

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

ENRICO FERMI

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI

Tel. (0571) 80614- Fax 0571 - 80665

Codice Fiscale 82004810485

Prot.n. 4686/C24a

Empoli 25/11/2011

**CONTRATTO  
COLLETTIVO INTEGRATIVO**

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

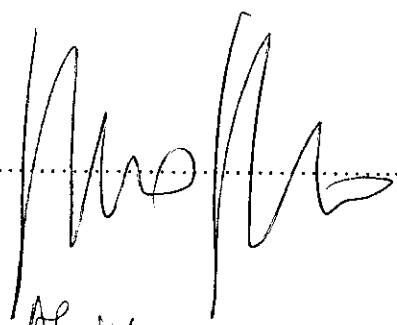
Il giorno 29 Novembre 2011 alle ore 11.00 presso l'ISTITUTO di ISTRUZIONE SUPERIORE "ENRICO FERMI " di EMPOLI, il Dirigente Scolastico , avendo dato seguito alla sequenza contrattuale , presenta alla parte sindacale il presente contratto integrativo .

Poiché tale accordo, viene inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa del D.S. , per il prescritto parere di compatibilità finanziaria , che ad oggi non è stato ricevuto , il contratto in oggetto è soggetto a tale riserva.

L'accordo viene sottoscritto tra:

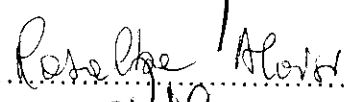
**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Dott. GAETANO GIANFRANCO FLAVIANO .....



**PARTE SINDACALE**

Prof. ROSALBA ALOISI .....

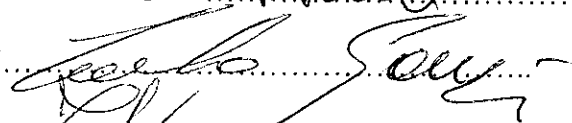


RSU

Prof.ssa ROCCO MANNARINO .....



Sig. CARLO GOZZI.....



SINDACATI  
SCUOLA

FLC/CGIL .....

TERRITORIALI

CISL/SCUOLA .....

UIL/SCUOLA .....

SNALS/CONFSAL .....

GILDA/UNAMS .....

# CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO

### DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/2012.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

#### Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO SECONDO

### RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

#### CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

#### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

#### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro, relativamente alla contrattazione, deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Nell'Istituto, in coerenza con l'autonomia che ne caratterizza la natura stessa, nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali (e come disposto dall'art. 25 D.Lgs. 165/2001), visto l'art 5 del Dlgs 141/2011 ; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009; sono materie oggetto di contrattazione integrativa quelle previste dal CCNL 2006/09 agli articoli:
  - 6, comma 2, lettere h, i, j, k, l, m;
  - 9, comma 4;
  - 33, comma 2;
  - 34 comma 1;
  - 51 comma 4;
  - 88, commi 1 e 2;
2. Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

#### Art. 6 – Informazione preventiva

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

stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

#### **Art. 7 – Informazione successiva**

L'informazione successiva alle RSU avverrà sulle seguenti materie:

- a) Nominativi ed emolumenti del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il FIS;
- b) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

### **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. L'amministrazione predispone in luoghi accessibili a tutto il personale all'interno dell'unità operativa, comprese succursali, sezioni staccate, plessi vari, appositi spazi in cui i componenti della RSU o le OO.SS. possano affiggere, senza preventivo visto del D.S., pubblicazioni, testi e comunicati inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
2. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS. tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno o, in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

#### **Art. 9 - Diritto di accesso agli atti**

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva.

#### **Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. In caso di urgenza, previo accordo con il D.S., la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.
4. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
5. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. La mancata adesione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
7. Per il personale ATA, nel caso in cui si verificasse una partecipazione totale, si quantifica la quota di personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali in: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso. Qualora si renda necessario quanto descritto al comma precedente, il DS sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
8. Le Assemblee che coinvolgono solo il personale ATA, possono svolgersi anche in orario intermedio.
9. Non possono svolgersi Assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art 11. - Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Al di fuori dell'orario di servizio, alla RSU è consentito, per svolgere le funzioni inerenti al proprio ruolo, l'uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice, di e-mail e di p.c.
2. Le strutture sindacali provinciali possono inviare comunicazioni e/o materiale alle RSU tramite lettera scritta, fonogramma, fax e posta elettronica.

#### **Art. 12 - Permessi sindacali**

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con di norma tre giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, cinque giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
4. I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale entro il tetto massimo attribuito, come da comma precedente.
5. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato e possono essere cumulati per periodi, anche frazionati, non superiori a 12 giorni all'anno.

#### **Art. 13 Contingenti di personale in caso di sciopero**

(L.146/90 come modificata dalla L.83/2000)

1. Il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dal comma 1 dell'Art. 2 in questione e cioè:
  - svolgimento degli scrutini finali (1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico), degli esami finali e di idoneità (anche 1 assistente tecnico);
  - tempo strettamente necessario ad assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato (il dsga, 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico).
2. Il D.S., in occasione di ciascuno sciopero, individuerà - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i

nominativi del personale da includere nei contingenti, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili.

3. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati almeno due giorni prima della effettuazione dello sciopero.

4. Il soggetto individuato ha il 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.

5. La comunicazione del contingentamento dovrà contenere il numero di unità esonerate dallo sciopero e quanti di questi hanno dichiarato di essere ugualmente in sciopero

#### **Art. 14 – Prestazioni Aggiuntive personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:

1. Disponibilità del personale ad assumere l'incarico.
2. Curriculum formativo, esperienza e capacità nelle attività assegnate, risultati conseguiti nei precedenti anni scolastici
3. Scorrimento delle graduatorie interne.
4. Individuazione delle attività necessarie per la realizzazione del POF e del Piano Annuale delle attività.

3. Il Dirigente, sulla base della disponibilità scritta acquisita, può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, e compensate in base agli accordi economici della contrattazione.

### **TITOLO TERZO**

#### **PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 15 Attività di carattere collegiale funzionali all'insegnamento**

( art. 29 CCNL 2007 )

1. Per la partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti, all'attività di programmazione didattica (riunioni per Materie Affini) ed ai ricevimenti pomeridiani dei genitori, è previsto un totale di 40 ore annue.
2. La partecipazione alle attività collegiali dei Consigli di Classe sarà contenuta entro le 40 ore annue. In caso di superamento il docente comunicherà preventivamente a quali consigli non parteciperà. Sono esclusi i consigli di classe obbligatori (programmazione e libri di testo).
3. Per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti, le attività rientrano nella funzione docente.
4. Ogni convocazione di riunioni scolastiche è inserita nel piano annuale delle attività. In caso di situazione straordinaria le convocazioni devono essere comunicate al personale di norma con 5 giorni di anticipo.

### **Art. 16 - Permessi brevi**

1. Per questa tipologia di permessi si fa riferimento all'art. 16 del CCNL 2006/2009
2. I suddetti permessi sono da chiedersi, di norma, con anticipo di almeno cinque giorni e si intendono concessi se il D.S., entro le 48 ore precedenti non comunica un motivato diniego per esigenze di servizio.
3. In casi straordinari in cui non sia possibile rispettare il preavviso, la concessione è data dal D.S. solamente se è possibile fare la sostituzione.
4. I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze nelle proprie classi (art. 16 del CCNL 2006/2009).
5. I permessi brevi richiesti da tutto il personale per visita specialistica non verranno recuperati.

### **Art. 17 Permessi retribuiti**

Per i permessi retribuiti si fa riferimento all'art. 15 CCNL 2006/2009

### **Art. 18 Permessi per l'aggiornamento da parte del personale**

Si fa riferimento al CAPO VI art. 63, 64 e seguenti del CCNL 2006/2009

### **Art. 19 Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni.**

Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni, il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti ai sensi dell' Art. 29 del CCNL 2006/2009.

## **TITOLO QUARTO**

### **ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

#### **CAPO I -**

#### **Procedure per la definizione del piano annuale**

#### **Art. 20 - Assemblea programmatica di inizio anno scolastico**

1. Contestualmente alla definizione del POF da parte degli Organi Collegiali, il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere 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, comprese le prestazioni di servizio a tempo parziale ed eventuale part-time;
  - c) Articolazione dell'orario del personale ATA
  - d) Disponibilità per articolazione del lavoro su turni;
  - e) Utilizzazione del personale ATA;

- f) Attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- g) Disponibilità individuale scritta ad effettuare prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
- h) Chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate;

## CAPO II

### Tipologie di orario e programmazione

#### Art 21- Programmazione

- 1. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA ha di norma durata annuale.
- 2. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42. ore .Tale organizzazione del lavoro può effettuarsi di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
- 3. Le ore di lavoro prestate eccedenti l'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, di norma entro il mese successivo alla loro manifestazione, prioritariamente a compensazione delle chiusure prefestive.

#### Art. 22 – Organizzazione del lavoro

- 1. L'assegnazione del personale alle proprie postazioni ed alle attività viene effettuato prima di tutto tenendo conto delle preferenze espresse dal personale stesso. In caso di necessità, con la supervisione del DSGA, si provvederà a stilare una graduatoria che terrà complessivamente conto dei seguenti criteri:
  - a. anzianità di servizio
  - b. continuità nella sede o nel servizio
  - c. disponibilità a svolgere funzioni aggiuntive

I compiti ordinari vanno attribuiti al personale ATA entro il 31 Ottobre di ogni anno.

- 2. Va tenuto specificatamente conto dei settori di servizio e delle unità di personale da distribuire usando un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.
- 3. Si può dar luogo a rotazione, quando non sia possibile distribuire i compiti in maniera omogenea.
- 4. La sostituzione del personale assente sarà effettuata in base alla normativa vigente e secondo le priorità del momento. Il personale ATA in servizio attua quanto necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi di tempo. Per assenze prolungate superiori ai 5gg si procede alla nomina dei supplenti, nei rimanenti casi si valuterà oggettivamente la necessità.
- 5. La sostituzione effettuata fra i colleghi è adeguatamente ricompensata come incentivo delle prestazioni, come da accordi economici della contrattazione.
- 6. Il personale collocato fuori ruolo non deve essere caricato di responsabilità ma semplicemente essere di supporto al settore cui è assegnato.



7. Ai soggetti per i quali una certificazione medica ufficiale, prodotta a norma del vigente ordinamento, indichi dei limiti operativi vanno notificati i compiti preclusi.
8. In ogni settore di servizio ogni lavoratore deve essere messo in grado di svolgere tutte le mansioni previste per quel settore.
9. Le attività che danno accesso al fondo vengono attribuite in base alle preferenze espresse dal personale ed alla disponibilità dello stesso a svolgerle tenuto conto di specifici titoli posseduti, dell'aver già svolto la funzione in passato, senza demerito.
10. A tal fine, il personale deve essere messo in grado di frequentare corsi di formazione e aggiornamento specifici con relativa certificazione. I suddetti corsi, tenuti da personale competente, saranno richiesti dal personale interessato sulla base delle esigenze specifiche.

### Art. 23 - Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA si articola in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore continuative antimeridiane.
2. Per garantire il miglioramento dell'efficienza e la produttività dei servizi e tenuto conto anche delle esigenze del dipendente, è possibile articolare il monte ore settimanale sulla base dei seguenti criteri:
  - a) Orario distribuito in 5 giorni (rientro pomeridiano);
  - b) Flessibilità di orario;
  - c) Turnazione;
3. Tali istituti possono anche coesistere nell'ambito della concreta gestione flessibile dell'organizzazione dei servizi.
4. L'orario di lavoro non deve essere di norma inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
5. Qualora la prestazione di lavoro giornaliera ecceda le 6 ore continuative, il personale può usufruire a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti per il recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere prevista qualora l'orario continuativo di lavoro giornaliero sia superiore alle 7 ore e 12 minuti.
6. Il DS o il DSGA deve predisporre un ordine di servizio scritto per quel personale che dovesse prolungare l'orario di servizio oltre le 6 ore continuative.
7. Quanto indicato nei commi 5 e 6 vale anche per l'addetta alla biblioteca.
8. Per consentire agli ATA una gestione soddisfacente delle operazioni di apertura della scuola, l'orario di ingresso è fissato alle ore 7.30 e alle 8.00, quello di uscita è previsto alle ore 13.30 e alle ore 14.00.

