

# LICEO SCIENTIFICO STATALE "LEONARDO DA VINCI" FIRENZE

Via G. dei Marignolli,1 Cap 50127 Tel. 055 366951/2 Fax 055 351089 E-mail fips030006@istruzione.it

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

**Criteri generali per l'assegnazione degli incarichi e delle attività e per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto e l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45 comma 1, del d.lgs. 165/2001, modificato dal d.lgs. n. 150/2009, al personale Docente, Educativo ed A. T. A.**

**A. S. 2009 - 2010**

Il giorno 28 Gennaio 2010 alle ore 11,00 presso il *Liceo Scientifico Statale Leonardo da Vinci*, via G. dei Marignolli, 1 di Firenze, tra il Dirigente Scolastico, Prof. Marco Mori e la R. S. U. dell'Istituto, composta dalla Prof.ssa Claudia Nannelli (G.I.L.D.A.), dalla Prof.ssa Marcella Viridis (C.G.I.L.) e dal C. S. Sig.ra Patrizia Conti (C.G.I.L.)

**PREMESSO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli delle parti e delle loro rispettive responsabilità e persegue l'obiettivo di contemperare risultati di qualità, efficacia ed efficienza dei servizi attraverso un'organizzazione del lavoro del personale Docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali;

- che nel testo del presente contratto Il Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro del quadriennio giuridico 2006-2009 e biennio economico 2006-2008 sarà da ora in poi indicato con **C. C. N. L.**, il Dirigente Scolastico come **D. S.**, la rappresentanza sindacale unitaria come **R. S. U.**, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza con **R. L. S.**, il Direttore dei servizi generali amministrativi come **D. S. G. A.** il Ministero Istruzione, Università e Ricerca con **M. I. U. R.** .

le parti convengono quanto segue :

### **CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI**

#### **ART. 1 CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale Docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

#### **ART. 2 MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Le parti, con riferimento a quanto previsto dall'ART. 6 del CCNL, individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

- \* Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- \* Modalità e criteri d'applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;

- \* Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- \* Criteri riguardanti le assegnazioni del personale Docente e ATA ai plessi, alle classi ed ai reparti; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni; rientri pomeridiani;
- \* Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione.
- \* Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo dell'istituzione e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'ART.45 comma 1 del d.lgs. n.165/2001
- \* Ogni altra materia che le parti decidano di concordare, fermo restando i vincoli derivanti dal rispetto della legge e della contrattazione nazionale

### **ART. 3 LIMITI E DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA**

Non possono essere oggetto di trattativa gli argomenti che interferiscono con le autonome scelte del Consiglio di istituto in tema di gestione e amministrazione del piano dell'offerta formativa (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti ART. 2077 del codice civile).

### **ART. 4 DECORRENZA E DURATA**

Il contratto ha efficacia, per quanto possibile, per tutte le attività dall'inizio dell'anno scolastico in cui è stipulato o rinnovato, a meno di esplicite deroghe. Esso ha la durata di un anno dalla data della sua sottoscrizione ma le sue disposizioni rimangono in ogni caso in vigore quando non siano sostituite dal successivo contratto integrativo.

### **ART. 5 VERIFICA DELL'ACCORDO**

I soggetti firmatari del presente contratto possono, di comune accordo, integrare o modificare nel corso del periodo singole disposizioni che avranno comunque vigenza fino alla scadenza del contratto. In caso di intervenute modifiche ai contratti nazionali anche la singola parte può proporre articolati alternativi, in relazione alle variazioni intervenute, aprendo una specifica trattativa.

### **ART. 6 INTERPRETAZIONE AUTENTICA**

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La parte interessata invita l'altra parte per iscritto indicando i fatti che hanno generato il contrasto, gli elementi di diritto sui quali si basa la propria opinione e la proposta interpretativa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

### **ART. 7 DIFFUSIONE DEL CONTRATTO**

Copia del contratto è affisso all'albo sindacale e distribuito a richiesta a tutto il personale in servizio a cura del D.S. Ogni variazione intervenuta è adeguatamente pubblicizzata sia dal D.S. che dalla R.S.U.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **ART. 8 OGGETTO DELLA TRATTATIVA**

I diritti sindacali della R.S.U, dei singoli e delle organizzazioni sindacali sono stabiliti, nelle linee generali, dal C.C.N.L. Il contratto integrativo individua gli strumenti attraverso cui essi si estrinsecano e regola le modalità di utilizzo.

### **ART. 9 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Ai sensi dell'ART. 6 C.C.N.L. sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali;

Su tali materie il D.S. fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, almeno 10 giorni prima, onde consentire gli incontri per un esame congiunto. Nel primo mese dell'anno scolastico il D.S. concorda con la parte sindacale un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione. Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni. Dopo di che le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa. Il D.S. fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica, inoltre, metterà a disposizione della parte sindacale il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio d'istituto, relativa all'orario d'apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

### **ART. 10 INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

Ai sensi dell'ART. 6 C.C.N.L. sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione;
- b) criteri d'individuazione e modalità d'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni, statali, regionali e comunitari, o privati;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Il D.S. fornirà copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi. La stessa copia dovrà essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle R.S.U. precedentemente, sempre nell'ambito del diritto all'informazione. Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è esaurita la verifica della contrattazione precedente.

### **ART. 11 DIRITTO DI ACCESSO**

La parte sindacale, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi e, in quanto portatore di interessi diffusi di cui all'ART.9 Dpr 352/92 (situazioni giurid. rilevanti), ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96. Il rilascio della copia degli atti eventualmente richiesta avviene senza altri oneri ed entro tre giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità. Un membro della R.S.U. può essere delegato da un lavoratore della scuola

all'esame degli atti cui ha diritto ad accedere in base all'ART. 2 Dpr 352/92 ed a chiederne copia. Il rilascio della copia sarà effettuato entro cinque giorni con l'addebito delle sole spese vive.

## **ART. 12 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE**

La contrattazione si svolge sulle materie di cui all'ART. 2 del presente contratto. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi preferibilmente **entro il 30 Settembre**. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate, **almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto**, che s'intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al D.S. da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale. Il D.S. e la R.S.U. ha diritto ad un adeguato periodo di tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla parte sindacale. Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale. Copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa. Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

## **ART. 13 CALENDARIO DEGLI INCONTRI**

Tra il D.S. e la R.S.U. è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione: **mesi di Giugno/Settembre** Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali; Organizzazione del lavoro del personale Docente ed A.T.A.; Determinazione degli organici di fatto; Assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate; **entro il 30 settembre**: verifica della contrattazione integrativa di istituto nell'utilizzo delle risorse dell'anno precedente; **Mese di Ottobre**: Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto; Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed A.T.A. e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati); Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S; Utilizzazione dei servizi sociali; Sicurezza nei luoghi di lavoro; **Mese di Gennaio**: verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A.; Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti; **Mese di Febbraio/Marzo**: Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto; Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni; **Mese di Giugno**: Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche.

