



I.T.I. Alessandro Volta - Napoli

P.zza S. Maria la Fede - Via Martiri d'Otranto 81 - 80141 NAPOLI

tel 081/287405- fax 081/269972 CM : NA1TF010007

www.itis-volta.it e-mail: napoli@itis-volta.it

Contratto integrativo d'Istituto 2005/2006



INDICE

	DESCRIZIONE	PAGINA
TITOLO I	<u>Campo di applicazione e durata</u>	5
ART 1	<u>Campo di applicazione e durata</u>	5
ART 2	<u>Composizione delle rappresentanze</u>	5
ART 3	<u>RSU, OOCC, e DS.: - Articolazione delle relazioni sindacali a livello d'Istituto</u>	5
ART 4	<u>Relazioni sindacali</u>	5
ART 5	<u>Informazione preventiva</u>	6
ART 6	<u>Informazione successiva</u>	6
ART 7	<u>Assemblee sindacali</u>	6
ART 8	<u>Modalità di convocazione e calendario incontri</u>	7
ART 9	<u>Modalità, tempi e procedure di contrattazione</u>	7
ART 10	<u>Controversie inerenti il presente contratto integrativo- interpretazione autentica e conciliazione</u>	7
ART 11	<u>Albo sindacale</u>	8
ART 12	<u>Diritto di informazione e di accesso agli atti</u>	9
ART 13	<u>Visione degli atti</u>	9
ART 14	<u>Quesiti e ricevute</u>	9
ART 15	<u>Informazione al personale</u>	9
ART 16	<u>Permessi sindacali</u>	10
TITOLO II	<u>Formazione professionale- Diritto allo studio</u>	11
ART 1	<u>Diritto alla formazione</u>	11
TITOLO III	<u>Organizzazione del lavoro personale docente</u>	12
ART 1	<u>Obblighi individuali dei docenti</u>	12
ART 2	<u>Articolazione dell'orario dei servizi dei docenti</u>	12
ART 3	<u>Ore eccedenti</u>	12
ART 4	<u>Completamento dell'orario di insegnamento</u>	13
ART 5	<u>Modalità di utilizzo delle ore a disposizione</u>	13
ART 6	<u>Permessi- ferie- festività sopresse del personale docente</u>	13
ART 7	<u>Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi</u>	13
ART 8	<u>Mobilità interna</u>	14
ART 9	<u>Funzioni strumentali</u>	15
TITOLO IV	<u>FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA</u>	16
CAPO I	<u>Ripartizione del fondo d'Istituto in relazione al POF</u>	16



I.T.I. Alessandro Volta - Napoli

P.zza S. Maria la Fede - Via Martiri d'Ottanto 81 - 80141 NAPOLI
tel 081/287405- fax 081/269972 CM : NA1TF010007
www.itis-volta.it e-mail: napoli@itis-volta.it

ART 1	Erogazione pagamenti	17
ART 2	Importi afferenti al Fondo	17
ART 3	Finanziamenti specifici	17
ART 4	Retribuzioni	17
ART 5	Quote Retribuzioni	17
ART 6	Destinazioni vincolate del Fondo	18
ART 7	Destinazioni non vincolate del Fondo	18
ART 8	Residui	18
ART 9	Relazioni incarichi	18
ART 10	Visite di istruzione	18
TITOLO V	RETRIBUZIONI PREDETERMINATE, CONCORDATE IN MISURA FORFETARIA	19
CAPO I	Retribuzioni predeterminate	19
ART 1	Retribuzioni predeterminate	19
ART 2	Fondo spese straordinarie	19
ART 3	Commissioni	20
TITOLO VI	ORGANIZZAZIONE ATA	21
ART 1	Assemblea programmatica	21
ART 2	Ordini di servizio	21
ART 3	Norme specifiche di area	21
ART 4	Criteri di assegnazione del personale ATA	22
ART 5	Modalità relative all'organizzazione del lavoro del personale ATA	23
ART 6	Sostituzioni per assenze brevi	24
ART 7	Ferie	24
ART 8	Permessi e ritardi personale ATA	25
ART 9	Incarichi specifici e di supporto personale ATA	26
TITOLO VII	ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITA' INTEGRATIVE	27
ART 1	Assegnazione del personale ai progetti	27
ART 2	Criteri di attribuzione degli incarichi	26
ART 3	Pubblicazione atti dei progetti	28
TITOLO VIII	Servizi minimi	29
ART 1	Servizi minimi in caso di sciopero	29
ART 2	Servizi minimi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche	29
ART 3	Servizi minimi per effettuare attività extra - curricolari	29



I.T.I. Alessandro Volta - Napoli

P.zza S. Maria la Fede - Via Martiri d'Ottanto 81 - 80141 NAPOLI
tel 081/287405- fax 081/269972 CM : NA1TF010007
www.itis-volta.it e-mail: napoli@itis-volta.it

TITOLO IX	<u>ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO</u>	30
Capo I	<u>Tutela</u>	
ART 1	<u>Soggetti tutelati</u>	30
ART 2	<u>Servizi di prevenzione e protezione – responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi</u>	30
ART 3	<u>Documento di valutazione dei rischi</u>	30
ART 4	<u>Sorveglianza sanitaria</u>	30
ART 5	<u>Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi</u>	31
ART 6	<u>Esercitazione e prova di esodo</u>	31
Capo II	<u>Formazione e RLS</u>	31
ART 1	<u>Formazione</u>	31
ART 2	<u>Designazione dell'RLS</u>	31
ART 3	<u>Attribuzioni dell'RLS</u>	31
ALLEGATO A	<u>PROPSETTO ANNUALE ATTIVITA' DOCENTI</u>	33
ALLEGATO B	<u>PROSPETTO ANNUALE ATTIVITA' PERSONALE ATA</u>	34
ALLEGATO C	<u>TABELLE VALUTAZIONI DELLE COMPETENZE PERSONALE ATA - Incarichi specifici</u>	35 - 37
ALLEGATO D-1	<u>CONTENUTI DEGLI INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA</u>	
	<u>ASSISTENTI TECNICI</u>	38 - 39
	<u>ASSITENTI AMMINISTRATIVI</u>	40
	<u>COLLABOORATORI SCOLASTICI</u>	41
ALLEGATO D-2	<u>SPECIFICHE DELLE ATTIVITA' DI SUPPORTO PERSONALE ATA</u>	42



TITOLO I - Campo di applicazione e durata.

