



ISTITUTO TECNICO STATALE PER GEOMETRI "E. FERMI"

Geometri con Progetto Cinque

Sito: www.itgfermi.pt.it - E-mail: segreteria@itgfermi.pt.it

CONTRATTO DI ISTITUTO A.S. 2009/2010

Il giorno 27 novembre 2009, alle ore 17.00, nell'Ufficio di Presidenza dell'I.T.G. "E. Fermi", viene sottoscritto il presente contratto di istituto dell' I.T.G. "E. Fermi" per l'a.s. 2009/2010.

Il presente contratto sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

Il contratto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Fini Morena

RSU

Prof.ssa De Montis Maria

Prof.ssa Secreti Anna

Prof. Zappalà Maurizio

OO.SS. PROVINCIALI

CGIL Sig. Niccolai Stefano

UIL Prof. Lombardo Guido

SNALS Prof. Rondine Salvatore

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Gli effetti del presente contratto, fatto salvo il parere dei revisori dei conti, decorrono a far data dai dieci giorni successivi alla stipula del presente e hanno validità per l'a.s. 2009/2010 e comunque, per quanto compatibile, fino alla stipula di un nuovo contratto.

Art. 2 – Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di avviare 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.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale, salvo diversa pattuizione.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Rispetto delle competenze

Nella definizione delle materie oggetto di relazioni sindacali si rispettano le competenze degli OO.CC. (Consiglio di Istituto e Collegio dei Docenti), del Dirigente Scolastico e del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

La deliberazione del Consiglio di Istituto, prevista dall'art.88 del CCNL 2009/2010, costituisce atto di indirizzo vincolante per il Dirigente Scolastico.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e l'economicità del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli:

- a) Contrattazione integrativa;
- b) Informazione preventiva;
- c) Informazione successiva;
- d) Interpretazione autentica, come da art. 2 del presente contratto.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Gli esperti di fiducia della RSU possono essere indicati anche da singoli componenti.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Il RLS ha diritto alla formazione specifica, che prevede un programma base di 32 ore.

La RSU è convocata con almeno sei giorni di anticipo dal Dirigente Scolastico. La convocazione deve avere forma scritta e contenere l'ordine del giorno.

La RSU può richiedere di incontrare il Dirigente Scolastico, con almeno sei giorni di anticipo, indicando nella richiesta scritta le ragioni dell'incontro.

Art. 6 – Contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dagli artt. 6, 9, 29, 30, 47, 50, 51 e 88 del CCNL 2006/2009 e quelle di seguito elencate:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa;
- b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
- e) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- f) compensi per il personale docente destinatario di funzioni strumentali al POF;
- g) compensi per il personale docente che svolge attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico;
- h) modalità, criteri e compensi per l'attribuzione di incarichi specifici al personale ATA;

- i) compensi al personale docente per la flessibilità organizzativa e didattica;
- l) compensi al personale docente ed ATA per attività finanziate da soggetti pubblici e/o privati al di fuori del fondo di istituto.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalla legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola, né risultare in contrasto con i vincoli fissati dai CCNL.

Le clausole difformi sono nulle e non possono essere applicate (art.40, c.3, D.Lgs. n. 165/2001).

Art. 7 – Informazione preventiva

Sono materie di informazione preventiva le seguenti:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) Utilizzazione dei servizi sociali.
- d) 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 della singola Istituzione Scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con gli altri enti o istituzioni;

L'informazione preventiva verrà fornita, ove possibile, entro cinque giorni lavorativi dal completamento degli adempimenti.

Art. 8 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- a) I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) La verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 9 – Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità per qualsiasi effetto di legge.

Al fine di garantire le libertà sindacali al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio ed esclusivamente per motivi di carattere sindacale, alla RSU è consentito l'uso del telefono, del telefax della fotocopiatrice e degli strumenti tecnici in dotazione dell'Istituto.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera, fonogramma, fax, telefono ecc. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questa viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a trenta minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il calcolo viene effettuato all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica alla RSU medesima. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e successive modificazioni ed integrazioni e dal D. Lgs. 196/03 (codice della privacy).

Art. 10 – Assemblee in orario di lavoro

La richiesta di assemblea da parte della RSU o della maggioranza dei suoi componenti va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo.

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.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con non meno di due giorni di anticipo, in modo da consentire di avvisare le famiglie di eventuali riduzioni dell'orario delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va assicurata la permanenza in servizio di un assistente amministrativo e di un collaboratore scolastico, tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino ed alle altre attività indifferibili coincidenti con l'orario dell'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Servizi minimi essenziali – contingenti minimi

In caso di sciopero, vengono concordati i seguenti contingenti minimi per i servizi essenziali:

- Durante qualsiasi esame e durante gli scrutini finali: un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa; un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;
- Pagamento stipendi ai supplenti temporanei: il DSGA, un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico.

La scelta del personale per formare i contingenti minimi terrà conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

TITOLO TERZO – CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL FONDO

Art. 12 – Criteri di suddivisione del Fondo di Istituto (Quota ex I.D.E.I.)

La quota di cui all'art.28 lettera C, del CCNL 1999, confermata nel CCNL 2006/2009, viene attribuita per il 95% al personale docente in quanto utilizzata per gli I.D.E.I. e per le attività di insegnamento ad essi riconducibili. Al personale ATA, per l'intensificazione del lavoro legata agli ex I.D.E.I. e alle attività di insegnamento ad essi riconducibili, è attribuita la quota del 5%, ex art. 28/c.

Art. 13 – Criteri di suddivisione del Fondo di Istituto – quota comune

La parte del fondo comune tra docenti e ATA di cui all'art.28 del CCNL 1999, confermata nel CCNL 2006/2009, viene ripartita in modo proporzionale al numero degli addetti (quota spettante = (fondo comune)*(numero addetti componente)/(numero totale personale).