Nello specifico l'orario di servizio si articola in n.36 ore settimanali così distribuite:

- sede di via Bonistallo: n.6 ore continuative in orario antimeridiano ( n.6 ore continuative in orario pomeridiano il lun,merc,ven.) su sei giorni
- sede di via Fabiani: n.6 ore continuative in orario antimeridiano (n.6 ore continuative in orario pomeridiano il lunedì e giovedì) su cinque giorni con un rientro pomeridiano di n.2 ore ovvero due rientri pomeridiani di n.3 ore ossia 7 ore e 12' continuative in orario antimeridiano su cinque giorni .

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive (in questo caso verrà concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 8-14.

#### Art. 24 – Lavoro straordinario

1. Il lavoro straordinario viene attuato a fronte di esigenze particolari dell'istituzione scolastica non prevedibili o comunque non affrontabili con gli istituti contrattuali della flessibilità e della turnazione.
2. Il lavoro straordinario va autorizzato preventivamente dai responsabili e comunque la prestazione, in casi eccezionali o non programmabili, va verbalmente concordata e successivamente ratificata dai responsabili stessi entro le 24-48 ore successive.
3. Il lavoro straordinario può essere retribuito con accesso al fondo o recuperato con permessi orari o giornate di riposo secondo le modalità previste al comma 3 art. 21 del presente contratto integrativo.

#### Art. 25 – Orario individuale su 5 giorni

1. E' possibile articolare il monte ore settimanale distribuendolo su 5 giorni lavorativi, salvo quanto previsto in merito alla chiusura prefestiva.
2. Le ore di servizio prestate nel pomeriggio a completamento dell'orario d'obbligo sono di norma programmate per almeno 3 ore consecutive, ma qualora esistano particolari esigenze di servizio è possibile articolare l'orario con periodi programmati inferiori con più rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato.
3. Il giorno libero feriale s'intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia del dipendente o di chiusura dell'Istituzione scolastica da qualunque causa derivante.

#### ART. 26 – Orario flessibile

1. L'articolazione dell'orario di lavoro può essere perseguita anche attraverso l'istituto della flessibilità, tenendo conto delle necessità di funzionamento e dell'esigenza di migliorare l'efficienza dei servizi ed il soddisfacimento delle necessità dell'utenza; la flessibilità dell'orario può essere adottata anche a seguito di richiesta del dipendente.
2. L'utilizzo di tale istituto è previsto nella programmazione iniziale e di norma riferito a periodi non inferiori al mese.
3. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro ovvero nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà entro l'orario di funzionamento del servizio.
4. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato dal personale che ne ha usufruito mediante rientri pomeridiani o prolungamento dell'orario di servizio quotidiano.
5. I contingenti di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile vengono determinati dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, sulla base delle direttive del D.S. e sentite le R.S.U.
6. Qualora le unità di personale disponibile o richiedente la fruizione dell'orario flessibile siano quantitativamente superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione fra il personale disponibile o richiedente.
7. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n° 1204/71, n° 903/77, n° 104/92 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 dall'istituzione scolastica.
8. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale, connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge 266/91, che ne faccia richiesta, compatibilmente con le esigenze di servizio e tenuto conto delle esigenze prospettate dal rimanente personale.

### Art. 27 - Turnazione

1. Il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, l'istituzione di un'articolazione del lavoro per turni viene effettuata adottando un turno di lavoro pomeridiano che termina di norma alle ore 19.00.
2. La turnazione deve coinvolgere, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, fatte salve motivazioni oggettive e documentabili e a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
3. Qualora le disponibilità di personale siano superiori o inferiori alle necessità del servizio si fa ricorso alla rotazione.
4. L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante abbia un reale riscontro nell'efficienza e produttività del servizio scolastico.
5. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi dispone lo svolgimento della turnazione identificando normativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

### Art. 28 - Riduzione dell'orario di lavoro - 35 ore settimanali

- 1) Al personale del Istituto, effettivamente turnante, essendo l'orario di lavoro strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana, adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, è riconosciuta la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (Art. 55 CCNI 2006/09).

### Art. 29 - Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Della chiusura dell'unità scolastica deve essere dato pubblico avviso.
2. Tale chiusura è disposta dal D.S. quando lo richiede più del 50% del personale ATA in organico per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 Giugno e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di Luglio e Agosto.
3. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale.
4. La programmazione delle attività di recupero, viene concordata con il personale interessato. Nel caso in cui non siano disposte chiusure prefestive il personale interessato potrà fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, del permesso con recupero delle ore.
5. In caso di richiesta di ferie per tali giorni deve essere data precedenza al personale che si è espresso favorevolmente alla chiusura prefestiva rispetto a chi ha espresso parere contrario.
6. L'amministrazione deve promuovere, in relazione alle esigenze della scuola, tutte quelle iniziative che consentono al personale di recuperare le ore non prestate.
7. Il personale può coprire le giornate di chiusura prefestiva, oltre che con ore a recupero con festività soppresse, lavoro straordinario, partecipazione a corsi di aggiornamento, eccedenti il proprio orario di lavoro.

### Art. 30 – Permessi

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, sono autorizzati dal D.S., previo parere favorevole del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata.
4. L'interessato deve presentare la relativa richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare ed eventualmente, su richiesta, giustificate, almeno 2 giorni prima.
5. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto stabilito entro due mesi dalla fruizione.
6. I permessi brevi richiesti per visite specialistiche non vengono recuperati.

### Art 31 - Ritardi

1. S'intende per ritardo l'ingresso in servizio successivamente all'orario previsto.
2. Il ritardo deve essere giustificato.
3. Il ritardo va recuperato di norma nella stessa giornata entro l'orario di funzionamento dell'Istituto, previo assenso del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato.

### Art. 32 - Ferie

1. La presentazione delle domande per il godimento delle ferie estive è fissata, di norma, entro il mese di maggio mentre la presentazione della domanda per le ferie natalizie e pasquali è fissata, di norma, al mese precedente.
2. Dalla richiesta del dipendente alla risposta per iscritto dell'amministrazione devono intercorrere al massimo 20 giorni.
3. Deve essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1 Luglio -31 Agosto.
4. L'eventuale diniego deve essere ampiamente motivato in forma analitica. E' fatto divieto di utilizzare formule generiche quali "per esigenze di servizio".
5. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico.
6. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

In analoga situazione, il personale A.T.A. fruirà delle ferie non godute di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Durante la settimana di ferragosto, per le vacanze di Natale e di Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di 2 unità nella sede centrale.

### Art. 33 – Disposizioni comuni

1. Una volta stabiliti i turni lavorativi, questi non potranno essere modificati se non per esigenze motivate.

2. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con orario di servizio da svolgere in cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato. Le festività soppresse vanno interamente attribuite anche al personale con orario di servizio su cinque giorni.

### Art. 34 – Orario di lavoro degli Assistenti Tecnici

1. L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici, è fissato in 36 ore settimanali, fatta salva l'applicazione dell'art. 15 del presente contratto decentrato, è articolato nel seguente modo:
  - a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in presenza del docente
  - b) manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore fino alla concorrenza dell'orario di 36 ore settimanali.
2. La distribuzione oraria dei compiti (assistenza e manutenzione) viene stabilita sulla base delle proposte elaborate in apposite riunioni, finalizzate alla predisposizione del Progetto annuale di utilizzazione didattica dei laboratori, cui possono partecipare, oltre agli Assistenti Tecnici, gli Insegnanti delle discipline che accedono ai laboratori stessi. Delle riunioni va redatto apposito verbale.
3. Sulla base delle riunioni relative al funzionamento dei laboratori, fermo restando l'obbligo di un orario complessivo di 36 ore settimanali, si può procedere all'attribuzione degli incarichi per un impegno di ore nelle esercitazioni didattiche inferiori alle 24, qualora ricorrono le seguenti condizioni:
  - presenza di un laboratorio unico per area (non accorpabile con altri laboratori) all'interno della sede centrale dell'istituto scolastico o nelle succursali dislocate in distretti diversi da quello della sede centrale;
  - esistenza di laboratori di notevoli dimensioni, che presentano particolari o specifiche complessità nelle esercitazioni, che hanno necessità di onerosa manutenzione, che utilizzano particolari apparecchiature o materiali durante lo svolgimento delle esercitazioni didattiche.
4. L'attività di manutenzione e riparazione comprese nell'orario di servizio degli assistenti tecnici riguarda macchine e attrezzature tecnico-scientifiche dei laboratori cui il personale è assegnato.
5. Per le riparazioni straordinarie si fa ricorso a tecnici interni competenti, se ve ne sono o esterni in caso contrario, con compenso come previsto nella parte economica della contrattazione.
6. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli A.T. vengono utilizzati in attività di manutenzione delle apparecchiature dei laboratori stessi.
7. Compatibilmente con le esigenze didattiche e con il funzionamento del laboratorio, l'articolazione dell'orario di lavoro degli A.T. può essere realizzata attraverso l'istituto della flessibilità dell'orario, compresa l'articolazione dell'orario su 5 giorni, sulla base della programmazione didattica, anche plurisettimanale, concordata con il personale coinvolto.
8. Per garantire una maggiore presenza degli A.T. durante lo svolgimento delle attività didattiche è possibile prevedere, su disponibilità degli stessi, prestazioni in eccedenza all'orario normale, che devono essere recuperate durante i periodi di sospensione delle attività di insegnamento, od anche durante lo svolgimento dell'attività didattica previo accordo con i responsabili dei laboratori ed il D.S.

### CAPO III

## Incarichi specifici

### Art. 35- Incarichi specifici a carico del fondo dell'istituzione scolastica

Costituiscono funzioni aggiuntive le attività svolte dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno professionale, tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza (compreso sia il cambio del proprio turno di lavoro per esigenze di servizio e per un tempo prolungato, sia quanto previsto dal Titolo II, comma 2 nella premessa del presente contratto).

Tali funzioni consistono:

per i collaboratori scolastici in: Assistenza all'handicap e primo soccorso

per gli assistenti amministrativi in: Sett. Alunni- Coord. Area Rilevazioni  
Coord. Viaggi istruzione

Sett. Personale- Coord. Area organico  
Coord. Area assenze  
Coord. Personale sede staccata

Sett. Contabilità- Coord. Area progetti  
Coord. Area acquisti

Per gli assistenti tecnici in:

Coord. Server Didattica  
Coord. Rete wireless  
Coord. Laboratori sede staccata

## CAPO IV

### Intensificazione delle prestazioni

Art 36 - L'intensificazione delle prestazioni saranno svolte dal personale ATA nell'ambito delle attività indicate:

- 1) Pulizia giardino;
- 2) Servizi esterni;
- 3) Supporto agli uffici;
- 4) Manutenzione Laboratori;
- 5) Supporto al POF ed ai progetti;
- 6) Sostituzione colleghi assenti;
- 7) Collaborazione con DS e DSGA;
- 8) Intensificazione delle prestazioni in generale;
- 9) Lavoro straordinario;
- 10) Sistemazione archivio corrente;

### Art. 37 - Disposizioni comuni per tutti i profili del personale ATA

In caso di necessità e/o assenza si opera in collaborazione fra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Tali attività, che possono configurarsi come sostituzione, devono essere documentate.

Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per sostituzioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

## TITOLO QUINTO

### TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

#### CAPO I - NORME GENERALI

##### Art. 38 – Risorse

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

Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad € **433.611,46** lordo stato così determinato :

FIS A.S.11/12	€ 201.280,00
ECONOMIE	€ 214.944,52
TOT.	€ 416.224,52-
IND. DIREZIONE Dsga	€ 6.329,79-
IND.SOST. Dsga	€ 1.284,09-
TOT.	€ 408.610,64 lordo stato
FUNZ. STRUM.POF	€ 16.348,52 lordo stato
INC. SPECIFICI	€ 8.652,30 lordo stato

##### Art. 39 – Attività finalizzate

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

Progetti (Progetto Organico d'Istituto )	€ 17.400,00
Progetto area a forte processo immigratorio	€ 10.217,09
ECDL	€ 11.585,69
Aggiornamento docenti	€ 3715,60

CSS  
Progetti FSE

€ 10.023,60  
€ 16.096,00

## CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

### Art. 40 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

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

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 325.208,6 (lordo stato) e per le attività del personale ATA € 108.402,86 (lordo stato), pari rispettivamente al 75% e al 25% delle risorse complessive che ammontano a euro 433.611,46.

### Art. 42 - Conferimento degli incarichi da retribuire con il FIS

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica, mediante presentazione di time card, dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti, attraverso la rendicontazione delle attività con riduzione proporzionale al lavoro svolto e riassegnazione dell'importo eventualmente detratto a chi ha effettivamente svolto l'attività.
4. Le parti concordano che le eventuali economie sugli sportelli didattici verranno riassegnate fino ad un massimo di n. 15 ore a docente sull'attività "Registro elettronico".

### Art. 43 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere corrisposte anche con riposi compensativi, su richiesta del dipendente, fino ad un massimo di giorni 5, compatibilmente con le esigenze di servizio.

### Art. 44 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - 1) disponibilità degli interessati
  - 2) comprovata professionalità specifica:
    - a) aver già svolto la stessa tipologia d'incarico con risultato positivo;
    - b) aver partecipato a corsi di formazione/aggiornamento corrispondenti all'incarico proposto.
  - 3) anzianità di servizio



## TITOLO SESTO

### ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### Art. 45 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

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

#### Art. 46 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

#### Art. 47 - Le figure sensibili

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

## TITOLO SETTIMO

### NORME TRANSITORIE E FINALI

#### Art. 48 - Campo di applicazione

1. Le norme contenute nel presente Contratto si applicano a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

#### Art. 49 - Ripartizione FIS

1. Si fa riferimento alla parte seconda del documento di contrattazione decentrata denominata 'parte economica' che si allega.

## ART 50 - Permessi brevi

I permessi brevi dei docenti e di tutto il personale ATA, solo per motivi di salute e visite mediche non specialistiche, non verranno recuperati, fino ad un massimo annuo di 6 ore annuali, fatta salva la possibilità di disporre la sostituzione e le risorse economico-finanziarie.

## Art. 51 - Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso si accertasse l'incapienza del FIS con le attività previste già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per definire la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

## Art. 52 - Liquidazione dei compensi della retribuzione accessoria

1. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. I criteri con cui si verifica la corrispondenza tra risultati attesi e risultati conseguiti sono quelli previsti all'art. 42.
2. Le parti concordano che entro il mese di Aprile verranno contabilizzate le eventuali economie sul FIS ATA, da ricontrattare solo per ulteriori attività necessarie.
3. Le parti concordano che entro il mese di Luglio il DS fornirà l'ammontare delle eventuali economie presenti sul fis docenti e ata.

## Art. 53 - Modalità di verifica delle Attività e dei Progetti

Le prestazioni orarie sono soggette a dichiarazione e a documentazione da parte dell'interessato per poter essere pagate e sono retribuite in rapporto al tempo effettivo di lavoro.

Se le ore dichiarate determinano un importo superiore allo stanziamento si provvede alla retribuzione solo fino alla concorrenza dello stanziamento.

Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate dovranno essere rendicontate dal personale che le ha effettuate, come da art. 42.

Il personale ATA deve rendicontare le attività aggiuntive svolte.

Le prestazioni relative alle diverse attività progettate o incentivate saranno soggette a valutazione attraverso la visione dei verbali dei lavori, attività, progetti, nonché della partecipazione ad essi attraverso la documentazione da parte degli interessati.

Le prestazioni non dichiarate a consuntivo nei termini previsti e richiesti dalla dirigenza saranno considerate non prestate ad eccezione di quelle fissate a budget.

## Art. 54 - Utilizzazione e Retribuzione del personale docente e non docente per le attività di recupero (D.M. n° 80 del 3/10/2007 e O.M. n° 92 del 5/11/2007)

Le modalità di utilizzazione del personale docente e Ata da impiegare nelle attività di sostegno e di recupero, deriveranno dai criteri stabiliti dal collegio docenti ai sensi del D.M. 80 e dell'O.M. 92.

I coordinatori delle attività di recupero, che saranno eventualmente individuati dal collegio docenti, collaboreranno con il responsabile del coordinamento delle attività didattiche, per organizzare-gestire-monitorare le attività di recupero e le comunicazioni con le famiglie, al fine della più larga trasparenza dei processi messi in atto.

La retribuzione di tutte le attività di docenza e non docenza relative al "recupero debiti", è quella prevista dal CCNL 24 luglio 2003 e dalle successive integrazioni e modifiche intervenute ai sensi del D.M.80 e dell'O.M 92.

#### **Art. 55 – Rilevazione elettronica delle presenze giornaliere**

Le parti concordano sull'utilizzo della rilevazione elettronica delle presenze giornaliere di tutto il personale Ata e docente, per la sede staccata di via Fabiani n° 6, come deliberato dal Consiglio d'Istituto del 12/11/2009, delibera n. 28 ai fini dell'organizzazione del piano di sicurezza, ai sensi dell'art. 25 del D.lgs. 165/2001, che conferisce al dirigente scolastico compiti di gestione unitaria, e del D.lgs 81/2008. In tal modo in caso di evacuazione si avrà un puntuale rilievo dei presenti nell'istituto. Il mancato utilizzo non sistematico e volontario del badge, non darà luogo all'apertura di contestazione di addebito.

#### **Art. 56 – Assegnazione dei docenti alle classi**

Scaturisce dai criteri individuati dal Collegio dei Docenti che debbono essere ratificate dal Consiglio d'Istituto.

#### **Art. 57 – Criteri di formazione dell'orario dei docenti**

L'orario di servizio verrà predisposto dal D.S. tenendo conto delle necessità organizzative didattiche e gestionali, curando che non vi sia disparità di trattamento tra i docenti di tutte le materie, nello specifico riguardo:

- ai carichi di lavoro giornalieri;
- alla distribuzione delle ore vuote;
- alle richieste oggettivamente documentate di giorno libero o di altre esigenze.

#### **Art. 58 – PARTE ECONOMICA**

Fanno parte integrante del seguente contratto gli allegati sotto elencati che vengono denominati complessivamente PARTE ECONOMICA:

1. Relazione illustrativa,
2. Relazione tecnico finanziaria,
3. Tabella di calcolo del MOF 2011/2012
4. Ripartizione Fis docenti e Ata
5. Piano attività ATA
6. Progetti pagati con fondi Fis e altri Fondi

#### **Art. 59 - DISPOSIZIONI FINALI**

La copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti, affissa all'albo e pubblicata sul sito dell'istituto.

Il presente contratto viene inviato ai revisori dei conti per la prescritta compatibilità finanziaria.

## PARTE ECONOMICA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

Allegati:

ENRICO FERMI

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI

Tel. (0571) 80614- Fax 0571 - 80665

Codice Fiscale 82004810485

Prot.n 4677/C24a

Empoli 25/11/2011

### 1) RELAZIONE ILLUSTRATIVA DEL CONTRATTO INTEGRATIVO A.S. 2011/2012

#### 1) PREMESSA

Il Contratto Integrativo, rispetto al quale viene redatta la presente relazione illustrativa, è la naturale conseguenza del Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Superiore "Enrico Fermi" approvato dal Collegio Docenti con Del. n. 12 del 13/9/2011 e dal Commissario Straordinario, ai sensi nella seduta del 8/11/2011.

L'accordo sottoscritto è finalizzato a dare attuazione all'art. 6, lettere h, j, k, l, m del C.C.N.L. 2006 - 2009, visto l'art 5 del Dlgs 141/2011 ; interpretazione autentica dell'art 65 D.Lgs 150/2009; sono materie oggetto di contrattazione integrativa quelle previste dal CCNL 2006/09 .

In tale contesto, l'attività contrattuale è stata indirizzata nel seguente modo:

il Contratto Integrativo d'Istituto riguarda l'a.s. 2011/12 e gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di stipulazione, salvo specifica e diversa prescrizione e decorrenza espressamente prevista dal contratto stesso;

la contrattazione collettiva integrativa si svolge sulle materie e nei limiti stabiliti dai contratti collettivi nazionali tra soggetti e con le procedure negoziali che questi ultimi prevedono, come sopra riportato

#### 2) SIGNIFICATO E RATIO DELL'ACCORDO INTEGRATIVO

Il dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro, ottempera alla contrattazione integrativa d'Istituto utilizzandola come strumento che parte dalla valutazione del contesto dell'Istituto e la adegua in modo coerente agli obiettivi strategici individuati nella contrattazione stessa.

Il contratto Integrativo di cui sopra contiene elementi mutati sia dal D.lgs 150 sia dalle disposizioni del CCNL. Le sue peculiarità possono essere così riassunte:

- correttezza, perché è il frutto di relazioni sindacali ispirate alla trasparenza e al rispetto delle diverse professionalità.
- equità, perché nella sua traduzione in pratica tiene conto dei principi di diversità, di democrazia e di uguaglianza applicati a tutte le professionalità presenti nella scuola;
- attualità, perché pur nel rispetto dei principi di uguaglianza, mette in campo le

discriminanti che precludono all'adozione del sistema delle premialità prospettato dal D.lgs. n. 150/2009;

- efficacia ed efficienza, perché queste due categorie sono in generale, alla base del perseguimento della qualità;
- economicità, perché emerge forte la necessità di razionalizzare la spesa.

*hoic*

L'ipotesi formulata è il frutto delle istanze più recenti e costituisce la base per ulteriori variazioni finalizzate ad assicurare la qualità e l'efficienza dell'Istituzione.

Particolarmente significativo è l'aspetto della organizzazione, ormai definitivamente in capo al dirigente, al quale è demandata la responsabilità dei risultati, e conseguentemente anche quella delle scelte che vi stanno a monte.

*Roberto*

### 3) CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il testo del Contratto Integrativo d'Istituto è articolato in 2 parti.

La prima parte, composta da 59 articoli, è dedicata:

- alle relazioni sindacali;
- ai contingenti per i servizi essenziali,
- ai criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale docente e Ata.
- all'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

*SP*

La seconda parte prevede la ripartizione del fondo d'istituto, gli incarichi specifici, le attività aggiuntive ATA, le funzioni strumentali e le attività aggiuntive dei docenti.

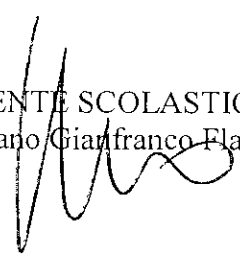
Nella seconda parte del contratto, in premessa si riportano le disponibilità economiche rispetto alle quali si è proceduto alla contrattazione, indicando che il budget previsto per il fondo dell'istituzione per l'a.s. 2011/12 ammonta complessivamente a Euro 433.611,46 lordo stato, del quale è stata dettagliata la derivazione. Viene poi riportata la ripartizione del fondo, che, assegna il 75% delle risorse del finanziamento F.I. a.s. 2011/12 al personale docente, il 25% delle risorse al personale ATA.

