCNL (EX ART. 7)**

1. Per incarichi previsti dall'art. 50 del CCNL 29/11/2007 e successiva sequenza del 25/7/2008, il Dirigente, su proposta del Direttore SGA, affida al personale ATA incarichi professionali per finalità istituzionali;
2. La tipologia dell'incarico è stabilita nel piano di lavoro predisposto dal Direttore SGA, sentito il personale ATA in assemblea e adottato dal Dirigente scolastico, se coerente con le linee del POF; le tipologie di incarico sono quelle definite nella tabella di cui all'art. 68, parte economica del presente accordo;
3. Il personale beneficiario della 2<sup>a</sup> posizione economica assume ulteriori incarichi più complessi definiti tra quelli incluse nella tabella A allegata alla parte economica del presente accordo;
4. I titolari della 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> posizione economica non possono assumere ulteriori incarichi tra quelli previsti al successivo articolo 53.

#### **Art. 53 - COMPITI SPECIFICI AL PERSONALE ATA – ART. 47 CCNL (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE)**

1. Per incarichi previsti dall'art. 47 del CCNL, il Dirigente, su proposta del Direttore SGA, affida al personale ATA incarichi professionali per finalità istituzionali;
2. I destinatari degli incarichi, di cui all'articolo 47, sono scelti tra il personale non beneficiario della 1<sup>a</sup> o 2<sup>a</sup> posizione economica;
3. La tipologia dell'incarico è stabilita nel piano di lavoro predisposto dal Direttore SGA, sentito il personale ATA in assemblea e adottato dal Dirigente scolastico se coerente con le linee del POF; i criteri sono quelli definiti nella tabella A allegata alla parte economica del presente accordo;
4. I relativi compensi sono stabiliti nella tabella di cui all'art. 69, parte economica del presente accordo. Il pagamento è subordinato all'effettiva prestazione delle mansioni indicate nell'incarico.

#### **Art. 54- INCARICHI E COMPENSI AL DIRETTORE SGA.**

1. Al Direttore SGA è corrisposto un compenso denominato indennità di direzione determinato nella tabella di cui all'art. 66, parte economica del presente accordo. Il compenso è di diritto, di natura contrattuale e carico del FIS per effetto dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007; nella parte economica di cui al successivo accordo economico con finanziamento a carico del F.I.S.;
2. In aggiunta al compenso di cui al precedente comma 1, al Direttore SGA possono essere conferiti incarichi retribuiti per partecipazioni a progetti finanziati dalla U.E. e altri enti;
3. I compensi di cui al comma 2 sono a carico non del fondo istituzione ed inclusi nelle tabelle di cui all'art. 72, parte economica del presente accordo.

#### **Art. 55 - MODALITA' DI AFFIDAMENTO INCARICHI AL PERSONALE**

1. Il Dirigente Scolastico affida per iscritto, con lettera singola, gli incarichi relativi alla partecipazione a tutti i progetti e attività. Nella lettera d'incarico sono specificati la mansione e il relativo compenso lordo da corrispondere. Nel caso in cui nella delibera del Consiglio d'Istituto o nelle schede di progetto e/o attività siano già specificati il tipo di attività e il relativo importo da corrispondere, si prescinde dall'incarico in forma scritta, come dal disposto di cui alla C.M. 243 del 14/10/99, nella quale è stata diffusa l'interpretazione autentica del CCNI 31/8/99.

## Art. 56- ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

1. L'orario di lavoro, come da contratto, è stabilito in 36 ore settimanali, articolate, di norma, in 6 giorni lavorativi. Il personale ATA ha facoltà di optare, tenendo conto delle esigenze di funzionamento e di servizio, per una delle quattro fasce orarie così configurate:

1° fascia: 7,30 - 13,30 per sei giorni lavorativi;

2° fascia: 8,00 - 14,00 per sei giorni lavorativi;

3° fascia: 8,30 - 14,30 per sei giorni lavorativi;

4° fascia: 7,40 -14,30 dal lunedì al venerdì – sabato: 7,40 – 12,40 (combinazione concordata solo per il personale collaboratore scolastico tenuto conto dell'orario didattico. Il credito orario pro-capite di 3 ore settimanali (pari a 16 gg. lavorativi), solo se effettivamente prestato, non dà diritto a retribuzione, come da accordo interno, ma recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche, con priorità nei giorni 2 novembre, 24 dicembre, 31 dicembre, 5 gennaio, 8 marzo, 19 marzo e 23 aprile. I restanti giorni residui dovranno essere recuperati entro e non oltre il 31/8/2011);

2. Il personale collaboratore scolastico, tenuto conto del funzionamento didattico dell'Istituto e dell'accordo stipulato nell'assemblea del 28/9/2010, adotta la 4° fascia oraria. Al fine di garantire un ulteriore miglioramento dei servizi, due collaboratori scolastici, addetti ai servizi di custodia e uffici, possono anticipare l'orario di ingresso alle ore 7,30 e posticipare l'orario di uscita alle ore 14,30, atteso che l'orario di apertura e chiusura della Scuola è 7,30 – 14,30. L'ulteriore anticipo e prolungamento d'orario, è bene ribadirlo, non dà diritto a retribuzione aggiuntiva, bensì a recupero secondo le modalità descritte precedentemente. A conclusione delle lezioni, lo stesso personale può scegliere l'orario di servizio tra le tre fasce precedentemente indicate, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'Istituto;

3. Gli assistenti amministrativi e tecnici optano per un orario "differenziato" di ore 6,15 al giorno. Anche per essi il credito orario pro-capite settimanale non dà diritto a retribuzione, come da accordo interno, ma recuperato nei periodi di sospensione delle attività didattiche, con priorità nei giorni 2 novembre, 24 dicembre, 31 dicembre, 5 gennaio, 8 marzo, 19 marzo, 23 aprile e 4 giugno. I restanti giorni residui dovranno essere recuperati entro e non oltre il 31/8/2011;

