



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(art. 4 del C.C.N.L. 29/11/2007)

a.s. 2009/2010

Palagiano, 28/10/2009

INDICE

- **Titolo I - Norme comuni (art. 1)**
- **Titolo II – Relazione sindacali (artt. 2-9)**
- **Titolo III- Personale docente (artt. 10-17)**
- **Titolo IV – Personale A.T.A. (artt. 18-32)**
- **Titolo V - Fondo dell’istituzione scolastica (artt. 33-34)**
- **Titolo VI – Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo dell’istituzione scolastica personale docente e ATA (artt. 35-43)**
- **Titolo VII – Modalità di attuazione della normativa sulla sicurezza (art. 44)**

Allegato 1 – Determinazione incarichi specifici personale ATA a.s. 2009/2010

Allegato 2 – Funzioni strumentali al piano dell’offerta formativa a.s. 2009/2010

Allegato 3 - Determinazione risorse per fondo istituzione scolastica a.s. 2009/2010

Allegato 4 – Distribuzione risorse per attività personale docente a.s. 2009/2010

Allegato 5 - Distribuzione risorse per attività personale ATA a.s. 2009/2010

Contrattazione integrativa di Istituto

L'anno duemilanove, il mese di ottobre, il giorno ventotto, nella sede dell'Istituto, la delegazione di parte pubblica, RSU e i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL si riuniscono per la stipula del presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto relativo alle modalità e criteri di gestione del fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2009/10.

Titolo I

NORME COMUNI

Art. 1

Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata.

Il presente contratto integrativo di Istituto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del C.C.N.L.

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

TITOLO II

Relazioni Sindacali

Art. 2

Assemblee Sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali) fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va apposta nessuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza di sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di

partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa il giorno antecedente i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversione di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi).

2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea individuati in 1 collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e 1 collaboratore scolastico al centralino per la sola sede centrale. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

Art. 3

Permessi sindacali

1. Ciascun componente della RSU ha diritto ad un numero di 30 ore e 30 minuti di permessi sindacali: tale conteggio è stato ottenuto moltiplicando il coefficiente di 30 minuti per il numero di 64 unità di personale scolastico di ruolo (docenti e ATA).
2. Il summenzionato monte ore assegnato sarà utilizzato autonomamente dalle RSU
3. Hanno diritto ad usufruire di permessi sindacali tutte le unità di personale scolastico per le quali le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L. –comparto scuola, ne facciano formale richiesta.

Art. 4

Bacheca sindacale e documentazione

1. Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la R.S.U.
2. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali ha diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
3. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il Dirigente Scolastico a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale ai soggetti ai quali è indirizzata.

Art. 5

Agibilità sindacale

1. Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività.
2. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati personalmente sia messi a disposizione dei lavoratori interessati in sala docenti ed in segreteria.
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica.
4. Ai membri della R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso di un locale, libero da altri usi, per lo svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

Art. 6

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. Gli istituti di patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

Art. 7

Calendario delle relazioni sindacali di Istituto

1. Si concorda il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L.:
 - a) giugno (avvio contrattazione integrativa di istituto)
 - Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa;
 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sedi;
 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/190, così come modificata e integrata dalla legge n. 82/2000;
 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza del lavoro;

- Criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo dell'istituzione scolastica e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45 comma 1 del d.lgs 165/2001, al personale docente ed ATA
- 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;
- La misura dei compensi del personale docente per le funzioni strumentali al POF di cui all'art. 30 del C.C.N.L
- La misura dei compensi al personale ATA per gli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL
- La misura dei compensi al personale docente per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 83 del CCNL;
- La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 31 C.C.N.L , nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali

b) settembre (informazione preventiva)

- Utilizzazione dei servizi sociali;
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

c) gennaio (informazione preventiva)

- Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

d) maggio (informativa successiva)

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica
 - 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.
 - Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.
2. Gli incontri sono convocati d'intesa fra Dirigente Scolastico e la R.S.U. . Almeno 3 giorni prima degli incontri il Dirigente Scolastico mette a disposizione della R.S.U. la documentazione relativa alle materie oggetto di contrattazione.

Art. 8

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, s'incontrano entro 7 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 del CCNL.

Art. 9

Pubblicazione del contratto

1. Copia cartacea del presente contratto sarà affisso all'albo sindacale dei plessi scolastici e, al fine di favorire la più ampia conoscenza dei suoi contenuti, lo stesso sarà consultabile –on line- **sul sito del nostro Istituto www.sforzupalagiano.it**

TITOLO III

Personale docente

Art. 10

Assegnazione ad altre attività in rapporto al POF

L'assegnazione dei docenti ad attività di studio e di ricerca-azione finalizzate alla valorizzazione della progettazione ed al miglioramento, all' ampliamento dell'offerta formativa e alla crescita della professionalità docente, avviene su:

- Disponibilità ad attuare progetti di innovazione metodologica e didattica
- Espressa disponibilità dei docenti;
- Professionalità documentata;
- Esperienza precedente riconosciuta;
- Titoli culturali

-Egua distribuzione nelle assegnazioni delle ore aggiuntive a qualsiasi titolo. La RSU può chiedere in itinere verifiche di tali assegnazioni.

Art. 11

Orario di lavoro

Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende:

- a) Monte ore annuale di insegnamento in ciascuna classe;
 - b) Ore di risorsa per le altre attività di insegnamento previste dal P.O.F (Istituto professionale);
 - c) Ore di risorsa per l'organizzazione e/o coordinamento di attività previste dal P.O.F. (Istituto professionale);
 - d) Ore di risorsa per sostituzione colleghi assenti
2. Le modalità di utilizzo delle ore di risorsa per sostituzione dei colleghi assenti dovranno essere stabilite dal dirigente scolastico tenendo conto di:
- a) Criteri di distribuzione delle ore nell'arco della giornata
 - b) Criteri di chiamata se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore
3. L'orario settimanale delle lezioni sarà distribuito in non meno di cinque giorni.

