



ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE "SEN. ONOFRIO JANNUZZI"

Specializzazioni: ELETTRONICA - INFORMATICA – MECCANICA E MECCATRONICA
Viale Gramsci, 40 - 76123 ANDRIA (BT) - Tel. 0883/599941 - Fax 0883/594578 - C. F. 81006150726
Email: batf060003@istruzione.it – PEC: batf060003@pec.istruzione.it – Web: www.itisandria.gov.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO A.S. 2016/2017 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Prot. n. 7356/1.3.b

Andria, 18/11/2016

Il giorno diciotto novembre 2016, alle ore 11,30, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico, viene sottoscritta l'Ipotesi di accordo finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Tecnico Industriale Statale "Sen. O. JANNUZZI" – ANDRIA.

La suddetta Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore f.to Dott.sa Fortunata Terrone.....

PARTE SINDACALE

RSU f.to Prof.ssa Lorita Martino

f.to Prof. Cosimo Damiano Piazzolla

f.to Sign. Riccardo Guglielmi

SINDACATI FLC/CGIL

SCUOLA

TERRITORIALI CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA AA

SNALS/CONFSAL f.to prof. Roberto Carella

GILDA/UNAMS

Art. 1 - Durata e campo di applicazione del presente accordo

1. Il presente accordo ha carattere permanente e gli effetti giuridici ed economici, nel rispetto delle scadenze definite nel C.C.N.L. e salvo diversa precisazione, decorrono dalla data di sottoscrizione del contratto da parte dei soggetti negoziali per l'anno scolastico 2016-2017.
2. Nel mese di gennaio le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni.
3. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA dell'Istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.

Interpretazione autentica

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

Art. 2 -Informazione preventiva

Il dirigente scolastico fornirà una informazione preventiva, consegnando la necessaria documentazione in appositi incontri da concordare tra le parti, sulle seguenti materie:

1. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
2. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
3. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
4. criteri di individuazione modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla istituzione scolastica con altri enti e istituzioni
5. tutte le materie oggetto di contrattazione

Art. 3 - Informazione successiva

1. Il dirigente scolastico fornirà una informazione successiva, consegnando la necessaria documentazione in appositi incontri da concordare tra le parti, sulle seguenti materie:
 - a) personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
 - b) 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;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 4 - Contrattazione a livello di istituzione scolastica

- a) Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, lettere: j,k,l dall'art. 9, comma 4; dall'art. 33, comma 2; dall'articolo 34 comma 1; dall'art. 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006-2009 .
- b) non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e, comunque, tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
- c) La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del d. lgs. 165/2001.

Art. 5 - Soggetti della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica

1. I soggetti sindacali titolari della contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica sono:
- le RSU;
 - i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria provinciali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 26.5.1999.

Art. 6 - Modalità per la contrattazione di scuola

1. In apposita riunione, all'inizio dell'a.s., il Dirigente Scolastico comunica alla R.S.U. i contenuti del PTOF della scuola nonché l'entità e la destinazione di tutti i fondi accertati nel corso dell'anno scolastico, illustra inoltre il piano complessivo delle attività della scuola e la proposta del piano di utilizzo del personale docente ed ATA, nonché gli utilizzati.
2. Il dirigente scolastico comunica il numero dei dipendenti con contratto a tempo indeterminato alla R.S.U. al fine del calcolo del monte ore di permessi sindacali utilizzabili (alla RSU spetta un monte ore pari a 25 m. e 30 s. per dipendente a tempo indeterminato in servizio compresi gli utilizzati)
3. La contrattazione integrativa si svolgerà sulla base della piattaforma che le RSU concorderanno con il Dirigente scolastico.
4. Entro dieci giorni dalla definizione della piattaforma sindacale il Dirigente scolastico dovrà svolgere un primo incontro con le RSU e con i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL.
5. Ciascun incontro si concluderà con la sottoscrizione di un verbale.
6. Le riunioni di contrattazione potranno essere svolte utilizzando totalmente o in parte il monte ore dei permessi sindacali.
7. Il testo sarà diffuso attraverso affissione in Albo della Scuola, pubblicazione sul sito web e nello spazio del sito a cura delle RSU .

Art. 7 - Comunicazioni sindacali

1. Sarà predisposto l'albo sindacale per la RSU di scuola e la bacheca elettronica (art.3 delCCNQ 7.8.1998), oltre a quello esistente per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali. Lo stesso articolo 3 prevede un'estensione del diritto di affissione alla bacheca elettronica; l'utilizzo della rete Internet e del sito della scuola.
2. L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
3. Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) di proprietà della scuola con modalità ed orario concordato con il Dirigente Scolastico.
4. Per la loro attività e per la raccolta del materiale sindacale, alle RSU viene assegnato il seguente locale: sala consiliare e/o biblioteca.