*GG*

ALLEGATO 1 - Materie oggetto di informazione Prot. n.3567/C24A Empoli,14/10/2011

ALLEGATO 2 - Ripartizione MOF Prot. 4623/C24a del 16/11/2010

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Gaetano Gianfranco Flaviano



## 2) RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

ENRICO FERMI

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI

Tel. (0571) 80614- Fax 0571 - 80665

Codice Fiscale 82004810485

Prot. 4665/C24a

### RELAZIONE TECNICO-FINANZIARIA DEL D.S.G.A. SULLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S.2011/12

**Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi**

Ai sensi della C.M. 109, comma 4 dell'11 giugno 2001 e della L.440/97;

- Visti gli artt.85 e 88 del CCNL sottoscritto il 29/11/2007;
- Vista la nota n.9245 del 21/9/10 del MIUR relativa alla determinazione del FIS ed alle competenze accessorie dovute al personale per l'a.s. 2011/12;

Procede alla verifica della contrattazione d'istituto relativa alla parte economica per l'anno scolastico corrente

#### Premessa

L'ipotesi di contratto integrativo si compone di una parte normativa e delle tabelle di calcolo allegate, riferite alla programmazione delle attività del personale Docente e ATA.

La contrattazione per l'a.s.2011/12 è stata preceduta da una serie di attività, quali:

- a) rilevazione degli organici del personale (SIDI);
- b) calcolo del budget del fondo d'istituto a.s.11/12 così come comunicato dal MIUR (nota 7451 del 14/10/2011);
- c) redazione Piano annuale delle attività del personale docente e del personale ATA;
- d) approvazione dei progetti d'Istituto

Per quanto attiene la contrattazione relativa all'utilizzazione del fondo dell'istituzione Scolastica e degli emolumenti accessori in genere, sono stati concordati i seguenti criteri:

- a) Al fine della definizione degli importi comuni delle risorse del fondo d'istituto vengono preventivamente accantonate la quota dell'Indennità di direzione DSGA e del suo sostituto gravanti sul fondo;
- b) Gli importi comuni sono stati distribuiti in base al criterio della proporzione: 75% quota docenti e 25% quota ATA;
- c) L'avanzo degli anni precedenti viene distribuito tra docenti e ata;

Il fondo d'Istituto è stato programmato sia per la parte relativa alla realizzazione dei progetti sia per quanto attiene i compensi accessori al personale gravanti sulle "Spese di personale".

La presente relazione è parte integrante del Contratto d'Istituto.

La determinazione delle poste in entrata, afferenti al MOF per l'a.s.2011/12, nell'accordo in esame è stata calcolata sulla base dei seguenti parametri:

**Parametri per la determinazione del FIS a.s.2011/12**

€ 4.056,00 x n.2 punti di erogazione servizio	= € 8.112,00
€ 802,00 x n.134 addetti (n.100 doc. e n.34 ATA)	= € 107.468,00
€ 857,00 x n.100 docenti organico diritto	= € 85.700,00
<b>TOTALE</b>	<b>€ 201.280,00</b>

**Parametri per la determinazione delle Funzioni Strumentali a.s.2011/12**

€ 3.048,70 quota base	= € 3.048,70
€ 1.983,82 quota complessità	= € 1.983,82
€ 113,16 x n.100 docenti organico diritto	= € 11.316,00
<b>TOTALE</b>	<b>= € 16.348,52</b>

**Parametri per la determinazione degli Incarichi Specifici a.s.2011/12**

€ 288,63 x n.30 ATA organico diritto	= € 8.652,30
--------------------------------------	--------------

(esclusi DSGA, ex LSU, co.co.co)

L'indennità di direzione DSGA per la parte gravante sul Fondo di Istituto è stata calcolata secondo i seguenti parametri:

n. punti erogazione servizio	n.complessivo di unità in organico diritto	Totale lordo dipendente	Totale lordo Stato
2	134x € 30		
€ 750,00	€ 4.020,00	€ 4.777,00	<b>€ 6.329,79</b>

L'indennità di direzione del sostituto del DSGA, gravante sul Fondo di Istituto, è stata calcolata secondo i seguenti parametri:

Quota fissa	n. punti erogazione servizio	Complessità organizzativa	Totale lordo Stato
60gg x 2,71	60gg x 2,08	60ggx11,33	
€ 162,67	€ 125,00	€ 680,00	<b>€ 1.284,09</b>

Complessivamente le risorse finanziarie (al lordo Stato) oggetto di contrattazione integrativa d'istituto per l'a.s.2011/12 sono determinate come indicato nella seguente tabella:

Fondo d'istituto (art.85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 201.280,00
Funzioni strumentali POF (art.33 CCNL 29/11/07)	€ 16.348,52

*gover*

*Ruthen*

*St. De. Ca*

Incarichi specifici al personale ATA (art.47 CCNL 29/11/07, comma 1, lett.b) come sostituito dall'art.1 sequenza contrattuale personale ATA 25/7/08)	€ 8.652,30
Attività complementari di ed. Fisica (art.87 CCNL 29/11/07)	€ 17.477,35
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9 CCNL 29/11/07)	€ 4.967,78
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (art.6, comma2, lett.l) CCNL 29/11/2007) di cui € 38.144,07 alternanza sc.-lavoro	€ 92.514,76
<b>TOTALE</b>	€ 341.240,71
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art.83, comma 4, CCNL 24/7/03 confermato dall'art.2, comma 8 della sequenza contrattuale ATA 25/7/08)	€ 214.944,52
<b>TOTALE</b>	€ 556.185,23

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il POF (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP).

Di seguito si indicano le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale docente interessato:

Flessibilità organizzativa e didattica (art.88, c.2, lett.a) CCNL 29/11/07)	€ 10.914,57
Attività aggiuntive d'insegnamento (art.88, c.2, lett.b) CCNL 29/11/07): <i>Corsi di sostegno</i>	€ 26.540,00
Ore aggiuntive per corsi recupero (art.88 c.2, lett.c) CCNL 29/11/07)	€ 53.080,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art.88 c.2, lett.d) CCNL 29/11/2007):	€ 144.732,57
Compensi attribuiti al collaboratore del Dirigente Scolastico (art.88, c.2, lett.f) CCNL 29/11/07)	€ 5.805,62
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, c.2, lett.k) CCNL 29/11/07)	€ 55.738,24
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (art.88, c.2, lett.l) CCNL 29/11/07)	€ 0,00
Funzioni strum. al POF (art.33 CCNL 29/11/07)	€ 16.348,52
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art.87 CCNL 29/11/07)	€ 10.023,60
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art.9 CCNL 29/11/07)	€ 4.644,50
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art.6, c.2, lett.l) CCNL 29/11/07)	€ 30.348,81
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	€ 358.176,43

I compensi destinati al personale ATA sono i seguenti:

Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art.88, c.2, lett.e) CCNL 29/11/07)	€ 70.843,89
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del	€ 4.246,40



POF (art.88, c.2, lett.K) CCNL 29/11/2007	
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art.88, c.2, lett.i) e j) CCNL 29/11/2007	€ 7.613,88
Compensi DSGA (art.89 CCNL 29/11/07 come sostituito dall'art.3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/08)	€ 0,00
Incarichi specifici (art.47 CCNL 29/11/07, c.1 lett.b) come sostituito dall'art.1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/08)	€ 8.652,30
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (art.6, c.2,lett.l) CCNL 29/11/07)	€ 9.250,78
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 93.796,16</b>

A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € 556.185,23 è stata prevista una utilizzazione di € 451.972,59 pari al 81,26%

Si rileva che le unità di personale interessate sono complessivamente n.175 di cui n.143 docenti e n. 32 ATA.

Coerentemente con la normativa vigente, le competenze accessorie dovute al personale per l'anno scolastico 2011/12 verranno liquidate e pagate da ciascuna istituzione scolastica utilizzando in via prioritaria le giacenze di cassa; esaurite dette giacenze, i compensi accessori verranno liquidati dalla scuola tramite il Service Personale Tesoro.

### Conclusioni

Le risorse sono state ripartite tra il personale docente e ATA in maniera equa.

La ripartizione è stata attuata nei limiti delle disponibilità di bilancio derivanti dalle assegnazioni ministeriali più le economie degli anni precedenti.

Verificati gli atti d'Ufficio

Tenuto conto degli impegni connessi alla realizzazione del Piano dell'offerta formativa dell'Istituto

Considerato il presente quadro previsionale di impegni

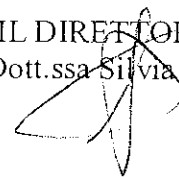
Considerato ogni elemento utile

### **DICHIARA**

Gli impegni di spesa conseguenti la Contrattazione Integrativa di Istituto, sono stati effettuati compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, quantificate nel rispetto delle norme contrattuali e legislative vigenti.

Empoli, 24/11/2011

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Silvia Salvadori



### 3) TABELLA CONSISTENZA MOF

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

ENRICO FERMI

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI

Tel. (0571) 80614- Fax 0571 - 80665

Codice Fiscale 82004810485

Prot. n.4623/C24a

Empoli, 16/11/2011

#### COMPOSIZIONE MOF A.S. 2011/12

##### **FONDO D'ISTITUTO (art.4 CCNL 2009)**

€ 201.280,00

n.2 punti erogazione x € 4.056 = € 8112

n.134 addetti x € 802 = € 107.468

n.100 doc. in o.d.x € 857= € 85.700

##### **FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2011/12**

€ 16.348,52

quota base: € 3.048,70

quota complessità: € 1983,82

n.100 doc. o.d.x €113,16 = € 11.316

##### **INCARICHI SPECIFICI ATA a.s.2011/12**

€ 8.652,30

n.30 ata x € 288,63 = 8.652,30 ( si esclude il DSGA e la quota di coll. scol. decurtati dalla presenza dell'impresa)

##### **ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

€ 5.691,00

n.100 doc. in o.d.x € 56,91 = € 5691

**TOTALE € 231.971,82 lordo Stat**

A questo budget deve essere aggiunto il Fondo per le attività complementari di ed. Fisica pari a un importo max spendibile di € 17.477,35 ( tale finanziamento viene assegnato solo a consuntivo sulla base dell'importo speso effettivamente dalla scuola)

##### **INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA**

€ 6329,79 da decurtare dall'ammontare del FIS Totale

Previsione di n.60 gg di sostituzione DSGA corrispondenti a € 1.284,09 da decurtare dall'ammontare del FIS .