Art. 12

Permessi brevi

1. I permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, fino ad un massimo di due ore, possono essere concessi a domanda, indicando le ore di lavoro della giornata e quelle per cui si chiede il permesso.
2. Il Dirigente scolastico, accertata la possibilità di sostituzione con altri docenti disponibili, può negare o ridurre il permesso per esigenze di servizio e per iscritto.
3. I permessi complessivamente non possono eccedere 18 ore nel corso dell'anno scolastico, corrispondenti all'orario di insegnamento.
4. I permessi brevi verranno recuperati in base ad esigenze di servizio entro i due mesi successivi alla richiesta, dando priorità alle supplenze.
5. Nei casi in cui il recupero non sia possibile per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvede alla decurtazione del numero di ore non recuperate.

Art. 13

Ferie

1. Al personale docente saranno concesse le ferie come previsto dal comma 9 dell'art. 13 e dal comma 2 dell'art. 15 del CCNL.
2. Nel caso in cui in un determinato giorno vi sono richieste superiori a tre docenti si procederà ad assegnare le ferie in base ai seguenti criteri:
 - a) Concessione ai sensi del comma 2 dell'art. 15;
 - b) Presentazione della domanda

Le ferie non potranno essere concesse in numero superiore a 3 per periodo.

Art.14

Sostituzione docenti assenti

1. Per le assenze del personale, inferiore ai 15 giorni, si procederà alla sostituzione prioritariamente con docenti obbligati al completamento dell'orario di servizio;
2. In caso di non disponibilità di docenti di cui al comma precedente, si procederà alla sostituzione con docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità secondo i seguenti criteri, per ordine di priorità:
 - a) docenti che devono recuperare ore di permesso
 - b) docenti della stessa disciplina
 - c) docenti della stessa classe
 - d) rotazione tra docenti
3. L'ordine di servizio, sottoscritto dal Dirigente o da un suo collaboratore, va firmato per presa visione dal docente e non potrà essere disatteso, salvo comprovati e gravi motivi.

Art. 15

Permessi per aggiornamento

La partecipazione alle attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto per il personale con contratto a tempo indeterminato e con contratto a tempo determinato, nonché un dovere per l'Amministrazione, in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo di tutte le professionalità.

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ed attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, nei casi in cui pervengono più richieste, si utilizzano i seguenti criteri:

1. competenze del docente rispetto al corso;

2. funzioni e ruoli dei docenti relativi all'aggiornamento;
3. spendibilità all'interno dell'Istituto delle competenze acquisite;
4. compatibilità con l'organizzazione;
5. anzianità di servizio nell'Istituto

Art. 16

Individuazione personale docente per gruppi progetti finanziati con fondi strutturali

Il Dirigente Scolastico, subito dopo l'emissione dei bandi da parte del MIUR per la presentazione dei progetti, inviterà i docenti, con circolare interna, a dichiarare la propria disponibilità a far parte dei gruppi di progettazione.

Il personale docente interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità indicando il gruppo di progetto di quali azioni intende far parte. La dichiarazione deve essere integrata con l'indicazione dei titoli e delle competenze professionali in possesso ed inerenti il progetto.

Il Dirigente Scolastico costituirà i gruppi per la progettazione con un numero massimo di 2/3 docenti che saranno individuati in base ai seguenti criteri:

1. Coerenza tra disciplina di insegnamento e progetti messi a bando;
2. Esperienza pregressa nella partecipazione alla progettazione di progetti già autorizzati;
3. Titoli culturali e professionali coerenti con i progetti messi a bando.

Di norma nessun docente potrà far parte dei gruppi di progettazione di più Azioni di una stessa Misura messa a bando.

Art. 17

Individuazione personale docente per lo svolgimento delle attività progettuali.

Per i progetti autorizzati per l'annualità 2009/10, il Dirigente Scolastico inviterà il personale docente a dichiarare la propria disponibilità a svolgere le funzioni di tutor ed eventuali altre attività previste nel progetto.

Il personale docente interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità indicando i progetti e le funzione che intende svolgere. La dichiarazione deve essere integrata con l'indicazione dei titoli e delle competenze professionali in possesso ed inerenti il progetto.

Il Dirigente Scolastico individuerà il personale da impegnare nelle attività previste da ciascun progetto in base ai seguenti criteri:

- Personale che ha partecipato alla progettazione iniziale dei progetti autorizzati;
- Titoli culturali e professionali coerenti con i progetti messi a bando.

Art. 17 bis

Individuazione personale per svolgimento Progetto Area a Rischio-Alternanza-scuola lavoro e Terza Area

Dopo eventuale autorizzazione del Progetto Area a Rischio per l'a.s. 2009/2010, il Dirigente Scolastico inviterà il personale a dichiarare la propria disponibilità a partecipare alle attività previste dal progetto.

Il personale docente interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità .

Il Dirigente scolastico individuerà il personale docente da impegnare nelle attività previste in base ai seguenti criteri:

1. Personale che ha partecipato alla progettazione iniziale
2. Titoli culturali e competenze coerenti con le professionalità richieste dal progetto
3. Disponibilità a partecipare alla formazione obbligatoria previsti al Contratto Nazionale sui progetti di Area a rischio;

Il personale ATA interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità indicando i titoli e le competenze professionali in possesso.

Il dirigente scolastico individuerà il personale ATA da impegnare nelle attività previste dal progetto in base ai seguenti criteri:

1. Titoli culturali e competenze coerenti con le professionalità richieste dal progetto
2. Disponibilità a partecipare alla formazione obbligatoria previsti al Contratto Nazionale sui progetti di Area a rischio;

Per quanto riguarda l'attività Alternanza scuola lavoro e terza area sede di Palagianello saranno adottati gli stessi criteri dei progetti per il reclutamento del personale.

TITOLO IV

Personale A.T.A.

Art. 18

Riunione programmatica di inizio anno per la definizione del piano annuale delle attività

1. Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS, il Dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e in ogni caso non oltre il 30 ottobre, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) Articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;

- d) Utilizzazione del personale;
 - e) Individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - f) Effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
 - g) Individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate,
2. Della riunione viene redatto apposito verbale. Il Direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico, per la sua formale adozione, che, dopo averne verificata la conformità al POF e averne fatto oggetto di contrattazione, lo rende esecutivo comunicando per iscritto al personale ed esponendo all'albo della scuola un prospetto analitico.