Art. 8 - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

1. I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.
2. Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:
 - a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL - CISL - UIL - SNALS - GILDA);
 - b) dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità previste nell'art.8 co. 1 dell'accordo quadro sulla elezione della RSU del 7- 8 -1998;
 - c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.
3. La convocazione dell'assemblea, la durata, la sede, l'eventuale partecipazione di sindacalisti esterni e l'ordine del giorno dovranno giungere al Dirigente Scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento con comunicazione scritta. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
4. Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola la comunicazione dell'indizione dell'assemblea e contestualmente comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea al fine di raccogliere dichiarazione scritta di partecipazione del personale interessato, in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del calcolo del monte ore individuale (anche in caso di assemblee indette in orario di servizio per attività funzionali all'insegnamento) ed è irrevocabile.
5. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.
6. L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
7. Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.
8. Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque offerta la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.
9. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche nelle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie

interessate e disponendo gli eventuali adattamenti dell'orario, per le ore coincidenti con quelle dell'assemblea, del personale che presta regolare servizio.

10. Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro.

11. Per le stesse finalità il personale ATA potrà partecipare all'assemblea indetta dalle OO.SS. provinciali in altro Istituto, presentando al Dirigente Scolastico la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta.

12. Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio, concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo e la tempestiva affissione in albo e comunicazione in bacheca elettronica della convocazione.

13. In caso di assemblea territoriale o di scuola cui partecipi tutto il personale ATA della scuola dovranno essere garantiti i seguenti minimi di personale in servizio:

- un collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso e un collaboratore scolastico a ciascun piano.

14. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90.

15. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

16. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.

17. L'astensione individuale dallo sciopero che, eventualmente, segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.

18. Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

18. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

20. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

21. Tenuto conto della tipologia di questa istituzione scolastica, si individuano le prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo 8 ottobre 1999.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;

- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali è necessaria la presenza di:

- un assistente amministrativo;
- un assistente tecnico;
- un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio, è necessaria la presenza di:

- il direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- un assistente amministrativo;
- un collaboratore scolastico.

Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto del criterio della rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso.

Art. 9 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi e classi

Per quanto attiene tale articolo si fa riferimento alla delibera pari oggetto del C. di I. che ha recepito la medesima delibera del collegio Docenti, fermo restando le esigenze organizzative interne.

Art 10 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C. di I. sulla base della delibera approvata in Collegio Docenti .

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 08.00 e terminano, il mercoledì e venerdì, alle ore 13.00; il lunedì (per le prime), il martedì e giovedì (per tutte le classi) alle ore 14,00, con apertura della scuola alle ore 07.00 e chiusura alle ore 20.00 (il sabato eventualmente alle ore 14.00 a meno di specifiche attività di progetto) tenendo conto della attività previste nel PTOF.

Art. 11 - Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.

Art. 12 - Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C.D. e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

Art. 13 - Personale docente: articolazione dell'orario di lavoro

Il Dirigente Scolastico comunica ad ogni docente l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento, l'orario delle seguenti attività di carattere collegiale:

- collegio dei docenti e informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/ pentamestrali e finali per un totale di 40 ore annue;
- consigli di classe, per un impegno non superiore alle 40 ore annue;
- attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

4. L'orario individuale di lavoro dovrà contenere l'esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante, comprese le eventuali ore eccedenti.

5. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive non può superare le 9 ore quotidiane.

6. In caso di utilizzo diverso, rispetto alla collocazione nell'orario delle lezioni e delle attività, il preavviso è di norma almeno di 2 giorni, salvo esigenze eccezionali.

7. Il Dirigente scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali stabilirà con l'interessato le modalità di recupero, nei limiti delle esigenze organizzative con le modalità previste dal CCNL.

8. Le riunioni scolastiche pomeridiane saranno effettuate nel primo pomeriggio dei giorni non festivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 20:00.

9. In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima, con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.

Art. 14 - Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti saranno utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate.

