

IPOTESI
DI
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

L'anno 2008 il giorno 3 del mese di novembre, nella sede dell'ufficio di Presidenza dell'Istituzione Scolastica ITIS "B. Focaccia" – Salerno Via Monticelli – si è tenuto un incontro

Tra

Il Dirigente Scolastico in rappresentanza della parte pubblica

E

Per le Organizzazioni sindacali
dalla Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituzione scolastica
(in quanto le OO.SS. firmatarie del contratto nazionale, seppur invitate non si sono presentate)

Le parti concordano di redigere un unico documento che sostituisce il precedente, lasciando tutt'ora valido il documento sottoscritto in data 08/03/2001 nelle voci: diritti sindacali, permessi sindacali e agibilità sindacali.

Art. 1) Ripartizione del Fondo di Istituto.

La ripartizione del fondo, detratte le somme destinate agli addetti alla sicurezza e agli I.D.E.I., viene ripartita in proporzione al numero del personale docente e del personale ATA.

**Art. 2) Personale individuato quale addetto alla Sicurezza
DOCENTI**

ATTIVITA'	ore pro capite	n per- sone	Ore totali
Collaboratori nelle sedi con R.S.P.P.	40	3	120
TOTALI			120

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n per- sone	Ore totali
Addetti alla funzione antincendio	30	11	330
Addetti alla sorveglianza ascensori	20	4	80
TOTALI			410

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n per- sone	Ore totali
Addetti al Pronto Soccorso	30	8	240
Addetti alla funzione antincendio	30	1	30

Addetti alla sorveglianza ascensori	20	5	100
	TOTALI		370
	TOTALI SICUREZZA		900

L'importo totale, per la somma massima, comprensiva di oneri a carico dello Stato, di € 16.814,30 resta a carico del Fondo Comune prima della ripartizione.

Art. 3) Interventi Didattici Educativi Integrativi

L'importo, comprensivo di oneri a carico dello Stato, che resta a carico del Fondo Comune prima della ripartizione, viene stimato in via previsionale nella misura massima di € 100.000,00 per l'anno 2008-09.

Per pagare la spese relative agli I.D.E.I. si attingerà in via prioritaria agli appositi finanziamenti promessi dal M.I.U.R.

PERSONALE DOCENTE

Art. 4) Individuazione attività da retribuire forfettariamente

Con riferimento a quanto indicato nel POF, si prevedono le seguenti attività da retribuire, forfettariamente, con il fondo di istituto:

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Collaborazioni con il Dirigente per la gestione delle quattro sedi dell'Istituto (Via Monticelli Valle, Via Monticelli Monte, Via Vernieri e Baronissi). Ore totali 1620 compreso il Vicario	180	9	1.620
Responsabili dei Dipartimenti	70	7	490
Responsabile Gruppo H	100	1	100
Tutors n. 1 unità per ogni classe N. 84 classi	35	84	2.940
Responsabile Ufficio Tecnico	100	1	100
Estensori. Orario delle lezioni	70	4	280
Accompagnatori a stage o viaggi d'istruzione di durata superiore a un giorno, N. 5 ore al giorno Max. 800 ore	Varie	Vari	800
Accompagnatori a visite guidate di un giorno -N. 3 ore al giorno max ore 250	Varie	Vari	250
Disponibilità alla sostituzione colleghi assenti, relativamente alla prima ora e assicurando la presenza a scuola- ore 10 annue - max ore 250	10	25	250
Docenti impegnati negli esami di idoneità ed integrativi ore 10 pro-capite max ore 100	10	Vari	100
I Docenti che svolgono la funzione di tutor per i tirocinanti delle SICSI saranno retribuiti per un numero di ore pari al 10% delle ore di tirocinio e comunque con un minimo di 10 ore max. ore totali 150	Varie	Vari	150
Responsabili di "Area disciplinare" ore 30 pro-capite per n. 15 docenti	30	15	450
Componenti di commissioni saranno retribuiti in funzione delle ore di impegno con un limite massimo di ore 50 per ogni persona max. ore 150	Varie	Vari	150
Ore di presenza alla commissione "Orientamento" 4 ore per visite a S.M. in orario non coincidente col proprio orario di servizio			