Art. 14 – Fondo di Istituto gestito direttamente dal Dirigente Scolastico

Viene accantonata, relativamente all'anno scolastico 2009/2010, una quota pari a € 2.000,00 dal fondo previsto per i docenti e una quota di € 900,00 dal fondo previsto per gli ATA. Tali somme verranno utilizzate, previa contrattazione con la R.S.U., per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico.

Qualora al 31.08.2010 la quota di € 900,00 gestita dal Dirigente Scolastico non fosse stata completamente o parzialmente utilizzata, la quota stessa andrà ad integrare il compenso previsto per

l'intensificazione dei carichi di lavoro dei collaboratori scolastici (sostituzione colleghi assenti art. 34).

Si prevede una verifica in itinere, entro la fine di marzo, per monitorare le uscite relative alle attività previste dai progetti, ai corsi di recupero, alle ore di sostituzione e a tutte le attività del personale ATA, con particolare riguardo all'intensificazione dei carichi di lavoro, in modo da poter utilizzare eventuali risorse residue.

Si rinvia alla prevista ricognizione del mese di marzo l'eventuale redistribuzione dei residui, comparando il lavoro svolto e le attività che sono state "penalizzate".

Al termine dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informerà la R.S.U. sulle modalità con cui è stato impiegato il fondo, specificando l'elenco nominativo delle persone a cui è stato attribuito.

TITOLO QUARTO – MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE PER L'ATTUAZIONE DEL P.O.F. E COMPENSI

Art. 15 – Assegnazione dei docenti alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi viene fatta dal Dirigente Scolastico, tenuto conto delle competenze degli Organi Collegiali (individuazione di criteri da parte del Consiglio di Istituto e proposte del Collegio Docenti in riferimento ai criteri).

Art. 16 – Piano annuale delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico predispone, sulla base delle eventuali proposte degli organi collegiali, il piano annuale delle attività e quindi il calendario delle riunioni del Collegio Docenti, dei Consigli di Classe, delle riunioni per dipartimenti, dei ricevimenti generali dei genitori.

Art. 17 – Orari e modalità di convocazione delle riunioni

Le riunioni degli organi collegiali in orario antimeridiano avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; in orario pomeridiano non prima delle 14.00 e termine non oltre le 19.00.

La convocazione delle riunioni sarà fatta di norma almeno cinque giorni prima della riunione stessa e conterrà l'indicazione degli argomenti all'o.d.g.

In casi di necessità e di urgenza il preavviso di cinque giorni potrà non essere rispettato.

Per improrogabili esigenze, il Dirigente Scolastico può disporre l'effettuazione di riunioni non previste nel piano annuale.

Art. 18 – Ricevimenti dei genitori

Il ricevimento generale delle famiglie si effettuerà – in orario pomeridiano – per due volte nel corso dell'anno scolastico, come stabilito nel calendario delle attività.

Il ricevimento dei genitori in orario antimeridiano verrà effettuato da ogni docente per un'ora una volta al mese, da novembre ad aprile compreso.

Il docente durante l'ora mensile di ricevimento non può essere utilizzato per altre attività.

Art. 19 – Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà assegnata secondo i seguenti criteri:

- a) Personale a disposizione non impegnato in attività didattiche
- b) Docenti della classe disponibili ad effettuare sostituzioni con prestazione di ore eccedenti
- c) Flessibilità oraria della classe
- d) Docenti di altre classi che si siano resi disponibili ad effettuare sostituzioni con prestazione di ore eccedenti.

- e) Il docente di sostegno effettua la sostituzione nella classe in cui è inserito l'alunno stesso. In caso di assenza dell'alunno, su base volontaria, potrà effettuare la sostituzione in altre classi, qualora lo richiedano le circostanze, al fine di garantire la sorveglianza degli alunni.

Art. 20 – Sorveglianza degli alunni

Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, i docenti sono tenuti a trovarsi in classe cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

La sorveglianza degli alunni durante l'intervallo è affidata ai docenti della terza ora, che la effettueranno restando in classe e nel corridoio antistante, a seconda delle necessità.

All'inizio delle lezioni, al cambio dell'ora, durante l'intervallo, al termine delle lezioni, o qualora per qualche ragione una classe dovesse restare momentaneamente priva dell'insegnante, i collaboratori scolastici dovranno prioritariamente contribuire all'azione di sorveglianza degli alunni.

Nel percorso da e per la palestra le classi devono essere accompagnate da almeno uno dei docenti di educazione fisica. In attesa dei lavori di elettrificazione del cancello sul retro, per facilitare e rendere più sicuro il percorso, la chiave del cancello sarà affidata ai docenti di educazione fisica, che provvederanno ad aprire e chiudere ad ogni passaggio.

Art. 21 – Ferie e permessi retribuiti

Per i docenti è possibile usufruire di sei giorni di ferie nei periodi di attività didattica, purché non si determinino oneri per lo Stato.

Il dipendente, a domanda, nel corso dell'anno scolastico, ha diritto a tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, documentati anche mediante autocertificazione.

Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante il periodo di attività didattica - di cui all'art. 13, comma 9 del CCNL – prescindendo dalle condizioni previste in tale norma (art. 15, comma 2 del CCNL).

Art. 22 – Criteri di individuazione del personale docente

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica tiene conto dei seguenti criteri:

- a) Disponibilità dichiarata da parte del personale;
- b) Professionalità accertata a seguito di analogo incarico ricoperto in Istituto negli anni precedenti;
- c) Titoli posseduti in relazione all'incarico da assegnare;
- d) Eventuale rotazione, rispettando un criterio di equità nella ripartizione del fondo;
- e) Numero di incarichi ricoperti.

Art. 23 – Modalità di attribuzione degli incarichi da parte del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera di incarico, in cui verranno indicati:

- a) Il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b) Il compenso forfetario o orario;
- c) La modalità di certificazione dell'attività (relazione finale);
- d) I termini e le modalità di pagamento.