Art. 15 - Vigilanza

1. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 16 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- b) docenti con ore a disposizione per lavoro eccedenti indicate in orario
- c) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità

Tale sostituzione avverrà tenendo conto dei seguenti criteri:

- a) docenti della classe
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente
- c) altri docenti

Per ciascuna ora della settimana i docenti che lo desiderino potranno dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

3. Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Art. 17 - Flessibilità

1. Per quanto riguarda la flessibilità, nell'accordo relativo alla utilizzazione del fondo d'istituto saranno individuate le condizioni nelle quali scatta la flessibilità, le attività che intensificano la prestazione e che di conseguenza danno diritto alla retribuzione aggiuntiva, nonché le misure del compenso corrispondente.

Art. 18 - Modalità di utilizzazione del personale docente

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

Quanto alle modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe.
2. Docenti interni in possesso delle competenze richieste, mediante presentazione di apposito curriculum, laddove richiesto.
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1., l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni del Consiglio di classe.

Per i punti 2 e 3, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei curriculum e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

In riferimento ai corsi di recupero estivi, si può fare ricorso a risorse esterne, come previsto dalla normativa vigente.

Art. 19 - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art. 8 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previo dichiarato possesso delle competenze richieste.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche delle mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 20 - Personale ATA: organizzazione del lavoro

1. All'albo dell'istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.
2. Dovranno essere definite le modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza che non comporti l'assunzione di supplente.
3. Qualsiasi spostamento del personale va comunque autorizzato preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti, con esclusione di chi ha nomina per incarico specifico.

Il personale ATA è chiamato a compiti che presuppongono una professionalità sempre più elevata in termini di proposte, di progettazione e di disponibilità; L'organizzazione del lavoro del personale ATA deve essere, quindi, funzionale allo svolgimento delle attività formative, didattiche e pedagogiche della Scuola.

A tal fine, le forme di organizzazione del lavoro dovranno essere impostate sul costruttivo concorso di tutte le componenti scolastiche, compiendo ogni possibile tentativo affinché si possano coniugare le esigenze della Istituzione Scolastica con quelle del personale interessato.

Art. 21 - Riunione personale A.T.A.

In concomitanza con l'inizio di ogni anno scolastico il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi convoca la prima riunione del personale ATA, in orario di servizio, per recepire proposte, progetti e disponibilità, per la realizzazione delle attività programmate, in merito a:

- procedure per l'organizzazione del lavoro;
- criteri per la ripartizione dei carichi di lavoro e delle responsabilità ad esso connesse;
- orario di lavoro ordinario;
- orario di lavoro flessibile;
- attività retribuite con i finanziamenti per migliorare l'offerta formativa;
- sostituzione dei colleghi assenti;
- partecipazione a progetti didattici finanziati;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- ogni altra iniziativa che dovesse presentarsi in itinere e che coinvolga il personale.

Inoltre si fanno proposte in merito all'aggiornamento e/o formazione del personale ATA, secondo i principi indicati dalla Contrattazione nazionale e provinciale.

La riunione del personale ATA è da considerarsi attività di servizio a tutti gli effetti, pertanto deve essere effettuata o in orario di servizio oppure al di fuori di esso, con diritto al recupero concordato tra le parti.

Il Dirigente Scolastico riunisce, altresì, il personale ATA per presentare il PTOF.

Di ogni singola riunione, viene redatto il relativo verbale, debitamente firmato dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e da un componente dell'assemblea con funzioni di segretario.

Art. 22 - Articolazione dell'orario di servizio

L'orario di lavoro, nell'ambito dell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, si articola, ordinariamente in 6 ore continuative antimeridiane o pomeridiane, per complessive 36 ore settimanali. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo

devono, di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive, secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica, fatti salvi eventi particolari o cause di forza maggiore.

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici è articolato nel seguente modo:

- a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
- b) le restanti 12 ore per la manutenzione e la riparazione delle attrezzature tecnico-scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici saranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico-scientifico-informatico, dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

Qualora, per la tipologia professionale o per esigenze di servizio, sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per migliorare l'offerta all'utenza ed ottimizzare tempi e risorse, l'orario di lavoro può essere espletato ricorrendo a:

a) Articolazione su cinque giorni

In questo caso non possono essere superate le nove ore di servizio quotidiano; vi deve essere obbligatoriamente una pausa di 30 minuti per prestazioni superiori alle 7 ore e 15 minuti; vi possono essere al massimo tre rientri pomeridiani; il recupero è effettuato normalmente al sabato o eccezionalmente su richiesta dell'interessato, tenuto conto delle esigenze di servizio dell'Istituzione.

b) Chiusura prefestiva

Nei soli periodi durante i quali sono sospese le attività didattiche, tenuto conto delle esigenze dell'utenza e delle situazioni locali, si può decidere la chiusura prefestiva dell'Istituzione Scolastica. La stessa deve essere adottata sentito il personale ATA.