## **ART. 14 BACHECA RSU E ALBO SINDACALE**

Presso ogni plesso la R.S.U. ha diritto ad avere un'apposita bacheca per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale. Ad un separato albo sindacale saranno affisse, a cura del D.S., le comunicazioni delle organizzazioni sindacale pervenute in scuola. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola. Alla cura della provvederà la R.S.U., assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del D.S.. Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione. Il D.S. s'impegna a trasmettere tempestivamente alla R.S.U. tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax.

## **ART. 15 AGIBILITA' SINDACALE**

Alla R.S.U. e ai terminali sindacali è concesso l'utilizzo, in modo non esclusivo, della Presidenza in cui è riservato un armadietto chiuso ad esclusivo uso della R.S.U. per la raccolta del materiale sindacale. A richiesta, comunicazioni della R.S.U. saranno distribuite in visione a tutto il personale. AI componenti della R.S.U. compete, limitatamente alle necessità delle attività sindacali, l'uso del telefono, del fax, della fotocopiatrice, delle apparecchiature informatiche, della posta elettronica, dell'accesso Internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

## **ART. 16 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI**

Il monte ore dei permessi spettanti alle R.S.U. è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato). I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S.: -dalle segreterie territoriali delle organizzazioni sindacali, se si tratta della quota di permessi di propria competenza -direttamente dai membri della R.S.U., per la quota di loro spettanza. Gli esoneri disposti sulla quota di 51 minuti per dipendenti spettante ai sindacati nazionali maggiormente rappresentativi non intaccano il monte ore assegnato alla R.S.U., anche se il destinatario è componente R.S.U.. La comunicazione al D.S. va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio. E' compito del D.S. tenere il conteggio delle ore.

## **ART. 17 PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI**

I membri della R.S.U. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente R.S.U. ne dà comunicazione scritta al D.S. di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato R.S.U. spetta unicamente all'organizzazione sindacale di appartenenza.

## **ART. 18 ASSEMBLEE SINDACALI**

Le assemblee sindacali possono essere indette dalle strutture provinciali delle organizzazioni sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti. La R.S.U. può indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente della durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'ART. 13 del C.C.N.L. 95. La convocazione, la durata, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno cinque giorni prima, al D.S. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa a cura del D.S. all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il D.S. provvederà, ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione. La dichiarazione individuale e preventiva di

partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Non si opera il conteggio per chi, dopo aver dato l'adesione, risulta assente il giorno dell'assemblea. Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, **per 10 ore pro capite per anno scolastico**. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea, il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa computandolo nel previsto monte ore. Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa. Negli altri casi avvisa i docenti che non hanno aderito all'assemblea di eventuali adattamenti di orario ( inversioni di lezione, disposizioni ) con 24 ore di anticipo. **Le assemblee che coinvolgono solo il personale A.T.A. possono svolgersi anche in orario intermedio**. Non possono essere convocate assemblee, che interessino i docenti, in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami. Per i servizi minimi essenziali si veda oltre art. n. 49.

## **ART. 19 DIRITTO DI SCIOPERO**

Allo sciopero proclamato dalla R.S.U. si applicano le stesse norme previste per gli scioperi della scuola. In particolare la R.S.U. informa preliminarmente il D.S. proclamando lo stato di agitazione e dà inizio al tentativo di conciliazione. Se il tentativo fallisce la R.S.U. proclama lo sciopero con quindici giorni di preavviso e ne comunica durata, modalità di attuazione e motivazioni al D.S. e al Dirigente Scolastico Regionale. Il D.S. con una circolare inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.

## **CAPO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA**

### **Cultura della sicurezza.**

Le parti prendono atto dei processi attivati, nell'Istituto, per ottemperare alle prescrizioni di legge e per accrescere un'adeguata cultura della sicurezza. Negli anni passati sono state specificamente formate n. 20 persone (Dirigente Scolastico, Docenti, Personale A. T. A.) per emergenze di primo soccorso. E' ancora invece inadeguato il numero degli addetti alla prevenzione e alla gestione delle emergenze incendi. A tutto il personale e agli allievi è stato distribuito un opuscolo informativo e sono stati particolarmente sensibilizzati al problema in parola i docenti che utilizzano i laboratori di Scienze e di Chimica. E' prevista una giornata di informazione/formazione, destinata a tutto il personale, da parte del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione.

In data 20 novembre 2007, l'Istituto ha aderito alla Rete di Scuole e di Agenzie della Provincia di Firenze per la sicurezza, finalizzata alla prevenzione negli ambienti di lavoro. Nell'ambito di tale adesione, è stato iscritto al corso obbligatorio per Addetti al Servizio di Prevenzione e Protezione il docente Referente per la sicurezza all'interno del Liceo e Coordinatore del team degli Addetti medesimi.

Si rileva, inoltre, quanto segue, in ordine agli aspetti sotto specificati:

- Documento di valutazione dei rischi: reca data 10/01/2006, è stato aggiornato lo scorso anno e, come previsto dal contratto rinnovato con il R.S.P.P., dovrà esserlo ancora, in

considerazione delle non conformità già sanate e di quelle ancora da sanare e/o successivamente riscontrate.

- Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza: La R.S.U. ha designato, al suo interno, tale figura, che, ai sensi di legge, dovrà frequentare un apposito corso di formazione con oneri a carico dell'Istituzione scolastica. Nonostante il Dirigente scolastico e il R.L.S. si siano attivati al riguardo, non è stato sino ad ora possibile soddisfare tale esigenza. Si ritiene di poter risolvere la questione nell'ambito dell'accordo di rete di cui sopra.  
Il R.L.S. collabora con il D. S. e con il R. S. P. P., secondo le modalità e le

prerogative previste dalla normativa vigente.

- Medico competente: Sarà valutato se si debba procedere a nominarlo sia in base alle modifiche intervenute nella normativa di riferimento, sia in base a specifica richiesta pervenuta da parte dei lavoratori. Sarà ad ogni modo sottoposto a visita specialistica il personale che utilizzi i videoterminali secondo i tempi giornalieri e avente età anagrafica di cui alla specifica prescrizione normativa.
- Segnaletica: si è provveduto a rendere conforme a legge quella esistente, constatata la carenza e/o l'inadeguatezza e/o l'obsolescenza.
- Prove di evacuazione: saranno effettuate, dopo adeguata informazione/formazione agli interessati.
- Brochure informativa e opuscolo sulla sicurezza: sono stati predisposti e distribuiti ad alunni e personale. Le parti concordano di integrare ed aggiornare, nel corso dell'anno, il contenuto del presente articolo, in base ad eventuali esigenze che potranno presentarsi.