Art. 19

Criteri per l'assegnazione del personale alle sedi

1. Nell'assegnazione del personale alle sedi, si terrà conto dei seguenti criteri:
- a) Richiesta dell'interessato. Se ci sono più richieste per la stessa sede, si terrà conto dell'anzianità di servizio; per il personale non di ruolo si terrà conto della graduatoria provinciale.
 - b) Continuità nella sede
 - c) Anzianità di servizio.
2. Il personale beneficiario della Legge 104/92, ai sensi dell'art.15 del Contratto integrativo, ha diritto a scegliere, fra le sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Art. 20

Assegnazione degli incarichi

1. Gli incarichi e le mansioni si assegneranno sulla base dei seguenti criteri:
- a) Garantire pari opportunità di sviluppo professionale;
 - b) Garantire in ogni caso un concetto di rotazione delle mansioni e degli incarichi all'interno di ogni singolo profilo professionale;
 - c) Garantire pari opportunità di formazione;
 - d) All'interno dei criteri sopra descritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste (scritte) del personale stesso.

2. Per ogni dipendente dovrà essere elencato l'incarico e la mansione con l'orario di lavoro e con gli ambiti di responsabilità e di autonomia con il conseguente carico formativo o di aggiornamento.
3. Le ore pomeridiane del personale ATA saranno predisposte, attribuite ed autorizzate dal DSGA sulla base delle necessità e mansioni programmate.

Senza previa autorizzazione, alcun incarico potrà essere preso in considerazione, né retribuito

Art. 21

Individuazione personale ATA per lo svolgimento delle attività progettuali.

Per i progetti autorizzati per l'annualità 2009/10, il Dirigente Scolastico inviterà il personale ATA a dichiarare la propria disponibilità a prestare servizio di supporto allo svolgimento delle attività didattiche. I gruppi esecutivi di progetto stabiliranno la professionalità richiesta per ogni singolo progetto autorizzato.

Tutte le attività saranno svolte oltre il normale orario di servizio.

Il personale interessato deve dichiarare per iscritto la propria disponibilità indicando in quali progetti partecipare. La dichiarazione deve essere integrata con l'indicazione dei titoli e delle competenze professionali in possesso ed inerenti il progetto

Il Dirigente Scolastico individuerà il personale da impegnare nelle attività previste da ciascun progetto in base ai seguenti criteri:

1. Titoli culturali e professionali coerenti con i progetti messi a bando;
- 2.. Equa distribuzione degli incarichi.

Di norma nessuna unità di personale ATA, ad esclusione del direttore dei servizi amministrativi che d'obbligo deve prestare la propria attività in tutti i progetti, potrà svolgere attività lavorativa in progetti di più Azioni di una stessa Misura.

Salvo comprovate e motivate esigenze organizzative nessuna unità di personale ATA potrà svolgere attività per un numero superiore a 100 ore annuali e a tre progetti di diverse Azioni e/o Misure.

Art. 22

Orario di lavoro ordinario

1. L'orario di lavoro ordinario giornaliero del personale ATA, fissato in 36 ore settimanali, si articola in 6 ore continuative antimeridiane.

L'orario di inizio del lavoro è così individuato:

- Assistenti amministrativi: n. 4 dalle ore 7.30 alle ore 13,30 e 1 unità dalle ore 7,20 alle ore 13,20;
- Assistenti tecnici: sede di Palagianò: dalle ore 7.30 alle ore 13,30: 1 unità;
sede di Palagianello: dalle ore 7,45 alle ore 13,45: 1 unità; dalle ore 8,00 alle 14,00: 1 unità;

- Collaboratori scolastici: : dalle ore 7.30-13,30 n. 6 unità ; dalle ore 7,15 alle ore 13,15 n. 1 unità sede di Palagiano e Palagianello;
- 2. Per gli assistenti amministrativi e assistenti tecnici è possibile articolare diversamente il monte ore settimanale di servizio distribuendolo su cinque giorni lavorativi, tenendo conto delle esigenze di funzionamento e dei progetti per il miglioramento della efficienza e dell'efficacia dei servizi.
- 3. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario su cinque giorni è di n. 2 unità.
Ass. Amm.vi : giovedì libero; rientri pomeridiani: martedì e venerdì e lunedì e mercoledì.
- 4. In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, ferie, festività ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni –da loro formalmente richiesto- manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali.
- 5 E' fatto divieto superare le sei ore di servizio antimeridiano.

Art. 23

Orario flessibile

1. Per i profili degli assistenti tecnici ed assistenti amministrativi è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.
2. Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.
3. Il personale che si trovi in particolari situazioni familiari e personali, e che ne faccia richiesta, va favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si terrà conto delle mansioni e/o area di lavoro dove è richiesta la presenza in orario pomeridiano di unità di dipendenti in servizio. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità di personale per ciascun profilo.
5. L'eventuale periodo di tempo non lavorato deve essere recuperato da parte del personale che ne ha usufruito con rientri pomeridiani programmati.

Art. 24

Orario plurisetimanale

Per tutte le qualifiche e in tutti i settori di lavoro è possibile effettuare l'orario plurisetimanale articolando l'orario, per tutti i periodi, nel rispetto dell'art.53 comma 1 lett. b) CCNL con superamento delle 36 ore settimanali anche oltre le 13 settimane nel limite delle 18 settimane.

Su richiesta del personale, anche in assenza di specifica esigenza di servizio, è possibile adottare, per l'intero anno, un orario bisettimanale con servizio così articolato: 39 ore, con rientro di 3 ore, nella prima settimana; 33 ore nella settimana successiva, con rientro di 3 ore e con giorno libero.