Questa è l'ipotesi corrispondente al FIS dell'a.s. 2011/12:

FIS a.s.2011/12	Ind. Direzione DSGA	Ind. Sost.DSGA	Totale FIS a.s.11/12
€ 201.280,00	€ 6.329,79	€ 1.284,09	€ 193.666,12

€ 201.280,00 - 6.329,79 - 1.284,09 = € 193.666,12 di cui:

Docenti € 144.533,30 (74,63%)  
ATA € 49.132,82 (25,37%)

**Docenti:**

FIS € 144.533,30  
Funz. Strumentali € 16.348,52  
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti € 5.691,00  
Attività complementari ed. Fisica a consuntivo fino ad un max di € 17.477,35  
Quota parte economie

**ATA:**

FIS € 49.132,82  
Incarichi Specifici € 8.652,30  
Ind. Direzione DSGA € 6.329,79  
Ind. Sostituto DSGA € 1.284,09 (a consuntivo)  
Quota parte economie

**ECONOMIE MOF a.s. 2010/11**

Tutto il FIS a.s.2010/11 da pagare con Cedolino Unico (8/12): € 156.506,13 Lordo stato  
economie sui 4/12 FIS a.s. 2010/11: € 58.438,39 lordo stato

**TOTALE ECONOMIE FIS DA UTILIZZARE: € 214.944,52**

Economie Finanz. Aree a forte proc. Immigratorio: € 4.967,78 lordo stato (P13)

Economie Altrenanza scuola-lavoro (Z01): € 38.144,07 lordo stato

FIS A.S.11/12	€ 201.280,00
ECONOMIE	€ <u>214.944,52</u>
TOT.	€ 416.224,52-
IND. DIREZIONE Dsga	€ 6.329,79-
IND.SOST. Dsga	€ <u>1.284,09</u>
TOT.	€ <u>408.610,64</u> lordo stato

FUNZ. STRUM.POF € 16.348,52 lordo stato

INC. SPECIFICI € 8.652,30 lordo stato

**TOT. MOF € 433.611,46 lordo stato**

La somma disponibile per la contrattazione d'Istituto è pari a € 433.611,46 di cui:  
il 75% disponibilità per docenti pari a € 325.208,6  
il 25% disponibilità per il personale ATA pari a € 108.402,86

IL DIRETTORE SGA  
Dott.ssa Silvia Salvadori

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dott. Gaetano G. Flaviano

**4) RIPARTIZIONE FIS DOCENTI - ATA**

*RAtheris - Garza*  
*Roz*  
*6/11*

Attività da retribuire con FIS 2011/12	DOCENTI	N. DOCENTI	N. ORE PER DOCENTE	N. ORE TOTALI	COMPENSO ORARIO
coordinamento classi escluse le V e le III prof.le	41	41	20	820,00	14.350
coordinamento classi V e III prof.le	13	13	22	286,00	5.005
segretario verbalizzante classi V e III prof.le	13	13	8	104,00	1.820
Segretario verbalizzante escluse le classi V e III	41	41	6	246,00	4.385
Segretario verbalizzante PEI	22	22	4	88,00	1.540
Prescottoglienza	14	14	20	280,00	4.900
Coordinamento aree disciplinari	29	29	3	232,00	4.060
Verbalizzazione aree disciplinari	29	29	4	116,00	2.030
Responsabili progetti sul territorio		2	75	150,00	2.625
Responsabili entrata e uscita allievi (Del Frate 40)		1	40	40,00	700
Responsabile stage classi IV Prof.le e Prog. Stage		1	60	60,00	
Commissione stage classi II e III Prof.le sociole		1	30	30,08	1058A, 3L
Responsabili Coordinam. attività didattiche		1	170	170,00	525A1, 3L
Responsabili Coordinam. attività didattiche		1	100	100,00	
Responsabile attività organizzativa		2	100	200,00	
Responsabile sito e aspetti informatici		1	50	50,00	
Commissione aspetti informatici e sito		1	50	50,00	
Collaboratore DS		1	250	250,08	4.375
Commissione orario		1	80	80,00	1.400
Responsabile gite		1	10	10,00	175
Responsabili dei laboratori		1	40	40,00	700
Responsabile per passaggio fra sistemi scolari		2			0
<b>Figura strumentale - Sostegno stranieri</b>		1	100	100,00	1.750
Sostegno disabili		1	100	100,00	1.750
Scuola Lavoro		1	100	100,00	1.750
Orientamento		1	100	100,00	1.750
A.S.P.P.		1	200	200,00	3.500
Commissione IEFP		4	20	80,00	
responsabile Ed. salute		1	20	20,00	350
Responsabile Ed. ambiente		1	20	20,00	350
Commissione Ed. alla salute		7	6	42,00	735
Commissione orientamento		14	30	420,00	7.350
Commissione sostegno disabili		11	4	44,00	770
Commissione sostegno psicologico		4	10	40,00	700
Commissione scuola-mondo lavoro		6	10	60,00	1.050
Patentino Tutoraggio		2	10	20,00	350
Rivisione P.O.F.		2	30	60,00	1.050
spettacoli - didattici (570 ore durante a.p. Esclusi c.r. Luglio)					20.000
Tutor docenti		7	6	42,00	735
Commissione elettorale		4		60,00	1.050
comitato valutazione docenti		6	6	36,00	630
Commissione riforma tecnici e prof.le		7	10	70,00	1.225
Registro Elettronico	150 docenti	150	10	1.500,00	26.250
coordinamento esami integrativi idoneità per esami preliminari Esami stato		3		100,00	1.750
partecipazione esami integrativi classi intermedie					5.080
Tutor stage allievi tecnico	Docenti	1	120	120,00	2.100
Addetto alla vigilanza sede staccata - coordinamento delle due sedi		1	135	135,00	2.363
Responsabili Successtate		2	60	120,00	2.100
Agenzia Formativa (Gruppo di lavoro)		6	10	60,00	1.050
Coordinamento Agenzia Formativa		1	100	100,00	1.750
GITE (docenti partecipanti gite superiore a un giorno)	Docenti			500,00	8.750
Disponibilità sostituzione colleghi assenti 11ora				100,00	1.750
Coordinamento ECDL	a progetto				0
<b>TOTALE</b>					151.666
CDRSI DI RECUPERO (luglio N. 800 ore)					40.000,00
					197.667,50
<b>DIRETI A CARICO STATO</b>					64.637,27
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					262.384,77
<b>PROGETTI POF</b>					55.738,24
<b>TOTALE F.I.S. DOCENTI COMPRESIVO DI ONERI</b>	pari al 73,35% del M.O.F.	Fondo riserva doc	1.165,58		318.043,01
<b>FIS ATA COMPRESIVO DI ONERI</b>	pari 11,32% del MOF	fondo riserva ATA	33.312,58		75.898,29
<b>COMPLESSIVO F.I.S. COMPRESIVO DI ONERI</b>					393.133,38
<b>M.O. DISPONIBILE A.S. 2011/12 COMPRESIVO DI ONERI</b>					433.611,46
<b>FONDO DI RISERVA</b>	<b>PARI AL 9,34% DEL M.O.F.</b>				48.478,16

notes  
 of  
 the  
 work  
 done  
 by  
 the  
 staff

PROPOSTA DI SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2011/2012

PERSONALE A.T.A. - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Aspp	Sostituzione colleghi assenti	POF	Intensificazione lavoro ordinario*	TOTALE	IMPORTO LORDO	Incarichi specifici	IMPORTO LORDO	TOTALE
A.A.1	0	15	25	105	145	2.102,50	Coord settore Acquisti	602,00	2.704,50
A.A.2	0	12	25	72	109	1.580,50	Coord. Settore Progetti	546,00	2.126,50
A.A.3	20	20	25	20	85	1.232,50	Coord. Settore alunni-SIDI	602,00	1.834,50
A.A.4	0	10	30	35	75	1.087,50	Coord. Settore viaggi istruzione	456,00	1.543,50
A.A.5	0	35	85	90	190	2.755,00	1° pos. Ec. Coord. Amm. v.o uffici e sost	-	2.755,00
A.A.6	0	20	25	92	137	1.985,50	Coord. Settore Assenze	602,00	2.588,50
A.A.7	0	12	25	60	97	1.406,50	Coord. Settore Organico	545,00	1.952,50
A.A.8	0	30	25	55	110	1.595,00	Coord. Settore personale L. da Vinci	602,00	2.197,00
A.A.9	0	15	10	10	35	507,50		-	507,50
A.A.10	0	25	25	20	70	1.015,00		-	1.015,00
A.A.11	0	0	0	0	0			-	-
<b>TOTALE</b>	<b>20</b>	<b>194</b>	<b>260</b>	<b>559</b>	<b>1053</b>	<b>15.268,50</b>		<b>3.956,00</b>	<b>19.224,50</b>

Il compenso orario lordo per le prestazioni aggiuntive degli A.A. è pari a €14,50.

\* Pratiche varie accorpamento, graduatorie 3° ric. Carriera, anagrafe prest., monitoraggi pratiche DS neoimmessi in ruolo, coord. Ata sede staccata

Empoli, 24/11/11

IL DIRETTORE S.G.A.  
Sylvia Salvadori

*gover*  
*Etten*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

PROPOSTA DI SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2011/2012

PERSONALE A.T.A. - ASSISTENTI TECNICI

	POF	sostituzione colleghi assenti	collaborazioni e segreteria - dirigenza*	Aspp	succursale	Attività Digis 81/08	Registro elettronico	TOTALE ORE	IMPORTO LORDO	Incarichi specifici	IMPORTO LORDO	TOTALE COMPLESSIVO
A.T.1		12	10	0	25	60	25	132	1.914,00	Coord. Rete wireless	602,00	2.516,00
A.T.2		12	100	0	0	0	25	137	1.986,50	Coord. Laboratorio D.V.	760,00	2.746,50
A.T.3	30	12	0	0	0	0	0	42	808,00	2° pos. Econ.	-	808,00
A.T.4	20	12	60	20	25	20	25	202	2.929,00	1° pos. Ec. Resp. Servizi segreti	0	2.639,00
A.T.5	30	12	40	20	25	0	25	152	2.204,00	Coord. Servizi didattici	602	2.569,00
A.T.6	10	12	10	0	25	25	25	107	1.551,50	1° pos. Ec. Coord. Laboratorio F	0	1.406,50
A.T.7	10	12	30	0	0	50	0	102	1.479,00		0	1.334,00
<b>TOTALE</b>	<b>100</b>	<b>84</b>	<b>270</b>	<b>40</b>	<b>100</b>	<b>155</b>	<b>125</b>	<b>874</b>	<b>12.673,00</b>		<b>1.964,00</b>	<b>14.637,00</b>

Il compenso orario lordo per le prestazioni aggiuntive degli A.T. è pari a €14,50.

\* stampa pagelle, diplomi, registri, tesserini alunni...

Empoli, 24 novembre 2011

IL DIRETTORE SGA  
Sylvia Salvadori

PROPOSTA DI SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA 2011/2012

PERSONALE A.T.A. - COLLABORATORI SCOLASTICI

	Intensificazione prestazioni (scuola aperta, racc.diff., assenze, ricav.gen...)	Piccola manutenzione edifici o giardino	Supporto P.O.F.	Sostituz. colleghi assenti	Sistemazione e Archivio e/o magazzino	Collab. D.S. / Uffici*	aspirazione presenza disabili e classi	Assistenza handicap Primo soccorso	TOTALE ORE	TOTALE IMPORTO	Incarico specifico	TOTALE
C.S.1	70	60	10	27	25	40	10	242	3.025,00			
C.S.2	40	0	10	27	0	50	20	147	1.837,50			
C.S.3	70	0	10	27	25	30	10	172	2.150,00	600,00	2.100,00	
C.S.4	40	0	10	50	25	10	5	140	1.750,00			
C.S.5	40	0	10	27	0	30	20	127	1.587,50			
C.S.6	20	0	10	27	0	10	15	82	1.025,00			
C.S.7	40	0	10	50	25	10	5	140	1.750,00			
C.S.8	40	20	10	27	0	20	20	137	1.712,50			
C.S.9	40	0	10	27	0	95	10	183	2.287,50			
C.S.10	40	20	10	22	25	10	0	127	1.587,50			
C.S.11	20	0	10	22	0	10	0	62	775,00			
C.S.12	15	0	10	20	0	10	10	80	1.000,00			
C.S.13	10	0	10	19	0	10	0	49	612,50			
C.S.14	20	0	8	20	0	12	0	60	750,00			
C.S.15	10	0	2	6	0	2	0	22	275,00			
<b>TOTALI</b>	<b>515</b>	<b>100</b>	<b>140</b>	<b>400</b>	<b>125</b>	<b>350</b>	<b>125</b>	<b>1770</b>	<b>22.125,00</b>	<b>600,00</b>	<b>22.725,00</b>	

Il compenso orario lordo per le prestazioni aggiuntive dei C.S. è pari a € 12,50.

Il coll. Scol. Conte Lucia è assegnataria dell'inc. Specifico di assistenza all'handicap e primo soccorso

In fase di consuntivo il numero delle ore assegnate al personale sarà calcolato in rapporto alla presenza.