Il recupero deve essere effettuato secondo quanto previsto dall'art. 54, comma 5 relativo al personale ATA. La chiusura prefestiva è deliberata dal Consiglio di Istituto.

c) Flessibilità

L'orario di lavoro può essere anticipato o posticipato al massimo di 1 ora. È possibile contemporaneamente anche posticipare l'entrata ed anticipare l'uscita; il recupero dovrà essere effettuato entro i tre mesi successivi, anche con rientri pomeridiani da comunicare almeno 48 ore prima.

d) Programmazione plurisettimanale

Per periodi di particolare intensità di lavoro, per conseguire maggiore efficienza ed efficacia del servizio, oltre a consentire un servizio di 42 ore settimanali, è possibile compattare l'orario su più di una settimana (es. 72 ore in dieci o undici gg. - 84 ore in due settimane ecc.).

Le ore eccedenti verranno recuperate ove non ostino particolari esigenze di servizio.

Con le medesime modalità -sempre a richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio- le stesse ore potranno essere cumulate e recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei giorni per i quali è stata deliberata la chiusura prefestiva e, comunque, secondo quanto previsto dall'art. 54 comma 5 relativo al personale ATA, del CCNL.

e) Turnazione

Si ricorre a questo istituto solo per esigenze non sopprimibili che non possono essere esaudite in alcun altro modo. Per turnazione si intende ogni scorrimento dell'orario di servizio di 6 ore giornaliere continuative rispetto all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica.

f) Variazioni al piano lavorativo

Il piano lavorativo può subire modifiche solo per circostanze eccezionali, quali, ad esempio: assenze continuative di più di una unità, lavori straordinari agli edifici, eventi, necessità impreviste.

g) Straordinario

Lo straordinario viene ripartito tra il Personale A.T.A.

Le ore previste di straordinario qualora, per causa di forza maggiore (malattia o impedimenti di altro tipo), non possano essere effettuate e fruite dal lavoratore, potranno essere ripartite tra il personale che di fatto lo effettui.

Art. 23 - Recuperi, riposi compensativi.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio autorizzate sono recuperate con riposi compensativi entro i tre mesi successivi.

Art. 24 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dei 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;

Spetta al Direttore dei servizi generali e amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Art. 25 - Criteri generali

All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico acquisisce l'eventuale disponibilità degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici ad accettare carichi di lavoro diversi e più complessi da incentivare adeguatamente, tenendo conto di elementi obiettivi di valutazione quali: titoli culturali, esperienze specifiche, attitudine, ecc.

Le citate disponibilità si concretizzano relativamente alle figure di seguito indicate:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: componenti l'Ufficio di segreteria programmano ed erogano una serie di servizi amministrativo-contabili previsti dal proprio profilo professionale, nel pieno rispetto dei deliberati degli Organi Collegiali presenti nell'unità scolastica e tenendo conto delle direttive concordate con il Dirigente Scolastico e con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

COLLABORATORI SCOLASTICI: le funzioni ad essi attribuite sono essenziali per il buon funzionamento della scuola.

Il collaboratore scolastico esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connesse alla corretta esecuzione del proprio lavoro, varie attività che non richiedono una preparazione specifica:

- servizi generali della scuola, accoglienza e sorveglianza nei confronti del pubblico;
- pulizia (per pulizia si intende quella dei locali e degli spazi scoperti, degli arredi e delle relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici);
- lavori di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi (per attività materiali si intende anche lo spostamento di suppellettili);
- vigilanza sugli alunni;
- custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici;
- collaborazione generica con i docenti;
- sostituzione del docente nella sorveglianza degli alunni in caso di momentanea assenza del docente stesso;
- collaborazione all'accompagnamento degli alunni in caso di loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche, come visite guidate e viaggi di istruzione;
- custodia dei locali della scuola in cessione temporanea a terzi (esclusa pulizia, salvo che non oggetto di speciale convenzione);
- incarichi da espletare fuori della scuola;
- attività di supporto all'assistenza degli alunni portatori di handicap.

Il personale dei suddetti profili, con contratto a tempo determinato stipulato con il Dirigente Scolastico, è tenuto a prestare l'orario di servizio del titolare assente.

I recuperi eventuali di detto personale devono essere effettuati entro il termine di scadenza del proprio rapporto di lavoro.