ART 1 Campo di applicazione e durata.

- 1) Il presente contratto si applica a tutto il personale che presta servizio presso l'I.T.I. A. Volta. Il contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del successivo contratto integrativo d'istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni su formale richiesta di una delle parti firmatarie non prima di 6 (sei) mesi dalla sottoscrizione limitatamente agli aspetti non riguardanti la parte economica per la quale è obbligo il rinnovo contrattuale annuale. Per tutto quanto non espressamente regolato nel presente contratto si applica la normativa vigente.
- 2) Trascorso il termine di cui al comma 1 del presente articolo il DS e la RSU, hanno facoltà di dare formale disdetta del contratto in corso, mediante comunicazione alla controparte, per dare avvio alla fase di rinnovo da aprirsi entro i trenta giorni successivi. Copia del contratto viene affissa agli albi dell'Istituto, al momento della sua entrata in vigore; chiunque del personale può ottenerne copia gratuita a cura della segreteria amministrativa.

Art .2 Composizione delle rappresentanze.

La rappresentanza di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico che può farsi coadiuvare da personale della scuola. La rappresentanza di parte sindacale è composta dai componenti della RSU e dalle Organizzazioni Sindacali di categoria firmatarie del CCNL vigente.

Art .3 RSU, OO.CC. e D.S. : - Articolazione delle relazioni sindacali a livello d'Istituto

- 1) Nelle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per le materie di propria competenza.
- 2) Il D.S. concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli relazionali sindacali.
- 3) La convocazione da parte del D.S. va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo; analogamente la richiesta di incontro da parte della RSU deve essere soddisfatta entro giorni cinque, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4) Per ogni incontro devono essere indicate preliminarmente le materie di discussione.

Art .4 Relazioni sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Informazione preventiva
- b) Informazione successiva
- c) Contrattazione



Art . 5 Informazione preventiva

1 - Ai sensi dell'art.6 comma 2 del CCNL 24/07/2003, sono oggetto di informazione preventiva da parte del D.S. :

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'Istituto;
- b) orario di servizio;
- c) Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di Istituto;
- d) Utilizzo risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi;
- e) Sicurezza nei luoghi di lavoro.

2 - Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il D.S. fornisce alla RSU l'informazione preventiva mediante memoria scritta ovvero in appositi incontri.

3- Ricevuta l'informazione, la RSU ha facoltà di iniziare, entro 3 giorni, una procedura di concertazione durante la quale il D.S. non assumerà iniziative unilaterali.

4- La concertazione dovrà comunque avere termine entro cinque giorni dalla richiesta e, in ogni caso, prima di eventuali scadenze amministrative degli atti oggetto di concertazione-

5- L'intesa raggiunta nella concertazione ha valore vincolante per le parti.

Art . 6 Informazione successiva

1. In applicazione dell' art. 6 e dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza saranno affissi all'Albo dell'Istituto prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'Istituto indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi. Tale procedura nel garantire la trasparenza e l'autotutela della P.A. consente la verifica della C.I.I. sull'utilizzo delle risorse.

2. Gli atti amministrativi di cui al punto 1 vengono forniti dal D.S. alla RSU mediante memoria scritta in apposito incontro.

Art . 7 Assemblee sindacali

1- La RSU può indire assemblee sindacali di scuola, non di territorio.

2- La convocazione di assemblea da parte della RSU deve essere comunicata al D.S. con almeno 5 giorni di anticipo; questi, ricevuta la richiesta, informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, se non già firmatari della richiesta stessa.

3- La convocazione dell'assemblea deve specificare la data, l'ora di inizio di fine, l'ordine del giorno nonché l'eventuale presenza di persone estranee.

4- Il D.S. comunica al personale interessato l'indizione dell'assemblea tramite circolare interna,

5- La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione all'assemblea da parte del personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio deve essere espressa in forma scritta almeno 24 ore prima dell'inizio assemblea, al fine di permettere al D.S. di organizzare il servizio, con eventuale avviso alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

6- La dichiarazione di partecipazione di cui al comma precedente fa fede ai fini del



computo del monte ore individuale ed è irrevocabile; i partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad apporre firme di presenza, nè ad assolvere ad altri ulteriore adempimenti.

- 7- I partecipanti all'assemblea sono tenuti a riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- 8- Qualora l'assemblea preveda la partecipazione del solo personale ATA si provvede, per assicurare le attività indifferibili che si svolgono in coincidenza con l'assemblea, secondo quanto previsto per i servizi minimi tenendo conto, in caso di non sospensione delle lezioni, anche della vigilanza delle classi.
- 9- L'utilizzazione del personale di cui al punto 8 deve tener conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario si procede al sorteggio, attuando, comunque, una rotazione.

Art . 8 Modalità di convocazione e calendario degli incontri.

Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del CCNL 26.05.1999 e all'art. 3 del CCNL 15.03.2001, nonché secondo quanto stabilito **nel "capo II - relazioni sindacali del ccnl 2002/05"** concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica: nel mese di settembre, organizzazione del lavoro del personale ATA; adeguamento degli organici del personale; assegnazione del personale ai reparti e alle mansioni; assegnazione delle cattedre ai docenti e alle attività in rapporto al POF; entro il mese di ottobre, piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo; utilizzo delle risorse finanziarie relative a progetti, convenzioni e accordi; sicurezza nei luoghi di lavoro; entro il mese di marzo, verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA; verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo dell'istituzione scolastica, proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto e/o funzionale.