\* Iscrizioni libretti giust., magazzino pulizie, sost. Doc., smist. posta, distribuz. fogli assenze e circolari, inizio a.s., pulizia giardino

RIEPILOGO attività aggiuntive ATA	n. ore	Inc. Spec.	importo lordo f.i.s.	totale complessivo	totale lordo dip	32,70%	totale lordo Stato
AP	1053	7	3.058,00	€ 15.209,50	19224,51	6286,4115	€ 25.510,91
AT	874	3	1.084,00	€ 12.873,00	14637	4786,299	€ 19.423,30
CS	1770	1	600,00	€ 22.125,00	22725	7431,075	€ 30.166,08
<b>TOTALE</b>	<b>1230</b>		<b>6.520,00</b>		<b>56586,51</b>	<b>18503,766</b>	<b>€ 75.090,29</b>

Empoli, 24 novembre 2011

IL DIRETTORE S.G.A.  
Silvia Salvadori

*gare*  
*off*  
*ma*  
*ve*  
*RAU*

## 5)PIANO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE AT

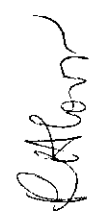
ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE

ENRICO FERMI

Via Bonistallo, 73 - 50053 EMPOLI FI

Tel. (0571) 80614- Fax 0571 - 80665

Codice Fiscale 82004810485



Prot. n 4474 /C3

EMPOLI, 14 novembre 2011

AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
SEDE



OGGETTO: PIANO DI LAVORO DEFINITIVO ATA a .s. 2011/12

**Il Direttore Amministrativo**

- VISTO L'art. 53 del suddetto CCNL 29/11/07 che attribuisce al DSGA la predisposizione del piano di lavoro del personale ATA da sottoporre all'approvazione del Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico;
- VISTO il dimensionamento della rete scolastica e l'accorpamento dell'IISS L.da Vinci all'IISS E.Fermi
- VISTO il piano dell'Offerta Formativa per l'a.s. 2011/12;
- VISTA l'esperienza e le competenze specifiche possedute dal personale in servizio;



**PROPONE**

per l'a.s. 2011/12 il seguente piano di lavoro dei servizi generali e amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

La dotazione organica del personale ATA, disponibile per l'a.s.11/12 è la seguente:

### **Assistenti Amministrativi e DSGA**

n.1 Direttore sga di ruolo

- n.10 assistenti amministrativi, di cui:
- n. 6 assistenti amm.vi di ruolo a tempo pieno
  - n. 2 assistenti amm.vi di ruolo part-time a 30 ore
  - n. 1 assistenti amm.vi di ruolo part-time a 24 ore
  - n. 1 assistente amm.vo part-time a 24 supplente fino 30/6

N. 2 ass. Amm.vi sono dislocati presso la sede di via Fabiani

### **Assistenti Tecnici**

n.7 assistenti tecnici di ruolo e a tempo pieno di cui n.2 dislocati nella sede di via Fabiani

## Collaboratori scolastici

n. 14 collaboratori scolastici, di cui: n. 13 coll. Scol. Di ruolo a tempo pieno  
n. 1 coll. Scol. Di ruolo part-time a 24 ore

N. 5 coll. Scol. Sono dislocati presso la sede di via Fabiani

### **AFFIDAMENTO SERVIZIO DI PULIZIA LOCALI**

(art.6 e art.2 – D.L.81/2000) n.5 addetti di Ditta esterna per la pulizia del 75% dei locali

L'impresa delle pulizie sarà equamente distribuita sulle due sedi di via Bonistallo e di via Fabiani.

## **SERVIZI AUSILIARI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

- e) n.14 settori di servizio
- f) carichi di lavoro equamente distribuiti
- g) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio
- h) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

## **SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI</b>
Rapporti con alunni	Accoglienza degli alunni e loro sorveglianza (nelle aule, nei laboratori, negli spazi comuni) in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Supporto ai docenti in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate)
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Sorveglianza zona bagni Accesso e movimento interno alunni, docenti e pubblico
Pulizia di carattere generale	Pulizia del 25% dei locali dell'Istituto nelle due sedi Pulizia di tutti gli ambienti durante i periodi di sospensione delle attività didattiche Pulizia degli spazi esterni e del parcheggio (nel pomeriggio e/o nei periodi di sospensione delle attività scolastiche)
Supporto amm.vo e didattico	Gestione centralino per rapporti con esterni Duplicazione e rilegatura di atti amm.vi e/o didattici Approntamento sussidi didattici anche destinati all'handicap Collaborazione con docenti nei progetti (POF) Collab. Con uffici e presidenza per smistamento comunicazioni
Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi	Piccola manutenzione edificio, spazi esterni e giardino Raccolta differenziata



Collaborazione con uffici per: iscrizioni, consegna libretti giustificazioni, registri, rilevazione assenze e ritardi alunni, ricevimento genitori, consegna programmi, mensa alunni/doc. Collaborazione con segreteria/docenti/tecnici per progetti d'Istituto  
 Servizi esterni  
 Scuola aperta  
 Tenuta magazzino prodotti per le pulizie  
 Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08  
 Pulizia e custodia in corsi tenuti da enti esterni  
 Servizio c/o via Fabiani

Le suddette attività verranno svolte dai collaboratori scolastici prevalentemente nei settori a cui sono stati assegnati.

Il numero delle unità in orario pomeridiano (di norma n.1 eccetto il lunedì/giovedì presso la sede di via Fabiani in cui sono necessarie n.2 unità) potrà aumentare in relazione alle attività che si svolgono nell'Istituto e per le quali sarà formulata espressa richiesta dal DSGA.

Il servizio pomeridiano ordinario, il servizio presso la succursale sarà effettuato settimanalmente a rotazione; il servizio presso la sede di via Fabiani sarà effettuato mensilmente a rotazione dai sig.ri Marradi e Cecchini

Il personale coll. scol. in servizio c/o via Bonistallo, di norma, svolge la propria attività su n.6 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì, mercoledì e venerdì per turno pomeridiano (dalle ore 12,30 alle ore 18,30).

Il personale coll. scol. In servizio c/o via Fabiani svolge la propria attività, di norma, su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì e giovedì in cui l'orario viene prolungato fino alle ore 19.

Ulteriori giornate di apertura pomeridiana potranno essere svolte in concomitanza di corsi o altre attività (scrutini, consigli di classe, collegio docenti,..).

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Settore di servizio
Bianconi Patrizia	C.S.	7,30-13,30	P.T - centralino
Cecchini Paolo	C.S.	8,00-14,00	P.1 - zona rotonda Fermi+ P.T. Da Vinci
Cenci Susi	C.S.	8,00-14,00	P.1- zona fotocopie + sostituzione turno pom.
Natale Antonietta	C.S.	8,00-14,00	P.1 - Zona uffici
Paoli Moreno	C.S.	7,30-13,30	P.1 - triangolo
Pecchioli Gianna	C.S.	8,00-14,00	P.T - Zona Rotonda
Trotta Italo	C.S.	8,00-14,00	Sostituisce c.s. in succursale
Ugolini Lucia	C.S.	8,20-14,20	P.2- triangolo
Vadorini Roberta	C.S.	7,30-13,30	P.T- Zona rotonda
Allegra Giuseppe	C.S.	7,30-14,30*	P.1 + Palestra
Conte Lucia	C.S.	7,30-14,30*	P.1 - Zona Uffici
Fontanelli Nicla (o sostituto)	C.S.	8,00-14,30*	P.2
Marradi Marco	C.S.	7,30-14,30	P.1- Zona rotonda Fermi+P.T. Da Vinci
Salvestrini Simone	C.S.	7,30-14,42	P.T. - centralino

\*n.1 rientro settimanale di due ore il lunedì e il giovedì a rotazione per attività didattica e pulizie recuperato il sabato in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche c/o la sede di via Fabiani

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

### Assistenti amministrativi e DSGA

- d) DSGA e n.10 settori di servizio individuali
- e) carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze
- f) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio
- g) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

## SERVIZI E COMPITI DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Nominativo	Settore	Compiti
Direttore SGA Dott.ssa Silvia Salvadori		Vigilanza, coordinamento, organizzazione del personale ATA dell'istituto nelle varie sedi Concessione permessi brevi e ore aggiuntive di servizio al personale ATA Predisposizione del programma Annuale e del Conto consuntivo; tenuta e gestione dei registri contabili Predisposizione liquidazione esperti esterni Predisposizione liquidazione attività aggiuntive del personale scolastico, indennità e esami di Stato Rapporti con Circondario, Provincia e Comune Fase istruttoria dell'attività negoziale Coordinamento amm.vo/contabile dei progetti d'Istituto e dei progetti a finanziamento esterno Dichiarazioni 770/IRAP e conguaglio retributivo Assegnazione attività aggiuntive ATA, rendicontazione e relativa liquidazione Relazione tecnica Contratto Integrativo d'istituto Scarico posta elettronica (anche certificata) Redazione DPSS Incarico di responsabile della privacy Attività varie inerenti sicurezza Gestione, coordinamento e stipula contratto pulizie Istituto, succursale e palestra
SEGRETERIA PERSONALE  Sig.ra Polverosi Paola (P.T. Verticale 30 ore sett.li)	DEL  Settore personale docente e ATA	Inserimento a sistema dei contratti suppl. Annuali Gestione pratiche di immissione in ruolo, assunzione in servizio e al periodo di prova del personale docente/non docente Ricerca supplenti, assunzione in servizio e predisposizione contratti Tenuta fascicoli personali (doc. e ATA)

Sig.ra Carletti Barbara (Ruolo T.P.)	<p>Diritto allo Studio          Esami di Stato          Graduatorie interne Doc/ATA          Organico pers. doc/ATA          Gestione pratiche di trasferimento, utilizzazione e assegnazione provvisoria          Gestione pratiche di riscatto, computo, ricongiunzione, compilazione mod. P04</p> <p>Inserimento assenze del personale ruolo/suppl. e relativi decreti di riduzione stipendio          Retribuzione personale supplente          Versamento ritenute e contributi e compilazione F24          Compilazione e invio Mod. Uniemens e DMA          Compilazione Mod. CUD          Gestione pratiche TFR          Decreti ferie non fruito          Certificati di servizio          Pratiche di disoccupazione e assegni familiari          Comunicazione MIUR/DPT scioperi          Gestione richieste di mutui, piccoli prestiti,..          Attività amm.va inerente la sicurezza          Gestione corsi aggiornamento e corsi-concorsi personale docente/ATA e relativa liquidazione delle ore          Supporto amm.vo D.S.per pratiche varie</p>	<p><i>Carletti Barbara</i></p> <p><i>R. H. S. G. S. G.</i></p> <p><i>W</i></p> <p><i>R. S.</i></p> <p><i>OT</i></p>
Sig. Comunale Gaetano (Ruolo T.P.)	<p>Invio/richiesta notizie doc/ATA          Invio documentazione e fascicoli del personale          Invio comunicazioni al CIP su assunzioni/dimissioni/trasferimenti del personale          Richieste visite fiscali personale doc/ATA          Inserimento a sistema assenze malattia per riduzioni stipendiali          Inserimento a sistema ferie e assenze del personale          Inserimento a sistema delle detrazioni per carichi familiari          Collabora con DSGA nelle redazioni di comunicazioni di servizio per il personale ATA          Controllo schede marcatempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie, assenze e ferie del personale doc/ATA          Raccolta richieste di ferie, permessi, congedi del personale doc/ATA          Anagrafe prestazioni          Pratiche pensionistiche docenti/ATA (in collaborazione con altro ass. Anm.vo)          Operazione trasparenza sito dell'Istituto</p>	
Sig.ra Buscarini Antonella	Invio/richiesta notizie doc/ATA	

(Ruolo T.P. c/o L. Da Vinci)

Invio documentazione e fascicoli del personale  
Richieste visite fiscali personale doc/ATA  
Inserimento a sistema ferie e assenze del personale  
Inserimento a sistema delle detrazioni per carichi familiari  
Collabora con DSGA nelle redazioni di comunicazioni di servizio per il personale ATA  
Raccolta richieste di ferie, permessi, congedi del personale doc/ATA  
Inserimento assenze del personale ruolo/suppl. e relativi decreti di riduzione stipendio  
Gestione pratiche TFR  
Decreti ferie non fruiti  
Certificati di servizio  
Pratiche di disoccupazione e assegni familiari  
Redazione circolari alunni, doc, ATA