Si prevede l'informazione alla R.S.U. in sede preventiva e successiva

Art. 24 – Misura dei compensi al personale docente per altre attività finanziate da enti pubblici o privati

La misura del compenso orario omnicomprensivo per l'erogazione delle altre somme provenienti da enti pubblici o privati, per ricompensare le attività del personale docente dell'Istituto, è così determinata:

- a) Per attività di docenza € 45,00
- b) Per attività di coordinamento € 28,00
- c) Per attività di tutoraggio e/o assistenza tecnica € 23,00

Si precisa che detta attività deve essere svolta al di fuori dell'orario di lezione e non essere afferente alle attività funzionali all'insegnamento.

Il Dirigente provvederà alla nomina con lettera di incarico, tenuto conto della disponibilità e del curriculum dei docenti.

Art. 25 – Compenso ai Collaboratori del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico si avvale di due Collaboratori:

- **Primo Collaboratore**, con compiti relativi a: sostituzioni docenti assenti, permessi di entrata ed uscita studenti, controllo giustificazioni tardive, concessione assemblee di classe, assistenza ai docenti; collaborazione con il Dirigente nel coordinamento di attività di recupero e sostegno; verifica dei locali scolastici; sostituzione del Dirigente Scolastico nel caso di brevi assenze o di impegni coincidenti.
- **Secondo Collaboratore**, con compiti relativi a: sostituzioni docenti assenti, permessi di entrata ed uscita studenti, controllo giustificazioni tardive, concessione assemblee di classe; collaborazione con il Dirigente nel coordinamento di attività di recupero e sostegno; verbalizzazione delle sedute del Collegio; contatti con soggetti esterni alla Scuola.

Il compenso attribuito ai due Collaboratori del Dirigente Scolastico è pari, per ognuno, ad € 1.550,00 annui, al lordo del dipendente.

Art. 26 – Funzioni Strumentali al POF

L'individuazione delle aree di attribuzione e dei docenti a cui assegnarle è compito del Collegio, che per l'a.s. 2009/2010 ha previsto 4 funzioni (tre già assegnate, più una richiesta).

Ogni funzione sarà retribuita con € 1.550,00 annui, al lordo del dipendente.

Il pagamento avverrà alla fine dell'anno scolastico, dopo l'approvazione da parte del Collegio delle relazioni conclusive, presentate dai docenti titolari delle singole funzioni.

Art. 27 – Commissioni

- **Commissione orario**: è nominata dal Collegio Docenti. E' previsto un compenso forfetario, da suddividere tra i componenti della Commissione, pari a 60 ore funzionali all'insegnamento.
- **Commissione elettorale**: la Commissione elettorale è nominata dal Dirigente Scolastico: per i docenti che ne fanno parte è previsto un compenso forfetario, pari a 12 ore funzionali all'insegnamento, da suddividere.

Art. 28 – Coordinatori dei Consigli di Classe

I coordinatori dei Consigli di Classe (18 in totale), su base volontaria, svolgeranno le seguenti attività:

- Coordinare i Consigli di Classe, costituendo un punto di riferimento per i colleghi, in merito alle diverse problematiche;
- Curare le comunicazioni alle famiglie relativamente agli aspetti didattici, disciplinari e alle assenze.
- Coordinare il Consiglio di Classe nella scelta dei libri di testo.

L'attività di ciascuno dei coordinatori dei Consigli di Classe sarà retribuita con un compenso pari a 18 ore funzionali all'insegnamento, per un lordo di € 315,00.

Il compito di verbalizzare i Consigli di Classe sarà affidato, a rotazione, agli altri docenti del Consiglio di Classe.

Art. 29 - Progetti

I progetti vengono approvati dal Collegio dei Docenti con il POF.

Ogni progetto sarà presentato di norma sette giorni prima del Collegio e messo in visione ai docenti.

Per ogni progetto verrà compilata una scheda finanziaria con definizione della spesa per il personale gravante sul fondo dell'istituzione, o su altra fonte.

Qualora si renda necessaria una riduzione delle spese previste per i progetti, si terrà conto delle priorità stabilite dalla norma:

- Attività legate al recupero e al sostegno.
- Progetti di educazione alla salute.
- Progetti di educazione alla sicurezza, anche stradale.
- Attività di orientamento.

Si terrà conto, inoltre, della ricaduta dei progetti sulle classi (ad esempio: numero degli alunni coinvolti, livello qualitativo degli obiettivi raggiunti).

Sulla base dei criteri sopra indicati, i progetti presentati potranno rientrare nella prima, nella seconda o nella terza fascia, su indicazione del Collegio Docenti.

I progetti che rientrano nella prima fascia potranno essere decurtati fino al 20%.

Gli altri progetti potranno subire, in caso di fondi insufficienti, decurtazioni del 30% e oltre (progetti di seconda fascia), fino all'eventuale soppressione (terza fascia).

Art. 30 – Attività di recupero e sostegno

L'Istituto promuove attività di recupero, sostegno e "sportello help".

L'O.M. 92/2007 stabilisce: "Le **attività di recupero**, realizzate per gli studenti che riportano voti di insufficienza negli scrutini intermedi e per coloro per i quali i Consigli di Classe deliberino di sospendere il giudizio di ammissione alla classe successiva negli scrutini finali, sono finalizzate al tempestivo recupero delle carenze rilevate per tali studenti negli scrutini suddetti".

"Nelle attività di recupero rientrano gli **interventi di sostegno**, che hanno lo scopo fondamentale di prevenire l'insuccesso scolastico e si realizzano, pertanto, in ogni periodo dell'anno scolastico, a cominciare dalle fasi iniziali. Esse sono tendenzialmente finalizzate alla progressiva riduzione di quelle di recupero dei debiti e si concentrano sulle discipline o sulle aree disciplinari per le quali si registri nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti".