Gli incontri avvengono, di norma, al di fuori dell'orario di lavoro.

Art . 9 Modalità, tempi e procedure della contrattazione.

Gli accordi e le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla RSU, previa convocazione delle OO.SS. La contrattazione deve concludersi entro 20 (venti) giorni dall'apertura, a meno di deroghe concordate fra le parti. Dalla apertura della contrattazione alla conclusione della trattativa le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette riguardo ai temi trattati. È diritto del Dirigente Scolastico e di ciascun membro della RSU, nei limiti di quanto sopra fissato, prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione. Prima della firma di ciascun accordo integrativo di istituto i componenti la RSU, possono disporre la convocazione - se necessario urgente - dell'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo. Durante ogni incontro per la contrattazione viene redatto e sottoscritto apposito verbale ed eventualmente si concorda la data del prossimo incontro. La verbalizzazione degli incontri è affidata ad un segretario designato di comune accordo fra le parti.

Art . 10 Controversie inerenti il presente contratto integrativo- Interpretazione autentica e conciliazione

Nel caso di controversie sul contratto integrativo d'istituto, le parti che lo hanno sottoscritto, , si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.



- 1) al fine di iniziare la procedura di conciliazione, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, entro 10 giorni dalla richiesta, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione.
- 2) Entro 10 giorni dalla notifica della richiesta di cui al comma precedente, le parti s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 3) La procedura di conciliazione deve concludersi entro 10 giorni dalla data del primo incontro delle parti.
- 4) La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate dal momento dell'approvazione della modifica, anche se si tratta di "interpretazione autentica" di una norma già presente.
- 5) L'accordo raggiunto sostituisce e rende vigente la clausola controversa.
- 6) In caso di controversie non immediatamente risolubili tra le parti, una di esse può notificare all'altra un preavviso di conflittualità, l'altra parte si impegna a richiedere entro giorni cinque un incontro di raffreddamento con la presenza delle segreterie provinciali delle OO.SS. che esprimono la RSU. La convocazione dell'incontro dovrà avvenire entro 10 giorni; in tale termine le parti si impegnano a non prendere iniziative sulla materia del contendere. Laddove l'incontro non portasse ad un accordo le parti sono libere di procedere indipendentemente.

Art. 11 Albo sindacale

- 1) Sono predisposte dall'Amministrazione una bacheca liberamente disponibile alle RSU e alle Organizzazioni sindacali, in una zona non secondaria e di comune passaggio.
- 2) La chiavi delle bacheche sono fornite in copia a ciascun membro della RSU ed ai rappresentanti sindacali.
- 3) La RSU ha diritto ad affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, testi e comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 4) Alla cura dell'Albo provvederà direttamente la RSU, assumendosene la totale responsabilità
- 5) Si possono affiggere e togliere testi e comunicati purché inerenti a materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 6) Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà consegnato tempestivamente al rappresentante interno. Ad ogni Organizzazione sindacale sarà assicurata la possibilità di far giungere materiale al proprio rappresentante interno.
- 7) Il Dirigente, vista la consistenza dell'organico, assegna momentaneamente in uso non esclusivo alla RSU il locale 105 di pertinenza
- 8) Viene concesso un armadio per la conservazione di atti inerenti l'attività sindacale. L'accesso della RSU alle informazioni accessibili tramite la rete Intranet è consentito, per le materie di propria competenza, a richiesta degli interessati presso l'ufficio di Segreteria, purché non si interrompa un lavoro eventualmente in corso. L'accesso alla rete Internet viene sempre garantito.
- 9) Per le affissioni la RSU fruirà delle bacheche attualmente a disposizione, e l'utilizzo di una pagina web auto gestita sul sito dell'istituto
- 10) Si concorda che viene garantita alla RSU l'uso di strumenti ed attrezzature in genere, per scopi sindacali, senza aggravio di spesa per la scuola.



Art . 12 Diritto di informazione e di accesso agli atti.

Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti della scuola di interesse sindacale (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'istituto, Piano delle attività dei Servizi, copia dei verbali del Collegio dei Docenti). Ciascun componente la RSU ha diritto di accesso immediato a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva. La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico. Il rilascio di copie di tali atti avviene senza oneri economici, al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.

Art . 13 Visione degli atti.

Chiunque del personale ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge n. 241/90. Il diritto alla visione di tutti gli atti della scuola non soggetti a protocollo riservato è altresì garantito alla RSU quale portatore di interessi comuni.

Art . 14 Quesiti e ricevute.

Al personale, che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro 30 giorni, ai sensi della Legge n. 241/90. La segreteria della istituzione scolastica rilascerà, su richiesta, ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotto dal lavoratore nel momento stesso in cui l'atto, il documento o l'istanza viene presentata. Il protocollo deve essere sempre garantito, tutti i giorni lavorativi fino a termine del servizio ed il sabato fino alle ore 12:00.

Art . 15 - Informazione al personale

L'Istituzione scolastica assicura spazi ben visibili adibiti all'informazione dove sono sistemati quadri informativi ed albi chiusi per garantirne la protezione da atti vandalici.

In particolare sono predisposti:

- ✓ Albo studenti
- ✓ Albo docenti
- ✓ Albo ATA
- ✓ Albo org. sindacali
- ✓ Albo Giunta esecutiva e Consiglio d'Istituto
- ✓ Albo RSU
- ✓ Albo convocazioni OO.CC.

oltre alle informazioni e quadri informativi relativamente a:

- Risorse strutturali
- Risorse umane
- Calendario scolastico
- Orario di servizio e di lavoro
- Formazione e composizione classi
- Libri di testo
- Organico docenti e ATA
- Assegnazione docenti alle classi
- Assegnazione personale ATA ai vari servizi



- Programmazione riunioni consigli di classe, collegi docenti, colloqui genitori, scrutini ed esami
- Orario settimanale delle lezioni
- Prospetto settimanale/plurisettimanale delle attività extracurricolari
- Calendario dell'orario per gli appuntamenti dei docenti con i familiari degli alunni.