## **ART. 20 PRINCIPI GENERALI**

L'attività del D.S, della R.S.U. e del R.L.S. è improntata alla collaborazione attiva nel comune intento della diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione nonché della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica. Strumenti adeguati di tale attività sono - il monitoraggio e l'individuazione dei criteri di riduzione dei rischi attraverso il piano di valutazione dei rischi - l'eliminazione dei rischi e l'attuazione delle misure di protezione individuali e collettive - la verifica delle misure igienico-sanitarie, di emergenza di pronto soccorso, di lotta antincendio, di evacuazione.

## **ART. 21 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)**

Il servizio di protezione e prevenzione è formato dal D. S, dal Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione (Dott. Ing. Antonio Pagano – esterno) e dal R. L. S. Ai sensi dall'ART. 17 del D.Lgs. 81/2008. Il D. S. deve: - valutare i rischi delle attività nell'Istituto; - elaborare un documento sulla Valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano di evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti; - istituire il servizio di prevenzione e protezione e designarne il responsabile; - designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza; - fornire un'adeguata formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità; - consultare il R.L.S. con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda; Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e protezione collabora con il D.S. nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico. Il RLS viene designata nell'ambito della R.S.U.. Egli ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, deve essere consultato dal D.S. ed ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle

tematiche oggetto di consultazione. In tal caso la consultazione deve essere verbalizzata riportando le osservazioni e le proposte del R.L.S. Il R.L.S. deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza. Il R.L.S. può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno del luogo di lavoro. Il R.L.S. ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il R.L.S. ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro. Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti. Il R.L.S., nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro. Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

## **ART. 22 FORMAZIONE**

Entro il 30 settembre il D.S. predisporre il piano di informazione e formazione dei lavoratori sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione, sull'uso corretto degli impianti e dei mezzi di prevenzione. Nello stesso termine è avviato il piano di formazione ed informazione per gli alunni ed il piano di informazione per i lavoratori non dipendenti dell'istituzione scolastica. Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due esercitazioni per il personale addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione. In ogni anno scolastico sono svolte almeno due prove di evacuazione totale dell'istituto, di cui una senza alcun preavviso. Entro il 30 ottobre di ogni anno sarà effettuata attività di formazione ed informazione per tutto il personale di primo impiego e per gli alunni delle prime classi. L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del D.S. curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

## **CAPO IV - DIRITTI INDIVIDUALI E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 23 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI**

L'assegnazione dei docenti alle classi è competenza del D.S. nel rispetto dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, su proposta del collegio dei docenti. Il D.S. potrà anche decidere in contrasto con tali criteri e raccomandazioni, ma in questo caso dovrà motivare per iscritto le sue decisioni. L'assegnazione dei docenti alle classi ed ad eventuali spezzoni di cattedra è sempre disposta con incarico formale ed è oggetto di informazione preventiva alla R.S.U..

## **ART. 24 ORARIO DELLE LEZIONI (Orario di lavoro del personale Docente)**

La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nelle fase provvisoria sia in quella definitiva, è di competenza del D. S., nell'ambito dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa e delle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti. Il D. S. può delegare il compito della redazione dell'orario ad una sua commissione. La redazione dell'orario delle lezioni è finalizzata alla migliore organizzazione della didattica, tenendo conto dei seguenti criteri: L'orario di lavoro deve essere definito, prima dell'inizio delle lezioni, sia relativamente alle attività di insegnamento che a quelle funzionali all'insegnamento, attraverso apposita delibera da parte del Collegio docenti.

Per quanto concerne l'orario delle lezioni, il D.S. o una commissione *ad hoc* incaricata tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Congruità didattica
- b) Considerazione dei “desiderata”
- c) Articolazione in cinque giorni settimanali di lezioni curriculari antimeridiane (il “giorno libero” non è un diritto, ma una consuetudine, e va considerato giornata lavorativa a tutti gli effetti; l'eventuale coincidenza di attività funzionali all'insegnamento con il “giorno libero” non esime il docente dall'obbligo di effettuarle).

Nei casi di docenti impegnati su più Scuole o in regime di *part time*, l'orario dovrà, per quanto possibile, contemperare il soddisfacimento delle oggettive esigenze degli interessati con quelle della didattica.

Di norma, il limite massimo giornaliero tra ore di insegnamento curricolare (possibilmente non più di quattro) e quelle di attività funzionali all'insegnamento e/o aggiuntive di insegnamento non supererà le 9 ore.

L'assegnazione del giorno libero ai docenti, finché possibile è assegnata in base ai desiderata. I conflitti generali da eccesso di richiesta negli stessi giorni saranno risolti con l'attribuzione sulla base delle seguenti priorità: ai docenti che nell'anno precedente, o a parità in quelli ancora precedenti, non abbiano potuto accedere allo stesso giorno. A parità di concorrenti si procede con il sorteggio. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, ivi compresa la disponibilità dei laboratori e delle palestre, e tenendo conto di un'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione e di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche. Di norma si provvederà un orario di servizio giornaliero di massimo 5 ore di cui 4 di lezione e limitare le ore di “buco” nell'interesse dei singoli docenti. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni otto e con familiari conviventi in stato di handicap. L'orario di servizio, (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione. Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica. L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alla R.S.U. Il controllo sull'orario di servizio è effettuato dal collaboratore con funzione vicaria o, in sua assenza, dal 2° collaboratore.

## **ART. 25 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI**

Il D.S., o il collaboratore all'uopo incaricato, dispone le supplenze per i docenti assenti in base ai seguenti criteri: si utilizzeranno prioritariamente i docenti totalmente a disposizione della scuola, e successivamente nell'ordine i docenti che devono recuperare permessi orari, quelli con orario di cattedra inferiore alle 18 ore, i docenti la cui classe non è occasionalmente presente in istituto,

infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento. In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione. Il collaboratore incaricato mette a disposizione di chi ne fa richiesta il prospetto, aggiornato mensilmente, delle ore di sostituzione effettuate.

## **ART. 26 ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO**

Ai sensi dell'articolo 29 del C.C.N.L. rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico. Le ore programmate per i Collegi dei docenti e per l'informazione collettiva alle famiglie sui risultati intermedi e finali saranno massimo 34 ore annue, lasciando 6 ore di riserva per eventuali collegi straordinari convocati dal D.S. o anche su richiesta di almeno un terzo del corpo docente. Nel piano annuale delle attività collegiali di pertinenza dei consigli di classe il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a sei. I docenti impegnati su più scuole non devono comunque superare le 40 ore previste dal C.C.N.L.. E' compito del D.S. trovare l'intesa con i dirigenti delle altre scuole, il modo più razionale per l'utilizzo del monte ore, in relazione all'impegno del docente nei diversi istituti. Le eventuali ore che in casi eccezionali eccedono le 40 contrattualmente previste per le attività collegiali vanno retribuite. Il calendario delle attività sarà oggetto di comunicazione preventiva alla R.S.U. e verrà modificato, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione, solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute. Il D.S. assicurerà l'informazione ai docenti mediante affissione del calendario all'albo della scuola. Salvo comprovata necessità ed urgenza la convocazione è disposta dal D.S. almeno cinque giorni lavorativi prima di ogni riunione mediante circolare recante l'orario d'inizio e di termine e l'ordine del giorno dei lavori. In ogni caso il preavviso non potrà essere inferiore alle 48 ore.