4. L'orario di lavoro del personale non potrà superare, tra orario ordinario e aggiuntivo, le 9 ore giornaliere, se non in casi eccezionali e su disponibilità dichiarata del personale;

5. Se l'orario di servizio supera 7,15 ore continuative giornaliere, è obbligatorio fruire di almeno mezz'ora di riposo, anche all'interno dell'istituto, fermo restando l'obbligatorietà di segnatura sul registro e/o orologio marcatempo. Le interruzioni per la sosta dovranno garantire il servizio di vigilanza e di sicurezza all'interno dell'istituto e sono disciplinate nel successivo articolo 3. Quando l'orario supera le 6 ore giornaliere, la pausa è facoltativa;

6. Durante l'intensificarsi delle attività didattiche e di funzionamento, è possibile ricorrere, con l'orario plurisettimanale che il Direttore SGA all'uopo predisporrà, al rientro pomeridiano del personale per l'occasione individuato;

7. L'orario di servizio per il personale assistente tecnico, fermo restando la facoltà di optare per una delle quattro fasce orarie, è subordinato alle esigenze didattiche;

8. L'anticipo o il prolungamento dell'orario ordinario, per il personale che opta per la 4° fascia oraria, è stabilita considerando la dislocazione del personale nei vari reparti o aree e con il criterio generale di una unità per il primo e secondo piano e di due unità per il piano terra;

9. A richiesta del personale, è possibile effettuare fino a 42 ore settimanali nei periodi di maggiore intensità lavorativa: in tal caso, le ore aggiuntive prestate possono essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fatte salve le esigenze di servizio. Tale condizione costituisce evento eccezionale, non deve superare le 3 settimane consecutive e non dà luogo a compensi aggiuntivi di natura economica;

10. L'orario di lavoro, che sarà concordato, non potrà essere modificato, fatta eccezione per l'orario flessibile, di cui al punto 1/4° fascia, la cui validità è confermata a tutto il 10/6/2011.

## **Art. 57 – CHIUSURA PRE FESTIVI**

In aggiunta alle giornate di chiusura di cui al precedente art. 57 si è concordato di prevedere la chiusura dei prefestivi esclusivamente nel mese di agosto considerati gli innumerevoli impegni didattici e/o amministrativi del mese di luglio. Pertanto, è prevista solo la chiusura di n. 4 sabato del mese di agosto 2011: anch'essi rientreranno nel piano di recupero sopra citato. In alternativa, per coloro i quali dovessero fruire delle ferie estive nel mese di agosto, i quattro prefestivi dovranno essere recuperati in equivalenti ore di lavoro aggiuntivo pomeridiano o fruiti quali ferie, FS ecc. Tenuto conto della delibera del Consiglio d'Istituto (Commissario Straordinario), i giorni di chiusura pre festivi sono:

2/11/2010, 24/12/2010, 31/12/2010, 5/1/2011, 8/3/2011, 19/3/2011, 23/4/2011, 6/8/2001, 13/8/2011, 20/8/2011, 27/8/2011.

## **Art. 58 - CRITERI PER LA CONCESSIONE DI FERIE, PERMESSI E RECUPERI VARI, PERSONALE ATA**

1. L'istanza di ferie del personale ATA deve essere presentata entro il 31 marzo dell'anno scolastico di riferimento;
2. L'accettazione o l'eventuale modifica del piano di ferie è comunicata al diretto interessato entro il 30 aprile dell'anno scolastico di riferimento, salvo eventuali proroghe per sopraggiunti motivi di servizio;
3. Entro il mese di aprile dell'anno scolastico di riferimento, si procederà al sorteggio pubblico, sentito il parere del personale ata, per determinare i nominativi del personale che dovrà garantire il servizio pubblico nel mese di agosto, nel caso si dovesse procedere alla scelta del criterio di cui al successivo paragrafo 4, lettera c;
4. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo chiedono di poter usufruire nello stesso periodo, di ferie, permessi personali o recuperi di ore, in mancanza di un accordo tra il personale, si procederà alla concessione secondo i seguenti criteri:
  - a) esigenze di servizio valutate dal Direttore SGA in rapporto alle varie aree di funzionamento;
  - b) data di presentazione dell'istanza;
  - c) sorteggio tra il personale interessato allo stesso periodo di ferie, fatto salvo il criterio della rotazione annuale. Per il personale collaboratore scolastico, la fruizione delle ferie è stabilita con il criterio della rotazione tra due gruppi di unità. Ciascun gruppo fruirà di 15 giorni di ferie nel mese di luglio e altrettanti nel mese di agosto
5. I permessi brevi sono recuperati entro i due mesi successivi alla data di fruizione. Trascorso tale termine si provvederà a disporre la trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è da addebitare al dipendente;
6. Eventuali ore di straordinario a recupero sono da fruire entro e non oltre il 31/8 di ogni anno, salvo motivate esigenze di servizio e personali;
7. Dal 1 al 31/8 sarà garantito il servizio di almeno 2 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico e 3 collaboratori scolastici. In deroga, per il periodo dal 13/8/2010 al 20/8/2010, il servizio dei collaboratori scolastici può essere limitato a 2 unità;
8. Per le richieste di ferie residue e festività soppresse durante le attività didattiche, l'istanza va presentata, di norma, almeno cinque giorni prima della data di inizio fruizione. La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

## **Art. 59 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI PERSONALE ATA E DIRETTORE SGA**

1. In caso di assenza di un collega (malattia o fruizione L.104), la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo. In caso di assenza di un collaboratore scolastico, la

sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo ripartito per il numero degli addetti. Il budget è determinato nella parte economica del presente accordo e la relativa ripartizione è stabilita in rapporto al numero degli addetti per reparti e profili. Il compenso orario è corrisposto nel limite massimo di n° 1 ora di straordinario per ogni giornata di assenza ripartita tra gli addetti al reparto di appartenenza. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso.