Art . 16 Permessi sindacali.

Il contingente dei permessi della RSU è da questa gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito, Il computo dei permessi usufruiti dalla RSU è in ore e frazioni di ore. La RSU comunica la fruizione di permessi sindacali, di norma, con almeno 48 ore di anticipo rispetto all'ora di inizio del permesso.

- 1- I membri delle RSU hanno diritto a permessi retribuiti giornalieri ed orari per l'espletamento del proprio mandato.
- 2- Ad inizio anno scolastico il DS comunica alla RSU il totale del monte ore disponibile per i permessi sindacali
- 3- I permessi sindacali possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalle norme vigenti in materia
- 4- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al D.S. dalle RSU, per la quota di propria spettanza, almeno 48 ore prima dell'utilizzo.
- 5- Il personale docente non può usufruire di permessi sindacali nelle ore in cui è impegnato in attività di scrutini o esami.
- 6- L'ora di permesso di cui può usufruire il personale docente RSU ha la durata di 60 minuti e non coincide con l'unità orario ridotta (55 minuti), che la Scuola, nell'ambito della propria autonomia ha adottato.



TITOLO II - Formazione professionale- Diritto allo studio

Art . 1 Diritto alla formazione.

I docenti possono fruire di 5 giorni di permesso retribuito, per anno scolastico, per la partecipazione ad attività di formazione (art. 12 CCNI) in qualità di discente, docente, animatore etc. Si stabilisce che: un solo docente per volta, per consiglio di classe, può fruire del permesso. La domanda di partecipazione dovrà essere prodotta dal docente interessato, di norma, almeno 10 giorni prima della data di partecipazione. In caso di più richieste che si riferiscano allo stesso periodo temporale sarà data la precedenza in base all'ordine di arrivo delle domande. L'amministrazione si impegna a disporre la supplenza per le ore rimaste scoperte. La dirigenza risponde per iscritto entro una settimana dalla richiesta.

- 1- Le parti concordano che sul principio che vada, in ogni modo favorita la crescita culturale e professionale del personale. A tal fine il D.S. salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono anche in orario di servizio.
- 2- I corsi possono anche essere svolti in sede, da personale esperto incaricato dal D.S., per migliorare le competenze nei settori nevralgici in campo amministrativo e per consentire al personale l'aggiornamento sia in campo didattico che in quello comunicativo - relazionale
- 3- Le attività di formazione possono rientrare in quelle organizzate autonomamente dalla scuola, dal MIUR o da Enti di formazione accreditati. In particolare, per il personale ATA, sarà data la preferenza alle seguenti tematiche:
 - gestione contabile- gestionale (aggiornamento e potenziamento);
 - relazioni con il pubblico (comunicazione interpersonale);
 - primo soccorso;
 - servizio di prevenzione e protezione antincendio;
 - assistenza materiale ai disabili;
 - manutenzione di apparecchiature elettriche o idrauliche;
 - programmi di software per la gestione dei dati sensibili;
 - D. Lgs. 196/2003 (Privacy);
 - quant'altro attinente ai profili del personale ATA e agli obiettivi del P.O.F.
- 4- Sarà valutato, d'intesa con la RSU, il fabbisogno di unità di personale da formare, in relazione alle tematiche su indicate, e le modalità di accesso da parte del personale.



TITOLO III- Organizzazione del lavoro personale docente

Art . 1 Obblighi individuali dei docenti.

I familiari degli allievi possono incontrare singolarmente i docenti, nella sala insegnanti, di norma al termine dell'orario di servizio del/i giorno/i della settimana indicato da ciascun docente e riportato nella tabella affissa all'ingresso, a cura della amministrazione scolastica. Ciascun docente può essere disponibile al colloquio con i familiari degli allievi, nei locali dell'istituto, compatibilmente con gli obblighi di servizio e la necessaria tranquillità degli ambienti.

Art . 2 Articolazione dell'orario di servizi dei docenti .

1. L'orario di lavoro sarà articolato nel rispetto della normativa vigente
2. Eventuali variazioni di orario di servizio dei docenti, per motivi di particolare necessità, saranno comunicate e motivate con congruo anticipo.
3. L'accertamento delle presenze dei docenti ed il rilievo degli eventuali ritardi sono di competenze del D.S.; lo strumento è il registro-firme di presenza tenuto in sala docenti o nell'ufficio di presidenza.
4. In caso di variazioni della scansione oraria curricolare della classe (se prevedibili vanno di norma comunicate entro cinque giorni dalla data) il docente che non può effettuare la lezione prevista dall'orario in vigore, può optare per un permesso a recupero, per la durata della mancata lezione. Il recupero sarà attuato nelle classi di abituale insegnamento del docente con le stesse modalità previste dall'art. 16 CCNL e senza computo ai fini del comma 2 del predetto articolo.

La complessità della problematica di determinazione dell'orario, non consente al momento di eliminare le ore di spacco e neanche di rendere il loro numero eguale per tutti i docenti, analogamente non è possibile assicurare a tutti il giorno libero preferito da ciascuno. Per evitare che i disagi derivanti dalla impossibilità di definire un orario di servizio, per tutti egualmente soddisfacente, ricadano ripetutamente sulle stesse persone, i docenti che abbiano - in relazione all'orario definitivo dell'anno scolastico corrente - motivi di scontento in ordine a:

- 1) giorno libero diverso da quello richiesto
- 2) numero di ore di spacco settimanali superiore a quello che risulti più frequente nella tabella oraria relativa a tutti i docenti
- 3) elevato numero di ore di lezione in una singola giornata

Sono invitati a segnalare in forma scritta le loro osservazioni alla commissione orario ed alla RSU, che avrà cura di riportare tempestivamente tali situazioni affinché si possa pervenire a miglioramenti. La commissione orario si impegnerà ad evitare che nell'anno scolastico successivo, le medesime situazioni di disagio si ripetano per le stesse persone.

