

Istituto Tecnico Statale "B. Focaccia " Salerno

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2009/10.

L'anno 2010 il giorno 12 del mese di febbraio, nella sede dell'ufficio di Presidenza dell'Istituzione Scolastica ITIS "B. Focaccia" – Salerno Via Monticelli – si è tenuto un incontro per le operazioni conclusive del rinnovo contratto di istituto

tra

Il Dirigente Scolastico in rappresentanza della parte pubblica

e

Per le Organizzazioni sindacali

la 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.

Per il corrente anno scolastico 2009/2010 vista la necessità imprevista di effettuare il trasloco d'urgenza del plesso di Via Vernieri, durante l'estate 2009, si decide di attingere dal fondo comune, prima della ripartizione, la somma di Euro 8.837,70 al fine di gratificare il personale Ata con le modalità di seguito riportate :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Maggiore impegno per il trasloco dei laboratori di competenza, attrezzature ed apparecchiature di proprietà della scuola (palestra, aula magna ...)	60	2	120
Maggiore impegno per il trasloco dei laboratori di competenza dovuto alla complessità delle apparecchiature di pertinenza del laboratorio che ha comportato di conseguenza anche il trasporto del materiale fragile	45	1	45
Maggiore impegno per il trasloco dei laboratori di competenza	25	3	75
Maggiore impegno per l'installazione del proprio laboratorio nella nuova sede di via Pio XI	10	2	20
Vigilanza durante le operazioni di trasloco	35	2	70
TOTALI			330

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Vigilanza durante le operazioni di trasloco	35	1	35
Maggiore impegno per la gestione del trasloco	25	4	100
Maggiore impegno nel ripristino della funzionalità nella nuova sede di via Pio XI	15	1	15
TOTALI			150
Totale Trasloco			480

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

Sede	Attività	ore pro capite	n persone	Ore totali
Centrale	A.S.P.P. (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione)	40	1	40
Baronissi	A.S.P.P. (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione)	40	1	40
Via Pio XI	A.S.P.P. (Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione)	40	1	40
TOTALI				120

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Sede	Attività	ore pro capite	n persone	Ore totali
Baronissi	Addetti alla sorveglianza ascensori	20	1	20
Centrale	Addetti alla funzione antincendio	30	2	60
Nuovo Edificio	Addetti alla funzione antincendio	30	3	90
Via Pio XI	Addetti alla funzione antincendio	30	3	90
Baronissi	Addetti alla funzione antincendio	30	3	90
TOTALI				350

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sede	Attività	ore pro capite	n persone	Ore totali
Centrale	Addetti al Pronto Soccorso	30	2	60
Nuovo Edificio	Addetti al Pronto Soccorso	30	2	60
Via Pio XI	Addetti al Pronto Soccorso	30	2	60
Baronissi	Addetti al Pronto Soccorso	30	2	60
Centrale	Addetti alla sorveglianza ascensori	20	2	40
Nuovo Edificio	Addetti alla sorveglianza ascensori	20	2	40
Baronissi	Addetti alla sorveglianza ascensori	20	1	20
Centrale	Addetti alla funzione antincendio	30	1	30
TOTALI				370
TOTALI SICUREZZA				840

L'importo totale, per la somma massima, comprensiva di oneri a carico dello Stato, di € **15.659,90** 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 2009-10.

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 per- sone	Ore totali
Al Collaboratore vicario viene riconosciuto un monte ore di 280 H, comprensivo di tutte le attività di supporto alla presidenza ed all'Istituto Focaccia.	280	1	280
Collaborazioni con il Dirigente per la gestione del plesso di Via Monticelli Valle 100+3h *25 classi	175	2	350
Collaborazioni con il Dirigente per la gestione del plesso Via Monticelli Monte 100+ 3h*20 classi	160	2	320
Collaborazioni con il Dirigente per la gestione del plesso PIO XI 100+ 3h*23 classi	169	2	338
Collaborazioni con il Dirigente per la gestione del plesso di Baronissi 100 + 3h*10 classi	130	2	260
Al secondo collaboratore si riconosce una ulteriore indennità di 20 h da aggiungersi alla retribuzione forfetaria prevista per il plesso di servizio, tale compenso per lo svolgimento di attività di supporto al dirigente scolastico	20	1	20
Consulenza legale a favore della istituzione Focaccia	50	1	50
Responsabili dei Dipartimenti	50	7	350
Responsabile Gruppo H	100	1	100
Tutors n. 1 unità per ogni classe N. 78 classi	35	78	2.730
Responsabile Ufficio Tecnico	100	1	100
Redattore . Orario delle lezioni plessi di via PIO XI 3h *23 classi	69	1	69