2 ore per visite a S.M. in orario coincidente con orario di servizio. L'orario va diviso fra le persone partecipanti con arrotondamento per eccesso all'ora intera, max. ore 250 Scuola "Porte aperte" n° 2 ore a persona	Varie	Vari	250
Gestione reti dei singoli plessi n. 4 unità per ore 50	50	4	200
Gestione rete della Segreteria ore 50	50	1	50

TOTALE ORE DI COLLABORAZIONE 8.180

Le Funzioni strumentali, previste in sette unità, saranno retribuite con la somma appositamente accreditata.

Nel caso il Collegio dei Docenti incaricasse un numero di Docenti superiore a sette la somma disponibile sarà divisa proporzionalmente fra gli incaricati.

Art. 5) Aree di progetto

Per la realizzazione delle Aree di progetto, da svolgere in orario extra-curriculare, sono previste ore 30 complessive per aree destinate ad una sola classe e 50 ore per aree destinate a classi parallele, da dividere tra tutti i partecipanti compreso il referente e il personale tecnico (ove previsto) Per l'anno in corso la quota totale non dovrà superare le 1.000 ore.

Le domande per le aree di Progetto dovranno essere presentate insieme ai progetti POF.

Art. 6) Partecipazioni a progetti POF

Per le attività extra curricolari non finanziate i partecipanti saranno remunerati secondo il progetto e con un limite massimo di 50 ore.

Ogni docente potrà partecipare al massimo a 2 progetti.

Ogni progetto sarà finanziato al massimo con 150 ore comprensive della quota relativa al personale ATA (se prevista nella fase di progettazione) Per l'anno in corso la quota Docenti non dovrà superare le 1.400 ore e la quota ATA le 420 ore

DOCENTI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Partecipazione a progetti POF	Varie	Vari	1.400

PERSONALE ATA

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Partecipazione a progetti POF	Varie	Vari	420

Art. 7) Assegnazione incarichi:

Gli Addetti alla vigilanza dei plessi saranno designati dal Collegio dei Docenti su proposta del Preside.

Nel caso in cui vi siano più docenti disponibili per uno stesso incarico, sarà data la precedenza a chi ha incarichi per un numero inferiore di ore.

Gli incaricati, per ogni attività, riceveranno specifica nomina dal dirigente scolastico, con la designazione dei compiti loro attribuiti e la relativa remunerazione prevista entro il 30 ottobre per le attività di durata annuale e prima dell'inizio della prestazione per attività di durata limitata.

Per le attività extra curriculari previste nei progetti, gli insegnanti presenteranno apposita istanza scritta al Dirigente Scolastico che li nominerà, in relazione alle competenze degli stessi, afferenti al progetto

La stessa normativa è valida per la partecipazione ai progetti PON, di cui la dirigenza darà la massima diffusione.

Per l'anno scolastico 2009-10 gli addetti alla vigilanza dei plessi ed i responsabili di dipartimento saranno eletti a scrutinio segreto nella prima riunione dei Docenti del plesso.

Art. 8) Assegnazione docenti alle sedi di servizio

L'assegnazione dei docenti alle sedi di servizio è regolamentata dai criteri di seguito indicati nel rispetto dell'integrazione al contratto di Istituto verbalizzata in data 12-4-06 e dell'interpettazione autentica del 5-6-08 di seguito riportate

Integrazione del 12 aprile 2006

Visto il Contratto collettivo nazionale integrativo concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, educativo ed a.t.a. che, al Titolo I (Personale docente), art. 4 (assegnazione del personale nel circolo e nell'Istituto) comma 3, recita:

“nella scuola secondaria, qualora l'istituto sia articolato su più sedi che non costituiscono autonoma dotazione organica, le modalità di assegnazione dei docenti alle stesse devono essere regolate dal contratto di istituto”, si concorda la seguente regolamentazione:

1- In conformità di quanto deliberato dal collegio dei docenti nella riunione del 24 marzo 2006, le cattedre site nei plessi del comune di Salerno saranno assegnate ai docenti che ne faranno richiesta esclusivamente nel rispetto dell'anzianità di titolarità nell'Istituto; in caso di pari anzianità si farà ricorso alla graduatoria redatta ai fini dell'individuazione dei soprannumerari.