## **ART. 27 DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO**

Salvo esigenze dell'istituzione, nella formulazione dell'orario di norma non possono essere previste più di quattro ore consecutive d'insegnamento. Le ore a disposizione per completamento cattedra, non possono, in ogni caso, superare le nove ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività, oltre le quali il docente può chiedere di essere esonerato dalle attività funzionali. Nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il D. S. dovrà comunque tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo.

## **ART. 28 PERMESSI BREVI**

Per particolari esigenze personali il docente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque non superiore alle due ore. In ogni caso nel corso dell'anno scolastico i permessi brevi non potranno superare il limite delle 18 ore, corrispondente all'orario di lezione (ART. 16 , comma 2 C.C.N.L.). I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, in una o più soluzioni secondo le esigenze del servizio oppure secondo le modalità previste dall'ART. 30 del presente contratto. Per la richiesta di permessi brevi non occorre fornire alcuna specifica documentazione al D.S.

## **ART. 29 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA**

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'ART. 27 C.C.N.L. . Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

## **ART. 30 RAPPORTI CON LE FAMIGLIE**

I rapporti con le famiglie sono distinti in rapporti collettivi ed individuali. Le modalità e gli orari dei primi sono stabiliti dai collegi dei docenti nell'ambito delle 40 ore. Le modalità dell'ora di ricevimento settimanale sono stabilite dal singolo docente previa comunicazione al D. S.

## **ART. 31 ACCESSO AGLI UFFICI DI SEGRETERIA**

Nell'organizzazione del lavoro degli addetti ai servizi di segreteria il D. S. terrà conto del diritto del personale docente ad accedere agevolmente negli orari stabiliti per il ricevimento. I docenti potranno, in casi di necessità e di urgenza **per pratiche non differibili**, accedere alla segreteria anche in orari diversi, compatibili con il loro orario delle lezioni.

## **CAPO V - NORME RELATIVE AL PERSONALE A.T.A.**

### **TITOLO I - PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE A.T.A.**

#### **ART. 32 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO**

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. il D.S., sentito il D.S.G.A. convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale. Il D.S.G.A. formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

#### **ART. 33 INFORMAZIONE PREVENTIVA**

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data fissata per la contrattazione il D.S., entro il 15 novembre, deve far pervenire alla R.S.U. e alle organizzazioni sindacali firmatarie:

- a) la delibera del consiglio d'istituto sull'orario d'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- b) il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal D.S.G.A.;
- c) il piano dell'offerta formativa;

Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

#### **ART. 34 ATTUAZIONE DELL'ACCORDO**

Il D.S., al termine del confronto con la R.S.U. e le organizzazioni sindacali, adotta il piano ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo e incarica il D.S.G.A. della sua puntuale attuazione. In un prospetto generale analitico il D.S.G.A. individua ciascuna unità a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari. Copia del prospetto è affisso all'albo delle sedi scolastiche e consegnato alla R.S.U. .

## **TITOLO II - MODALITA' DI ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

#### **ART. 35 ORARIO DI LAVORO ATA**

L'orario di servizio del personale A.T.A. si articola in 36 ore settimanali . Oltre alla tradizionale articolazione su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane e al fine di garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi, l'ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri: flessibilità di orario; turnazione. orario plurisettimanale Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi. L'orario di lavoro non deve essere inferiore alle 4 ore giornaliere né può essere superiore alle 9. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, il D.S. autorizza scambi giornalieri, su richiesta motivata degli interessati. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante badge.

#### **ART. 36 FLESSIBILITA' ORARIO**

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale, è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola. Anche per venire incontro alle esigenze del lavoratore l'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità oraria, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

#### **ART. 37 ORARIO PLURISSETTIMANALE**

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'ART. 52, comma 3 del

Contratto Collettivo Nazionale Integrativo (1998-2001). Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

### **ART. 38 ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI**

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da settembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo e tecnico può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione può essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 30% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero. L'orario individuale degli assistenti tecnici deve comunque assicurare, come previsto dal C.C.N.L., le 24 ore settimanali di presenza in laboratorio per il supporto alla didattica. I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. Il giorno libero feriale s' intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

### **ART. 39 TURNAZIONE**

La turnazione risponde all'esigenza di garantire la copertura massima dell'orario di servizio giornaliero per specifiche tipologie di funzioni ed attività. Per quanto possibile l'organizzazione del lavoro articolata su turni va adottata tenendo conto della disponibilità del personale interessato.

### **ART. 40 RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE SETTIMANALI**

Ricorrendo le condizioni previste dall'art. 55 del C.C.N.L. /2003, le parti concordano di applicare la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, a condizione che sia svolto l'intero servizio nell'arco della settimana, a tutti i collaboratori scolastici in quanto sottoposti a turnazione. La riduzione dovrà essere fruita nell'arco del mese successivo con l'apposizione delle firme nell'apposito registro e dei turni di servizio settimanali, previa regolare domanda al Dirigente Scolastico.

### **ART. 41 PROSPETTO ORARIO DI LAVORO**

Ultimate le procedure di cui agli articoli precedenti il D.S.G.A. affigge all'albo della scuola il prospetto dell'orario di servizio del personale. Eventuali modificazioni che si rendessero necessarie per comprovate esigenze di servizio o giustificate richieste vanno adeguatamente pubblicizzate. L'orario di servizio, una volta adottato, resta valido fino a diversa organizzazione.

### **ART. 42 ATTIVITA' SVOLTA A FAVORE DI ALTRI ENTI**

Va preventivamente accertata la disponibilità del personale a prestare prestazioni aggiuntive per l'organizzazione di attività di altri enti pubblici o privati comportanti l'utilizzo dei locali della scuola e del personale ATA. La retribuzione per l'attività svolta è a carico dell'ente organizzatore ed il compenso è oggetto di specifica trattativa con la R.S.U.

## **ART. 43 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO**

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente. Il D.S., sentito il D.S.G.A., può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale. Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

## **ART. 44 PAUSA**

Qualora la prestazione di lavoro ecceda le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti per il recupero delle energie psico-fisiche e per l'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa è comunque obbligatoria qualora la prestazione ecceda la durata di 7 ore e 12 minuti. Il lavoratore che effettua la pausa è ritenuto essere sul posto di lavoro anche uscendo dagli uffici dove svolge abitualmente la sua attività di lavoro.