Redattore . Orario delle lezioni plesso di Baronissi 3h *10 classi	30	1	30
Redattore . Orario delle lezioni via Monticelli alto 3h *20 classi	60	1	60
Redattore . Orario delle lezioni sede centrale 3h *25 classi	75	1	75
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
Docenti impegnati negli esami di idoneità ed integrativi ore 10 pro-capite max ore 100	10	Vari	100
Responsabili di "Area disciplinare" ore 15 pro-capite per n. 15 docenti	15	15	225
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. 3 unità per ore 40	40	3	120
Gestione reti dei singoli plessi + gestione rete segreteria n. 1 unità per ore 70	70	1	70

TOTALE ORE DI COLLABORAZIONE 6.947

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

Art. 5) Aree di progetto

Per la realizzazione delle Aree di progetto, da svolgere in orario extra-curriculare, sono previste ore 10 complessive per il referente del progetto. (max 780 ore). I docenti potranno assumere la referenza di un progetto per non più di una classe.

MASSIMO ORE DESTINATE ALLE AREE DI PROGETTI 780

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 290 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	290

Art. 7) Assegnazione incarichi:

I collaboratori dei plessi, che svolgono un incarico fiduciario, saranno proposti dal dirigente scolastico ed approvati dal Collegio dei Docenti. Nel caso in cui vi siano più docenti disponibili per uno stesso incarico, la scelta sarà effettuata tenendo conto del curriculum e nonché degli esiti di efficacia ed efficienza negli incarichi svolti precedentemente. A parità di merito si preferirà il docente cui sono stati assegnati un minor numero di incarichi. La nomina sarà motivata. Gli incaricati, per ogni attività, riceveranno specifica nomina dal dirigente scolastico, con la designazione dei compiti loro attribuiti. Nel decreto di nomina si esprime l'entità del monte ore. 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. Il dirigente scolastico si riserva la facoltà di conferire eventuali incarichi per esigenze straordinarie ed impreviste fino ad un massimo di 100 ore.

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'interpretazione 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

Interpretazione 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 ed il limite di **3** incarichi. Per il solo vicario il limite orario viene fissato a 380 ore, limitatamente all'anno scolastico 2009/2010.

Fermo restando il limite delle **250** ore non rientrano nel limite dei 3 incarichi : l'adesione a visite di istruzione e la partecipazione a progetti POF e le funzioni strumentali.

Rientrano specificatamente nel limite delle 250 ore e dei 3 incarichi : gli incarichi sulla sicurezza di collaboratore del RSPP, i coordinatori di classe, i collaboratori della presidenza, i direttori di dipartimento, i referenti aree disciplinari, i coordinatori di sede, l'eventuale partecipazione a progetti PON e PAS.

Non rientrano in alcun limite le eventuali nomine per gli IDEI. Al docente coordinatore di classe può essere assegnata una sola classe. Nel caso i compilatori dell'orario siano più di uno per plesso il monte ore sarà equamente ripartito.

Con riferimento alla gratificazione dei collaboratori della presidenza saranno applicati i seguenti criteri :

Al solo collaboratore Vicario il limite orario viene portato a 380 ore, tale monte ore è comprensivo di tutte le attività di supporto;

Indennità di base pari a 100 ore per ciascun collaboratore

Riconoscimento di tre ore per ciascuna classe del singolo plesso

Sede centrale 25 classi per tre ore totale 75h

Via Pio XI 23 classi per tre ore totale 69h

Baronissi 10 classi per tre ore totale 30h

Via Monticelli 20 classi per tre ore totale 60h

Al secondo collaboratore si riconosce una ulteriore indennità di 20 h da aggiungersi alla retribuzione forfettaria prevista per il plesso di servizio, tale compenso per lo svolgimento di attività di supporto al dirigente scolastico; Gli incarichi ai 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) Ripartizione del Fondo di Istituto quota ATA

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. 13) 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.

Vista la delibera del consiglio di istituto in merito alle interruzioni delle attività e della chiusura dell'istituto relativamente ai giorni 7 Dicembre 2009, 24 Dicembre 2009, 31 Dicembre 2009, 2 gennaio 2010, 5 gennaio 2010, 3 aprile 2010, 31 Luglio 2010, 7 agosto 2010, 14 agosto 2010 (Calendario previsto dal D.S.G.A.) si decide di consentire il recupero di detti giorni secondo le esigenze di servizio.