2- Lo spostamento dei docenti fra le cattedre e le sedi avrà luogo solo se una cattedra si libererà per pensionamento o trasferimento di un docente oppure per ristrutturazione dovute a vari motivi, come, ad esempio, aumento o riduzione di classi e variazioni di normative.

3- Nel caso si liberi un'intera cattedra il docente potrà optare per il passaggio progressivo onde assicurare la continuità didattica ai propri alunni.

4- Resta in facoltà del Dirigente Scolastico lo spostamento, con provvedimento motivato, di un docente qualora esigenze didattiche lo rendano opportuno.

5- Il Docente trasferito su cattedra oraria esterna resta su detta cattedra fino a che non si libera una cattedra interna o intervenga per lo stesso un diritto ai benefici della legge 104.

6- In caso di formazione in organico di diritto o di fatto di una cattedra orario esterna questa viene assegnata al docente che si trova all'ultimo posto nella graduatoria per l'individuazione dei soprannumerari

7- Eventuali richieste motivate di casi particolari sulle assegnazioni delle cattedre saranno esaminati e discussi con la RSU

Interpettazione autentica del 5 giugno 2008

Il giorno 05 del mese di Giugno 2008 si è tenuto l'incontro sindacale tra il D.S. dell'I.T.I.S. “B.Focaccia” e la componente R.S.U. al fine di fornire un'interpretazione autentica relativa all'assegnazione dei Docenti alle classi, di cui al comma 2 Art. 8 del contratto di Istituto

Il comma 2 dell'art. 8 del contratto di Istituto, all'unanimità dei partecipanti, viene interpretato come segue:

Nel momento in cui un docente con maggiore anzianità di Istituto perde delle ore e vi sono altre ore dello stesso insegnamento disponibili nel plesso, gli vengono assegnate dette ore.

Se invece si forma una cattedra fra più plessi o in altro plesso, questa viene assegnata al Docente con minore anzianità di Istituto.

Art.9) Limiti di incarichi

Il Dirigente Scolastico avrà cura di non assegnare incarichi che eccedano la capienza del fondo di istituto.

Ogni singolo docente potrà avere incarichi che non superino il limite massimo di 250 ore.

Gli incarichi a docenti destinatari di esonero saranno assegnati per impegni eccedenti l'orario di insegnamento da cui sono esonerati.

Art. 10) - Liquidazione

Le spettanze previste dal fondo di Istituto saranno liquidate entro e non oltre la fine dell'anno scolastico.

Art. 11) Validità

Il presente contratto avrà validità fino alla stipula del nuovo contratto.

In caso di aggiustamenti, che si rendessero necessari per la variazione di classi e di personale dell'Istituto o per variazione di esigenze organizzative, le parti concorderanno le variazioni necessarie.

Tali variazioni dovranno essere richieste entro il 15 novembre di ogni anno.

PERSONALE A.T.A.

Art. 12) Turni e Orari di lavoro ordinari

L'orario di servizio del personale ATA di 36 ore settimanali, è suddiviso in sei giorni lavorativi con la possibilità di articolazione su cinque giorni, secondo quanto previsto nei vigenti contratti di lavoro, su istanza scritta da parte degli interessati, sempre che sia compatibile con l'attività organizzativa e didattica dell'Istituzione scolastica.

Sono previsti i seguenti orari di lavoro:

Assistenti Amministrativi.

Inizio dalle ore 7.45 alle ore 8.15 con termine dalle ore 13.45 alle ore 14.15 dopo aver effettuato le sei ore di servizio.