"Ulteriori modalità di supporto potranno essere realizzate assegnando a uno o più docenti, individuati dal Consiglio di Classe, compiti di consulenza e assistenza agli alunni nella promozione dello studio individuale (c.d. "**sportello**"). I docenti incaricati effettueranno la prestazione, preferibilmente in orario pomeridiano, secondo le modalità individuate dal Consiglio stesso, che verranno comunicate alle famiglie, e saranno retribuiti con un compenso forfetario".

Gli interventi didattico-educativi di sostegno e recupero costituiscono attività aggiuntiva di insegnamento sia nel caso in cui siano svolti all'interno del calendario scolastico delle lezioni, sia nel caso in cui abbiano luogo al di fuori di detto periodo. Tali interventi non costituiscono attività aggiuntiva qualora siano effettuati ricorrendo alla quota del 20% di cui al D.M. 47/2006".

Nell'organizzazione dei corsi di recupero si dovrà tener conto della necessità di formare gruppi numericamente congrui, qualora necessario anche per classi parallele.

Qualora si formino gruppi di studenti di classi parallele, il criterio per individuare il docente – se tutti i docenti della disciplina dovessero rendersi disponibili – sarà correlato al numero degli studenti con debito in ogni classe e al criterio della rotazione.

L'assegnazione di ore di insegnamento aggiuntivo per attività di sostegno e di recupero viene fatta con autorizzazione scritta del Dirigente Scolastico, sulla base della richiesta scritta effettuata dal docente interessato.

L'individuazione dei docenti ai quali assegnare le attività di sostegno sarà fatta in base ai seguenti criteri:

- 1) Docenti delle materie individuate dal Collegio Docenti (di norma quelle per le quali si registra nella scuola un più elevato numero di valutazioni insufficienti);
- 2) Docenti delle materie individuate, disponibili ad effettuare attività di sostegno ai propri alunni.
- 3) Docenti disponibili ad effettuare attività di sostegno anche ad alunni di altre classi.

L'individuazione dei docenti ai quali assegnare i corsi di recupero sarà fatta in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità del docente ad effettuare corsi di recupero
- Disponibilità del docente ad effettuare corsi solo per i propri alunni
- Disponibilità del docente ad effettuare corsi anche per alunni di altre classi

Tale disponibilità verrà dichiarata da ogni docente su modulo appositamente predisposto.

Nel caso in cui nessun docente interno dell'Istituto sia disponibile ad effettuare corsi di recupero, il Dirigente Scolastico provvederà ad assegnare l'incarico a docenti esterni. In caso di nomina di personale esterno, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 10, comma 3 dell'O.M. 92/2007, si terrà conto dei seguenti priorità:

- Nomina (per i corsi estivi) dei docenti che terminano il servizio a giugno
- Nomina di docenti inseriti nelle graduatorie interne di Istituto
- Nomina di docenti inseriti nelle graduatorie viciniori
- Nomina di docenti che abbiano fatto pervenire il proprio curriculum all'Istituto

Le ore aggiuntive destinate al sostegno e al recupero sono retribuite al personale dipendente nella misura prevista dalla vigente disciplina contrattuale.

La nomina dovrà contenere il numero delle ore assegnate, l'ammontare del compenso lordo e la data del pagamento (di norma scadenze previste dal CCNL o altro). Il pagamento avverrà previa consegna della documentazione, se prevista.

Docente/i coordinatore/i delle attività di recupero

Il Collegio dei Docenti può individuare uno o più docenti relativamente alle diverse aree disciplinari, cui affidare il coordinamento delle attività di recupero estive.

Per tale attività il compenso è fissato in € 437,50 al lordo del dipendente, pari a 25 ore funzionali all'insegnamento.

L'attività potrà essere affidata a uno o più docenti, in sede di Collegio. Nel caso vengano individuati più docenti, la retribuzione sarà divisa equamente tra loro.

I compiti dei coordinatori sono:

- Stesura del calendario degli interventi estivi per quanto attiene a: 1) orario dei corsi (docenti e alunni); 2) calendario delle prove di esame (orario docenti e alunni);
- Coordinamento delle attività di recupero:
 - esaminare la ricognizione dei docenti disponibili ad effettuare i corsi di recupero
 - esaminare la ricognizione, effettuata a cura dei coordinatori dei Consigli di Classe, relativa agli studenti che intendono avvalersi dei corsi;
 - stendere il quadro riassuntivo delle attività svolte (docenti impegnati ed alunni coinvolti).

TITOLO QUINTO PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Art. 31 – Piano di suddivisione delle pulizie del personale Collaboratore Scolastico.

Salvo casi adeguatamente certificati, i criteri di assegnazione dei carichi di lavoro, di cui all' "Allegato 1", sono:

- continuità
- disponibilità personale
- graduatoria di Istituto

Le pulizie sono suddivise secondo il piano definito nell' "Allegato 1", con le seguenti specifiche:

- a) pulizia giornaliera di aule ordinarie, aule da disegno, scale e bagni;
- b) pulizia tre volte la settimana per i laboratori;
- c) pulizia settimanale per le terrazze, con particolare attenzione a mantenere liberi gli scarichi dell'acqua;
- d) pulizia giornaliera (1° livello), settimanale (2° livello fino al cancello), degli spazi esterni all'Istituto, per tutta l'area di pertinenza ed utilizzo da parte dell'Istituto, in collaborazione con il personale del Liceo Scientifico secondo accordi intercorsi.

Per le aule da disegno ed i laboratori il Collaboratore Vicario, sentiti i docenti interessati e la commissione orario, fornirà al D.S.G.A., compatibilmente con l'adozione dell'orario definitivo, l'orario giornaliero di utilizzo, in modo da verificare esigenze di pulizia diverse da quelle sopra descritte.

Art. 32 – Distribuzione dei carichi di lavoro al personale Assistente Amministrativo.