## **ART. 45 RITARDI**

S'intende per ritardo la posticipazione dell'orario di servizio per cause eccezionali. Tale ritardo è recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

## **ART. 46 CHIUSURA PREFESTIVA**

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal D.S. quando lo richiede più del 50% del personale A.T.A. . Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani nel periodo di maggiore intensificazione delle attività didattiche ed extracurricolari, può chiedere di conteggiare, a compensazione: **a)** giornate di ferie o festività soppresse; **b)** ore di lavoro straordinario non retribuite; **c)** ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio. Spetta al D.S.G.A. organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate. Per l'anno scolastico 2009-2010, vista la proposta del D.S.G.A., formulata dopo aver certificato il consenso di almeno il 50% di tutto il personale ATA (unanimità), si concorda la chiusura della scuola nei seguenti giorni prefestivi:

**Lunedì 07 Dicembre, Giovedì 24 Dicembre, Giovedì 31 Dicembre (2009), Sabato 02 Gennaio, Sabato 03 Aprile, Sabato 24 Luglio, Sabato 31 Luglio, Sabato 07 Agosto, Sabato 14 Agosto (vigilia di Ferragosto), Sabato 21 Agosto (2010).**

## **TITOLO III - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI VARI COMPITI**

### **ART. 47 RIPARTIZIONE DELLE MANSIONI**

La ripartizione delle mansioni è effettuata in modo equo fra il numero del personale risultante in organico. I carichi di lavoro sono ripartiti in maniera equa tra i settori di servizio. Per ogni settore di servizio sono puntualmente indicate le attività e le mansioni espressamente previste dal profilo di appartenenza e, se del caso, i precisi incarichi affidati ad ogni lavoratore. Il personale è assegnato

dal D.S.G.A., di concerto con il D.S. e sulla base del piano annuale delle attività. Si individuano come criteri di assegnazione:

- a) il possesso delle competenze specifiche in relazione ai compiti e la preferenza espressa all'inizio dell'anno;
- b) le pregresse esperienze nei vari compiti;
- c) l'anzianità di servizio nell'assegnazione delle mansioni deve essere tenuto presente nel debito conto il criterio della rotazione sulla base della disponibilità del personale coinvolto e delle attitudini dello stesso.

Sarà data possibilità al personale di partecipare a corsi di aggiornamento interni finalizzati all'apprendimento di specifiche procedure onde favorire la rotazione degli incarichi e la crescita professionale.

#### **ART. 48 INCARICHI SPECIFICI**

Tali incarichi comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale oppure lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. In un tempo congruo con l'inizio delle attività didattiche il D.S., sentito il D.S.G.A., comunica alla R.S.U. le attività ritenute necessarie.

#### **ART. 49 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI**

. In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico e di un'unità di segreteria. Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.

### **TITOLO IV - PERMESSI E FERIE**

#### **ART. 50 PERMESSI BREVI**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal D.S.G.A. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno un giorno. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro il mese successivo e in ogni modo non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **ART. 51 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le richieste di ferie e festività soppresse per il personale A. T. A. sono autorizzate dal D. S. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 Marzo, tenendo conto:

- 1) numero di addetti nei periodi di sospensione dell'attività didattica;
- 2) turnazione estiva: chi ha già preso un periodo nell'anno precedente va in coda agli altri;
- 3) approvazione del piano ferie entro il 30 Aprile 2010;

- 4) Il personale supplente annuale al 30 Giugno non potrà usufruire nell'ultimo mese di servizio di non più di 7 gg. di ferie, mentre quelli con contratto al 31 Agosto potranno usufruire di non più di 15 gg. di ferie.

In caso di impossibilità di soddisfare tutte le richieste per uno stesso periodo si interpellano gli interessati per la disponibilità ad una variazione, in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (es. chiusura aziendale), al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente nel periodo **01 luglio - 31 Agosto**. Le ferie saranno autorizzate entro il 30 Marzo. In assenza di diversa comunicazione la richiesta di ferie si intende autorizzata. L'eventuale variazione del piano può avvenire solo per esigenze di servizio. Dal termine delle attività didattiche fino al termine delle iscrizioni e degli Esami di Stato e dei corsi di recupero, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di quattro unità di personale A. A., sei unità di personale C. S. e una unità di personale di A. T., dal mese di Agosto il funzionamento della scuola sarà garantito da due unità di personale C. S. e A. A e una unità di personale A. T. Le eventuali ferie residue dell'anno precedente potranno essere fruite nei periodi di minore intensità del lavoro e comunque, tranne casi eccezionali, **non oltre il 30 aprile dell'anno successivo**. Le festività soppresse e le ore di recupero saranno fruite **entro il 31 agosto dell'anno scolastico cui si riferiscono**.

## **CAPO VI – MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

### **TITOLO I - DISPOSIZIONI COMUNI**

#### **ART. 52 FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Il fondo dell'istituzione scolastica è alimentato da:

- a) specifico finanziamento del MIUR;
- b) residui degli anni precedenti;
- c) compensi stabiliti per le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- d) compensi per gli Incarichi Specifici del personale ATA;
- e) indennità di amministrazione per il D.S.G.A.;
- f) ogni altra somma disponibile per compensare attività lavorative aggiuntive.

#### **ART. 53 OBIETTIVI DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**

Scopo della contrattazione integrativa sul fondo dell'istituzione scolastica è quello di assicurare:

- a) trasparenza sulla consistenza e sull'impiego delle risorse disponibili;
- b) programmazione degli impegni di attività straordinarie ed aggiuntive sulla base delle risorse effettivamente disponibili;
- c) equità della ripartizione sia in termini oggettivi che soggettivi.

#### **ART. 54 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE (ai sensi dell'art. 45 d.lgs. 165/2001, così come modificato dal d.lgs. 150/2009)**

Il criterio della ripartizione equilibrata e proporzionale tra le due categorie di lavoratori della scuola – docenti ed ATA è stato superato dalla nuova disciplina dettata dal d.lgs. 150/2009.

Infatti, con la riforma Brunetta, le risorse per la c.d. “premieria” servono a compensare, in modo selettivo, i dipendenti meritevoli e, pertanto, non ha senso distribuire il FIS in proporzione tra le due

suddette categorie, rischiando di creare delle “sacche” di risorse inutilizzate, dall'una e dall'altra parte.

### **Trattamento economico.**

1. Il trattamento economico fondamentale ed accessorio fatto salvo quanto previsto all'articolo 40, commi 3-ter e 3-quater, e all'articolo 47-*bis*, comma 1, è definito dai contratti collettivi.

2. Le amministrazioni pubbliche garantiscono ai propri dipendenti di cui all'articolo 2, comma 2, parità di trattamento contrattuale e comunque trattamenti non inferiori a quelli previsti dai rispettivi contratti collettivi.

3. I contratti collettivi definiscono, in coerenza con le disposizioni legislative vigenti, trattamenti economici accessori collegati:

a) alla performance individuale;

b) alla performance organizzativa con riferimento all'amministrazione nel suo complesso e alle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola l'amministrazione;

c) all'effettivo svolgimento di attività particolarmente disagiate ovvero pericolose o dannose per la salute.