2. In caso di assenza temporanea di un collaboratore scolastico, impegnato in altra attività durante l'orario ordinario, la vigilanza degli allievi è affidata ai colleghi del gruppo in cui il collaboratore scolastico è inserito.

3. Il Direttore SGA, nei periodi di brevi assenze e durante le ferie, è sostituito, in ordine di priorità, dal personale utilmente posizionato nella graduatoria di cui all'art. 50 del CCNL e, in subordine, dalle funzioni di cui all'art. 47 del CCNL citato secondo l'ordine di punteggio della graduatoria. In mancanza di aspiranti è incaricato l'assistente amministrativo con maggiore anzianità di servizio.

4. Al personale di cui al precedente comma 3 è corrisposta, per ogni giornata di sostituzione prestata, l'indennità di direzione rapportata al periodo e l'indennità di funzioni superiori se dovuta.

#### **Art. 60 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente amministrativo, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 07 unità operative, è formulato secondo la distribuzione prevista nel piano di lavoro del Direttore SGA per le seguenti aree di competenza:

Area contabilità-stipendi-magazzino n° 2 unità;

Area amministrativa e del personale n° 2 unità;

Area didattica alunni n° 2 unità;

Area affari generali e protocollo n° 1 unità;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, allegando alle disposizioni di servizio idonee istruzioni operative, specificando tra l'altro i compiti da assolvere negli incarichi aggiuntivi conferiti dal Dirigente. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore. Nell'ambito delle singole aree e tra le differenti aree, va perseguito il criterio della rotazione periodica del personale, per quanto possibile e tenuto conto delle attitudini individuali, per dar modo a tutto il personale di arricchirsi di esperienze specifiche. Questo tentativo va sostenuto anche con iniziative di aggiornamento a livello d'istituto.

#### **Art. 61 - DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI.**

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale assistente tecnico, tiene conto della ripartizione delle ore di pratica didattica, fermo restando il limite di una unità per ogni laboratorio. Il personale svolge, di norma 24 ore di laboratorio didattico e 12 ore di manutenzione.

2. Per esigenze didattiche e di organico, le ore di manutenzione possono essere ridotte a 6 settimanali. L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici, dovrà riguardare macchine e attrezzature dei laboratori, ivi compreso la pulizia. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, le 36 ore di servizio sono utilizzate per la normale manutenzione e alle attività di aggiornamento e/o formazione.

3. Il Dirigente scolastico provvede all'affidamento dei compiti di natura didattica.

#### **Art. 62- DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI.**

1. La suddivisione dei carichi di lavoro del personale collaboratore scolastico, tenuto conto delle disposizioni dell'art. 14 del DPR 275/99 e dell'organico dell'Istituto, composto da n° 11 unità operative, è formulato secondo la distribuzione prevista nel piano di lavoro del Direttore SGA per le seguenti aree di competenza:

Area piano terra ingresso, uffici e aule;  
Area piano terra aule e palestra;  
Area primo piano;  
Area secondo piano;

2. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi provvede alla equa distribuzione dei compiti ordinari, garantendo la sorveglianza di tutto l'istituto secondo la ripartizione stabilita. L'affidamento dei carichi di lavoro per le pulizie è stabilita secondo il criterio di equa ripartizione delle aule, uffici e accessori. Per accessori si intendono: bagni, corridoi, ripostigli e rampe di scale. Ai collaboratori scolastici dovranno essere assegnati i singoli locali e annessi accessori tenendo conto anche della superficie da utilizzare. In considerazione del fatto che le stesse pulizie si effettuano, di norma, dopo l'uscita degli allievi, la ripartizione per assolvere a questo adempimento, può anche essere stabilita a prescindere dalla dislocazione delle singole unità nei reparti assegnati per la vigilanza. La pulizia ordinaria degli spazi esterni è di competenza dei collaboratori scolastici. Considerato l'ampiezza enorme della superficie da pulire, è da considerare un unico reparto di affidamento.

3. L'affidamento delle mansioni ordinarie è di competenza esclusiva del Direttore.

### **Art. 63- CREDITI DI LAVORO.**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

2. Qualora, per indisponibilità di fondi non sia possibile monetizzare attività aggiuntive o, a richiesta del personale, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, in periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico di riferimento.

## **TITOLO V**

### **UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DICHIARATO INIDONEO ALLA FUNZIONE PER MOTIVI DI SALUTE**

#### **Art. 64 – PERSONALE DOCENTE DICHIARATO INIDONEO ALLA FUNZIONE**

1. Il personale docente dichiarato inidoneo alla propria funzione è utilizzato, in ordine di priorità, tenuto conto del CCNI del 25/6/2008, nelle sottoelencate attività istituzionali:

- a) supporto alla biblioteca scolastica;
- b) responsabile delle strumentazioni didattiche e audiovisive;
- c) servizio di centralino telefonico;
- d) addetto alla sala stampa;
- e) supporto ai servizi di segreteria;

2. Il personale, di cui al comma 1, presta l'orario ordinario articolato in 36 ore settimanali. Sono fatte salve le diverse articolazioni di orario previste dall'art. 61 del presente accordo;

3. In caso di più unità interessate ai criteri, di cui al comma 1, sarà valutato il requisito dell'anzianità di servizio.

#### **Art. 65 – PERSONALE ATA DICHIARATO INIDONEO ALLA FUNZIONE**

1. Il personale ATA dichiarato inidoneo alla propria funzione è utilizzato, in ordine di priorità, tenuto conto del CCNI del 25/6/2008 e delle patologie indicate nella certificazione medico-collegiale, nelle sottoelencate attività istituzionali:

- a) mansioni ordinarie previste nel piano di lavoro del DSGA;
  - b) pulizie aule e locali scolastici;
  - c) servizio di centralino telefonico e vigilanza;
  - d) vigilanza alunni;
  - d) addetto alla sala stampa;
  - e) supporto ai servizi di segreteria;
2. Il personale, di cui al comma 1, presta l'orario ordinario articolato in 36 ore settimanali. Sono fatte salve le diverse articolazioni di orario previste dall'art. 61 del presente accordo;
3. In caso di più unità interessate ai criteri di cui al comma 1, sarà valutato il requisito dell'anzianità di servizio.