I progetti di attività didattiche aggiuntive (progetti retribuiti con il fondo incentivante, progetti Europei ecc.) dovranno prevedere nella loro stesura l'utilizzo del personale ATA necessario in termini di collaborazione, ausilio e vigilanza sugli allievi.

In caso di mancanza di fondi, si potrà prevedere il recupero delle ore effettuate nei modi e nelle forme concordate tra il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi ed il personale ATA .

Art. 26 - Permessi

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dei servizi generali e amministrativi. La mancata concessione dovrà essere debitamente motivata.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. L'interessato è tenuto presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

Art. 27 - Ritardi

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 52, comma 5.2 dei CCNL.

Art. 28 - Ferie

Le ferie sono irrinunciabili, non sono monetizzabili e sono concesse su richiesta del dipendente tenendo conto delle esigenze di servizio.

Per il personale a tempo indeterminato le ferie devono essere fruite nei periodi di sospensione dell'attività didattica, assicurando la presenza in servizio di almeno due assistenti amministrativi e tre collaboratori scolastici.

Durante la rimanente parte dell'anno scolastico, la fruizione delle ferie è consentita a condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno il Direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro la settimana successiva 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 quindi il piano ferie, non oltre il mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola.

Art. 29- Personale ATA: utilizzazione dei locali scolastici oltre l'orario di servizio

Per l'utilizzazione delle strutture ed attrezzature scolastiche "fuori dall'orario del servizio scolastico", per attività che realizzano la funzione della scuola come centro di promozione culturale, sociale e civile, il Dirigente Scolastico, sentito il Consiglio di istituto, assicura che la convenzione d'uso con terzi preveda:

- l'intera spesa per le pulizie dei locali e quelle connesse all'uso dei locali nonché quelle per l'impiego dei servizi strumentali;
- il personale necessario allo svolgimento dell'attività oppure le risorse economiche per retribuire il personale della scuola che abbia dato la propria disponibilità;
- l'assunzione di ogni e qualsiasi responsabilità penale, civile e patrimoniale in ordine ad eventuali danni, anche indiretti, conseguenti all'uso dei locali, delle aree adiacenti o comunque annesse, e delle attrezzature usate, che possono derivare a persone, animali o cose.

Art. 30 - Personale collocato fuori ruolo

1. Al personale docente e ATA collocato fuori ruolo va garantito il diritto all'aggiornamento ed alla formazione. In particolare, nell'ambito delle diverse competenze, deve essere garantita una specifica formazione/aggiornamento legati alla mansione svolta.

2. Le ore di formazione/aggiornamento rientrano a pieno titolo nelle ore di lavoro settimanali". Nel caso che i corsi si svolgano fuori dal proprio orario di lavoro, le ore saranno recuperate entro il mese successivo o nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

3. Tale personale può accedere al fondo di istituto secondo le necessità e attività programmate.

Art. 31 - Utilizzazione del fondo di istituto

1. Il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico comunica alle RSU l'entità dei fondi d'istituto finalizzati alle attività aggiuntive del personale docente ed ATA.

2. Per ogni fondo previsto o prevedibile all'interno dell'Istituto dovrà essere individuata la parte di risorse, su cui si esercita la contrattazione e/o la programmazione, distintamente per il personale docente e per il personale ATA.

3. Per quanto riguarda le risorse destinate a tutto il personale in servizio, la ripartizione per il personale ATA, tenuto conto dei carichi di lavoro e del maggior impegno professionale in conseguenza del PTOF, avviene secondo il seguente criterio: in proporzione all'entità del personale/con la seguente percentuale: un terzo.

Art. 32 - Fondi a disposizione del personale ATA

1. Dopo aver svolto la procedura prevista per i carichi di lavoro, dell'orario e della assegnazione del personale agli incarichi o mansioni, si svilupperà la contrattazione integrativa sull'utilizzo del fondo di istituto.

2. La contrattazione dovrà utilizzare tutte le risorse a disposizione della scuola, per attuare il PTOF dell'istituto.

3. Al termine della contrattazione, il Dirigente scolastico formalizzerà il risultato con gli incarichi aggiuntivi di ogni lavoratore coinvolto.

4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti, affissi all'albo e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità e gli impegni aggiuntivi, la loro quantificazione esatta, la loro retribuzione esatta nonché i criteri di verifica dell'impegno (sia in corso d'anno che al termine dell'anno scolastico).