4. Per premiare il merito e il miglioramento della performance dei dipendenti, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, sono destinate, compatibilmente con i vincoli di finanza pubblica, apposite risorse nell'ambito di quelle previste per il rinnovo del contratto collettivo nazionale di lavoro.

5. I dirigenti sono responsabili dell'attribuzione dei trattamenti economici accessori.

6. Le funzioni ed i relativi trattamenti economici accessori del personale non diplomatico del Ministero degli affari esteri, per i servizi che si prestano all'estero presso le rappresentanze diplomatiche, gli uffici consolari e le istituzioni culturali e scolastiche, sono disciplinati, limitatamente al periodo di servizio ivi prestato, dalle disposizioni del decreto del Presidente della Repubblica 5 gennaio 1967, n. 18, e successive modificazioni ed integrazioni, nonché dalle altre pertinenti normative di settore del Ministero degli affari esteri.

Dalle risorse F.I.S. a. s. 2009/10 che ammontano a € **125.415,00** (LORDO Stato) deve essere preliminarmente accantonata la somma di € **4.206,59** relativa all'Indennità di Direzione D.S.G.A. a. s. 2009/10 (parte variabile a carico del F.I.S.), calcolata in base ai parametri C.C.N.L. vigente.

### **ART. 55 FONDO D'ACCANTONAMENTO**

Le risorse che, alla data della firma del presente contratto, non risultano ancora impiegate, vengono accantonate, previa intesa con la RSU, per essere utilizzate nel corso del corrente anno scolastico, con le modalità di cui al precedente articolo, per remunerare le attività necessarie al raggiungimento degli obiettivi programmati di cui al P.O.F. ed al Piano Annuale delle Attività del personale ATA a. s. 2009/10, nonché per eventuali obblighi di giustizia inerenti attività riferite al precedente a. s. 2008/09.

### **ART. 56 GESTIONE DELLE ECONOMIE**

Eventuali economie del F.I.S. a.s. 2009/10 che si dovessero riscontrare al 31.08.2009, saranno reimpiegate nell'anno scolastico successivo.

#### **ART. 57 ATTIVITA' RETRIBUIBILI**

E' retribuibile l'attività prestata oltre l'orario obbligatorio, oppure oltre i normali impegni, anche se nell'orario obbligatorio purché essa sia stata assegnata dal D.S. con lettera di incarico, e inserita nel piano delle attività deliberate dal collegio dei docenti. Per il personale A.T.A. saranno retribuiti attività ed incarichi previsti dal presente contratto e conferiti dal D.S., sentito il D.S.G.A. Salvo diversa indicazione le retribuzioni stabilite nel presente contratto sono determinate in misura forfetaria, al lordo degli oneri sociali e delle ritenute di legge.

#### **ART. 58 LETTERA DI INCARICO PER COMPITI PREVISTI DAL PIANO DI LAVORO E PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Il D. S. affiderà a tutto il personale assegnazione sede e compiti di servizio e gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive previa consegna di una lettera in cui sarà indicato il tipo di attività e gli impegni conseguenti, il compenso attribuito, le modalità di certificazione dell'attività, i termini e le modalità di pagamento (entro 30 giorni dalla pubblicazione del contratto). Ai lavoratori beneficiari dell'ex Art. 7 verrà, tramite lettera, specificata la tipologia d'incarico da svolgere.

#### **ART. 59 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO**

I compensi a carico del fondo sono liquidati, di norma, in un'unica soluzione entro e non oltre il 31 agosto. I compensi per straordinario saranno pagati, salvo motivate eccezioni da concordare con la R. S. U.

Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati, solo previa verifica dell'effettivo svolgimento e valutazione dell'attività prevista in sede di assegnazione dell'incarico e non oltre 30 giorni dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca. Per tutte le attività che prevedono una liquidazione oraria, il D. S. controlla i fogli di firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione o in un atto integrativo della stessa (c. d. coda contrattuale) non sono retribuite.

#### **ART. 60 INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA SULLA GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE**

Il D.S. fornirà alla R.S.U.:

a) l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il 30 settembre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale Docente e A.T.A.;

b) l'informazione successiva sull'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico, nonché sugli importi effettivamente erogati. Le informazioni rese alla R.S.U. su questi temi, essendo chieste in nome di un interesse qualificato per esigenze di pubblico interesse, non possono essere limitate in nome del diritto alla riservatezza. Qualora, in un qualsiasi momento dell'anno, si rendessero disponibili o pervenissero ulteriori somme al fondo dell'istituzione, il D.S. né dà immediata comunicazione scritta alla R.S.U.,

proponendo la variazione di quanto già contrattato. La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate. Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è verificata l'attuazione della gestione del fondo del precedente anno.

## **TITOLO II - PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 61 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI**

Nel rispetto delle competenze del D.S. e dell'autonomia del Collegio dei docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base delle candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto di alcuni criteri secondo il seguente ordine di priorità:

- 1) precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- 2) competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- 3) minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per favorire la circolazione delle esperienze e la crescita professionale di ogni docente il D.S., nell'attribuire gli incarichi, dovrà evitare eccessivi cumuli e reiterazioni in capo alla stessa persona, Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal fondo dell'istituzione, il D.S. assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Il D.S. consulta la R.S.U. per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico.

### **ART. 62 ATTIVITA' DI INSEGNAMENTO AGGIUNTIVE**

Budget di ore per “Sportelli” 400 h. a euro 35,00 cad. (vedi all. 7)

### **ART. 63 PROGETTI DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

L'attività progettuale finanziata con i fondi di bilancio è retribuita con il compenso lordo di € **17,50** per le ore di progettazione e preparazione e di € **35,00** per le ore di insegnamento tutte le attività legate al quadro progettuale del piano dell'offerta formativa elaborato dal Collegio dei docenti e deliberato dal Consiglio di Istituto. (Vedi Allegato 8).

### **ART. 64 QUOTA DEL FONDO DA DESTINARE ALLA RETRIBUZIONE DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO**

In considerazione del fatto che il Liceo è formato da un'unica sede, il personale docente individuato dal Dirigente Scolastico quale collaboratore e destinatario di compiti gestionali ed organizzativi di cui all'art. 31 del C. C. N. L. del 24 luglio 2003, è previsto nei limiti di 2 unità. Considerato che il nuovo C. C. N. L. stabilisce che le funzioni strumentali e i relativi compensi sono definiti in sede di contrattazione d'Istituto:

- 1) i compensi da corrispondere ai docenti collaboratori del D. S. n. 2 sono prelevati dal Fondo dell'Istituto determinati in maniera forfetaria euro 3.700,00 (1° coll.) e 2.300,00 (2° coll.) per un costo complessivo di euro 6.000,00. (vedi allegato 3)

Tali compensi assorbono tutte le attività comprese nella funzione medesima. Eventuali economie sono accantonate per gli anni successivi.