Sono previsti i seguenti orari di lavoro :

Assistenti Amministrativi.

Inizio dalle ore 7,30 alle ore 8.30 con termine dalle ore 13.30 alle ore 14.30 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 14.00 alle ore 14,30, con termine dalle ore 17.00 alle ore 17.30, 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 7.30 alle ore 8.30 con termine dalle ore 13.30 alle ore 14.30 dopo aver effettuato le sei ore di servizio.

Collaboratori

scolastici.

Inizio dalle ore 7.30 alle ore 8.30 con termine dalle ore 13.30 alle ore 14.30 dopo aver effettuato le sei ore di servizio.

Per la sede centrale due persone, di cui una addetta agli Uffici, anticiperanno l'ingresso alle ore 7.20 e, di conseguenza l'uscita, di 10 minuti. Per la sede di via Monticelli Alto un collaboratore scolastico anticiperà l'ingresso alle ore 7.20 e, di conseguenza l'uscita, di 10 minuti.

Per esigenze di servizio o su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro o del giorno libero. Tali scambi, di norma, saranno concessi solo se preventivamente autorizzati.

Art. 14) Turnazione giornaliera per i collaboratori scolastici

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 7.30 alle ore 8.00 e termine dalle ore 13.30 alle ore 14.00, dopo aver effettuato le sei ore di servizio.

Secondo turno con inizio dalle ore 12,00 e termine alle ore 18.00, nel limite massimo di due persone per plesso e di una persona per la sede di Baronissi.

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 effettuato 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 8,00 del giorno successivo.

Art. 15) 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. 16) Incentivazione della turnazione giornaliera

Il lavoratore, che effettua il turno pomeridiano, verrà incentivato con un'ora al giorno, da attingere dal fondo dell'istituzione scolastica

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Turnazione giornaliera	Varie	Vari	300

Art. 17) 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 580 ore.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Lavoro straordinario	Varie	Vari	80

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Lavoro straordinario	Varie	Vari	100

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Lavoro straordinario	Varie	Vari	400
ORE TOTALI LAVORO STRAORDINARIO A.T.A.			580

Art. 18) 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 580 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	80
-------------------------------	-------	------	----

ASSISTENTI TECNICI

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ore pro capite	n persone	Ore totali
Sostituzione colleghi assenti	Varie	Vari	400
ORE TOTALI Sostituzione colleghi assenti A.T.A.			580

Art. 19) 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 è effettuata dal Dirigente Scolastico.

Art. 20) 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 come da **C.C.N.L.**

Art. 21) Permessi orari e recuperi

I permessi sono autorizzati dal DSGA o persona delegata dal DSGA., per il personale in servizio nella sede centrale e per gli altri plessi dai Collaboratori del D.S. 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, avverrà nel modo in cui prevede il **C.C.N.L.**

Art. 22) 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. 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;
- Aver svolto in precedenza lo stesso incarico con efficienza ed efficacia;
- 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	3
Centrale	Collaborazione e assistenza ai servizi di segreteria	2
Pio XI	Collaborazione e assistenza ai servizi di segreteria	1
Nuovo Edificio	Collaborazione e assistenza ai servizi di segreteria	1
Nuovo Edificio	Manutenzione straordinaria	1
Nuovo Edificio	Assistenza agli alunni diversamente abili	1

Assistenti Amministrativi (N. 6)

Sede	Attività	Numero
Centrale	Coordinamento formazione graduatorie supplenti.	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 Pio XI	Coordinamento del personale ATA della sede di via Pio XI	1

Assistenti Tecnici (N. 7)

Sede	Attività	Numero
Centrale	Coordinamento laboratori di Fisica e Chimica sede centrale.	1
Centrale	Manutenzione straordinaria laboratori informatica	1
Centrale	Manutenzione straordinaria laboratori chimica e fisica	1
Centrale	Realizzazione piccoli impianti	1
Pio XI	Manutenzione straordinaria laboratori	1
Nuovo Edificio	Manutenzione straordinaria laboratori	1
Nuovo Edificio	Realizzazione piccoli impianti	1