Art . 3 Ore eccedenti

1. Facendo riferimento all'art. 26 c.6 del CCNL ogni docente può rendersi disponibile per effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra, in sostituzione dei colleghi assenti o per attività di recupero (IDEI e analoghe iniziative), senza, tuttavia, superare le 24 ore settimanali;
2. La disponibilità va inserita in un quadro orario settimanale che sarà redatto dai



docenti collaboratori della presidenza o, in mancanza, dai docenti responsabili della vigilanza, su indicazione di chi mette ore a disposizione;

3. E' incentivata la disponibilità ad effettuare, in sostituzione di colleghi assenti, la prima e la sesta ora, con modalità da concordare

Art. 4 Completamento dell'orario di insegnamento

1. I docenti il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento mediante ore di insegnamento in classi collaterali, non utilizzate per la costituzione di cattedre orario;
2. I docenti il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento mediante:
 - a) copertura di ore di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate dal CSA per la costituzione di cattedre orario;
 - b) sostituendo i colleghi assenti
3. Le ore settimanali di completamento cattedra residue, rispetto all'operazione di cui sopra, sulla base di quanto prevede l'art. 26 del vigente contratto, saranno utilizzate per la sostituzione di colleghi assenti, per periodi non superiori a 15 giorni;

Art. 5 Modalità di utilizzo delle ore a disposizione.

1. **Per la sostituzione di docenti** assenti mediante ore 'a disposizione', l'ordine di servizio deve recare il nominativo del docente assente
2. La sostituzione viene assegnata privilegiando la validità didattica della stessa e pertanto, in caso di più docenti a disposizione, viene designato di preferenza:
 - un docente del consiglio di classe del docente assente
 - un docente che insegna nello stesso corso (biennale o triennale)
 - un docente di una disciplina compresa nel curriculum della classe
 - un generico docente a disposizione.

Art. 6 Permessi - ferie - festività sopresse personale docente.

1. Per ferie - festività sopresse del personale docente si fa riferimento alla normativa contenuta nel CCNL
2. Il recupero dei ritardi e permessi brevi avverrà entro i due mesi successivi al giorno di fruizione, e con almeno 1 (uno) giorno di preavviso al docente

Art. 7 Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi

I criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi sono ispirati alla Salvaguardia, nei limiti consentiti dalla dotazione organica, della continuità dei docenti sulle classi che di fatto è il criterio principale che presiede alla assegnazione dei docenti.

Il D.S. uniformandosi alle direttive del T.U.D. Lgs 297/955, sulla base dei criteri generali espressi da C.d'I. sentite le proposte del C.d.D. e in conformità del P.O.F. deliberato dallo



stesso, espletati gli incontri con la RSU previsti dal presente accordo, in base all'organico di diritto, forma le classi e assegna i docenti secondo i seguenti criteri:

1. verrà assicurata la continuità didattica, pur nei limiti imposti dal generalizzato adeguamento delle cattedre alle 18 ore; la continuità, in caso di richiesta volontaria di diversa assegnazione formulata dal docente, non sarà considerato elemento ostativo, ma la richiesta assegnazione dovrà trovare, salvo motivi che la sostengono, il consenso del docente titolare, a meno che lo stesso non abbia avanzato richiesta di mutamento di cattedra.
2. In caso si verifichi la mancata formazione di una classe intermedia o terminale (2°, 4°,5°) preesistente e ciò non comporti una diminuzione del numero di cattedre, non si dà per questo luogo a mobilità interna, ma semplicemente alla assegnazione di una classe sostitutiva a completamento delle cattedre rimaste incomplete (che in tal caso passano da cattedre costituite su corsi completi a cattedre 'orarie' costituite su più corsi incompleti).
3. L'assegnazione dei docenti alle classi, secondo il T.U. D. Lgs:297/94, è operata dal D.S., sulla base dei criteri generali del C.d'I., sentite le proposte del C.d.d.

Art. 8 Mobilità interna

- 1) Nel caso di mobilità interna all'istituto il D. S. dovrà, nell'ordine
 - Informare il personale docente, con circolare interna, della possibilità di mobilità all'interno dell'istituto e delle cattedre disponibili; tale informazione avverrà subito dopo la pubblicazione dell'organico di diritto e della mobilità del personale;
 - Fissare un termine congruo a partire dalla data di comunicazione, per la presentazione delle domande, preferibilmente dopo le operazioni di mobilità effettuate da CSA, e comunque non oltre 10 giorni dalla pubblicazione dell'organico di diritto;
 - Curare la pubblicazione della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione titoli allegata al CCND, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente, entro il 15 maggio e darne comunicazione al personale con circolare interna;
 - Verificare gli eventuali rilievi presentati dagli interessati nell'arco dei 15 giorni dalla pubblicazione della stessa;
 - Assegnare i docenti alle classi entro 5 giorni dalla pubblicazione dell'organico di fatto.
- 2) In caso di richiesta di mobilità interna, su posti resisi vacanti a seguito di pensionamenti o trasferimenti, il D.S. adotterà i seguenti criteri:
 - numero degli anni di servizio continuativo nell'Istituto;
- 3) In caso di contrazione correlata all'organico di fatto, il D.S. terrà conto della graduatoria formulata in base alla tabella di valutazione dei titoli ai fini delle utilizzazioni allegata al CCND, concernente le utilizzazioni e le assegnazioni provvisorie del personale docente.