### **ART. 65 ALTRE RISORSE DA UTILIZZARE PER IL PERSONALE DOCENTE**

Per le attività dei Coordinatori di classe (n. 40) è corrisposto il seguente compenso forfetario:

- 1) per i Coordinatori delle classi I e V (n.18), € **300,00** **cadauno** per un totale di euro **5.400,00**;
- 2) per i Coordinatori delle classi II, III e IV (n. 22), € **250,00** **cadauno** per un costo complessivo di Euro **5.500,00**.

Per le attività di Segretario dei Consigli di classe (n. 40) è corrisposto un forfait di € **100,00** a ciascun segretario per un costo complessivo di € **4.000,00**.

Per le attività di assistenza **durante le ore di religione** per gli alunni non avvalentesi è previsto un compenso a misura forfetaria per 2 docenti incaricati: € 250,00 a docente e n. 30 h. per un importo forfetario di € 525,00.

Per quanto riguarda le commissioni fa fede il prospetto delle attività del P.O.F., approvato in Collegio ed in C. d. I.

Le parti concordano che per eventuali ulteriori ore necessarie si accederà ai fondi non ancora impegnati del FIS 2009/2010.

Per la disponibilità, inserita nel quadro orario, ad effettuare ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti durante tutto l'anno scolastico (ore ecc. art. 70 CCNL 4/08/95 il compenso orario è di 1/65° della retribuzione mensile iniziale del livello di appartenenza + IIS).

Per l'avviamento alla **Pratica Sportiva**, il budget comunicato dal MIUR di € **12.000,00** sarà utilizzato per compensare le ore eccedenti svolte dagli insegnanti di educazione fisica.

#### **ART. 66 FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico 2009/2010. Per l'anno scolastico 2009-2010 viene stabilito un compenso (lordo dipendente) di € **1.835,00** per **n. 4** figure strumentali (per un totale di €. **7.340,00**). I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future. Ai docenti che ricoprono le funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa non è attribuito ulteriore compenso per incarichi ricoperti nell'area di propria competenza.

### **TITOLO III - PERSONALE ATA**

#### **ART. 67 INCARICHI SPECIFICI**

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, sono individuati sulla base della proposta formulata dal D.S.G.A. e fatta propria dal D.S. Detti incarichi, una volta assegnati, si configurano come parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita dalla contrattazione integrativa di istituto La

relativa attribuzione motivata è effettuata dal D.S. secondo i profili professionali e le disponibilità dichiarate. Le risorse utilizzabili sono determinate nella quota dall'assegnazione provinciale del C.S.A. (ART.47 C.C.N.L.).

<b>Profili</b>	<b>N°</b>	<b>Importo lordo</b>
<b>Assistenti</b>	<b>2</b>	<b>€ 2.000,00</b>

I lavoratori che nel corso dell'anno dovessero beneficiare del riconoscimento ex art. 7 saranno esclusi dai compensi per incarichi specifici e le risorse liberate saranno ridistribuite tra tutti i profili A.T.A., così come per i dipendenti che risultassero assegnatari della 2° posizione economica, stabilita dal D.lgs. 150/2009.

#### **Servizi Amministrativi:**

- 1)** Coordinamento area alunni + tutoraggio;
- 2)** Coordinamento area personale + tutoraggio.

#### **ART. 68 ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

In situazioni di assoluta urgenza, da comunicare preventivamente alla R.S.U., è possibile richiedere prestazioni straordinarie per garantire servizi indifferibili. In tali casi il personale da impiegare va individuato tra i lavoratori che hanno offerto, in via generale, la propria disponibilità, acquisita con disponibilità espressa per iscritto.

#### **CAPO VII - NORME FINALI**

#### **ART. 69 DICHIARAZIONE DELLA R. S. U.**

La R. S. U. dà atto che mediante assemblee sindacali il contenuto del presente accordo è stato portato a conoscenza del personale interessato.

#### **ART. 70 NORME DI RINVIO**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al C.C.N.L. e al Contratto Collettivo Nazionale Integrativo del 31/08/1999.

**Firmato:** Per la parte pubblica

Per la parte sindacale

**Il Dirigente Scolastico**

**La R.S.U. dell'Istituto**

Prof. MARCO MORI

(G. I. L. D. A.) Prof.ssa Claudia Nannelli

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

(C.G. I. L.) Prof.ssa Marcella Viridis

\_\_\_\_\_

(C. G. I. L.) Sig.ra Patrizia Conti

\_\_\_\_\_

# ALLEGATI

**ALLEGATO N. 3****UTILIZZO F.I.S. "PARTE COMUNE" A. S. 2009/2010 PER ATTIVITÀ/INCARICHI CONNESSI CON L'ORGANIZZAZIONE ED IL FUNZIONAMENTO GENERALE DELLA SCUOLA**

	TIPOLOGIA	DOCENTI	IMPORTO	PERSONALE A.T.A.	IMPORTO
01	Collabor. D. S.	02	(3.700,00+2.300,00)= 6.000,00		6,000,00
02	Orario	03	1.950,00  (1x400,00)= 400,00  (1x200,00)= 200,00  (1x1350,00)= 1350,00		1.950,00
03	Allest. Locali ricev. Gener.			02 C. S.	(35,00x02)=70,00
04	Supporto Uff. Vicepresid.			02 C. S.	250,00
05	Sorv. Osserv. Div. fumo	04	(25,00x04)=100,00	04 C. S.	(25,00x04)=100,00
06	Interv. Primo Soccor.	02	(50,00x02)=100,00	Art. 7 C. S.	100,00
07	Prevenz. Inc. + Collab. Ditte ester.			03 C. S. + 02 A. T.	(50,00x05)= 250,00
08	Addetti S. P. P.	02	(50,00x02)= 100,00	02 C. S. + 02 A. T.	(50,00x04)= 200,00
09	Coord. Addetti S. P. P. + Ref. Int. sicurezza	01  Tacconi	200,00		200,00
10	Open Day	Vari	600,00	Vari	600,00
11	Supp. palestra sorv. D. lgs. 81/2008			02 C. S.	(150,00x02)=300,00
12	Acomp. Tecn. Prov. +Ditte			01 C. S.	100,00
13	Formaz. classi 1	02	(100,00x02)=200,00	01 A. A.  (100,00x01)=100	300,00
14	Gestione chiavi Armadi Doc.			01 C. S.	75,00
15	Raccolta			11 C. S.	(75,00x11)= 825,00

	Differenziata				
16	Serv. Ester. (Banca, Posta, ecc.)			Vari C. S.	500,00
17	Supporto corsi recup. Invernali			Vari C. S.	2.200,00
18	Supporto inform. Scrutini	01	800,00	01 A. A. (€ 800,00)	1.600,00
19	Gettoni ATA sost. Collegi assenti			06 A. A.; 12 C. S.	(30,00x18)=540,00
20	Open day visite guidate			01 A. A.	100,00
21	Supporto doc. Pag. Web			02 A. A.	(50,00x02)= 100,00
22	Collab. Con F.S. Orient. in entrata+predis. Brochure			01 A. A.	350,00
23	Coll. D.S. d. lga. 81/2008			02 C. S.	(300,00x02)=600,00
24	Fotocopie portineria			02 C. S.	(200,00x02)= 400,00
25	Stampa libret. giustif.			02 C. S.	(200,00x02)= 400,00
				<b>TOTALE</b>	<b>18.100,00</b>