I criteri di assegnazione dei carichi di lavoro del personale di segreteria, di cui all' "Allegato 2", sono:

- continuità
- disponibilità personale
- graduatoria di Istituto

I carichi di lavoro ordinario tra il personale di segreteria sono suddivisi come risulta dallo schema "Allegato 2", in "Area Amministrativa – amministrazione del personale e servizi contabili" e "Area Didattica e Affari Generali – amministrazione alunni, supporto alla didattica, affari generali".

Tale suddivisione è finalizzata a individuare i referenti ai quali può rivolgersi l'utenza. Per particolari esigenze di servizio, avendo tutto il personale di segreteria mansioni interscambiabili, il Dirigente Scolastico e il DSGA possono incaricare – prioritariamente per aree - qualsiasi unità del personale di segreteria di svolgere compiti resisi necessari.

La sostituzione dei colleghi assenti, nei casi in cui non sia possibile nominare un supplente, è svolta dal personale in servizio, a turno giornaliero, secondo l'ordine alfabetico, con recupero delle ore di straordinario effettuate.

La nomina del supplente potrà essere effettuata nei casi di assenza maggiore o uguale a 15 (quindici) giorni, considerati i periodi di svolgimento dell'attività didattica, tenuto conto delle effettive necessità di servizio e del budget ministeriale assegnato.

Art. 33 - D.S.G.A.

Si richiama quanto previsto dall'art. 56 e dall'art. 88 del CCNL, nonché dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008, che modifica l'art. 89 del CCNL.

Art. 34 – Distribuzione carichi di lavoro al personale Collaboratore Scolastico.

- a) Nei giorni di lezione l'apertura dell'Istituto è assicurata da due Collaboratori Scolastici, che a rotazione settimanale in ordine alfabetico, provvedono all'apertura dell'Istituto alle ore 7.45

con l'opportunità di trattenerci fino alle ore 14.00 per esigenze di servizio riferite alla pulizia dei locali di competenza. L'ingresso degli alunni è fissato alle ore 8.00. Dei due custodi incaricati dell'apertura della scuola alle 7.45, mentre uno si occupa della sorveglianza della portineria e del centralino, l'altro deve occuparsi dell'accensione delle luci ai vari piani e dell'apertura dei locali. Alle 8.00 i custodi sono tenuti a firmare il registro delle presenze e andare ai piani loro assegnati.

La chiusura dell'Istituto è affidata al personale di custodia, che ne ha la responsabilità. Ogni settimana un collaboratore scolastico, individuato in base al TURNO AGGIUNTIVO, potrà trattenerci non oltre 30 minuti al termine del turno antimeridiano per assicurare il servizio in occasione del verificarsi di eventi non prevedibili. Dopo la chiusura possono trattenerci nei locali dell'Istituto solo il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A.

Il servizio di chiusura sarà fornito, nel caso di aperture pomeridiane dell'Istituto, dal Collaboratore Scolastico di turno pomeridiano, altrimenti dal Collaboratore previsto nel TURNO FISSO di sostituzione del personale assente. Qualora il collaboratore di turno fisso fosse assente spetterà al Collaboratore del TURNO AGGIUNTIVO.

Nel periodo di sospensione dell'attività didattica può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o dal D.S.G.A. la permanenza nell'Istituto di personale amministrativo anche oltre l'orario di chiusura.

- b) Sorveglianza, servizio di portineria, smistamento delle telefonate in entrata ed uscita (unità 1).L'unità 1 effettuerà le pulizie degli spazi assegnati di norma fra le ore 8.00 le ore 9.30: in portineria sarà sostituito a rotazione settimanale dai colleghi, secondo l'ordine alfabetico;
- c) Servizi esterni (es. ritiro/consegna posta): sono effettuati a rotazione settimanale secondo l'ordine alfabetico, con esclusione del tempo della ricreazione;
- d) Accoglienza, sorveglianza e vigilanza degli alunni, custodia e sorveglianza dei locali, di spazi scolastici ed arredi, con particolare attenzione alla sorveglianza delle uscite ordinarie e di sicurezza, ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso ed uscita alle strutture scolastiche, collaborazione con i docenti tali servizi sono svolti da: piano terra: unità A - per primo e secondo piano: unità B, C e D – per terzo quarto quinto e sesto piano: unità E, F e G;
- e) Piccoli lavori di manutenzione – sono oggetto di assegnazione di incarico specifico.

La sostituzione dei colleghi assenti è svolta dal personale in servizio con recupero o pagamento delle ore di straordinario effettuate, secondo le richieste del dipendente e le disponibilità del fondo di Istituto, con i criteri seguenti:

Per la sostituzione di un Collaboratore Scolastico assente è stabilito un turno a rotazione giornaliera in ordine alfabetico fisso per tutto il periodo di validità di attività didattica (detto "TURNO FISSO").

Qualora i colleghi da sostituire siano più di uno, si procede all'applicazione del "TURNO AGGIUNTIVO" che è a rotazione giornaliera in ordine alfabetico inverso e che viene comunicato all'occorrenza con congruo preavviso.

Nel caso di sovrapposizione dei due turni, quello fisso e quello aggiuntivo, è facoltà del dipendente in turno di effettuare la doppia sostituzione oppure chiedere lo scambio del "TURNO AGGIUNTIVO".

Se il turno fisso spetta ad un Collaboratore Scolastico assente si procede alla sostituzione secondo il "TURNO AGGIUNTIVO".

Eventuali scambi di turno concordati fra i Collaboratori Scolastici debbono essere comunicati preventivamente al D.S.G.A.

Il conteggio dei "TURNI FISSI" e "TURNI AGGIUNTIVI" terrà conto della proporzionalità fra tutti i Collaboratori Scolastici con verifiche periodiche a scadenze regolari (mensili).