- 4) Il D.S. informa preventivamente la RSU dell'assegnazione dei docenti alle classi ed alle attività, con apposita comunicazione scritta, in ogni caso entro e non oltre l'inizio delle lezioni.

Art . 9 Funzioni strumentali

Le funzioni strumentali al POF (art.30 CCNL 24.07.03) sono identificate con delibera del C.d.d. che, contestualmente, ne definisce i criteri per l'attribuzione, numero e destinatari. Le risorse sono pari a quelle complessivamente assegnate all'Istituzione scolastica nell'A.S. 2004-05 e precisamente € 8.450,26 ai destinatari di funzioni strumentali designati in numero di sei unità saranno riconosciute fino ad un massimo di n° 25 ore aggiuntive non di insegnamento, per attività di collaborazione per la realizzazione del POF.

Resta inteso che i docenti destinatari delle funzioni sono tenuti, al termine dell'A.S., a presentare al C.d.d. dettagliata e sintetica relazione sulle attività svolte.



TITOLO IV FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

PROSPETTO DI SVILUPPO E COMPOSIZIONE F.I.S. a.s.2005/2006

Fonte normativa e cir. Minist.	Importo lordo	Destinazione attività	Unità docenti in organico di diritto	Unità di pers. ATA in organico di diritto	Importo totale lordo	Note
Art. 82 comma 1 CCNL 24/07/03 lett. A	163,55	Art. 82 lett. A attività POF-Funz. Insegnamento	150		24.532,50	Solo docenti
Art. 82 comma 1 CCNL 24/07/03 lett. B	116,04	Art. 82 lett. A attività POF-Funz. Non di Insegnamento		62	7.194,48	Solo ATA
Art 14 lett. B del CCNL 15/03/01	55,13	Art 14 lett. B attività POF non di insegnamento	150		8.269,50	Solo docenti
Art 14 lett. C del CCNL 15/03/01	142,05	Art 14 lett. B attività POF di insegnamento	150		21.307,50	Solo docenti
Art 14 lett. D del 15/03/01	93,35	Attività POF		62	5.787,90	Solo ATA
Art 28 del CCNI comma 1 lett. A	325,34	Attività POF di insegnamento	150		48.801,00	Solo docenti
Art 28 del CCNI comma 1 lett. C	422,51	Attività POF (IDEI) di insegnamento	150	62 (figurativo)	63.376,50	Il calcolo va fatto x il n° dei docenti ma comprende anche l'impegno per il personale ATA

SVILUPPO DI CALCOLO GENERALE

€ 686,07 x 150 = € 102.910,50 +

€ 209,39 x 62 = € 12.982,18 +

€ 422,51 x 150 = € 63.376,50 (finanziamento solo per Istituti secondo grado)

Totale = € 179.269,18 l'importo è al netto dell'IRAP

Residui anni precedenti disponibili per la contrattazione € 66.143,21

Totale disponibile € 245.412,39

A tali importi vanno aggiunti i finanziamenti per le funzioni strumentali (€ 8.450,26) e per gli incarichi specifici (€ 10.703,65)

Capo I - Ripartizione del fondo d'istituto in relazione al POF.

Nel fondo d'Istituto rientrano tutti i finanziamenti con destinazione a fini didattici ed educativi.

Sulla base della normativa vigente, i criteri quantitativi di destinazione del Fondo d'istituto, rientrano nell'ambito della contrattazione integrativa con le RSU.

Alle risorse previste sulla base delle tabelle attualmente in vigore vanno aggiunti per la determinazione del fondo d'istituto:

- le economie derivanti dal **fondo** della scuola non speso negli anni precedenti;
- le risorse previste dalla ex Legge 440/97;
- eventuali fondi Europei, risorse provenienti da enti pubblici e privati per la quota destinata a retribuire il personale;
- eventuali economie dal budget supplenze di scuola (art. 15 c 6 della finanziaria 2004).

Criteri generali di ripartizione: sulla base della previsione fornita dal DSGA in data



22/10/2005 vengono assegnate le seguenti cifre :

- euro 90.000,00 per la copertura delle retribuzioni relative alle attività previste alle tabelle A e B
- euro 57.000,00 per la copertura delle attività IDEI.
- La rimanente parte del Fondo d'Istituto stimata in circa 70.000,00 € sarà destinata alla retribuzione delle altre attività, fra cui quelle deliberate dagli organi collegiali che non fruiscono di finanziamento esterno e per assicurare la correlata apertura pomeridiana, una volta espletate le procedure di cui all'art. 6 del CCNL scuola nonché del titolo 1 art. 5 del presente contratto. Se a seguito di verifica tale somma si rivelasse insufficiente per lo svolgimento completo delle attività progettuali ad essa saranno aggiunti prioritariamente eventuali ulteriori disponibilità.

Art. 1 - Erogazione pagamenti :

I pagamenti saranno erogati di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività. Si precisa altresì che l'importo relativo all'anno scolastico 2004/05 fa riferimento a quote (4 /12 e 8 /12) degli anni finanziari 2004 e 2005 e ingloba eventuali residui ed economie.

Art. 2 - Importi afferenti al Fondo:

gli importi afferenti al Fondo d'Istituto previsti dalle tabelle del CCNL sono impegnabili unicamente per la retribuzione delle attività svolte dal personale dipendente interno. Le attività che prevedono l'intervento di esperti esterni dovranno retribuire gli stessi da finanziamenti ad hoc non compresi nel F.I.

Art. 3- Finanziamenti Specifici:

I finanziamenti specificamente finalizzati ad iniziative di formazione istituzionalizzate (PON, POR, FTSE ed analoghi) sono attribuiti a seguito di:

- a) comunicazione alla RSU del piano economico di ciascuna iniziativa
- b) contrattazione dei criteri di attribuzione delle risorse previste per il personale interno che, se ritenuto opportuno dalle parti, potrà essere definita per una singola iniziativa ed estesa a quelle analoghe che si dovessero in effetti avviare.
- c) Per la parte di finanziamento riservata al personale ATA, relativamente ai progetti PON saranno concordati e individuati in apposita riunione tra il D.S. e la RSU i profili e le unità di personale da assegnare ai singoli progetti.