**UTILIZZO F. I. S. A. S. 2009/2010 PER ATTIVITÀ/INCARICHI AGGIUNTIVI/MAGGIORE IMPEGNO DOCENTI**

	TIPOLOGIA	NUMERO DOCENTI	IMPORTO
01	COORDINAMENTO CONSIGLI DI CLASSE 1 <sup>e</sup> e 5 <sup>e</sup>	18	18X300,00=5.400,00
02	COORDINAMENTO CONSIGLI DI CLASSE 2 <sup>e</sup> , 3 <sup>e</sup> e 4 <sup>e</sup>	22	22X250,00=5.500,00
03	SEGRETARI CONSIGLI DI CLASSE	40	40X100,00=4.000,00
04	COORD. DIP. LETTERE	01	01X350,00=350,00
05	COORD. DIP. MATEMATICA BIENNIO	01	01X350,00=350,00
06	COORD. DIP. MATEMATICA TRIENNIO	01	01X350,00=350,00
07	COORD. DIP. LINGUE STRANIERE	01	01X250,00=250,00
08	COORD. DIP. STORIA/FILOSOFIA	01	01X175,00=175,00
09	COORD. DIP. SCIENZE	01	01X175,00=175,00
10	COORD. DIP. DISEGNO	01	01X100,00=100,00
11	COORD. DIP. ED. FISICA	01	01X75,00=75,00
12	COORD. RELIG. CATT.	01	01X50,00=50,00
13	COMMIS. BIBLIOTECA	VARI	300,00
14	COMMIS. ELETTORALE	02	02X150,00=300,00
15	INTENSIF. LAV. DOCENTI 1 <sup>e</sup> e 5 <sup>e</sup>	VARI	4.000,00
		<b>TOTALE</b>	<b>21.375,00</b>

**UTILIZZO F.I.S. A.S. A.T.A. 2009/2010 PER ATTIVITÀ/INCARICHI AGGIUNTIVI/INTENSIFICAZIONE PERSONALE**

	TIPOLOGIA	PROFILO PROFESSIONALE	IMPORTO
01	MANUTENZ. PLASTICA PROTETTIVA/PULIZIA ARMADI BIBLIOT.	03 C. S.	3X100=300,00
02	PULIZIA PERIODICA SPAZI COM. (AULE DISEGNO, UFFICIO D. S., VICEPRES., D.S.G.A., SOTTOSUOLO ECC.)	VARI C. S.	550,00
03	RITIRO GIORNALI "QUOTIDIANO IN CLASSE"	03 C. S.	3X50=150,00
04	INTENSIFIC. ATTIVITÀ	08 C. S.	8X250,00=2.000,00
05	GESTIONE MAGAZ. MATERIALI PULIZIE	01 C. S.	1X150,00=150,00
06	PULIZIA PERIODICA PERTINENZE ESTER.	01 C. S.	1X50,00=50,00
07	PRATICHE LIBRI DI TESTO ED INSERIM.	02 A. A.	2X100,00=200,00
08	COLLAB. CON UFF. D.S. e VIC.	01 A. A.	1X350,00=350,00
09	FORMULAZ. GRAD. DI ISTIT. e PERS. NON DI RUOLO	01 A. A.	1X250,00=250,00
10	ISCRIZ. ECDL, PATENTINO, LINGUE ecc.	01 A. A.	1X100,00=100,00
11	VIAGGI D'ISTRUZ., GITE DI 1 GIORNO, ecc.	01 A. A.	1X300,00=300,00
12	PAG. ESPERTI e SOGG. ESTER.	01 A. A.	1X100,00=100,00
13	CONTRATTI ESPERTI e SOGG. ESTER.	01 A. A.	1X100,00=100,00
14	INTENSIF. ADEMP. DECR. "BRUNETTA"	01 C. A.	1X100,00=100,00
15	RIORDINO FASC. PERSONALI (INVIATI)	02 A. A.	2X100,00=200,00
16	CONSEGNA CARTA STUDENTE	02 A. A.	2X50,00=100,00
17	GESTIONE IGS E INTERV. DITTE ESTER.	01 A. A.	1X100,00=100,00
18	BUDGET PER INCARICHI E/O Lav. Straord.	03 A. A., 02 A. T., 11 C.S.	2.000,00
19	SUPP. AL LAV. DEL COORD. AMMIN. SE BENEFIC. L. 104	01 A. A.	500,00
20	COLLAB. CON DOC. PER PRODUZ. SUPPOR. CD, MATER. DIDATT., RIPRESE VIDEO IN OCCAS. EVENTI ORGANIZ. DAL LICEO, ECC.	01 A. T.	600,00
21	PICCOLA MANUTENZ. INTERNA ARREDI, INFISSI, ECC. SEGNALAZ. EVENTUALI RIPARAZ. DA EFFETT. SUPPOR. PROCED. ACQUISTI DI ATTREZZ. E MATER. SPECIFICI	01 A. T.	600,00
22	SUPPOR. UFFICI DIREZ. E SEGRET., FOTOCOPIE	02 C.S.	1.200,00
23	SUPPORTO INVENTARIO	01 A. A.	200,00
		TOTALE	10.200,00



**PROSPETTO INCARICHI SPECIFICI – PERSONALE ATA**

	<b>TIPOLOGIA</b>	<b>DESTINATARIO</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>01</b>	<b>RESPONSABILE AREA DEL PERSONALE, ISTRUTTORE DEL PERSONALE DI NUOVA NOMINA DEL SETTORE DI COMPETENZA</b>	<b>01 A. A.</b>	<b>1.000,00</b>
<b>02</b>	<b>RESPONSABILE AREA GESTIONE ALUNNI, ISTRUTTORE DEL PERSONALE DI NUOVA NOMINA DEL SETTORE DI COMPETENZA</b>	<b>01 A. A.</b>	<b>1,000,00</b>
		<b>TOTALE</b>	<b>2.000,00</b>

**INCARICHI A. S. 2009/2010**

**ALLEGATO N. 7**

**DOCENTI**

**CORSI DI RECUPERO/SPORTELLI DIDATTICI**

<b>MONTE ORE</b>	<b>IMPORTO</b>
<b>400 H. MESE DI GENNAIO</b>	<b>20.000,00</b>
<b>400 H. MESE DI GIUGNO</b>	<b>20.000,00</b>
<b>400 H. SPORTELLO DIDATTICO (Gennaio/Giugno)</b>	<b>14.000,00</b>
<b>TOTALE</b>	<b>54.000,00</b>