Al collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente ed effettui tutte le pulizie entro il proprio orario di servizio, senza fare quindi straordinario (ad es. perché le classi escono prima, o nel caso di assemblea), è comunque riconosciuto il maggiore carico di lavoro svolto, anche alla luce di quanto detto al comma precedente.

Al termine dell'anno scolastico si conteggerà il totale delle sostituzioni effettuate da tutti i collaboratori (sia quelle che hanno dato luogo a straordinario, sia quelle effettuate nell'orario di servizio) e sarà attribuito a ciascun collaboratore un compenso a titolo di intensificazione, proporzionale al numero di sostituzioni effettuate dallo stesso.

La nomina del supplente potrà essere effettuata nei casi di assenza maggiore o uguale a 10 (dieci) giorni considerati i periodi di svolgimento dell'attività didattica, tenuto conto delle effettive necessità di servizio e del budget ministeriale assegnato.

Art. 35 – Assegnazione postazioni al personale Collaboratore Scolastico.

- a) Piano Terra – unità A;
- b) Piano Primo – unità B, C e D;
- c) Piano Terzo e Quinto – unità E, F e G.

Il personale Collaboratore Scolastico ha l'obbligo della vigilanza sugli spazi assegnati, per cui, tra l'altro, una unità di personale deve vigilare la scala "A" ed una la scala "B"; questo per ciascun piano e secondo accordi presi tra i Collaboratori Scolastici adibiti ai singoli piani.

Nel caso di assenza, anche momentanea, dei colleghi, la sorveglianza del piano e delle scale è, di conseguenza, svolta dagli altri Collaboratori Scolastici, garantendo la presenza di almeno un custode al 1° piano e di un custode al 5° piano. Il personale Collaboratore Scolastico deve trovarsi al piano assegnato al momento dell'ingresso degli alunni nell'Istituto, fissato alle ore 8.00.

Art. 36 – Articolazione dell'orario di lavoro del personale A.T.A..

Assistenti Amministrativi – Si concede l'orario flessibile con fascia oraria di entrata 7.45 – 9.00 e fascia oraria di uscita 13.45 – 15.00 compatibilmente con l'orario di chiusura dell'Istituto.

Almeno una unità deve assicurare la presenza in servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

Gli uffici osserveranno il seguente orario di apertura al pubblico:

Orario		
dal Lunedì al Sabato	dalle 8.00 alle 12.00	
Mercoledì		dalle 15.00 alle 17.00

L'apertura pomeridiana degli uffici sarà garantita a turno da tutto il personale di segreteria, nell'ambito dell'orario settimanale di servizio.

Collaboratori Scolastici – L'orario è articolato a rotazione settimanale nel seguente modo per garantire sorveglianza e pulizie:

- 2 (due) unità orario 7.45 – 13.45 incaricate dell'apertura dell'Istituto con l'opportunità di trattenersi di ulteriori 15 minuti, fino alle ore 14.00, per esigenze di servizio riferite alla pulizia dei locali di competenza;
- 2 (due) unità (una per piano principale: 1°, 5°) orario 8.00 - 14.00;
- 2 (due) unità (massimo una per piano) orario flessibile con entrata 8.00 – 9.00 ed uscita 14.00 – 15.00 compatibilmente con l'orario di chiusura dell'Istituto;
- 1 (una) unità orario 11.45 – 17.45 nei giorni di apertura pomeridiana dell'Istituto e più dettagliatamente: qualora si renda necessaria un'attività pomeridiana di routine, questa comporterà la turnazione in ordine alfabetico dei Collaboratori Scolastici, con la presenza di una unità in servizio. L'orario pomeridiano di apertura dell'Istituto sarà regolato sulla base delle

esigenze didattiche e di servizio. Si prevedono di norma 30 minuti successivi al termine dell'attività stessa per le operazioni di riordino e di chiusura dell'Istituto.

- I collaboratori scolastici sono autorizzati al prolungamento dell'orario di servizio fino alle ore 14,30 nel caso che almeno tre delle classi loro assegnate escano nello stesso giorno alle ore 13,30, secondo le seguenti fasce: con tre classi per due giorni prolungano una volta; con tre classi per quattro giorni prolungano due volte; con tre classi per sei giorni prolungano tre volte. Negli altri giorni, ove necessario, si farà ricorso alla flessibilità oraria.
- Nei casi nei quali si renda necessario l'utilizzo di tutto l'Istituto (esempio: ricevimento generale dei genitori), la turnazione coinvolgerà almeno due unità di Collaboratori Scolastici.

Le attività pomeridiane non devono iniziare prima delle ore 14.15 e avranno termine, di norma, alle ore 17.15.

I giorni nei quali l'istituto è aperto per lo svolgimento delle attività pomeridiane sono, di norma: lunedì – mercoledì – venerdì.

E' possibile anticipare la chiusura dell'Istituto qualora la programmazione pomeridiana dell'attività scolastica preveda il termine della stessa in orario antecedente le 17.15. Tale concessione deve essere preventivamente autorizzata.

Art. 37 – Norme comuni assistenti amministrativi e collaboratori scolastici

Tenuto conto delle disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L. del 24.07.2003, l'orario di lavoro è di 36 ore settimanali articolate, di norma, su 6 ore giornaliere di servizio.

Sentita l'assemblea del personale A.T.A., sentito il D.S.G.A., è possibile, con l'accordo di tutti, trasformare gli orari a rotazione in orari fissi assegnati alle persone che lo richiedono.

La sostituzione dei colleghi assenti, nei casi in cui non sia possibile nominare un supplente, è svolta dal personale in servizio, a turno, secondo l'ordine alfabetico, con recupero o pagamento delle ore di straordinario effettuate.

Nei casi di superamento delle 7.12 ore giornaliere di lavoro si applica un'interruzione obbligatoria di almeno 30 minuti.