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	Pulizia spazi esterni	15	2	30
Centrale	Collaborazione con gli addetti alla vigilanza dei plessi	45	1	45
Centrale	Piccola manutenzione	25	2	50
Centrale	Servizi esterni	25	2	50
Nuovo Edificio	Piccola manutenzione	25	2	50
Nuovo Edificio	Trasporto posta e materiale da N.E. a centrale e viceversa.	25	2	50
Nuovo Edificio	Collaborazione con gli addetti alla vigilanza dei plessi	25	2	50
Nuovo Edificio	Pulizia spazi esterni	15	2	30
Via Pio XI	Piccola manutenzione	25	2	50
Via Pio XI	Addetti alle fotocopie	15	2	30
Via Pio XI	Pulizia spazi esterni	15	3	45
Via Pio XI	Pulizia spazi esterni	20	1	20
Baronissi	Addetto al giardinaggio	25	1	25
Baronissi	Collaborazione con gli addetti alla vigilanza dei plessi	45	1	45
Baronissi	Piccola manutenzione	25	2	50
TOTALE ore attività aggiuntive Collaboratori scolastici				620

Assistenti Amministrativi

Sede	Attività	ore pro capite	n persone	Ore totali
Centrale	Maggior impegno per iscrizioni, scrutini, esami.	50	3	150
Centrale	Maggior impegno per liquidazione esami di Stato.	50	1	50
Centrale	Maggiore impegno gestione corsi aggiornamento	50	1	50
Centrale	Maggiore impegno trasmissione telematiche detrazioni fiscali	50	1	50
Centrale	Gestione di progetti PON che non prevedono specifica retribuzione per il personale amministrativo.	50	1	50
Centrale	Migrazione periodica dati da Argo a Sidi	45	2	90
Centrale	Maggiore impegno trasmissione telematiche assenze e scioperi del personale	50	1	50
Centrale	Maggior impegno contenzioso	50	1	50
TOTALE ore attività aggiuntive Assistenti Amministrativi				540

Assistenti tecnici

Sede	Attività	ore pro capite	n persone	Ore totali
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	15	1	15
Centrale	Gestione laboratorio di scienze	30	1	30
Centrale	Collaborazione gestione smaltimento rifiuti pericolosi	20	1	20
Via Pio XI	Supporto tecnico informatico Uffici amministrativi	30	1	30
Via Pio XI	Riparazione apparecchiature per quanto non previsto negli obblighi ordinari del profilo professionale	50	2	100
Via Pio XI	Gestione stazioni multimediali mobili biennio	30	1	30
Via Pio XI	Gestione stazioni multimediali mobili triennio	20	1	20
Via Pio XI	Trasporto materiale	30	2	60
Via Pio XI	Supporto alle richieste d'acquisto	10	1	10
Via Pio XI	Gestione laboratorio di scienze	30	1	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	20	1	20
Nuovo Edificio	Coordinamento dei laboratori di elettrotecnica	30	1	30
Nuovo Edificio	Supporto alle richieste d'acquisto	10	1	10
Baronissi	Riparazione apparecchiature e/o realizzazione e riparazione di piccoli impianti, per quanto non previsto negli obblighi ordinari del profilo professionale	25	2	50
Baronissi	Supporto acquisti	10	1	10
Baronissi	Supporto informatico	15	1	15
Centrale	Impegno in più laboratori	20	4	80
Via Pio XI	Impegno in più laboratori	20	1	20
Nuovo Edificio	Impegno in più laboratori	20	3	60
Via Pio XI	Gestione sistema allarme	20	1	20
Baronissi	Impegno in più laboratori	20	3	60
TOTALE ore attività aggiuntive Assistenti Tecnici				970

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 290 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	190

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			290

Art. 28) Criteri di assegnazione di attività e mansioni

L'assegnazione dei componenti della comunità scolastica avverrà sulla base delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio.

Art. 29) Limiti

Il D.S.G.A. 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.

Conclusioni

Art. 30) Monitoraggio applicazione contratto

Si prevedono incontri di monitoraggio in itinere, da effettuarsi non oltre l'ultima decade di aprile, al fine di verificare gli esiti dell'attuazione del presente contratto ed apportare le necessarie correzioni.

Art. 31) Liquidazione

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

Art. 32) 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 12 febbraio 2010

**R.S.U. Istituto
Scolastico**

Il Dirigente

Rivellese Antonio

Coppola Giovanni

Rizzolo Giorgio

Gaudio Gennaro

Serpe Antonio

Barbuto Antonio