Possibilità di distribuire l'orario su cinque giorni con due rientri settimanali di tre ore ciascuno da effettuare il martedì ed il giovedì con inizio dalle ore 14.30 alle ore 15.00 con termine dalle ore 17.30 alle ore 18.00 dopo aver effettuato le tre ore di servizio. Si precisa che il lavoro pomeridiano non può avere inizio se non sono trascorsi 30 minuti dalla fine del lavoro mattutino.

Assistenti Tecnici.

Inizio dalle ore 7.45 alle ore 8.15 con termine dalle ore 13.45 alle ore 14.15 dopo aver effettuato le sei ore di servizio.

Possibilità di distribuire l'orario su cinque giorni con due rientri settimanali di tre ore ciascuno da effettuare il martedì ed il giovedì (con inizio dalle ore 14.30 alle ore 15.00 con termine dalle ore 17.30 alle ore 18.00 dopo aver effettuato le tre ore di servizio) solo se il laboratorio è impegnato per 5 giorni settimanali. Si precisa che il lavoro pomeridiano non può avere inizio se non sono trascorsi 30 minuti dalla fine del lavoro mattutino.

Collaboratori scolastici.

Inizio dalle ore 7.45 alle ore 8.15 con termine dalle ore 13.45 alle ore 14.15 dopo aver effettuato le sei ore di servizio.

Per la sede centrale due persone, di cui una addetta agli Uffici, anticiperanno l'ingresso e, di conseguenza l'uscita, di mezz'ora e due persone, di cui una addetta agli Uffici, posticiperanno l'ingresso e, di conseguenza, l'uscita di mezz'ora.

Per le altre sedi una persona anticiperà l'ingresso e, di conseguenza, l'uscita di mezz'ora ed una persona posticiperà l'ingresso e, di conseguenza, l'uscita di mezz'ora.

Personale tutto

Il personale segnalerà la propria volontà ad essere assegnato ad un orario diverso da quello con inizio dalle ore 7.45 alle ore 8.15 e termine dalle ore 13.45 alle ore 14.15, dopo aver effettuato le sei ore di servizio, ed eventuali esigenze particolari.

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per altri lavoratori.

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Per esigenze di servizio o su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari **assolutamente eccezionali**, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro o del giorno libero. Tali scambi che, di norma, saranno concessi solo in casi eccezionali dovranno essere **preventivamente autorizzati**.

Art. 13) Turnazione giornaliera

Per consentire l'apertura pomeridiana della scuola, l'orario di servizio potrà articolarsi su turni di lavoro così suddivisi:

Primo turno con inizio dalle ore 7.45 alle ore 8.15 e termine dalle ore 13.45 alle ore 14.15, dopo aver effettuato le sei ore di servizio.

Secondo turno con inizio dalle ore 11.45 alle ore 12.15 e termine dalle ore 17.45 alle ore 18.15, dopo aver effettuato le sei ore di servizio, nel limite massimo di due persone per plesso e di una persona per la sede di Baronissi altrimenti le tre persone che resterebbero per il turno mattutino sarebbero insufficienti per il controllo del plesso.

L'organizzazione dei turni di servizio è programmata dal D.S.G.A. in funzione delle esigenze di servizio. In mancanza o in eccedenza di personale volontariamente disponibile, il D.S.G.A. effettuerà una rotazione del personale.

Qualsiasi turno effettui il dipendente collaboratore scolastico, dovrà far trovare il reparto, ad esso affidato, sia per attività mattutina che per attività pomeridiane, pulito ed in ordine, per l'orario di ingresso degli alunni, entro le ore 8,20 del giorno successivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, per consentire l'apertura pomeridiana della scuola, ai collaboratori scolastici che ne faranno espressa ed irrevocabile richiesta potrà essere concesso, con provvedimento scritto, di effettuare tre ore di lavoro straordinario a recupero dalle ore 15 alle ore 18. Dopo aver effettuato sei ore di lavoro straordinario il dipendente godrà, nella settimana successiva, di un giorno di riposo compensativo prefissato e scelto in modo tale che l'assenza non impegni più di una persona al giorno per plesso. A richiesta del dipendente e con il consenso dell'amministrazione i giorni di riposo potranno essere fruiti durante le vacanze natalizie o pasquali **ma non nel periodo delle ferie estive**.