Al personale viene concessa la flessibilità oraria, a domanda, da presentare al Dirigente Scolastico. Nel caso di specifiche richieste di orario da parte dei dipendenti, la definizione dell'orario di lavoro è concordata con il Dirigente Scolastico sentito il D.S.G.A. ed è valida solo se autorizzata per scritto, considerate le motivazioni espresse dal personale e le esigenze del servizio.

In nessun caso le articolazioni dell'orario possono essere considerate alla stregua di straordinario.

Le autorizzazioni al lavoro straordinario restano limitate alle previsioni della contrattazione nazionale.

Nel periodo in cui sono calendarizzate le attività di recupero (art.30 del presente contratto) almeno due collaboratori garantiranno il servizio di apertura sorveglianza, assistenza e chiusura, dal lunedì al venerdì, con orario 14.15-18.15. Per questa specifica attività è previsto fino ad un massimo di 84 ore totali di recupero (12 x 7 unità).

Art. 38 – Orario del personale A.T.A. nei periodi di sospensione delle lezioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica è concesso a tutto il personale A.T.A. l'orario flessibile con fascia oraria di entrata 7.45 – 8.30 e fascia oraria di uscita 13.45 – 14.30, periodo estivo 7.30 – 13.30 entrambi compatibilmente con l'orario di chiusura dell'Istituto.

Nel periodo estivo un'unità deve comunque assicurare l'apertura dell'Istituto entro le ore 8.00 e la chiusura entro le ore 14.00.

Il personale A.T.A. presenta il piano ferie di norma per i periodi di sospensione dell'attività didattica entro i seguenti termini:

Sospensione Natalizia	entro il 30 Novembre 2009
Sospensione Pasquale	entro il 28 Febbraio 2010
Piano Ferie mesi Estivi	entro il 30 Aprile 2010

Al personale che non presenta le richieste entro i termini, per ragioni di servizio, non potrà essere garantito l'accoglimento delle stesse.

Art. 39 – Chiusura dell'Istituto nei periodi di sospensione dell'attività didattica e prefestivi.

Si prevedono i seguenti giorni di chiusura dell'Istituto, come da delibera n. 242 del Consiglio di Istituto del 22/06/2009 (per un totale di 12 giorni, ossia di 72 ore lavorative):

1	30 novembre 2009	Festivo Regione Toscana
2	07 dicembre 2009	Prefestivo
3	24 dicembre 2009	Prefestivo
4	31 dicembre 2009	Prefestivo
5	02 gennaio 2010	Sabato
6	05 gennaio 2010	Prefestivo
7	03 aprile 2010	Prefestivo
8	24 luglio 2010	Sabato
9	31 luglio 2010	Sabato
10	07 agosto 2010	Sabato
11	14 agosto 2010	Sabato
12	21 agosto 2010	Sabato

La maggioranza dei due terzi dei "desiderata" del personale A.T.A. stabilisce la regola per i giorni di chiusura prefestivi, pertanto il personale A.T.A. che ha espresso il desiderio di lavorare nel giorno prefestivo si uniforma al criterio così stabilito.

Il personale A.T.A. potrà effettuare il servizio in altri periodi dell'anno scolastico, secondo accordi con il Dirigente Scolastico ed il D.S.G.A., sulla base delle disponibilità individuali e delle esigenze di servizio e, in tal modo, accumulare le ore da utilizzare a titolo di "recupero" nei giorni di chiusura della scuola.

Il personale A.T.A. rilascia specifica dichiarazione di utilizzazione delle ore eccedenti risultanti dalla suddetta flessibilità per la copertura delle giornate di chiusura. A titolo esemplificativo si potrà recuperare in occasione dei ricevimenti pomeridiani dei genitori, dell'assenza di colleghi, degli "Open Day".

Il personale che intende utilizzare le ferie nelle giornate di chiusura della scuola non potrà in ogni caso richiedere il pagamento delle ore eccedenti risultanti dalla suddetta flessibilità oraria.

L'istituzione scolastica fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti acquisiti.

Art. 40 – Settimana di agosto.

Vista la delibera del Consiglio di Istituto n. 242 del 22/06/2009, tenuto conto della richiesta di ferie di almeno due terzi del personale A.T.A. e nel rispetto della funzionalità e dell'operatività dell'istituzione scolastica, nel periodo compreso tra lunedì 9 agosto 2010 e venerdì 13 agosto 2010 si prevede la chiusura dell'istituto. Tale periodo è escluso dal conteggio delle ore da recuperare.

1	09 agosto 2010	Lunedì
2	10 agosto 2010	Martedì
3	11 agosto 2010	Mercoledì
4	12 agosto 2010	Giovedì
5	13 agosto 2010	Venerdì

Art. 41 – Ferie del personale A.T.A.

Compatibilmente con quanto previsto dal Contratto Nazionale, si stabiliscono, nel caso di pluralità di richieste per lo stesso periodo i seguenti criteri:

- Rotazione tra il personale, salvo accordi
- Programmazione del lavoro: tutti possono chiedere le ferie in qualsiasi periodo, purché lascino già completati ai colleghi in servizio durante la loro assenza eventuali lavori in scadenza o mettano in grado i colleghi di poter adempiere senza problemi agli stessi.

Nel periodo estivo è sufficiente la presenza in servizio di due assistenti amministrativi e due collaboratori scolastici; per questi ultimi si richiede la presenza di tre collaboratori nella prima settimana di luglio e obbligatoriamente anche nell'ultima settimana di agosto se sono attivati corsi di recupero.

Art. 42 – Carichi di lavoro supplementari.

Lo straordinario del personale A.T.A. dovrà essere autorizzato preventivamente con lettera di incarico del Dirigente Scolastico o del Direttore SGA, nella quale sarà specificato il tipo di attività e se è compensata con recupero o con pagamento.

In ogni caso non sarà possibile richiedere il pagamento delle ore derivanti dalla flessibilità legata alla copertura delle giornate di chiusura della scuola.