## TITOLO VI

### ACCORDO ECONOMICO

#### Art. 66 - DETERMINAZIONE DEL FABBISOGNO ECONOMICO DEL FONDO ISTITUZIONE

1. Per l'anno scolastico 2010/2011, il budget economico del fondo istituzione è stabilito, ai sensi dell'art. 84 del CCNL 29/11/2007 e dall'art. 1 della successiva sequenza contrattuale dell'8/4/2008, in €. 188.025,53, comprensivi delle economie di €. 35.438,53 realizzate negli anni precedenti. I parametri utilizzati sono afferenti all'anno scolastico 2010/2011, comunicati con la nota e-mail, 9245 del MIUR, datata 21/09/2010 e la successiva dell'11/11/2010, n° 10733. Gli importi s'intendono lordo stato e sono riepilogati nelle tabelle a seguire:

<b>ORGANICO DI DIRITTO 2010/2011</b>			
QUALIFICA	POSTI O.D. 2010/2011	COEFFICIENTE	TOTALE O.D. 2010/211
<i>PUNTI DI EROGAZIONI</i>			2
<i>COMPLESSITA' PER FUNZIONI STRUMENTALI</i>			1
<i>DOCENTI</i>	61	-----	61
<i>SOSTEGNO</i>	22	0,64%	14
<b>TOTALE DOCENTI ORGANICO DI DIRITTO</b>			<b>75</b>
<i>ATA</i>	25	-----	<b>25</b>
<b>TOTALE ATA ORGANICO DI DIRITTO</b>			<b>100</b>

<b>FONDO ISTITUZIONE SETTEMBRE 2010/AGOSTO 2011 SU ORGANICO 75 + 25 (DOCENTI/ATA)</b>		
Base di calcolo	Importo incluso oneri Stato x 4 mesi	Destinatari
Dotazione base	2.704,00	Docenti e ATA
Parametro fisso	26.733,33	Docenti e ATA
Parametro scuole II grado	21.425,00	Docenti e ata - priorità recupero
<b>Totale a.s. 2010/2011</b>	<b>50.862,33</b>	

<b>FONDO ISTITUZIONE ECONOMIE AL 31/8/2010</b>		
Base di calcolo	Importo incluso oneri	Destinatari
Economie su progetti e corsi di recupero FIS	35.438,53	Docenti e ATA
<b>Totale gennaio/agosto 2011</b>	<b>35.438,53</b>	

COMPLESSIVO FONDO ISTITUZIONE – RIEPILOGO 2010/2011				
Tipologia	Lordo dipendente	irap	inpdap	TOTALE
Fis 2010/2011	114.986,43	9.773,85	27.826,72	152.587,00
Economie al 31/8/2010	26.705,76	2.269,99	6.462,78	35.438,53
<b>TOTALE FIS 2010/2011</b>	<b>141.692,19</b>	<b>12.043,84</b>	<b>34.289,50</b>	<b>188.025,53</b>

1. L'importo complessivamente disponibile, escluso gli oneri riflessi è di €. **141.692,19**;
2. Il budget di €. **3.750,00**, oneri esclusi, pari all'2,64 % circa del fabbisogno complessivo, è accantonato come fondo di riserva per l'indennità di direzione al DSGA, ai sensi dell'art. 88, comma 2 – lettera j - del CCNL 29/11/2007;
3. Al personale docente è destinato il budget di €. **88.440,00**, oneri esclusi, pari al 62,41% del fabbisogno complessivo;
4. Al personale docente è accantonato il budget di €. **3.126,12**, oneri esclusi, pari al 2,20% del fabbisogno complessivo per far fronte ad ulteriori interventi nei corso di recupero,;
4. Al personale ata è destinato il budget di €. **36.872,50**, oneri esclusi, pari al 26,02 % del fabbisogno complessivo;
5. Il budget di €. **9.503,57**, oneri esclusi, pari al 6,73 % circa del fabbisogno complessivo, è accantonato come fondo di riserva per altre esigenze non programmate;
7. I compensi stabiliti nella programmazione delle attività non potranno essere incrementati; tuttavia è possibile aumentare le ore di impegno al personale che si rende disponibile alla sostituzione di altro personale individuato e che per giustificati motivi non abbia potuto completare il monte ore programmato, fermo restando il rispetto dei limiti per ogni singolo progetto o attività.

ATTIVITA' E PROGETTI	DOCENTI				ATA				
	ATTIVITA' DI DIRITTO	q. fissa	organi co	costo orario	TOTALE	q. fissa	organi co	costo unitario	TOTALE
INDENNITA' DI DIREZIONE AL DSGA (QUOTA DI DIRITTO)									0,00
Indennità di direzione al DSGA titolare					750,00	100	30,00		3.750,00
Indennità di direzione al sostituto DSGA									
<b>TOTALE PARZIALE</b>									<b>3.750,00</b>
PROGETTI MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA (EXTRACURRICOLARI)	n° ore	unità	costo orario	TOTALE	n° ore	unità	costo orario	TOTALE	
PROGETTO SOS .....IL MIO RITARDO	15	6	17,50	1.575,00					
PROGETTO DIARIO DI EVA	21	2	17,50	735,00					
PROGETTO PAROLE IN ..MUSICA	15	2	17,50	525,00					
IL PATENTINO A SCUOLA	40	2	17,50	1.400,00					
PUNTO D'ASCOLTO	15	6	17,50	1.575,00					
PROGETTO SICUREZZA	19	1	17,50	332,50					
PROGETTO BIO - LOGICO	15	2	17,50	525,00					
PROGETTO GUIDA AL MONDO DEL LAVORO	15	2	17,50	525,00					
PROGETTO BIBLIOTECA (INCONTRO CON L'AUTORE)	12	2	17,50	420,00					
ASSISTENZA AMMINISTRATIVA				0,00	20	2	14,50		290,00
ASSISTENZA TECNICA				0,00	30	2	14,50		435,00
VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI				0,00	70	11	12,50		875,00
<b>TOTALE PARZIALE</b>				<b>7.612,50</b>					<b>1.600,00</b>
<b>PROGETTI DIDATTICI CURRICULARI</b>									
DIPARTIMENTO LINGUISTICO-ESPRESSIVO (FORFETTARIO)		1		350,00					
DIPARTIMENTO LINGUISTICO (FORFETTARIO)		1		437,50					
DIPARTIMENTO SCIENTIFICO (FORFETTARIO)		1		262,50					
DIPARTIMENTO SOCIO-ECONOMICO (FORFETTARIO)		1		350,00					
DIPARTIMENTO ATTIVITA' MOTORIE (NON DA FIS) (FORF.)									
ASSISTENZA AMMINISTRATIVA					15	1	14,50		217,50