Art .4 Retribuzioni:

Il fondo d'Istituto viene ripartito in quota ATA e quota docenti, costituite con gli stanziamenti specificamente destinati e con le aliquote di quelli a destinazione comune, ripartiti in proporzione alle percentuali di personale (docente ed ATA) costituenti l'organico di diritto. Analogamente per altri eventuali finanziamenti a destinazione non vincolata.

Art .5 Quote retribuzioni:

Le retribuzioni per attività afferenti al Fondo d'Istituto per ciascuna unità di personale, sono stanziare dalla corrispondente quota.



Art . 6 Destinazioni Fondo vincolate:

La parte a destinazione vincolata del Fondo d'Istituto va assegnata per le categorie di personale e le finalità previste dalla normativa.

Art . 7 Destinazioni Fondo non vincolate:

La parte non vincolata, in quanto a categoria di personale del Fondo d'Istituto va suddivisa con il seguente ordine di priorità in :

- 1) Attività IDEI, (recupero, sportelli, potenziamento) per gli importi necessari a coprire le esigenze, deliberati dal DS, considerata la proposta, dell'incaricato della funzione strumentale competente, comunque non inferiori a quanto previsto dalla normativa; assegnando al personale docente ed al personale ATA gli importi previsti così come derivanti dal servizio effettivamente prestato, in funzione degli impegni stabiliti nel Piano dell'Offerta Formativa;
- 2) Attività necessarie per il funzionamento dei servizi e di tipo organizzativo, suddividendo gli importi previsti tra personale docente ed ATA in proporzione al numero di unità di personale rispettivamente in organico di diritto presso l'Istituto;
- 3) Attività di progetto, secondo quanto previsto dal Piano dell'Offerta Formativa e dalle specifiche modalità di attuazione delle iniziative, rispettando i criteri di utilizzo del personale ATA necessario per gli impegni di pertinenza dei collaboratori amministrativi, scolastici e tecnici come stabilito dal successivo titolo VIII Art. 3 commi 1; 2; 3; 4;5;

Art . 8 Residui:

Gli eventuali residui presenti a chiusura di bilancio di ciascuna quota saranno riportati - nel rispetto delle norme vigenti - sul Fondo d'Istituto dell'anno successivo e saranno oggetto di contrattazione integrativa per stabilirne la destinazione specifica.

Art . 9 Relazioni incarichi:

Per il riconoscimento di qualsiasi attività prestata su incarico del D.S. e quindi per dar luogo alla retribuzione è necessario l'incarico del DS e la presentazione della relazione finale delle attività svolte.

Art. 10 Visite di istruzione

Per il personale che accompagna gli alunni in visite di istruzione viene riconosciuta l'indennità di missione come previsto dal CCNL. Il personale che accompagna gli alunni in visite o viaggi può accedere al Fondo d'Istituto, per le attività preparatorie e collaterali.



TITOLO V RETRIBUZIONI PREDETERMINATE, **CONCORDATE IN MISURA FORFETARIA**

Capo I Retribuzioni predeterminate

Art. 1 Le retribuzioni predeterminate, concordate in misura forfetaria, a norma dell' Art. 86 comma 1 del CCNL 2002- 2005; gli importi sono oggetto di contrattazione annuale, non è facoltà del DS né del DSGA attribuire o attribuirsi retribuzioni dal fondo d'Istituto senza preventiva contrattazione con la RSU. Le retribuzioni sono da intendersi quantificate in base alle retribuzioni orarie vigenti al momento della firma del presente contratto, e non aggiornabili in seguito a eventuali successive variazioni.

- 1) Vista la proposta del DS sentito il parere del DSGA le attività di servizio di tipo organizzativo previste per l'anno in corso sono quelle che si evincono dall' allegato A (Docenti) e l'allegato B (ATA); tali attività saranno assegnate con nomina del DS, con decorrenza dal momento della nomina e fine al 30/06, eccetto quelle per le quali è espressamente richiesta attività fino al 31/08
- 2) Poiché nessuna attività è confermata 'in prorogatio', per l'anno in corso eventuali attività non riconfermate saranno retribuite a richiesta in quota parte.
- 3) Tutte le attività saranno attribuite a seguito di disponibilità scritta degli interessati. Sarà cura della dirigenza dare la massima visibilità alle attività, e alle richieste.
- 4) Laddove il destinatario di attività sia espressione del collegio dei docenti, organo sovrano per le decisioni di tipo didattico, il dirigente e la RSU invitano il collegio ad uniformarsi a criteri di massima partecipazione.
- 5) Gli incarichi i cui destinatari sono individuati dal dirigente scolastico si uniformeranno a criteri di massima partecipazione trasparenza e rotazione; comunque gli incarichi di tipo organizzativo saranno assegnati annualmente, onde favorire la creazione di professionalità, qualificazione e competenze.
- 6) Le attività di servizio avranno nomina annuale e al massimo riconferme per un triennio
- 7) Per l'anno 2004/05 le retribuzioni sono concordate nella misura che si evince dall' **allegato A (Docenti) e l'allegato B (ATA)**, che sono parte integrante del presente contratto.
- 8) Se nel corso dell'anno si rendesse necessaria una variazione dell'organigramma, sia per introduzione di nuove attività, che per diverso impegno, per cessazione o ridimensionamento essa va preventivamente concordata con le RSU. Se si renderanno disponibili ulteriori somme a causa di una nuova determinazione del Fondo esse saranno oggetto di contrattazione e potranno essere attribuite alle funzioni già presenti in organigramma, variandone ove necessario l'impegno orario o potranno finanziare nuovi servizi.