Art. 14) Esonero della turnazione:

Dalla turnazione sono esonerati coloro i quali, previa istanza documentata, rientrano nelle seguenti condizioni:

- a) Allattamento;
- b) Figli con età inferiore ad 8 anni;
- c) Affetti da patologie, debitamente documentate e accertate, che richiedano la regolarità dei pasti e di terapie.

Art. 15) Incentivazione della turnazione giornaliera

Il lavoratore, che effettua il turno pomeridiano, non rientrante tra l'articolazione dell'orario di servizio su cinque giorni settimanali, verrà incentivato con un'ora al giorno, da attingere dal fondo dell'istituzione scolastica.

L'ora di incentivazione compensa l'intensificazione delle prestazioni in quanto il personale impegnato di pomeriggio, in aggiunta alla pulizia ed al riordino dei locali assegnatigli per il turno mattutino, deve anche provvedere alla pulizia ed al riordino dei locali impegnati di pomeriggio.

Al personale che opererà per lo straordinario a recupero non spetta l'ora di incentivazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Turnazione giornaliera	Varie	Vari	350

Art. 16) Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario, oltre l'orario di servizio ordinario, va effettuato, solo ed esclusivamente, per esigenze particolari non prevedibili, ovvero in periodo in cui vi sia una maggiore mole di lavoro, dovuta a scadenze improrogabili e dovrà essere, preventivamente, autorizzato dal D.S.G.A. e dal Dirigente Scolastico, nel limite massimo, per il corrente anno, di 1.220 ore.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Lavoro straordinario	Varie	Vari	220

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Lavoro straordinario	Varie	Vari	400

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Lavoro straordinario	Varie	Vari	600
ORE TOTALI LAVORO STRAORDINARIO A.T.A.			1220

Art. 17) Sostituzione colleghi assenti

Al dipendente che, in caso di inderogabili esigenze, **ed espressamente autorizzato per iscritto**, sostituisce il collega assente verrà riconosciuta un'ora al giorno, quale compenso derivante da maggiore impegno prestato.

Se l'impegno è prestato in orario aggiuntivo, a richiesta, può anche essere compensato con riposi sostitutivi. Il limite massimo è di 880 ore annue.

Al personale amministrativo che sostituisce quello assente per diversi motivi, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato nella distribuzione dei mansionari viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro

Nel periodo di svolgimento delle lezioni al personale collaboratore scolastico e assistente tecnico che sostituisce quello assente per diversi motivi viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione del compenso relativo ad un'ora di lavoro.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Sostituzione colleghi assenti	Varie	Vari	100

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Sostituzione colleghi assenti	Varie	Vari	260

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Sostituzione colleghi assenti	Varie	Vari	520
ORE TOTALI Sostituzione colleghi assenti A.T.A.			880

Art. 18) Assegnazione ai reparti

L'organizzazione dei servizi e l'assegnazione ai reparti alle singole unità lavorative sarà disposta, dal direttore dei servizi con ordine di servizio scritto, notificato all'interessato e divulgato mediante affissione all'albo dell'Istituto.

L'assegnazione degli Assistenti Tecnici ai laboratori sarà effettuata dal Dirigente Scolastico.

Art. 19) Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale e dovrà, se richiesto, essere motivato per iscritto.

Se il ritardo è inferiore ai trenta minuti potrà essere recuperato lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita non oltre l'orario di chiusura della sede.

Detti ritardi non rientrano nel limite delle 36 ore di permesso annuale.