ASSISTENZA TECNICA					15	1	14,50	217,50
VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI					35	11	12,50	437,50
CORSI DI RECUPERO (MATERIE ORALI)	40	15	50,00	30.000,00	100	7	14,50	1.450,00
CORSI DI RECUPERO (BUDGET DI GARANZIA FINALE)	6	15	50,00	4.500,00				
ASSISTENZA AMMINISTRATIVA					20	2	14,50	290,00
ASSISTENZA TECNICA					25	2	14,50	362,50
VIGILANZA COLLABORATORI SCOLASTICI					50	11	12,50	625,00
ATTIVITA' SPORTIVE - VIGILANZA COLLABORATORI SCOL.					0	0	14,50	-
<b>TOTALE PARZIALE</b>				<b>35.900,00</b>				<b>3.600,00</b>
<b>AREA ALTERNANZA SCUOLA/LAVORO</b>								
RESPONSABILI DEI PROGETTI	15	2	17,50	525,00				
INTEGRAZIONE COMPENSO DOCENTI	30	11	17,50	5.775,00				
CERTIFICAZIONE COMPETENZE	15	2	17,50	525,00				
COLLABORATORI SCOLASTICI					100	11	12,50	1.250,00
ASSISTENZA AMMINISTRATIVA				0,00	30	2	14,50	435,00
ASSISTENZA TECNICA					30	2	14,50	435,00
<b>TOTALE PARZIALE</b>				<b>6.825,00</b>				<b>2.120,00</b>
<b>ATTIVITA' GESTIONALI ORDINARIE</b>								
1°COLLABORATORE DI DIRIGENZA PERONE (FORFETTARIO)		1	4.340,00					
2°COLLABORATORE DI DIRIGENZA BARBERIO		1	3.500,00					
RESPONSABILI DI DIPARTIMENTO		5	2.625,00					
COORDINATORE LABORATORI		1	350,00					
COMMISSIONE ATTIVITA' NEGOZIALI		1	0,00			2		725,00
RESPONSABILI DEI PIANI		6	2.625,00					
RESPONSABILE PIANI COORDINATORE		1	262,50					
RESPONSABILE SICUREZZA		1	1.365,00					
RESPONSABILE PON		1	437,50					
RESPONSABILE PATENTINO		1	262,50					
REFERENTI GLH		2	280,00					
GESTIONE SITO WEB		1	875,00		80	1	14,50	1.160,00
RESPONSABILE BIBLIOTECA		1	525,00					0,00
COMMISSIONE ORARIO DOCENTI		2	2.100,00					0,00
COMMISSIONE ACCOGLIENZA		4	1.050,00					0,00
COMMISSIONE SICUREZZA		3	2.362,50		150	9	14,50	2.175,00
SERVIZIO CENTRALINO COLLABORATORI SCOLASTICI						1		437,50
COLLABORAZIONE VICE DIRIGENZA PER SOSTITUZIONI						1		437,50
UTILIZZO E FUNZIONAMENTO FOTOCOPIATRICI C.S.						2		750,00
MANUTENZIONE STRAORDINARIA LABORATORI						4		1.160,00
MANUTENZIONE SUPPELLETTILI COLLABORATORI SCOLAST.						1		312,50
RAPPORTI ESTERNI COLL. SCOLASTICI E ASS. AMM. VI						2		1.170,00
ESIGENZE STRAORDINARIE ASSISTENTI AMM.VI					200	7	14,50	2.900,00
ESIGENZE STRAORDINARIE ASSISTENTI TECNICI					100	6	14,50	1.450,00
ESIGENZE STRAORDINARIE COLLABORATORI SCOLASTICI					850	11	12,50	10.625,00
SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI COLL. SCOLASTICI					300	11	12,50	3.750,00
SERVIZIO DI CUSTODIA E MANUTENZIONE ANTIFURTO					100	2	12,50	1.250,00
SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI ASS. AMM.VI					100	7	12,50	1.250,00
<b>TOTALE PARZIALE</b>				<b>24.272,50</b>				<b>29.552,50</b>



<b>ATTIVITA' GESTIONALI ORGANIZZATIVE DELLA DIDATTICA</b>								
DISPONIBILITA' PRESENZA DISPONIBILITA' PER SOST. 1^ ORA	1	6	170,00	1.020,00				
DISPONIBILITA' PRESENZA DISPONIBILITA' PER SOST. 6^ ORA	1	6	140,00	840,00				
COORDINATORI CONSIGLI DI CLASSE	18	38	17,50	11.970,00				
		38	17,50	0,00				
<b>TOTALE PARZIALE</b>				<b>13.830,00</b>				<b>0</b>
<b>TOTALI PARZIALI</b>				<b>88.440,00</b>				<b>40.622,50</b>
<b>TOTALE FONDO ISTITUZIONE UTILIZZATO</b>					<b>129.062,50</b>			
<b>TOTALE BUDGET LORDO DIPENDENTE</b>							<b>141.692,19</b>	
quota non utilizzata destinata ai corsi di recupero							<b>3.126,12</b>	
<b>NON UTILIZZATO</b>							<b>9.503,57</b>	