Art. 33 - Fondi a disposizione del personale docente

1. Dopo aver svolto le procedure previste per il PTOF (Consiglio di istituto e Collegio docenti) e quelle riferite in specifico al piano delle attività aggiuntive del personale docente (delibera del Collegio docenti successiva alla proposta del Dirigente scolastico), il Dirigente scolastico incontrerà le RSU ed illustrerà il piano delle attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e si procederà alla contrattazione dei criteri generali per l'impiego delle risorse:

- numero commissioni e loro composizione,
- ore di attività previste e retribuzione,
- attività aggiuntive di insegnamento o funzionali all'insegnamento,
- coordinamento della progettazione,
- misura dei compensi per le attività di flessibilità didattica,
- misura dei compensi dei docenti (non più di 2) della cui collaborazione il Dirigente scolastico intende avvalersi in modo continuativo per funzioni organizzative e gestionali.

2. Al termine della contrattazione, il Dirigente scolastico invierà il piano finanziario (docenti ed ATA) al Consiglio di Istituto per la delibera di assunzione di finanziamento.

3. Copia della delibera sarà consegnata alle RSU.

4. Dopo la formale delibera del Consiglio di Istituto il Dirigente scolastico conferirà in forma scritta e pubblica gli incarichi al personale docente.

Negli incarichi dovrà essere specificato:

- durata dell'incarico,
- responsabilità ed obiettivi da raggiungere,
- modalità di verifica in itinere ed alla conclusione,
- entità della retribuzione.

Art. 34 - Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
- di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica,
- di essere consultato: in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori;
- in merito alla sicurezza,
- a 32 ore di formazione in orario di servizio,
- a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; (tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU)
- di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'Istituto segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2016/2017

VISTA la nota MIUR prot.n. 14207 del 29/09/2016 ;

VISTO il D.MIUR prot.n. 834 del 15/10/2015;

RIEPILOGO	(lordo dip.te)
FONDO D'ISTITUTO	€ 59.850,65
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.570,61
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.968,94
ORE ECCEDENTI	€ 3.663,26

ECONOMIA Anno Precedente	(LORDO DIP.TE)
FONDO D'ISTITUTO	€ 1854,26
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 0,10
CORSI DI RECUPERO EST.	€ 0 (*)
INCARICHI SPECIFICI	€ 296,97

(*) Si ricorda che a tutt'oggi non sono state liquidati:

- Corsi di Recupero Estivi € 5.000,00. Pertanto la disponibilità delle economie da FIS è ricalcolato in euro 1.854,26 (6.174,54- 4.703,16). Si precisa che euro 4.703,16 derivano da € 5.000,00 -296,84 (Economia corsi di recupero estivi).

RIEPILOGO GENERALE

Fin.to assegnato per l'a.s. 2016/2017 per fondo dell'Istituzione scolastica= € **59.850,65** (lordo dipendente) da ripartire come segue :

Quota docenti = 2/3

Quota ATA = 1/3

Indennità di direzione al DSGA (€ 4.410,00) + sost. DSGA a carico FIS su 60 gg. lordo dipendente (€ 897,60) = € 5.307,60 lordo dip.te

Il sostituto del DSGA e' individuato sulla base dei titoli posseduti.

Somma disponibile complessivamente, dopo aver sottratto l'indennità di direzione = € 59.850,65- € 5.307,60 = € 54.543,05 lordo dipendente.

ECONOMIE (LORDO DIPENDENTE):

FIS € 1854,26 (di cui FIS docenti € 1.471,38 e FIS ATA € 382,88)

Funzioni strumentali € 0,10

Incarichi specifici € 296,97

QUOTA DOCENTI 2/3 = € 36.362,03 + economie € 1.471,38 = € 37.833,41 (somma disponibile per i docenti)

QUOTA ATA 1/3 = € 18.181,02 + economie € 382,88 = € 18.563,90 (somma disponibile per gli ATA)

CONTRATTAZIONE F.I.S. DOCENTI A.S. 2016/2017

INCARICHI A.S. 2016/2017

1. Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo

Attività	ORE
Primo collaboratore del Dirigente Scolastico/ Elaborazione orario	160
Collaboratore del Dirigente Scolastico	120
Supporto D.S., anche con strumentazione informatica, archiviazione relativa alle attività istituzionali e didattiche e comunicazione con l'esterno	20
Attività di supporto Ufficio Tecnico	20
Supporto D.S. gestione Centro Risorse	20
Sostituzione/i D.S. periodo estivo)	25
TOTALE	365 x 17.50= € 6.387,50