Se il ritardo è superiore ai trenta minuti sarà recuperato cumulativamente ad altri ritardi con rientri, di norma, di 3 ore, in base alle esigenze di servizio e su richiesta dell'amministrazione entro il secondo mese successivo

Art. 20) Permessi orari e recuperi

I permessi sono autorizzati dal DSGA per il personale in servizio nella sede centrale e per gli altri plessi dai Collaboratori del preside addetti alla vigilanza che sono a conoscenza delle esigenze di servizio della sede.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi e può avvenire solo per non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi secondo le esigenze di servizio.

Art. 21) Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato al dipendente, entro 15 giorni dal termine di ogni mese.

Art. 22) Ripartizione del Fondo di Istituto

La ripartizione del fondo di Istituto, nella sua quota comune, viene ripartita in ragione al numero del personale docente e del personale ATA. La quota ATA sarà ripartita fra i diversi profili in proporzione al numero di dipendenti nel profilo.

Art. 23) Criteri per l'individuazione del personale a cui attribuire gli Incarichi specifici

L'individuazione del personale da utilizzare per Incarichi specifici tiene conto dei seguenti criteri:

- Precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- Competenze dimostrabili derivanti da titoli culturali;
- Disponibilità dichiarata da parte del personale in occasione della riunione programmatica d'inizio anno
- Minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'istituto

Art. 24) Assegnazione Incarichi specifici

Collaboratori Scolastici (N. 9)

Sede	Attività	Numero
Centrale	Assistenza agli alunni diversamente abili	2
Centrale	Collaborazione e assistenza ai servizi di segreteria	2
Via Vernieri	Collaborazione e assistenza al servizio di segreteria della sede	1
Baronissi	Assistenza agli alunni diversamente abili	2
Nuovo Edificio	Coordinamento piccola manutenzione e rapporti con l'Ufficio tecnico per interventi urgenti	1
Nuovo Edificio	Supporto alla gestione biblioteca della sede	1

Assistenti Amministrativi (N. 6+1)

Sede	Attività	Numero
Centrale	Coordinamento formazione graduatorie supplenti.	1
Centrale	Coordinamento area "Contabilità"	1

Centrale	Coordinamento area "Patrimonio"	1
Centrale	Collegamento con la sede di Baronissi	1
Centrale	Collaborazione col DSGA per la gestione del personale ATA	1
Centrale	Gestione posta elettronica	1
Via Vernieri	Coordinamento del personale ATA della sede di via Vernieri.	1

Assistenti Tecnici (N. 7)

Sede	Attività	Numero
Centrale	Coordinamento laboratori di Fisica e Chimica sede centrale.	1
Centrale	Coordinamento laboratori di Informatica sede centrale.	1
Nuovo Edificio	Coordinamento laboratori di Informatica nuovo edificio.	1
Via Vernieri	Coordinamento laboratori di chimica e fisica di via Vernieri	1
Via Vernieri	Manutenzione straordinaria laboratori di via Vernieri.	1
Baronissi	Coordinamento laboratori Biennio	1
Baronissi	Coordinamento laboratori Triennio	1

Gli incarichi specifici saranno retribuiti con le somme appositamente stanziare dal MIUR per l'anno 2008-09 per € 763,87 pro capite lordo Stato per gli assistenti Amministrativi e Tecnici e per € 458,33 lordo Stato pro capite per i collaboratori scolastici e con quella non pagata nel 2007-08 all'A.A. divenuta beneficiaria dell'Art.7.

In considerazione del fatto che per il 2008-09 l'importo assegnato per gli incarichi specifici è stato notevolmente ridotto, ad ogni assegnatario di incarico specifico sarà attribuita un'attività aggiuntiva, di pari denominazione, retribuita con 30 ore annue dal Fondo di Istituto.

Art. 25) Assegnazione Attività Aggiuntive

Per una maggiore efficienza dei servizi, per l'attuazione di quanto previsto dal POF, per la realizzazione di progetti didattici e per quanto altro necessario al miglioramento dell'offerta formativa, sono individuate le seguenti attività aggiuntive da retribuire con le risorse previste dal fondo dell'istituzione scolastica.