Art. 25

Turnazione

1. L'organizzazione del lavoro articolato su turni è adottata in quanto l'orario ordinario, anche facendo ricorso all'istituto della flessibilità e dell'orario su giorni, non riesce ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi connessi alle attività didattiche pomeridiane programmate e deliberate.
2. La turnazione sarà adottata per i profili dei collaboratori scolastici e degli assistenti tecnici in servizio presso la sede centrale e coordinata a Palagianello.
3. E' adottato un turno pomeridiano di lavoro a partire dalle ore 13.00 e sino alle ore 21,30
4. La turnazione dovrà coinvolgere tutto il personale di ogni singolo profilo chiamato alla prestazione del servizio da organizzare su turni, a meno che la disponibilità di personale volontario consenta altrimenti.
5. Il personale Collaboratore Scolastico impegnato nei turni sarà destinatario della riduzione di orario di lavoro a 35 ore settimanali solo alla sede di Palagiano , in quanto l'Istituto ha un orario settimanale per n. 10 ore per almeno 3 giorni settimanali (art. 55 del C.C.N.L.).

Art. 26

Assistenti tecnici

1. L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è articolato nel seguente modo:
 - a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente;
 - b) le restanti ore (massimo 12) per la manutenzione e riparazione delle attrezzature

tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione

2. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, o uffici di loro competenze ed eventualmente utilizzati a supporto di tutte le attività previste nell'ambito del POF.
3. Si utilizzeranno quattro giornate nel periodo natalizio o pasquale di sospensione delle attività didattiche per destinare le 24 ore non prestate in attività di recupero/ manutenzione dei laboratori.

Si evidenzia il ruolo e la funzione degli assistenti tecnici nella gestione e cura dei laboratori informatici loro assegnati. A tal fine si ribadisce che è fatto obbligo per i docenti essere sempre presenti nei laboratori quando ci sono le rispettive scolaresche.

Art. 27

Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di colleghi, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del plesso e/o del piano in cui presta servizio, previo riconoscimento di mezz' ora di lavoro da accumulare e recuperare durante la sospensione delle attività didattiche;
2. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun recupero aggiuntivo.

Art. 28

Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, previa delibera del Consiglio di Istituto. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico quando lo richiede almeno il 51% del personale ATA coinvolto.
2. Le ore di servizio non prestate per effetto delle chiusure prefestive dovranno essere recuperate con uno o più rientri pomeridiani coincidenti con i periodi di particolare intensità di lavoro (progetto Sirio, scrutini periodici, colloqui con i genitori, ecc.) secondo il piano predisposto.
3. Se il personale ATA non ha ore a recupero al momento della chiusura dei pre-festivi usufruirà del giorno di ferie.

Art. 29

Permessi

1. I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi dal direttore dei servizi generali amministrativi, a domanda, e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
2. la richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.
3. la mancata concessione deve essere motivata per iscritto.

Art. 30

Ritardi

1. Il ritardo, non superiore ai 30 minuti, dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese.
2. In caso di mancato recupero attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione così come previsto dall'art. 54, comma 2 del CCNI.

Art. 31

Ferie

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale, il direttore dei servizi generali amministrativi procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.
2. A tal fine, entro il 15 maggio di ciascun anno, il direttore dei servizi generali ed amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 31 maggio il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato. Il direttore dei servizi generali e amministrativi predisporrà il piano ferie, non oltre il 15 giugno, curandone l'affissione all'albo della scuola.
3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere fruiti nel periodo dal 1° luglio al 31 agosto.
4. Il personale con contratto a tempo indeterminato dovrà usufruire delle ferie entro il 30 aprile dell'anno successivo;
5. Il personale con contratto a tempo determinato usufruirà di tutte le giornate di ferie entro e non oltre il 31 agosto, data di scadenza del contratto di lavoro.

Art. 32 Assegnazione di incarichi specifici

Per l'a.s. 2009/2010 si conviene di assegnare gli incarichi specifici del personale A.T.A come da allegato n. 1.

Gli incarichi specifici saranno assegnati dietro comparazione del curriculum professionale del personale ;

In sede di comparazione si terrà conto prioritariamente dell'esperienza professionale maturata e delle competenze certificate;

In caso di assenza del personale assegnatario dell'incarico specifico, avente carattere di continuità, superiore a 30 giorni lavorativi, il compenso sarà ridotto proporzionalmente ai giorni lavorati e il compenso sarà attribuito all'unità di personale che avrà svolto la funzione in sostituzione. Detto personale sarà individuato con i medesimi criteri fra il personale che avrà dichiarato la disponibilità.

TITOLO V

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 33 – Risorse del fondo dell'istituzione

1. Il fondo dell'istituzione scolastica calcolato al lordo del dipendente in base al CCNL del 29/11/2007 artt. 84 e 85 comma 3 per l'a.s. 2009/2010 è così costituito:
 - a) Sequenza contrattuale 8/4/08 art. 1, punto2, 1°alinea € 3.056,52 X 3 sedi erogazione servizio.....**€ 9.169,56**
 - b) Sequenza contrattuale 8/4/08 art. 1, punto2, 1°alinea per numero posti di personale in organico di diritto n. 67€ 604,37..... **€ 40.492,79**
 - c) Sequenza contrattuale 8/4/08 art. 1, punto2, 1°alinea per numero posti di personale docente in organico di diritto n. 47€ 645,82.....**€ 30.353,54**
 - d) Economie del fondo di istituto degli anni precedenti.....**€ 14.466,72**
 - e) Risorse per funzioni strumentali all'offerta formativa n. 6.....**€ 9.296,22**
 - f) Risorse per incarichi specifici personale ATA.....**€ 3.914,37**
2. L'elenco analitico delle risorse è riportato nell'allegato 2-3-5

Art. 34 - Ripartizione delle risorse

1. Sulla base delle attività da realizzare durante l'anno scolastico, il 70% delle risorse di cui alle lettere a), b), c), f), h), i) e j) e l'ammontare complessivo delle risorse di cui alle lettere e) e k) dell'art. 33 è attribuito al personale docente, il 30% dell'ammontare delle risorse di cui alle lettere a), b), c), f), h), i) e j) e l'ammontare complessivo delle risorse di cui alle lettere d) e g) è attribuito al personale ATA .

TITOLO VI

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

Art. 35 – Funzioni strumentali all'offerta formativa

1. Ad ogni docente cui è assegnata la funzione strumentale, deliberata dal Collegio dei docenti, è attribuita la somma annua di € 1.549,37.
2. L'elenco delle funzioni strumentali all'offerta formativa è riportato nell'allegato n. 2.