### Art. 67 - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO ISTITUZIONE

1. La determinazione dei compensi accessori da corrispondere per le attività del POF è stata stabilita per priorità;
2. Le priorità sono state determinate nell'ambito del Collegio dei docenti, per le attività didattiche, e dal Consiglio d'Istituto per la parte economica;
3. L'impiego del personale in progetti e attività è disciplinato dall'art. 47, titolo IV del presente Contratto integrativo;
4. Tenuto conto dell'accordo di cui al precedente comma, si concordano i seguenti parametri massimi per il personale docente e ata nelle tabelle a seguire nelle quali sono indicati gli importi massimi per ogni raggruppamento di azioni e le percentuali di utilizzo:

<b>QUOTA PERCENTUALE DI UTILIZZO PER FINI DIDATTICI E GESTIONALI</b>				
<b>QUOTA UTILIZZO DOCENTI: €. 91.566,13 (100% della destinazione)</b>				
<b>QUOTA UTILIZZO ATA: €. 36.872,50 (100% della destinazione)</b>				
<b>ATTIVITA'</b>	<b>DOCENTI</b>		<b>ATA</b>	
MOF	7.612,50	8,31%	1.600,00	4,34%
Progetti didattici curriculari (comprensivo integrazione)	39.026,12	42,62%	3.600,00	9,78%
Alternanza Scuola Lavoro	6.825,00	7,45%	2.120,00	5,74%
	<b>Percentuale didattica</b>	<b>58,38%</b>		<b>19,86%</b>
Attività gestionali funzionamento	24.272,50	26,51%	29.552,50	80,14%
Attività gestionali organizzative per la didattica	13.830,00	15,11%	0,00	0,00%
	<b>Percentuale gestione e funzionamento</b>	<b>43,07%</b>		<b>80,14%</b>

### Art. 68 - COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

1. I compensi accessori per le funzioni strumentali, di cui all'art. 33 del CCNL 29/11/2007 escluso oneri riflessi, sono quantificati e concordati nella tabella a seguire:

<b>TABELLA FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2010/2011</b>		
<b>Base di calcolo</b>	<b>Importi</b>	
BUDGET 2010/2011		9.996,25
<b>Totale settembre 2010/agosto 2011</b>		<b>9.996,25</b>
<b>ONERI RIFLESSI</b>		<b>3.268,78</b>
<b>TOTALE BUDGET 2009/2010</b>		<b>13.265,03</b>
<b>ASSEGNAZIONE IMPORTI</b>		
<b>1^ Funzione Area 1 (gestione POF)</b>	<b>€. 2.000,00 oneri esclusi</b>	
<b>2^ Funzione Area 2 A (sostegno al lavoro docenti)</b>	<b>€. 1.800,00 oneri esclusi</b>	
<b>3^ Funzione Area 2 B (Disabilità e disagio)</b>	<b>€. 1.400,00 oneri esclusi</b>	

4^ Funzione Area 3 A (interventi per studenti - accoglienza)	€. 1.400,00 oneri esclusi	
5^ Funzione Area 3 B (interventi per studenti - orientamento)	€. 1.400,00 oneri esclusi	
6^ Funzione Area 4 (rapporti esterni e progetti formativi)	€. 1.800,00 oneri esclusi	
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>	<b>€. 9.800,00</b>	
<b>TOTALE UTILIZZO LORDO DIPENDENTE</b>	<b>€. 9.996,25</b>	

2. I compensi sono sottoposti alle seguenti riduzioni su assenze a qualsiasi titolo effettuate, fatta eccezione per le ferie: 0% fino a giorni 29; 30% da giorni 30 a giorni 44; 50% da giorni 45 a giorni 59; 70% da giorni 60 a giorni 89; nessuno compenso da 90 giorni in poi. L'economia sulle assenze è devoluto all'eventuale docente che ha sostituito il titolare dell'incarico.

#### **Art. 69 - INCARICHI PERSONALE ATA – COMPENSI ART. 47 CCNL 29/11/2007 MODIFICATI DALLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008**

1. Gli incarichi al personale ATA, di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/2007, escluso oneri riflessi, sono quantificati e concordati nella tabella a seguire:

<b>TABELLA INCARICHI ATA – ART. 47 CCNL 29/11/2007 - A.S. 2010/2011</b>		
<b>Base di calcolo</b>	<b>Importi</b>	
BUDGET 2010/2011		4.848,11
<b>Totale settembre 2010/agosto 2011</b>		<b>4.848,11</b>
<b>ONERI RIFLESSI</b>		<b>1.585,33</b>
<b>TOTALE BUDGET 2009/2010</b>		<b>6.433,44</b>
<b>ASSEGNAZIONE IMPORTI</b>		
<b>1^ Incarico (Gestione archivio storico alunni) Assistente Amministrativi</b>	<b>€. 1.100,00 oneri esclusi</b>	
<b>2^ Incarico (Gestione Argo net e data base) Assistenti Tecnici</b>	<b>€. 1.300,00 oneri esclusi</b>	
<b>TOTALE ASSEGNAZIONE</b>	<b>€. 1.300,00</b>	
<b>TOTALE UTILIZZO LORDO DIPENDENTE</b>		<b>€. 3.000,00</b>

2. I compensi sono sottoposti alle seguenti riduzioni su assenze a qualsiasi titolo effettuate, fatta eccezione per le ferie: 0% fino a giorni 29; 30% da giorni 30 a giorni 44; 50% da giorni 45 a giorni 59; 70% da giorni 60 a giorni 89; nessuno compenso da 90 giorni in poi. L'economia sulle assenze è devoluto all'unità di personale che ha sostituito il titolare dell'incarico.