**TITOLO SESTO - PERSONALE ATA
CRITERI DI RIPARTIZIONE DEL “FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA”**

Art. 43 – Individuazione delle aree di intervento e delle tipologie di incarichi.

Si concordano i seguenti incarichi e assegnazioni al personale in servizio, compatibilmente con le disponibilità finanziarie dell'Istituto. Eventuali ulteriori attribuzioni, da parte della Direzione Regionale, di posizioni economiche ex art. 7, comporteranno un accantonamento ed una successiva redistribuzione dei finanziamenti, secondo quanto previsto dall'art. 14 del presente contratto.

Per quanto riguarda il personale amministrativo destinatario della posizione economica ex articolo 7, si prevede – nel caso di assunzione di ulteriori responsabilità e mansioni – la possibilità di un compenso a titolo di intensificazione, a carico del fondo di Istituto.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Incarico aggiuntivo
- Incarico aggiuntivo

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- Attività di supporto alla segreteria;
- Attività di supporto alla segreteria;
- Incarico piccoli lavori di manutenzione
- Supporto al Dirigente Scolastico.

Si precisa che gli incarichi potranno essere anche parzialmente attribuiti e quindi proporzionalmente compensati

Art. 44 – Criteri e requisiti di scelta per attività ed incarichi aggiuntivi finanziati da enti pubblici o privati.

Per la scelta del personale A.T.A. interessato a svolgere attività nei progetti finanziati da enti pubblici o privati, si tengono presenti i seguenti criteri e requisiti:

- Disponibilità dichiarata dagli interessati;
- Precedenti esperienze di lavoro in progetti analoghi;

- Disponibilità ad eseguire compiti anche non compresi nell'ambito delle proprie mansioni ordinarie;
- Capacità di lavorare secondo un criterio di risultato;
- Dichiarazione che tale attività non compromette lo svolgimento delle mansioni ordinarie;
- Curriculum vitae.

Per la definizione dei compensi minimi e massimi da corrispondere al personale interno nel caso si configuri lo svolgimento di lavoro autonomo, in assenza di normativa specifica, si fa riferimento ai tabellari previsti dagli albi professionali, alla legge regionale in materia di agenzie formative, alla legge nazionale in materia di compensi per corsi di aggiornamento e di qualifica

Nel caso in cui l'attività svolta, pur essendo finanziata da soggetti non statali, non si configuri quale lavoro autonomo, si applicano i compensi previsti dal contratto nazionale.

Art. 45 - Incarichi aggiuntivi personale A.T.A.

Gli incarichi aggiuntivi, di cui all'art. 41 del presente contratto, sono attribuiti al personale A.T.A. che presenti domanda, previa verifica del possesso dei requisiti.

Il compenso sarà articolato: € **1.300,00** (lordo dipendente) per Assistente Amministrativo e €**1.033,00** (lordo dipendente) per Collaboratore Scolastico, attività di supporto al Dirigente Scolastico € **500,00** (lordo dipendente).

Per quanto riguarda il personale destinatario della posizione economica ex art. 7 si prevede, a carico del fondo di istituto, un'integrazione del compenso percepito dalla D.P.T. per compensare la differenza con il compenso per incarico aggiuntivo stabilito nel presente contratto, con riferimento all'art. 14 del presente contratto

Colui che svolge incarichi aggiuntivi ha la possibilità di avvalersi di altri Assistenti Amministrativi e Collaboratori Scolastici per lo svolgimento dell'incarico stesso e sarà retribuito in quota proporzionale all'attività svolta.

Il pagamento del compenso avverrà al termine dell'anno scolastico e previa presentazione da parte dell'interessato di una relazione che illustri il lavoro svolto.

Ove si verificassero situazioni che compromettano il risultato finale, il compenso potrà essere ridotto o escluso.

Art. 46 – Criteri di riconoscimento delle ore e modalità di attuazione attività formative e/o di aggiornamento.

Il personale accede ai corsi di formazione e/o di aggiornamento facoltativi secondo i seguenti criteri:

- volontarietà
- rotazione

Deve comunque essere garantita, ove il corso preveda la partecipazione di più unità di personale, la presenza in servizio di almeno un assistente amministrativo e di almeno due collaboratori scolastici.

Le ore di formazione effettuate "in presenza" sono interamente riconosciute come attività di servizio.

Le ore di formazione "on-line" sono riconosciute secondo i criteri della contrattazione nazionale/regionale/provinciale. Le eventuali ore di straordinario possono essere riconosciute al personale che le ha effettuate esclusivamente come ore "a recupero", escludendone il pagamento. Se il corso di aggiornamento non viene concluso con debita attestazione, non è riconosciuta nessuna ora di attività.

NORMA FINALE DI RINVIO

Art. 47 – Rinvio

Per tutto quanto non previsto dal presente contratto, si rinvia al CCNL, ai Contratti Collettivi Nazionali Integrativi e alla normativa vigente in materia.

ALLEGATI AL PRESENTE CONTRATTO DI ISTITUTO A.S. 2009/2010:

- **ALLEGATO 1 - Piano suddivisione pulizie personale Collaboratore Scolastico**
- **ALLEGATO 2 - Distribuzione carichi lavoro personale Assistente Amministrativo**
- **ALLEGATO 3 - Piano fattibilità Fondo Istituto – Personale Docente**
- **ALLEGATO 4 - Piano fattibilità Fondo Istituto – Personale A.T.A.**

Firma per la Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Morena FINI _____

Firma per la RSU

Prof.ssa Maria DE MONTIS _____

Prof.ssa Anna SECRETI _____

Prof. Maurizio ZAPPALA' _____

Firma per le OO.SS. provinciali

CGIL Signor Stefano NICCOLAI _____

CISL Sig.ra Maria Pia PRATESI _____

UIL Prof. Guido LOMBARDO _____

SNALS Prof. Salvatore RONDINE _____