Art. 36 – Compensi per i docenti collaboratori del dirigente scolastico

1. Al docente collaboratore del dirigente scolastico con funzione di vicario è corrisposto un compenso individuale di € 2.500,00 al lordo dei contributi previdenziali ed assistenziali;
2. Al docente secondo collaboratore che svolge funzione di sostituzione D.s. / vicario, referente Progetto Sirio e referente plesso mercatino è corrisposto il compenso di € 1500,00 al lordo dei contributi previdenziali ed assistenziali.

Art. 37 – Compensi forfettari personale docente

- 1) Al docente direttore della sede Palagianello, referente corso post-qualifica, referente alternanza scuola-lavoro è corrisposto un compenso di € 2.500
- 2) Al docente responsabile del sito web è attribuita la somma di € 750,00
- 3) Commissione servizi elettorali € 450,00
- 4) Commissione formazione graduatorie d'Istituto di qualsiasi tipologia € 500
- 5) Ai docenti impegnati a coordinare i lavori del consiglio di classe e a fungere da segretari è corrisposto un compenso annuo così determinato:

| | |
|---|------------------------------|
| Coordinatori classi. 1 [^] ,2 [^] ,4 [^] e 3 [^] (ITC e ITG.) | ore n.6 x € 17,50=€ € 105,00 |
| Segretari classi 1 [^] ,2 [^] ,4 [^] e 3 [^] (ITC e ITG.) | ore n.6 x € 17,50=€ € 105,00 |
| Coordinatori classi 5 [^] e 3 [^] (PROF) | ore n.8 x € 17,50=€ € 140,00 |
| Segretari classi 5 [^] e 3 [^] (PROF) | ore n.8 x € 17,50=€ € 140,00 |

Art. 38 – Compensi per incarichi specifici personale A.T.A.

Agli assistenti amministrativi vengono suddivise:

- € 575,64 Sostituzione del D.S.G.A.;
- € 287,82 Coord. Area pers. ATA;
- € 287,82 Area alunni- supporto statistiche varia;
- € 287,82 Supporto e coll. Progetto terza AREA;
- € 287,82 Manutenzione e supporto rete scol. e ministeriale.

agli assistenti tecnici vengono così suddivise:

- € 575,64 all'assistente tecnico della sede centrale;
- € 287,82 all'ass. tec. della sede di Palagianello 1° Laboratorio;
- € 287,82 all'ass. tec. della sede di Palagianello 2° Laboratorio.

ai collabori scolastici vengono così suddivise:

- € 345,39 Piccola manutenzione Palagiano;
- € 172,69 Supporto attività didattica e sostegno uffici;
- € 345,39 Assistenza portatori H Palagianello;
- € 172,69 Piccola manutenzione sede di Palagianello.

Le retribuzioni degli incarichi specifici sono legate all'effettiva presenza in servizio del dipendente titolare.

**Art. 39 – Intensificazione di prestazioni lavorative – Compensi forfettari
personale A.T.A.**

Collaboratori scolastici

1. Al personale impegnato in orari di lavoro che, a causa delle esigenze dell'istituto, svolgono la propria attività lavorativa in turni disagiati (turnazione, ecc.) sarà corrisposta una somma annua forfettaria di 200,00 euro;
2. Al personale impegnato nella pulizia giornaliera di tutto il piano terra del Plesso Mercatino e plesso Palagianello sarà corrisposto un compenso individuale forfettario di 300,00 euro; La somma indicata è rapportata al servizio effettivamente prestato.
3. Ai collaboratori scolastici che saranno utilizzati nei lavori di manutenzione aggiuntiva e non prevista sarà corrisposto un compenso forfettario di 200,00; il compenso sarà determinato in base al lavoro svolto;
4. Al personale utilizzato in lavori extra per maggiore funzionalità dei laboratori, aule e palestra sarà riconosciuto un compenso forfettario di 200,00 euro.

Assistenti amministrativi e tecnici

1. Al personale che collabora in settori diversi da quelli assegnati con il Piano di Lavoro predisposto dal direttore dei servizi amministrativi sarà riconosciuto un compenso forfettario pari ad un minimo di 20 ore ;
2. Al personale amministrativo per maggiori carichi di lavoro e per sostituzione dei colleghi assenti , sarà riconosciuto un compenso forfettario pari a 20 ore ;
3. Assistenti Amministrativi impegnati nella valutazione e inserimento aspiranti graduatorie d'Istituto nel SIDI sarà corrisposto un compenso annuo di € 250,00;
4. Al personale assistente tecnico per maggiori carichi di lavoro e sostituzione dei colleghi assenti sarà riconosciuto un compenso forfettario pari ad un minimo di 10 ore ;

Direttore servizi generali ed amministrativi

Al direttore dei servizi generali ed amministrativi è riconosciuto un compenso a carico del fondo d'Istituto della parte variabile dell'indennità di direzione (art. 56 del C.C.N.L.) e per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati con risorse del UE, dal enti pubblici e soggetti privati.

Art. 40- Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo personale A.T.A.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, regolarmente autorizzate, saranno retribuite nella misura massima di:

Assistenti Amministrativi n. 100 ore pro-capite

Assistenti Tecnici n. 70 ore pro-capite

Collaboratori scolastici n. 80 pro-capite

Al personale collaboratore scolastico in servizio nel turno pomeridiano, che per esigenze di servizio dovrà chiudere la scuola oltre il normale orario di lavoro, sarà riconosciuto il servizio prestato in eccedenza.

Art. 41

Lettera di incarico

1. Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con lettera in cui verrà indicato:
 - Il tipo di attività aggiuntive e gli impegni consentiti;
 - Le modalità di certificazione dell'attività
 - I termini e le modalità di pagamento

Art. 42

Liquidazione dei compensi e utilizzo di eventuali economie

1. I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui si sono svolte le attività.
2. Il Dirigente scolastico riconvocherà il tavolo contrattuale, per procedere ad una verifica dell'applicazione del contratto integrativo d'Istituto, nonché per valutare eventuali modificazioni sopravvenute in itinere, nel mese di marzo-aprile in presenza di eventuali economie derivanti dalla mancata attuazione di progetti e/o attività, il dirigente scolastico riconvocherà il tavolo contrattuale per ridefinire i criteri di utilizzo.