**UFFICIO DEL PROTOCOLLO**  
Sig.ra Padovani Mirella  
(Ruolo P.T.)

Corrispondenza e archiviazione

Tenuta registro del protocollo  
Registrazione, catalogazione e archiviazione atti nel titolare  
Smistamento comunicazioni interne e esterne  
Circolari e comunicazioni ai docenti  
Mensa studenti

Supporto segreteria didattica per:  
fascicoli alunni (archiviazione)  
circolari alunni (redazione)  
scrutini e esami di stato  
Registrazione giornaliera entrate /uscite/assenze

**SEGRETERIA DIDATTICA**  
Sig.ra De Filippis M.Pia  
(Ruolo T.P.)

Settore alunni

Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,..)  
Iscrizioni e trasferimento alunni (registrazione a sistema)  
Composizione classi  
Infortuni alunni/docenti  
Rilascio attestazioni e certificati  
Libri di testo  
Stampa pagelle e diplomi  
Registrazione assenze su scuolanet  
Raccolta e trasmissione dati/monitoraggi per MIUR/OSP/Regione/provincia/Circondario  
Elezioni OO.CC e consulta studenti

Sig.ra Marini Alessandra (Ruolo P.T. a 24 ore)

Pratiche varie viaggi d'istruzione, uscite didattiche e scambi culturali (in collab. con Commissione gite)  
Pratiche disabili (in collaborazione con referente H)

		Iscrizioni e trasferimenti alunni Controllo versamento contributi laboratorio Composizione classi Infortuni alunni/docenti Rilascio attestazioni e certificati Sportello didattico, corsi di recupero per debito formativo Esami integrativi alunni Registro gen. Voti, Esami di Stato Verbali C. Classe, scrutini	<i>R. Rossi</i> <i>Monica</i>
Sig.ra del Monaco Deborah (part.time 24h c/o L. Da Vinci tempo determinato)	Settore alunni	Pratiche generali alunni (richiesta/invio documenti, tenuta fascicoli,...) Iscrizioni e trasferimento alunni (registrazione a sistema) Infortuni alunni/docenti Rilascio attestazioni e certificati Libri di testo registro gen voti, esami stato Verbali c. classe, scrutini Stampa pagelle e diplomi Sportello didattico, corsi di recupero per debito formativo Controllo badge marcatempo, rilevazione e conteggio ore straordinarie, assenze e ferie del personale doc/ATA	<i>R. Rossi</i> <i>Monica</i>
Sig.ra Vanni Antonella (doc.ex art.113 c/o L. da Vinci)		Supporto segreteria per pratiche alunni Registrazione ritardi e assenze su scuolanet	<i>R. Rossi</i> <i>Monica</i>
<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b> Sig.ra Cavini Lucia (Ruolo P.T. A 30 ore sett.li)	Settore Progetti	Raccolta schede progetti e relativa documentazione collaborazione con docenti referenti progetti Assegnazione incarichi su progetti/corsi a personale interno Contatti e Redazione contratti con esperti esterni di progetti/corsi Liquidazione esperti esterni e redazione/consegna relative attestazioni rit. acconto Liquidazioni personale interno impegnato in progetti Liquidazione attività aggiuntive personale scuola, altre Indennità e compensi Comunicazioni al tesoro per pagamenti cedolino unico Liquidazione esami di stato Redazione preventivo/consuntivo ore attività aggiuntive docenti Redazione registro contratti (quota parte)	<i>R. Rossi</i> <i>Monica</i>

<p>Sig.ra Arfaioi Paola (Ruolo T.P.)</p>	<p>Settore amm.vo/finanziario</p>	<p>Registrazione bollettini c/c postale, tenuta del relativo registro e predisposizione prospetto ripartizione contributi Stampa e pubblicazione circolari doc., ATA, alunni Supporto amm.vo del D.S. Per pratiche varie</p> <p><i>Collaborazione con DSGA per:</i> Inserimento dati rilevazioni spese Istituto Supporto DSGA nella compilazione della relazione tecnica al contratto d'Istituto Conteggio delle ore effettuate in attività e progetti</p> <p>Predisposizione e compilazione mandati/reversali Gestione minute spese Rapporti con Banca/Posta e fornitori Preparazione documenti contabili per revisori dei conti Raccolta richieste di acquisto Contatti con fornitori Richiesta preventivi e comparativi offerte Predisposizione e invio ordini Controllo merce in arrivo e distribuzione agli addetti Redazione verbali di collaudo Tenuta inventario beni mobili (presa in carico e scarico)</p> <p>Pratiche di inquadramenti economici e ricostruzioni di carriera</p> <p>Manutenzione ordinaria dell'edificio scolastico (invio richieste d'intervento e documentazione varia al Circondario e Provincia)</p> <p>Supporto amm.vo del D.S. Per pratiche varie</p>
--	-----------------------------------	--

*Arfaioi Paola*

<p><i>Arfaioi Paola</i></p> <p><b>Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi</b></p> <p>Formazione neoimmessi in ruolo Stage alunni Graduatorie docenti/ATA Elezioni OO.CC Attività amm.va in Progetti Ricognizione inventariale e informatizzazione inventario Ricostruzioni carriera Monitoraggio/Trasmissione dati al SIDI personale,alunni e bilancio Invalsi Anagrafe prestazioni</p>
--

**DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO DI SEGRETERIA**

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Settore
Salvadori Silvia	DSGA	7,45-13,45	Direzione Amministrativa
Arfaioli Paola	Ass. Amm.vo	7,30-13,30	Segreteria Amm.va (contabilità)
Buscarini Antonella	Ass. Amm.vo	7,30-13,30	Segreteria Personale (via Fabiani)
Carletti Barbara	Ass. Amm.vo	7,30-13,30	Segreteria del personale
Cavini Lucia	Ass. Amm.vo	7,45-12,45 (p.t. orizz.)	Segreteria Amm.va (progetti)
Comunale Gaetano	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria del personale
De Filippis M. Pia	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria Didattica
Suppl. annuale 24h	Ass. Amm.vo	9,00-14,00	Segreteria didattica (via Fabiani)
Marini Alessandra	Ass. Amm.vo	7,45-13,45 (part-time merc/sabato)	Segreteria didattica
Polverosi Paola	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Segreteria del personale
Padovani Mirella (o sostituto)	Ass. Amm.vo	8,00-14,00	Uff. Protocollo
Vanni Antonella (ex art.113)	Ass. Amm.vo	7,30-13,30 (part-time sabato)	Supporto segreteria alunni (via Fabiani)

Il personale di segreteria in servizio c/o via Bonistallo, di norma, svolge la propria attività su n.6 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì per turno pomeridiano in concomitanza con l'attività didattica (dalle ore 11 alle ore 17 con apertura al pubblico).  
 Il personale di segreteria in servizio c/o via Fabiani svolge la propria attività, di norma, su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì e giovedì in cui l'orario viene prolungato fino alle ore 17 (con apertura al pubblico) in concomitanza con l'attività didattica.  
 Ulteriori attività pomeridiane saranno svolte in concomitanza di corsi o attività che richiedano la presenza di personale di segreteria.

Orario di apertura al pubblico:

Tutte le segreterie tutti i giorni dalle 11,30 alle 13,30 e il lunedì dalle 14,30 alle 17,00 (la segreteria didattica in via Bonistallo), anche il giovedì in via Fabiani.  
 In occasione di particolari esigenze (es. Iscrizioni, scrutini, esami) l'orario di ricevimento potrà essere prorogato e modificato.

## SERVIZI AREA TECNICA

### Assistenti Tecnici

- h) n.7 settori di servizio individuali
- i) carichi di lavoro ripartiti a seconda delle disponibilità e delle competenze
- j) i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono assegnati con comunicazione di servizio
- k) copertura dell'attività didattica e di segreteria
- l) gli straordinari devono essere autorizzati dal DS/DSGA

AREA	UNITA'	MANSIONI
Laboratori di informatica e lingue AR02 Fermi	Sig. Arfaioli Paolo Sig. Gozzi Carlo Sig. Sacchetta Giovanni Sig.ra Vivarelli Simona	Apertura/Chiusura dei laboratori Conduzione tecnica dei laboratori Manutenzione ordinaria delle attrezzature verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti assegnati e richiesta di interventi

L. Da Vinci	Sig.ra Valori Simona Sig. Mazziotti Pasquale	starordinari di manutenzione o per fornitura di materiale di consumo Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche e/o esercitazione in laboratorio
Laboratori di scienze e chimica - AR23 (Fermi)	Sig.ra Giuseppina Minnella	Preparazione del materiale didattico e degli strumenti Collaborazione con docenti/segreteria per individuazione fabbisogno materiale di consumo o da inventariare Riordino e conservazione del materiale e delle attrezzature tecniche

**Attività che danno accesso a compensi aggiuntivi**

Gestione del laboratorio informatico della succursale  
Effettuazione fotografie per tesserini studenti  
Collaborazione con ufficio per acquisto/collaudo apparecchiature e accessori  
Gestione tecnica programma Registro/Scrutinio elettronico  
Supporto tecnico segreteria  
Collab.attività e procedure previste dal Dlgs.81/08  
Inventario beni presenti nei laboratori

Il personale ass. tecnico in servizio c/o via Bonistallo, di norma, svolge la propria attività su n.6 giorni settimanali e in orario antimeridiano.

Il personale ass. tecnico in servizio c/o via Fabiani svolge la propria attività, di norma, su n.5 giorni settimanali e in orario antimeridiano, ad eccezione del lunedì in cui l'orario viene prolungato fino alle ore 17 in concomitanza con l'attività didattica.

Ulteriori attività pomeridiane saranno svolte in concomitanza di corsi o attività che richiedano la presenza di personale tecnico.

L'attività pomeridiana viene svolta il lunedì dalle ore 14,30 alle ore 17,15 e ove se ne presenti la necessità per l'effettuazione di corsi, conferenze, scrutini e altre iniziative che richiedano l'intervento di un assistente tecnico.

Nominativo	Profilo	Orario di servizio	Area e locali assegnati
Arfaioli Paolo	Ass. Tecn.	7,30-13,30	Area informatica (Lab.31+ aula doc. + aula video+ succursale)
Gozzi Carlo	Ass. Tecn.	8,00-14,00	Area Informatica (Lab.81, uffici, biblioteca, aula H)
Sacchetta Giovanni	Ass. Tecn.	8,00-14,00	Area informatica (Lab.51+ Lab.lingue 3+ aula doc.+ succursale)
Vivarelli Simona	Ass. Tecn.	8,00-14,00	Area informatica (Lab.50+ Lab.lingue 2+aula doc.+ succursale)
Minnella Giuseppa	Ass. Tecn.	7,45-13,45	Area Chimica/Fisica/Scienze (n.2 laboratori)
Valori Simona	Ass.Tecn.	7,30-14,42*	Area Informatica (Laboratori p.t)
Mazziotti Pasquale	Ass.tecn.	7,30-14,15**	Area Informatica (Laboratori inf/lingue, uffici, aule H)

\* L'orario prolungato (7h e12') ogni giorno viene recuperato il sabato in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche



*\*\* l'orario prolungato per n.2 giorni la settimana (14,15-17,15) viene recuperato il sabato in concomitanza con la sospensione delle attività didattiche*

## **LAVORO ORDINARIO**

### ***Criteri di assegnazione dei servizi***

Il lavoro del personale ATA è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando coincidano con quelle della scuola);
- normativa vigente;

### ***Orario ordinario***

L'orario di servizio si articola in n.36 ore settimanali così distribuite:

- sede di via Bonistallo: n.6 ore continuative in orario antimeridiano ( n.6 ore continuative in orario pomeridiano il lun,merc,ven.) su sei giorni
- sede di via Fabiani: n.6 ore continuative in orario antimeridiano (n.6 ore continuative in orario pomeridiano il lunedì e giovedì) su cinque giorni con due rientri pomeridiani di n.3 ore ossia 7 ore e 12' continuative in orario antimeridiano su cinque giorni

L'orario giornaliero massimo è di 9 ore, programmate, di norma, per 3 ore consecutive (in questo caso verrà concessa la pausa pranzo di almeno 30 minuti).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutto il personale il solo orario antimeridiano 8-14.