2. Organizzazione visite e viaggi di istruzione

Attività	ORE
Biennio	15
Triennio	15
TOTALE	30X17.50= € 525,00

3.Supporto organizzativo elezioni scolastiche

Attività	ORE
Elezioni scolastiche d'Istituto	10X17.50= € 175,00

4.Supporto rete telematica di Istituto

Attività	ORE
Responsabile rete telematica di Istituto	30
TOTALE	30X17.50= € 525,00

5.Sito Web d'Istituto

Attività	ORE
Responsabile sito Web di Istituto, inserimento contenuti e aggiornamento con adeguamento ai sensi D. LGS. 33/2013	60
TOTALE	60X17.50= € 1.050,00

6. Supporto segreteria

Attività	ORE
Supporto segreteria didattica/ cura registro elettronico	25
Supporto segreteria didattica/alunni	25
Supporto attività amministrativa	20
TOTALE	70x17.50= € 1.225

7. Biblioteca

Attività	ORE
Responsabile biblioteca scolastica	15
TOTALE	15x17.50= € 262,50

08. Supporto alla didattica

Attività	ORE
Referente alunni H d'Istituto	20
TOTALE	20x17.50= € 350,00

09. Supporto alla didattica

Attività	ORE
Referente alunni BES d'Istituto e Inclusione scolastica	20
TOTALE	20x17.50= € 350,00

10. Supporto alla didattica: Dipartimenti disciplinari

Attività	ORE
n.10 Coordinatori dipartimenti disciplinari (n.6 ore per dipart-)	Totale 60 ore
Lettere biennio-Diritto- Religione biennio	6
Lettere triennio-Diritto- Religione triennio- Ed. fisica	6
Matematica e Complementi di Matematica	6
Fisica, Chimica e Scienze	6
Tecnologia e Disegno	6
Lingua Inglese	6
Elettronica-Elettrotecnica	6
Meccanica,Tecnologia, Automazione,Rep.	6
Informatica e Sistemi-Tecnologie Informatiche	6
Scienze motorie	6
TOTALE	60x 17.50= € 1.050

11. Supporto alla didattica: coordinatori di classe

(totale classi n. 39 x ore 07) = h 273 x €17.50 = € 4.777.5

12. Supporto alla didattica e alle attività laboratoriali

Attività
n.14 Responsabili di laboratorio (n.18 laboratori , di cui 13 x 7 ore =91; n.5 x7 ore = 35 ore) Totale 126 ore a 17.50= 2.205
1. Automazione meccanica
2. Chimica
3. Informatica 1
4. Matematica
5. Fisica
6. T.D.P.
7. Palestra
8. Misure elettroniche
9. Scienze
10. Laboratorio CAD
11. Linguistico (con destinazione Informatica biennio)
12. Informatica Biennio
13. Laboratorio multimediale
14. Tecnologico del biennio- Macchine utensili 1- Macchine utensili 2- Macchine a fluido- Tecnologico- saldatura

13. Tutor neoassunti: 2 docenti in anno di prova, quindi 2 tutoraggi

COSTO ORARIO	N. ORE	CAUSALE	SPESA
17,50	8	Compenso forfetario attività tutoraggio	€ 140,00(*)

(*) Da ripartire nel seguente modo euro 70,00 per singolo tutoraggio (pari a n.4 ore di attività di non insegnamento cadauno)

14. Supporto alla Funzione Strumentale per l'orientamento

Docente	Attività	ORE
n. ...docenti	Attività di orientamento esterno nelle Scuole secondarie di I grado	110 € 1925,00

15. RIEPILOGO

COSTO ORARIO	N. ORE	CAUSALE	SPESA
€ 17.50	1.087	Incarichi	€ 19.022,50
€ 17.50	110	Orientamento	€ 1.925,00
€ 35.00	480	Attività di potenziamento e di recupero disciplinare	€ 16.800,00
		Corsi di recupero estivi	€ 0,00
		TOTALE	€ 37.747,50

L'importo assegnato alla scuola per i corsi di recupero estivi 2015/16 di euro 2.500,00, se accreditato entro la fine dell'anno, sarà accantonato per i corsi di recupero estivi 2016/17.

€ 37.833,41- € 37.747,50 = € 85,91 (eventuali contributi INPS)

Eventuali economie ricadenti nelle attività di recupero intermedie saranno finalizzate ai corsi di recupero estivi.