TITOLO VII

Modalità di attuazione della normativa sulla sicurezza

Art. 43

Normativa in materia di sicurezza (D. L.vo 626/94 e D.Lgs n.81/2008)

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che prestano servizio nell'istituzione scolastica.
2. Oltre ad essi sono tutelati gli allievi dell'istituzione in quanto i programma e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro. Sono, altresì, da comprendere gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare.
3. Il Dirigente scolastico ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, apparecchiature ecc.
 - Valutazione dei rischi esistenti
 - Elaborazione di apposito documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione
 - Designazione del personale incaricato
 - Pubblicazione ed informazione
 - Attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico.

Inoltre il Dirigente scolastico è tenuto a dare attuazione a tutte le altre disposizioni e prescrizioni entrate in vigore ai sensi e per effetto del **Decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81**: "Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro" pubblicato nella *Gazzetta Ufficiale* n. 101 del 30 aprile 2008 - Supplemento Ordinario n. 108

4. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale richiesta formale di adempimento.
5. In caso di pericolo grave ed imminente, il dirigente scolastico adotta i provvedimenti resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.
6. La formazione dei lavoratori e del R.L.S. in tema di sicurezza avviene in orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico dei lavoratori stessi, come previsto dall'art. 22 comma 6 del D. Lgs. 626/94 come modificato dal D Lgs 242/96 e come richiamato dall'art. 9 del Contratto collettivo decentrato regionale sulla formazione siglato in Bari il 22 novembre 2002 (l'impegno orario prestato dal personale ATA nei corsi di formazione, sarà da questi – come da normativa vigente- recuperato) .

7. Nel caso di attività di formazione sulla sicurezza autorizzate che coinvolgono tutto o parte (figure sensibili, RLS, ecc.) del personale si dispone quanto segue:
 - Personale docente: le attività di formazione di cui al presente articolo, rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento.
 - Personale ATA: in applicazione dell'art. 28 comma 13 del CCNL del 95, le attività di formazione di detto personale saranno svolte, purchè autorizzate, nell'ambito dell'orario di servizio. Qualora l'attività ecceda tale orario, le ore aggiuntive saranno poste a recupero (credito). Tale recupero sarà autorizzato sulla base della domanda dell'interessato. Qualora motivate esigenze di servizio impediscono tale autorizzazione, il dipendente sarà invitato a indicare un periodo diverso. Nel caso di assoluta impossibilità di autorizzare il recupero entro l'anno scolastico di riferimento, si procederà al pagamento con salario accessorio, sulla base della tabella D1 allegata al C.N.I (1988/2000).
8. I contenuti della formazione sono quelli individuati dal D.I. del 16.01.1997, art. 5 comma 2
9. La RSU dell'Istituto indica, quale Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, l'Ass. Tecnica Sig. Romana D'Eredità. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione.
10. Il Responsabile S.P.P. dell'Istituto è l'Ing. Costantin Ninios
11. Il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire le informazioni e la documentazione richiesta.

Il contratto viene letto, approvato e sottoscritto in data

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Dott. MARZO Salvatore

LA R.S.U.

Prof. ssa Egidia VILLANI –terminale ass.vo UIL –SCUOLA _____

Prof. Angelo MONTEMURRO UIL - SCUOLA _____

Prof.F. MASTRANGELO – terminale ass. vo SNALS) _____

Sig. Giovanni CARPIGNANO CGIL - SCUOLA _____

Sig.ra Romana D'EREDITA' CISL -SCUOLA _____

Contratto Integrativo di Istituto a.s. 2009/10
 INCARICHI SPECIFICI PERSONALE A.T.A.
 (Art. n. 32 Contratto Integrativo)

Assistenti amministrativi

1. Gestione Terza Area
2. Coordinamento attività extracurricolari del P.O.F.;

Requisiti professionali ed Attività

| Incarico | Requisiti professionali | Attività |
|---|---|--|
| Gestione Terza area post-qualifica | Ottime capacità relazionali con il personale interno ed esterno Ottima conoscenza di programmi informatici di uso frequente | Coordina tutti i progetti di Terza Area (esclusa la parte finanziaria) |
| Coordinamento attività extracurricolari del POF | Ottima conoscenza delle procedure informatiche utilizzate dall'istituto; Capacità relazionali; Conoscenza approfondita dell'offerta formativa dell'istituto Esperienza lavorativa nel settore. | Attività di supporto ai progetti extracurricolari del POF. Collabora con i docenti responsabili di progetto . |

Assistenti Tecnici**Requisiti professionali ed Attività**

| Incarico | Requisiti professionali | Attività |
|---|---|---|
| Gestione organizzativa del laboratorio e supporto tecnico per gestione rete e applicazione operativa di programmi didattici | Ottima conoscenza dei prodotti informatici esistenti nei laboratori e sussidi didattici. | Attività di coordinamento e organizzazione del lavoro. per manutenzione e collaborazione con il D.S.G.A. per richieste di nuove attrezzature informatiche. |
| Coordinamento Tecnico laboratori sede di Palagianello | Ottime conoscenze tecniche delle attrezzature esistenti nei laboratori . Capacità organizzative | Responsabile della tenuta tecnica delle attrezzature dei laboratori. Organizza la manutenzione Individuando i tecnici. con il dsga nelle richieste di adeguamento delle suppellettili e attrezzature. |
| Gestione del laboratorio di Palagianello | Ottime conoscenze tecniche delle attrezzature esistenti nei laboratori di sala e bar. Capacità organizzative | Responsabile della tenuta tecnica delle attrezzature dei laboratori. Organizza la manutenzione Individuando i tecnici. Collabora con il dsga nelle richieste di adeguamento delle suppellettili e attrezzature. |

Collaboratori scolastici

1. Attività di manutenzione ordinaria sede di Palagiano/Palagianello
2. Assistenza qualificata alunni portatori di handicap e accompagnamento alunni