Collaboratori scolastici

Sede	Attività	ore pro capite	n persone	Ore totali
Centrale	Assistenza agli alunni diversamente abili (Integrazione incarichi specifici)	30	2	60
Centrale	Collaborazione e assistenza ai servizi di segreteria (Integrazione incarichi specifici)	30	2	60
Via Vernieri	Collaborazione e assistenza al servizio di segreteria della sede (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Baronissi	Assistenza agli alunni diversamente abili (Integrazione incarichi specifici)	30	2	60
Nuovo Edificio	Coordinamento piccola manutenzione e rapporti con l'Ufficio tecnico per interventi urgenti (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Nuovo Edificio	Supporto alla gestione biblioteca della sede (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30

Centrale	Assistenza agli alunni diversamente abili.	50	1	50
Centrale	Collaborazione con gli addetti alla vigilanza dei plessi	50	1	50
Centrale	Piccola manutenzione	50	1	50
Centrale	Servizi esterni	25	2	50
Nuovo Edificio	Piccola manutenzione	50	1	50
Nuovo Edificio	Trasporto posta e materiale da nuovo edificio a centrale e viceversa.	25	2	50
Nuovo Edificio	Collaborazione con gli addetti alla vigilanza dei plessi	25	2	50
Via Vernieri	Piccola manutenzione	50	1	50
Via Vernieri	Servizi esterni	25	2	50
Via Vernieri	Addetto al giardinaggio	25	2	50
Baronissi	Addetto al giardinaggio	50	1	50
Baronissi	Collaborazione con gli addetti alla vigilanza dei plessi	50	1	50
Baronissi	Piccola manutenzione	50	1	50
TOTALE ore attività aggiuntive Collaboratori scolastici				920

Assistenti Amministrativi

Sede	Attività	ore pro capite	n persone	Ore totali
Centrale	Coordinamento formazione graduatorie supplenti. (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Centrale	Coordinamento area "Contabilità" (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Centrale	Coordinamento area "Patrimonio" (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Centrale	Collegamento con la sede di Baronissi (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Centrale	Collaborazione col DSGA per la gestione del personale ATA (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Centrale	Gestione posta elettronica (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Via Vernieri	Coordinamento del personale ATA della sede di via Vernieri. (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Centrale	Maggior impegno per iscrizioni, scrutini, esami.	50	3	150
Centrale	Maggior impegno per liquidazione esami di Stato.	50	2	100
Centrale	Gestione Tirocinanti SICSI e Anno di formazione neo immessi in ruolo	50	1	50
Centrale	Gestione di progetti PON che non prevedono specifica retribuzione per il personale amministrativo.	50	1	50
Centrale	Valutazione ed inserimento delle domande di terza fascia del personale Docente e ATA	50	2	100
Centrale	Trasmissione telematica delle detrazioni fiscali e delle assenze del personale al S.P.T. del M.E.F.	50	1	50

TOTALE ore attività aggiuntive Assistenti Amministrativi **710**

Ulteriori attività svolte nel corso dell'a.s. saranno valutate e retribuite a parte solo se preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A.