#### **Art. 70- FINANZIAMENTI ATTIVITA' DI PRATICA SPORTIVA**

1. I finanziamenti di cui all'art. 87 del CCNL 29/11/2007, sono quantificati secondo la comunicazione del MIUR, prot. 9245 del 21/9/2010 per il periodo settembre 2010 – agosto 2011;
2. Il fabbisogno è calcolato in rapporto al numero dei docenti di educazione fisica per € 3.006,33, parametro stabilito nell'accordo nazionale del 18/11/2009 ed è di € 12.179,60 al lordo degli oneri riflessi;
3. Il monte ore utilizzabile è ripartito nella tabella a seguire:

<b>CALCOLO QUOTE PER ATTIVITA' DEL GRUPPO SPORTIVO 2010/2011</b>				
<b>Budget lordo stato</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Oneri</b>	<b>N° docenti e costo orario stabilito in € 30,00</b>	<b>N° ore pro capite</b>
11.345,85	8.550,00	2.795,85	3	95
833,75	628,30	205,45	1	
<b>12.179,60</b>	<b>9.178,30</b>	<b>3.001,30</b>	<b>4</b>	

4. Al docente, responsabile del progetto, è attribuito un compenso forfettario di € 628,30 lordo dipendente.

## Art. 71- FINANZIAMENTI PER ORE DI SOSTITUZIONI

1. Le ore di sostituzioni sono corrisposte nell'ambito del budget comunicato dal MIUR con la nota n° 9245 del 21/9/2010 e successiva integrazione, prot. 10773 dell'11/11/2010;
2. Nel caso le risorse, di cui al comma 1, dovessero risultare insufficienti, saranno concordate opportune modifiche tenuto conto di eventuali integrazioni disposte dal MIUR o da eventuali economie di bilancio;
3. Il monte ore utilizzabile è ripartito nella tabella a seguire:

<b>CALCOLO QUOTE PER ORE DI SOSTITUZIONI 2010/2011</b>		
<b>Budget lordo stato</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Oneri</b>
<b>3.973,50</b>	<b>2.994,35</b>	<b>979,15</b>

## Art. 72 – RIPARTIZIONE COMPENSI PON

1. I compensi per la partecipazione alle attività previste dai progetti PON 2010, sono stabiliti secondo i parametri delle disposizioni del MIUR – linee guide - Protocollo, n. . AOODGAI/12048 del 11/10/2010 e concordate nell'articolo 51 del presente contratto integrativo;
3. Il monte ore utilizzabile è ripartito nella tabella a seguire:

<b>PIANO FINANZIARIO PON C 1 – ANNUALITA' 2010 – CODICE 2358</b>			
<b>Area formativa</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo</b>	<b>TOTALE</b>
Tutor (docente della Scuola – n° 8)	300	30,00	9.000,00
Direzione e coordinamento (D.S.)			2.625,00
Referente alla valutazione (n° 1 docente)			2.100,00
Facilitatore piano integrato (n° 1 docente)			2.100,00
Coordinamento DSGA			2.100,00
Persona ATA – Amministrativi – n° 6 ass.	170	14,50	3.271,06
Persona ATA – Tecnici – n° 4 ass.	122	14,50	2.347,46
Persona ATA – C.S. – n° 11 collaboratori	200	12,50	3.317,50
Contributi DS e DSGA (Inpdap e IRAP)			1.281,31
Tutor d'obiettivo (n° 1 docente)	8	41,32	330,56
Ata nel GOP (n° 1 amministrativo)	6	41,32	247,92
<b>TOTALE IN CONTRATTAZIONE</b>			<b>28.720,81</b>

<b>PIANO FINANZIARIO PON C 6 – ANNUALITA' 2010 – CODICE 169 (Impresa futura)</b>			
<b>Area formativa</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo</b>	<b>TOTALE</b>
Tutor (docente della Scuola – n° 1)	5	70,00	350,00
Direzione e coordinamento (D.S.)			168,54
Referente alla valutazione (n° 1 docente)			134,82
Facilitatore piano integrato (n° 1 docente)			134,82
Coordinamento DSGA			134,82
Persona ATA – Amministrativi – n° 1 ass.	5	14,50	96,20
Persona ATA – C.S. – n° 10 collaboratori	10	12,50	165,87
Contributi DS e DSGA (Inpdap e IRAP)			99,19
Tutor d'obiettivo (n° 1 docente)	2	41,32	82,64
Coordinamento e supporto (tutor d'aula – 1 docente)	5	30,00	150,00
Ata nel GOP (n° 1 amministrativo)	2	41,32	82,64
<b>TOTALE IN CONTRATTAZIONE</b>			<b>1.599,54</b>

<b>PIANO FINANZIARIO PON C 6 – ANNUALITA' 2010 – CODICE 169 (Simulazienda)</b>			
<b>Area formativa</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo</b>	<b>TOTALE</b>
Tutor (Tutor d'aula)	35	30,00	1.050,00
Direzione e coordinamento (D.S.)			505,57
Referente alla valutazione (n° 1 docente)			404,47
Facilitatore piano integrato (n° 1 docente)			404,47
Coordinamento DSGA			404,46
Persona ATA – Amministrativi – n° 5 ass.	50	14,50	962,07
Persona ATA – C.S. – n° 10 collaboratori	30	12,50	497,62
Persona ATA – Tecnici – n° 3 ass.	15	14,50	288,62
Contributi DS e DSGA (Inpdap e IRAP)			297,57
Tutor d'obiettivo (n° 1 docente)	2	41,32	82,64
Docenti Consiglio di classe	40	65,34	2.613,55
Ata nel GOP (n° 1 amministrativo)	4	41,32	165,28
<b>TOTALE IN CONTRATTAZIONE</b>			<b>7.676,32</b>