Requisiti professionali ed Attività

| Incarico | Requisiti professionali | Attività |
|--|--|---|
| Supporto ai servizi amministrativi | Buona conoscenza di strumenti tecnici utilizzati nell'attività amministrativa (fotocopiatore, fascicolatore, ecc); Ottime capacità relazionali, disponibilità | Supporto all'attività amministrativa presso la sede centrale |
| Supporto alla didattica | Buona conoscenza di strumenti tecnici utilizzati nell'attività amministrativa (fotocopiatore, fascicolatore, ecc); Ottime capacità relazionali, disponibilità | Supporto all'attività didattica |
| Coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari | Ottime capacità relazionali ed organizzative; | Collabora con il dsга e l'assistente amministrativo preposto al coordinamento delle attività dei collaboratori scolastici |
| Assistenza qualificata alunni portatori di handicap e accompagnamento alunni | Partecipazione a corsi di aggiornamento e/o formazione sulle tematiche di pronto soccorso o assistenza alunni portatori di handicap. | Assistenza agli alunni portatori di handicap Accompagnamento alunni all'autobus |
| Supporto attività sportiva | Buone capacità relazionali | Collabora con i docenti di educazione fisica all'accompagnamento degli alunni alla palestra della scuola elementare |
| Attività di manutenzione suppellettili ed arredi | Buone capacità professionali | E' addetto alla piccola manutenzione delle suppellettili e degli arredi situati nelle aule, nei laboratori e negli uffici |
| Attività di manutenzione impianti | Buone capacità professionali | E' addetto alla piccola manutenzione non specializzata degli impianti e dei locali |
| Collaborazione ai responsabili tecnici laboratori | Buone capacità professionali | Collabora con i tecnici nelle attività di manutenzione delle attrezzature |
| Supporto alla attività didattica e servizi esterni | Buone capacità professionali | Esplica la propria attività lavorativa in aggiunta al personale addetto nelle attività previste dal P.O.F. con protagonisti gli esterni all'istituto. |

***FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
A.S. 2009/2010***

Somma disponibile (pari alla somma assegnata nell'A.S. 2008/2009)

Quota base per ogni funzione 1.549,37 x 6 **€ 9.296,22**

AREA N. 1

Coordinamento delle attività del POF; controllo e valutazione della progettazione curriculare. **€ 1.549,37**

AREA N. 2

Coordinamento rapporti scuola-famiglia e servizi ai docenti. Gestione delle problematiche sulla privacy **€ 1.549,37**

AREA N.3

Coordinamento servizi per gli studenti-Integrazione e recupero **€ 1.549,37**

Area n. 4

Coordinamento attività extra-curricolari e rapporti con Enti locali e territorio **€ 1.549,37**

Area n. 5

Coordinamento della comunicazione e dei servizi in rete informatica **€ 1.549,37**

Area n. 6

Coordinamento attività di continuità ed orientamento-Visite guidate **€ 1.549,37**

Contratto integrativo di Istituto a.s. 2009/10

**DETERMINAZIONE RISORSE PER FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA
A.S. 2009/2010**

- | | |
|--|----|
| • Numero posti di personale in organico di diritto | 67 |
| • Numero personale docente in organico di diritto | 47 |
| • Numero posti di personale ATA in servizio al | 20 |

Fondo di istituto (al lordo delle ritenute previdenziali ed assistenziali)

- | | |
|---|---------------------------|
| a) Sequenza contrattuale 8/4/08 art. 1, punto2, 1°alinea € 3.056,52 X 3 sedi erogazione servizio..... | € 9.169,56 |
| b) Sequenza contrattuale 8/4/08 art. 1, punto2, 1°alinea per numero posti di personale in organico di diritto n. 67 | € 604,37..... € 40.492,79 |
| c) Sequenza contrattuale 8/4/08 art. 1, punto2, 1°alinea per numero posti di personale docente in organico di diritto n. 47 | € 645,82.....€ 30.353,54 |
| d) Economie del fondo di istituto degli anni precedenti..... | € 14.466,72 |

(A) TOTALE GENERALE € 94.482,61

- | | |
|--|------------|
| - Quota variabile per il D.S.G.A. indennità di direzione | € 2.760,00 |
| - Quota indennità di direzione sostituto D.S.G.A..... | € 500,00 |

(B) TOTALE GENERALE € 3.260,00

FONDO D'ISTITUTO A. S. 2009 /10

| | | | | |
|----------------------------------|-------------------------|---------------|----------|------------------|
| CALCOLO FONDO D'ISTITUTO 2009 | 4/12 | | € | 26.120,57 |
| FONDO D'ISTITUTO 2010 | 8/12 | | € | 53.343,88 |
| | Ind. di dir. E sost. | | € | 2.760,00 |
| | D.S.G.A. | | € | 500,00 |
| | TOTALE | A | € | 76.204,45 |
| | ECONOMIA | B | € | 14.466,72 |
| | A + B | TOTALE | € | 90.671,17 |

Quota docenti 70%= € 63.469,99

Quota ATA 30%= € 27.201,18

Totale da distribuire A-B€ 90.671,17

Distribuzione risorse per attività personale docente a.s. 2009/10

TOTALE FONDO DOCENTI DA DISTRIBUIRE = € 63.469,99**PROGETTI POF**

| DENOMINAZIONE PROGETTO | IMPORTO COMPLESSIVO ORE € |
|---|-------------------------------------|
| ORIENTAMENTO SCUOLA MEDIA E UNIVERSITA' | 120 ore funzionali €2100 |
| PROGETTO ACCOGLIENZA | 0 |
| SCUOLA DI COSTITUZIONE: IL VALORE DI ESSERE...BUONI CITTADINI | 40ore €1400 |
| I PROMESSI SPOSI | 30ore €1050 |
| ENGLISH MOVIE | 20ore €700 |
| ENGLISH,OH ENGLISH | 20ore €700 |
| I GIOVANI E LE ISTITUZIONI | 40ore €1400 |
| SCUOLE IN COSTRUZIONE (UFFICIO TECNICO E PROTOCOLLO D'INTESA SCUOLA EDILE) | 40ore €1400 |
| IL RECUPERO DEI NOSTRI BENI AMBIENT., STORICI E CULTURALI | 40ore €1400 |
| PALAGIANELLO,TERRA DA SCOPRIRE E POI AMARE | 40ore €1400 |
| MEST-IERI ED OGGI | 30 ore €1050 |
| IL GIORNALE DELLA MEMORIA | 30 ore €1050 |
| ECDL (Palagiano) | 70 ore d.= 2.450 |
| ECDL (Palagianello) | 50 ore 1.750 |
| DALLA RETTA ALLE FUNZIONI..." | 30ore 1050 |
| Le cinéma en classe de langue | 40ore €1400 |
| MOTIV-AZIONI E ORIENTA-MENTI | 30ore €1050 |
| TOTALE | € 21.350,00 |