### ***Turnazioni***

Possibilità di garantire la copertura massima dell'orario di servizio con turnazioni; i criteri da osservare per l'organizzazione del lavoro su turni sono i seguenti: si considera in turno il personale che almeno per tre giorni la settimana si avvicenda in modo da coprire, a rotazione, l'intera durata del servizio; la turnazione pomeridiana segue i criteri della disponibilità e della rotazione.

### ***Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali***

Il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza.

### ***Sostituzione colleghi assenti***

Il personale ATA in servizio attua quanto necessario e se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi di tempo. Per assenze prolungate superiori ai 5gg si procede alla nomina dei supplenti, nei rimanenti casi si valuterà oggettivamente la necessità.

### ***Criteri per la sostituzione del personale assente***

Assistenti amm.vi: a seconda delle esigenze amm.ve fra le persone dello stesso settore o in caso di necessità con personale di altro settore; quest'ultimo caso, comunque, con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti tecnici: immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico/DSGA anche giornaliera.

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza, con altro personale a rotazione, comunque con comunicazione di servizio individuale.

### **Mansioni prima/seconda posizione economica**

Il seguente personale, già formato e beneficiario della posizione economica prevista, è individuato quale titolare per lo svolgimento delle ulteriori e più complesse mansioni (in aggiunta ai compiti dello specifico profilo) stabilite dall' art 50 CCNL 2007 e dal comma 3 dell'art.2 della sequenza contrattuale ATA 25/7/2008

#### Prima Posizione Economica:

n.10 Coll. Scolastici: assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso.

n.1 Assistente amm.vo: coordinamento amministrativo degli uffici con autonomia e responsabilità operativa. Sostituzione DSGA.

n.2 Assistenti tecnici:

-collaborazione tecnica e piano di utilizzo dei laboratori informatici sede via Bonistallo

-gestione server segreterie e rete intranet

#### Seconda Posizione Economica:

n.1 Assistente tecnico

### **Incarichi specifici a.s.2011/12**

Dopo attento esame delle esigenze amministrative e didattiche, si individuano le seguenti attività da retribuire al personale di ruolo come incarichi specifici (già indicati sopra fra le attività che danno accesso a compensi) :

#### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Settore	Obiettivi
<u>Alunni</u> 1) Monitoraggi e trasmissione dati SIDI 2) Viaggi istruzione	Coordinamento degli addetti alle procedure relative al settore. Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio
<u>Personale:</u> 1) Assenze 2) Organico 3) Personale sede L. da Vinci	Coordinamento degli addetti alle procedure relative alle settore. Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio
<u>Contabilità:</u> 1) Progetti 2) Acquisti	Coordinamento degli addetti e delle procedure relative al settore. Collaborazione con il DSGA per l'esercizio della funzione di coordinamento, per il riesame delle procedure in uso e per il miglioramento del servizio

COLLABORATORI SCOLASTICI	
Assistenza alunni diversamente abili sede L. Da Vinci	Collabora con i docenti della classe per le necessità legate all'assistenza agli alunni disabili, li accompagna negli spostamenti all'interno dell'istituzione scolastica e ai servizi di trasporto, li aiuta nell'uso dei servizi igienici e collabora con gli assistenti esterni
ASSISTENTI TECNICI	
Settore	Obiettivi
Gestione Laboratori sede L. Da Vinci	Gestione e assistenza hardware e software delle apparecchiature informatiche dei laboratori, uffici e della presidenza. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio
Gestione server rete didattica	Gestione e assistenza hardware e software delle apparecchiature informatiche dei laboratori, uffici e della presidenza. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio
Gestione rete wireless	Gestione e assistenza hardware e software delle apparecchiature informatiche dei laboratori, uffici e della presidenza. Riesame delle procedure in uso con il DSGA e proposte operative per migliorare il servizio

of L.A. Gamin  
 M  
 R

### Ulteriori attività aggiuntive da retribuire

Le ulteriori attività aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica e/o con altri fondi esterni per l'a.s. 2011/12, alle quali accede tutto il personale di ruolo e supplente ATA, risultano le seguenti:

- Sostituzione colleghi assenti e DSGA
- Particolare intensificazione del lavoro ordinario
- Incarichi evacuazione e Addetti SPP
- Privacy
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro non compensate con turni di riposo
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse ai progetti relativi al POF
- Attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati

Per il DirettoreSGA, costituiscono criteri per l'accesso alla retribuzione accessoria con finanziamenti non a carico del Fondo di Istituto a norma del vigente CCNL, i seguenti casi: attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse UE, da enti pubblici e da soggetti privati.

Nei limiti delle disponibilità finanziarie (FIS e altri fondi), il Consiglio d'Istituto dovrà prevedere il fabbisogno di risorse necessarie a garantire la retribuzione delle attività aggiuntive svolte dal personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con le RSU, ai sensi dell'art.6 del vigente CCNL, presenta una proposta di accantonamento del fondo che tenga conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e di tutte le attività aggiuntive previste dal presente piano.

Le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.

L'effettuazione di prestazioni aggiuntive per gli assistenti amministrativi, tecnici, e per i collaboratori scolastici, oltre l'orario ordinario dovrà essere formalmente autorizzata dal DSGA.

### ***Attività di formazione e aggiornamento***

Per il personale autorizzato alla partecipazione a corsi di formazione:

l'attività in presenza, se svolta durante l'orario di lavoro, sarà identificata con esso e non sarà né compensata in forma aggiuntiva né da recuperare; le ore effettuate al di fuori dell'orario di servizio devono essere considerate prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, da retribuire o recuperare.

### ***Norme di carattere generale***

#### Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto assegnato.

Si ribadisce, inoltre, che l'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante meccanismo di rilevazione automatica. Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA.

#### Trasmissione comunicazioni di servizio

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione all'Albo ATA e nel libro delle comunicazioni.

Le comunicazioni inerenti Assemblee sindacali e scioperi avverranno mediante pubblicazione all'Albo sindacale ATA (situato nella saletta delle timbrature).

#### Permessi brevi

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive e ferie.

#### Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività approvate nel Piano dell'offerta formativa (POF) è consentita la chiusura prefestiva della scuola. La chiusura prefestiva è disposta dal Dirigente Scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio. Ove non intervengano imprevedibili e eccezionali esigenze, il servizio va organizzato in modo da consentire la chiusura nelle seguenti giornate: vigilie di Natale, Pasqua e Ferragosto e tutti gli altri giorni stabiliti nel contratto integrativo d'Istituto e/o deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2011/12.

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate può usufruire del recupero delle trentacinque ore (se ne ha diritto) o a richiesta, può richiedere giorni di recupero o ferie.

#### Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta, dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo.

#### Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici, ecc..

**Divieto di fumo**

Si ricorda a tutto il personale che è vietato fumare nei luoghi pubblici; pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

IL DIRETTORE S.G.A.  
Dott.ssa Silvia Salvadori

*Handwritten signatures and initials on the right margin.*

**6) PROGETTI PAGATI CON FONDI FIS E CON ALTRI FONDI**

PROGETTI a.s. 2011/2012		Partecipanti		numero ORE			importo	spese in	materiale	uscite	altri	TOTALE	
		non doc	docenza	col. 6	ATA	totale	esem.			altri	PROGETTO		
P01	orientamento	Tutorato	45			895,00					290,73	1.185,73	
P2	ED. SALUTE E SICUREZZA	Curriculum Costituzione	15			277,50					90,58	368,08	
		Ciclo di Osservazione e Documentazione	12			210,00						210,00	
		Incubazione di idee	15			200,00						200,00	
		Alimentazione	20			370,00						370,00	
		Ed. al consumo	18			370,00						370,00	
		Sostegno psicologico	30			370,00						370,00	
		Conoscenza scienza sostenibile	30			370,00						370,00	
		Ed. Ambientale	4			70,00							70,00
		A.S. C. Risolvere il problema	18			175,00							175,00
		Protezione e sicurezza	18			175,00							175,00
P3	MEMORIA STORICA E DIFESA VALORI DEMOCRATICI	Investire in democrazia	40			700,00					228,90	928,90	
		Per non dimenticare	58			991,00						991,00	
P4	SICUREZZA - LAVORO	Sicurezza Tecnica	180	100		5.930,00		200,00			1.906,41	9.254,41	
P5	IS.ASI - handicap	Fisioterapia	20,00			4.472,50		50,00			1.452,51	6.350,01	
		Addebiatamento e orientamento	10,00			350,00		724,80	316,80		114,45	1.401,05	
		Recupero	20,00			125,00		135,00	115,00		37,23	277,23	
P6	Magistrazione	Workshop Inglese	6,0	76		390,00		1.070,00	400,00		114,45	2.064,45	
		Workshop Francese	25	15		1.043,50					343,12	1.386,62	
P18	Attività studio	Chirurgia	21			87,50					26,64	114,14	
		Memoria dello Sport	12			267,50					120,17	387,67	
P14	Certific. Lingue Concorsuali	Baseball	12			210,00		500,00				710,00	
		Certific. Lingua Francese	1,0			70,00						239,31	
		Certific. Lingua Tedesca	10,0			350,00						114,45	
		Certific. Lingua Inglese	6,0	10,0		510,00	ore 10					167,75	
		Concorso di matematica	18,0			285,00			75,00			34,38	
		Concorso di informatica	10,0			280,00			50,00			91,58	
		Viaggio nella terra di Dante	50	200		9.227,50			200,00			7.640,35	
		Planisfero	2,0			1.580,00		910,00				416,58	
		Ciclo di Osservazione e Documentazione	40,0	40,0		780,00			600,00			238,00	
		Giornata	100,0			1.750,00						572,25	
P15	ATTIVITA' VARIE	Apprendimento musicale	16,0			175,00		2.033,00			57,23	2.265,23	
		Planisfero	2,0			1.580,00		910,00			416,58		
TOTALI		942,00	654,00		169,00	41.803,50	3.442,00	3.054,00	601,88	13.069,74	63.067,84		
COMPENSI ORGANIZZAZIONE												8.129,68	
NON DOCENZA		17,5										59.738,24	
DOCENZA		35,00											
ASSAMMISTRE TECNICI		10,0											
COLLAB. SCUOLAS		12,50											
<b>PROGETTI FONDI SOCIALI EUROPEI E FINANZIATI CON ALTRI FONDI</b>													
P01	INIZIATIVE	Commissione di Orientamento n. 18 scuole	4,00			7.350,00					2.403,45	9.753,45	
P02	Alleanza SI	Saggio professionale	40			730,00					229,93	959,93	
P07	LE C.D. (Autonomia)	LE C.D.	80	1.200		6.470,00	60,00	3.300,00			2.115,63	11.845,63	
P8	Finanziamento	GR FICE	30			650,00					34,38	684,38	
P20	C.S.S.	Gruppo sportivo	60			1.750,00					572,25	2.322,25	
P20	Progetti FSE - FTE	Viaggio	170			6.120,00	ore 18	1.800,00			2.223,60	10.143,60	
P10	RISORSE ORDINARIE	Strutture	27			6.290,00	1.844,00	1.000,00			2.214,00	10.444,00	
		Progetto Civico										0,00	
P10	RISORSE ORDINARIE	Promozione Salute									640,00	640,00	
		Attivazione										5.000,00	
P10	Progetti Fide integrati	Sostegno a studio	100			3.500,00					5.873,40		
P10	PROGETTI ORDINARI	ISTITUTO			3.000,00						1.144,50	4.144,50	
spesa per docenti esterni e materiale NON DA FONDO ISTITUTO													