<b>PIANO FINANZIARIO PON D 1 – ANNUALITA' 2010 – CODICE 850</b>			
<b>Area formativa</b>	<b>Ore</b>	<b>Costo</b>	<b>TOTALE</b>
Tutor (Tutor d'aula)	30	30,00	900,00
Direzione e coordinamento (D.S.)			262,50
Referente alla valutazione (n° 1 docente)			210,00
Facilitatore piano integrato (n° 1 docente)			210,00
Coordinamento DSGA			210,00
Persona ATA – Amministrativi – n° 3 ass.	15	14,50	288,62
Persona ATA – C.S. – n° 10 collaboratori	20	12,50	331,75
Persona ATA – Tecnici – n° 3 ass.	8	14,50	153,93
Contributi DS e DSGA (Inpdap e IRAP)			154,50
Tutor d'obiettivo (n° 1 docente)	2	41,32	82,64
Ata nel GOP (n° 1 amministrativo)	2	41,32	82,64
<b>TOTALE IN CONTRATTAZIONE</b>			<b>2.886,58</b>

### **Art. 73 – NORME DI RINVIO.**

1. Per quanto non previsto e non disciplinato dal presente accordo integrativo e del precedente contratto sottoscritto in data 22/12/2010, si rinvia alle norme di legge e ai contratti collettivi nazionali del comparto Scuola. Le parti approvano e sottoscrivono il presente accordo che conferma con modifiche la proposta contrattuale del Dirigente scolastico del 12/10/2010 assunto agli atti con il protocollo n° 1307/C

Afragola, 23 DICEMBRE 2010 – protocollo 3333/C

Delegazione parte pubblica

RSU Delegazione parte sindacale

OO.SS - Territoriali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gennaro Salzano

Prof.ssa Carmela Guadagni

FLC CGIL Scuola: Prof. Mario De Nicola

Prof. Andrea Iovino

UIL Scuola: Vincenzo Carrella

Sig.ra Anna Annibale

CISL Scuola: Massimo Capasso

Il presente contratto integrativo ha validità definitiva dalla data di sottoscrizione avvenuta il , constatate la relazione tecnica del Direttore SGA del 23/12/2010, prot. n° 3334/D/6 e il visto di legittimità del Collegio dei Revisori dei Conti di cui al verbale n° 3/2010 del 28/12/2010

Afragola, 12 gennaio 2011, prot. 80/C/2

Delegazione parte pubblica

RSU Delegazione parte sindacale

OO.SS - Territoriali

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Gennaro Salzano

Prof.ssa Carmela Guadagni

FLC CGIL Scuola: Prof. Mario De Nicola

Prof. Andrea Iovino

UIL Scuola: Vincenzo Carrella

Sig.ra Anna Annibale

CISL Scuola: Massimo Capasso

## ALLEGATO A

N.	1^ POSIZIONE ECONOMICA	2^ POSIZIONE ECONOMICA	DESTINATARI ASSISTENTI AMM.VI
1	<i>Funzione vicaria</i>	<i>Gestione mandati e reversali</i>	<b>Frustaci Silvana</b>
2	<i>Coordinamento Area personale e affari generali</i>	<i>Gestione carriera economica</i>	<b>Boccia Vincenzo</b>
3	<i>Coordinamento Area alunni</i>	<i>Responsabile amministrativo Alternanza Scuola Lavoro</i>	<b>Santorelli Maddalena</b>
4	<i>Responsabilità diretta gestione materiale di consumo e inventari</i>	=====	<b>D'Avanzo Rocco</b>
5	<i>Responsabile gestione amministrativa Progetti POF</i>	=====	<b>Annibale Anna</b>
6	<i>Archivio storico del personale</i>	<i>Procedure amministrative gestione incarichi</i>	<b>Tufano Filomena</b>

N.	1^ POSIZIONE ECONOMICA	2^ POSIZIONE ECONOMICA	DESTINATARI ASSISTENTI TECNICI
1	Coordinatore Area Informatica con compiti di gestione della rete amm.va e della didattica	Responsabile tecnico di progettazione, acquisti e collaudo di strumentazioni di laboratori e uffici	<b>Boccia Luigi</b>
2	Coordinamento servizio tecnico di gestione e inventario della biblioteca scolastica	Consegnatario beni di biblioteca con responsabilità diretta	<b>Trocchia Sabato</b>
3	Coordinatore sala stampa	Supporto tecnico per la gestione dei progetti del POF	<b>Conte Giovanni</b>
4	Responsabile della manutenzione straordinaria dei laboratori di informatica	Responsabile della piccola manutenzione elettrica dei laboratori e uffici- collaudo attrezzature	<b>Esposito Giuseppe</b>
5	Coordinamento tecnico inerente alla gestione inventario dei laboratori	“ Supporto tecnico nell’elaborazione dei bandi di gara a procedure aperte”	<b>Simeone Antonio</b>

N.	1^ POSIZIONE ECONOMICA	DESTINATARI COLLABORATORE SCOLASTICO
1	Addetto assistenza alunni diversamente abili	<b>Balsamo Domenico</b>
2	Addetto assistenza alunni diversamente abili	<b>Capasso Pasquale</b>
3	Addetto assistenza alunni diversamente abili	<b>Iazzetta Anna</b>
4	Addetto assistenza alunni diversamente abili	<b>Lepre Vittorio</b>
5	Addetto assistenza alunni diversamente abili	<b>Mormile Andrea</b>
6	Addetto assistenza alunni diversamente abili	<b>Nasi Giovanni</b>
7	Addetto assistenza alunni diversamente abili	<b>Vittorioso Vincenzo</b>
8	Addetto con funzioni di primo soccorso	<b>Cervone Antonietta</b>
9	Addetto con funzioni di primo soccorso	<b>Finestra Antonio</b>
10	Addetto con funzioni di primo soccorso	<b>Mocerino Domenico</b>
11	Addetto con funzioni di primo soccorso	<b>Vitale Giuseppe</b>