Compensi forfettari (art. 37 contratto di istituto)

| | | |
|--|------------------------------------|--------------------|
| DOCENTE 1^ COLLABORATORE (VICARIO) | n.1 x € 2500,00 | € 2.500,00 |
| DOCENTE 2^ COLLABORATORE (SOST.Ds/ VICARIO, REF. PROGETTO SIRIO,RESPONSIBILE PLESSO MERCATINO) | n.1 x € 1.500,00 | € 1.500,00 |
| DOCENTE DIRETTORE. SEDE PALAGIANELLO,REFERENTE CORSO POST-QUALIFICA, REFERENTE ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO | n.1 x € 2.500,00 | € 2.500,00 |
| DOCENTE GESTIONE SITO WEB | n.1 x €750,00 | € 750,00 |
| COMMISSIONE SERVIZI ELETTORALI | n.2 x € 225,00 | € 450,00 |
| COMMISSIONE FORMAZIONE GRADUATORIE D'ISTITUTO | n.2 x € 250,00 | € 500,00 |
| COORDINATORI CL. 1^,2^,^4^e 3^ (ITC/ITG) | € 105,00 x n. 18 classi | € 1890,00 |
| SEGRETARI CLASSI 1^,2^,^4^ e 3^(ITC/ITG) | € 105,00 x n. 18 classi | € 1890,00 |
| COORDINATORI CLASSI 5^e 3^ (PROF) | € 140,00 x n. 7 classi | € 980 |
| SEGRETARI CLASSI 5^ e 3^(PROF) | € 140,00 x n. 7 classi | € 980 |
| TOTALE COMPENSI | | € 13.940,00 |

Progetti POF + compensi forfettari =€ 35.290,00

Attività di recupero e potenziamento: = € 28.179,99

RIEPILOGO RISORSE PER ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

| | | |
|--|--------------------|--|
| RIEPILOGO RISORSE PER ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE | | |
| PROGETTI POF | € 21.350,00 | |
| COMPENSI FORFETTARI (ART. 37 CONTRATTO DI ISTITUTO) | € 13.940,00 | |
| ATTIVITÀ DI RECUPERO E POTENZIAMENTO | 28.179,99 | |
| TOTALE | 63.469,99 | |

DISTRIBUZIONE RISORSE PER ATTIVITA' PERSONALE A.T.A.
a.s. 2009/2010

RISORSE PER INCARICHI SPECIFICI

✓ *Somma disponibile (ex art. 50 CCNI 31/8/99)* **€ 3.914,36**

Assistenti amministrativi **€ 1.726,92**

| | | | |
|---|---|---|--------|
| 1 | Sostituzione D.S.G.A. Art. 7 | € | 575,64 |
| 2 | Coordinamento area personale ATA | € | 287,82 |
| 3 | Manutenzione rete scolastica e ministeriale | € | 287,82 |
| 4 | Supporto e collaborazione progetti 3^ area | € | 287,82 |
| 5 | Area alunni – supporto statistiche varie | € | 287,82 |

Assistenti Tecnici **€ 1.151,28**

| | | | |
|----|---|---|--------|
| 1. | Coordinatore Tecnico laboratorio Palagiano | € | 575,64 |
| 2. | Coordinamento Tecnico laboratorio n. 1 Palagianello | € | 287,82 |
| 3. | Coordinamento Tecnico laboratorio n. 2 Palagianello | € | 287,82 |

Collaboratori scolastici **€ 1.036,16**

SEDE DI PALAGIANO

| | | | |
|---|---|---|--------|
| 1 | Piccola manutenzione sede di Palagiano | € | 345,39 |
| 2 | Supporto attività didattica e sostegno uffici | € | 172,69 |

SEDE DI PALAGIANELLO

| | | | |
|---|---|---|--------|
| 3 | Assistenza alunni H Palagianello | € | 345,39 |
| 4 | Piccola manutenzione sede di Palagianello | € | 172,69 |

Personale ATA TOTALE LORDO DIPENDENTE € 27.201,18

ALLEGATO 5 BIS

Prestazione servizio oltre l'orario d'obbligo (art. 40 Contratto Istituto)
(Ore aggiuntive per supporto ai Progetti e attività pomeridiana)

| | | |
|-----------------------------|----------------------|----------------------|
| 1. Assistenti amm.vi | n. 500 x € 14,50 | = € 7.250,00 |
| 3 . Assistenti Tecnici | n. 225 x € 14,50 | = € 3.262,50 |
| 3. Collaboratori scolastici | n. 640 ore x € 12,50 | = € 8.000,00 |
| | TOTALE | = € 18.512,50 |

Compensi forfettari (art. 39 Contratto Istituto)

| | | | |
|----------------------------------|-------------------------------|----------|------------------|
| Assistenti Amministrativi | Intensificazione | € | 3.135,51 |
| Punto n. 1 | | | |
| Punto n. 2 | | | |
| Punto n. 3 | | | |
| Punto n. 4 | | | |
| Assistenti Tecnici | | € | 1.606,11 |
| • Punto n. 1 | | | |
| • Punto n. 2 | | | |
| • Punto n. 3 | | | |
| • Punto n. 4 | | | |
| Collaboratori Scolastici | | € | 3.947,06 |
| Punto n. 1 | | | |
| Punto n. 2 | | | |
| Punto n. 3 | | | |
| Punto n. 4 | | | |
| | Totale | € | 8.688,68 |
| TOTALE IMPEGNO | € 18.512,50+€ 8.688,68 | € | 27.201,18 |
| FONDO ATA | | | |