16. FUNZIONI STRUMENTALI (n.5 docenti)

F.I.S. 2015/2016	€ 4.570,61+
Economia 2013/2014	“ 0,10=
Totale	€ 4.570,71

L'importo totale di euro € 4.570,71 va diviso per n.5 FF.SS

17. GRUPPO SPORTIVO (avviamento e campionati studenteschi)

€ 3.326,61 (calcolato sulla base del numero del numero delle classi , da ripartire tra i 3 docenti dichiaratisi disponibili)

18. ORE ECCEDENTI

L'importo relativo alle ore eccedenti potrà essere utilizzato:

- per la copertura dei docenti assenti
- per la copertura dei collaboratori scolastici assenti per malattia

CONTRATTAZIONE F.I.S. PERSONALE ATA A.S. 2016/2017

FONDO D'ISTITUTO da ripartire € 18.563,90

COSTO ORARIO LORDO DIPENDENTE:

- € 14,50 PER ASS.TI AMM.VI E ASS.TI TECNICI
- € 12,50 PER COLL.RI SCOL.CI.

- NUMERO ORE DI STRAORDINARIO PER ASS.TI AMM.VI +ASS.TI TECNICI =30Hx14=420H X 14,50= 6.090,00
- NUMERO ORE DI STRAORDINARIO PER COLL.RI SCOL.= 83 hX 12=996 X 12,50= 12.450,00

€18.563,90- € 18.540,00 = € 23,90 Contributi INPS

INCARICHI SPECIFICI

INCARICHI ASS.TI TECNICI RETRIBUITI DALLA DPT:

ART.2 CCNL 25/7/2008 SUPPORTO UFFICIO TECNICO.

ART.2 CCNL 25/7/2008 : SUPPORTO UFFICIO TECNICO

ART.7 CCNL 7/12/2006 : CONTROLLO E INTERVENTI PER LA SICUREZZA IMPIANTI ELETTRICI – ASS.ZA SOFTWARE LABORATORIO AUTOMAZIONE E LABORATORIO SISTEMI ELETTRICI

ART.7 CCNL 7/12/2006 VERIFICA SICUREZZA INTERRUTTORI PUNTI LUCE ,PRESE PORTALAMPADE AULE , BAGNI , CORRIDOI, UFFICI , LABORATORI-

INCARICHI SPECIFICI ASS.TI TECNICI E ASS.AMM.VI (DA FIN. INC. SPECIF. ATA) RETRIBUITI DALLA SCUOLA:

45 H=652,50 PER ASSIST.ZA INFORMATICA AGLI UFFICI DI SEGRETERIA E AGG.TI SOFTWARE

20H=290,00 PER SUPPORTO UFFICIO TECNICO (INVENTARIO)

20H=290,00 PER PICCOLA MANUTENZIONE

20H=290,00 PER GESTIONE E CONTROLLO STRAORDINARI ATA +GRADUATORIE ISTITUTO

15H=217,50 PER GESTIONE INVENTARIO.

INCARICHI SPECIFICI COLL.RI SCOL.CI (DA FIN. INC. SPECIF. ATA) RETRIBUITI DALLA SCUOLA:

30H=375,00 PRIMO SOCCORSO –ACCOMP.TO INFORTUNATI PRONTO SOCCORSO

24H=300,00 SUPPORTO UFFICIO TECNICO*)

14H=175,00 SUPPORTO LAB. CHIMICA *)

34H=425,00 GESTIONE STAMPERIA *)

20H=250,00 GESTIONE MATERIALE PULIZIA

INCARICHI ASS.TI AMM.VI RETRIBUITI DALLA DPT:

ART.2 CCNL 25/7/2008 SUPPORTO CONTABILITA'

ART.7 CCNL 7/12/2006 COORDINAMENTO UFF. AMM.VO –GESTIONE GRAD. PERSONALE-

ART.7 CCNL 7/12/2006 ARCHIVIO DOCUMENTI CONTABILI*)

INCARICHI COLL.RI SCOL.CI RETRIBUITI DALLA DPT:

ART.7 CCNL 7/12/2006 PRIMO SOCCORSO ALUNNI INFORTUNATI

ART.7 CCNL 7/12/2006 SERVIZI ESTERNI

ART.7 CCNL 7/12/2006 SUPPORTO SERVIZI ESTERNI

ART.7 CCNL 7/12/2006 SERVIZI DI ACCOGLIENZA UTENZA

ART.7 CCNL 7/12/2006 SUPPORTO MAGAZZINO/UFFICIO TECNICO

*)SOLO NEL CASO DI MANCATA ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI DI CUI ALL'ART. 7 CCNL

**PERTANTO: € 3.265,91(DISPONIBILITA' FIN. INCARICHI SPECIF.) –€ 3.265,00 (INCARICHI ATTRIBUITI)
= € 0,91 FONDO DI RISERVA**