Assistenti tecnici

Sede	Attività	ore pro capite	n persone	Ore totali
Centrale	Coordinamento laboratori di Fisica e Chimica sede centrale. (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Centrale	Coordinamento laboratori di Informatica sede centrale. (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Nuovo Edificio	Coordinamento laboratori di Informatica nuovo edificio. (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Via Vernieri	Coordinamento laboratori di chimica e fisica di via Vernieri (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Via Vernieri	Manutenzione straordinaria laboratori di via Vernieri.(Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Baronissi	Coordinamento laboratori Biennio (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Baronissi	Coordinamento laboratori Triennio (Integrazione incarichi specifici)	30	1	30
Centrale	Riparazione apparecchiature per quanto non previsto negli obblighi ordinari del profilo professionale	50	2	100
Centrale	Supporto tecnico informatico Uffici amministrativi	50	1	50
Centrale	Supporto alle richieste d'acquisto	25	1	25
Via Vernieri	Supporto tecnico informatico Uffici amministrativi	30	1	30
Via Vernieri	Riparazione apparecchiature per quanto non previsto negli obblighi ordinari del profilo professionale	50	2	100
Via Vernieri	Gestione stazioni multimediali mobili	30	1	30
Via Vernieri	Supporto alle richieste d'acquisto	15	2	30
Nuovo Edificio	Riparazione apparecchiature per quanto non previsto negli obblighi ordinari del profilo professionale	50	2	100
Nuovo Edificio	Coordinamento dei laboratori di elettrotecnica	30	1	30
Baronissi	Riparazione apparecchiature e/o realizzazione e riparazione di piccoli impianti,per quanto non previsto negli obblighi ordinari del profilo professionale	50	1	50
Centrale	Impegno in più laboratori	20	7	140
Via Vernieri	Impegno in più laboratori	20	3	60
Nuovo Edificio	Impegno in più laboratori	20	3	60
Baronissi	Impegno in più laboratori	20	3	60
TOTALE ore attività aggiuntive Assistenti Tecnici				1.075

Ulteriori attività, svolte nel corso dell'anno scolastico, saranno valutate e retribuite, nei limiti della disponibilità economica, solo se preventivamente autorizzate per iscritto dal Dirigente Scolastico su proposta del D.S.G.A.

Art. 26) Attribuzione attività aggiuntive

I dipendenti, interessati alle attività aggiuntive da retribuire con le disponibilità del fondo di Istituto, dovranno fare esplicita richiesta scritta al Dirigente Scolastico che, sentito il DSGA, li designerà mediante nomina, con la specifica del tipo di attività, interventi e numero di ore attribuite loro e divulgate, tra il personale tutto, mediante affissione all'albo dell'Istituto.

Le nomine saranno formalizzate entro il 15 novembre per le attività di durata annuale e prima dell'inizio della prestazione per attività di durata limitata nel tempo.

Nella ipotesi in cui il numero delle istanze pervenute fosse superiore al fabbisogno, il D.S.G.A. assegnerà gli incarichi in base alle competenze richieste.

Le suddette attività aggiuntive vanno svolte in aggiunta alle normali attività prestate dal profilo di appartenenza e senza pregiudizio alcuno per le stesse.

Art. 27) Progetti

Per i progetti POF finanziati al massimo con 150 ore comprensive della quota relativa al personale ATA (se prevista nella fase di progettazione) è riservata al personale ATA una quota massima di 420 ore

Per progetti autonomamente finanziati e attualmente non ancora attivati, la distribuzione delle ore non specificamente assegnate sarà oggetto di preventiva contrattazione con la RSU.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Partecipazione a Progetti Docenti	Varie	Varie	320

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Partecipazione a Progetti Docenti	Varie	Varie	100
TOTALE ore ATA per partecipazione a Progetti Docenti			420

Art. 28) Limiti

Il Dirigente scolastico avrà cura di non assegnare incarichi che eccedano la capienza del fondo di Istituto.

Ogni dipendente potrà partecipare al fondo di Istituto per un numero massimo di 250 ore comprensive delle ore di lavoro straordinario.

Art. 29) Liquidazione

Le spettanze previste dal fondo di Istituto saranno liquidate entro e non oltre la fine dell'anno scolastico.

Art. 30) Validità

Il presente contratto avrà validità fino alla stipula del nuovo contratto.

In caso di aggiustamenti, che si rendessero necessari per la variazione di classi e di personale dell'Istituto o per variazione di esigenze organizzative, le parti concorderanno le variazioni necessarie.

Tali variazioni dovranno essere richieste entro il 15 novembre di ogni anno.

Salerno li 3 novembre 2008

R.S.U. Istituto
Rivellese Antonio

Il Dirigente Scolastico

Coppola Giovanni

Rizzolo Giorgio

Gaudiano Gennaro

Serpe Antonio

Barbuto Antonio