Art. 2 Fondo spese straordinarie.

Viene costituito un fondo per le necessità organizzative dell'anno o per fabbisogni urgenti legati alla complessità dell'istituto la cui gestione è prerogativa del D.S. e che per l'anno in corso è calcolato nella percentuale del 4% del F.I. contrattualmente previsto Il D.S. comunicherà a chiusura dell'a.s. le attribuzioni al personale effettuate con tale aliquota.



- 1) E' facoltà del D.S., laddove ne ravvisi la necessità, di convocare la RSU in corso d'anno, per una ricontrattazione di tale aliquota a seguito di una constatata e documentata insufficienza.

Art . 3) Commissioni

- 1) Tutte le commissioni sono presiedute dal DS.
- 2) Le commissioni sono formate di norma da un massimo di quattro persone (escluso il Presidente).
- 3) Nel caso di commissioni formate da più persone l'importo massimo liquidabile non può comunque superare l'equivalente di 120 ore funzionali.
- 4) La retribuzione prevista per le 'Attività funzionali con designazione e nomina del DS' (riportate in tabella A) è comprensiva di quanto eventualmente dovuto per la partecipazione a commissioni a carattere organizzativo.
- 5) La commissione paritetica sindacale è da intendersi non retribuita.



TITOLO VI Organizzazione ATA

Art . 1 Assemblea programmatica

Il dirigente scolastico, sentito il DSGA, convoca l'assemblea programmatica di inizio anno scolastico per conoscere pareri e disponibilità del personale in merito a:

- 1) Organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici
- 2) Criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro
- 3) Articolazione dell'orario del personale ATA
- 4) Utilizzazione del personale ATA
- 5) Attività funzionali da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa
- 6) Disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive o attività da retribuire con il fondo d'istituto
- 7) Criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Dell'assemblea va redatto verbale; le ore di svolgimento sono a tutti gli effetti orario di servizio.

Art . 2 Ordini di servizio

A seguito dell'assemblea del personale ATA, su proposta del DSGA saranno emanati ordini di servizio.

- 1) Le assegnazioni dei reparti per i collaboratori scolastici, a cura del DSGA, saranno pubblicate in bacheca ad inizio anno scolastico e modificabili con specifici ordini di servizio, al fine di rendere chiare responsabilità e mansioni. Per il personale collaboratore scolastico su ogni piano sarà affissa la piantina topografica del piano stesso indicante i vari reparti e i collaboratori assegnati.
- 2) Gli ordini di servizio per gli assistenti amministrativi saranno emanati coerentemente con il piano delle attività del personale ATA che sarà formulato annualmente entro il 30 settembre.
- 3) Per gli assistenti tecnici, vista la specificità e l'atipicità dei compiti e delle mansioni, sarà cura del Dirigente Scolastico emanare appositi ordini di servizio specificando laboratorio assegnato e ore di servizio.

Art . 3 Norme specifiche di area

1) Assistenti Tecnici

Gli Assistenti Tecnici forniranno Supporto tecnologie multimediali extra laboratorio: viste le esigenze, per lezioni multimediali, manifestazioni territoriali, proiezioni audiovisive, di tecnologie multimediali al di fuori dei laboratori (aula magna, ecc.....) ; sarà cura del Coordinatore Tecnico interfaccia Dipartimenti coordinare il personale tecnico che periodicamente si avvicenderà in tale servizio. Si prevede di effettuare turnazione di circa trenta giorni, per tale servizio saranno riconosciute dodici ore forfetarie procapite

2) collaboratori scolastici

A norma del CCNL scuola del 1999 tabella A profilo professionale "collaboratore scolastico" si cita testualmente: " Svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi"

- a) Al collaboratore scolastico con mansioni di custode, saranno riconosciute per la sua costante disponibilità ad interventi brevi e non altrimenti quantificabili, durante lo svolgimento delle attività, un compenso forfetario equivalente a n° 30 ore di intensificazione delle prestazioni, oltre i compensi per ore prestate per specifiche esigenze dell'organizzazione scolastica.



- b) Sono altresì concordate 20 ore di intensificazione delle attività ad un collaboratore scolastico per supporto alla sorveglianza dell'ingresso nell'Istituto in piazza S. M. Fede, e altrettante al collaboratore scolastico in servizio all'ingresso di via M. d'Otranto.
- c) I collaboratori scolastici vanno assegnati ai reparti che includono la sorveglianza degli ingressi con rotazione annuale senza alcuna discriminante (maschi, femmine, supplenti annuali). Sono esclusi dal servizio di sorveglianza gli incaricati presso il nostro istituto al primo anno di servizio e il personale beneficiano della legge 1204/71 e 53/2000, legge 903/77 e dell'art. 33 legge 104/92 a titolo personale

3) Assistenti Amministrativi

- 1. Onde favorire la creazione di specifiche competenze nell'Area amministrativo-contabile si riconosceranno agli Assistenti amministrativi che copriranno tali posizioni il compenso forfetario di 30 ore pro-capite
- 2. Si riconosce altresì all'Ass. Amministrativo addetto all'ufficio Protocollo una intensificazione delle attività pari a trenta ore.
- 3. Apertura pomeridiana agli utenti degli uffici di segreteria.
Per garantire l'apertura pomeridiana il personale Ass. Amministrativo potrà aderire ad orario flessibile posticipando l'inizio dell'orario di lavoro, oppure prolungando il proprio orario di lavoro, le ore aggiuntive potranno essere fruite a recupero durante i periodi di
- 4. minore attività.

Art. 4 Criteri di assegnazione del personale ATA

Entro il 20 settembre di ciascun anno scolastico, su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alla RSU e a tutto il personale ATA le assegnazioni dei reparti e dei laboratori.

Esse saranno fatte tenuto conto delle esigenze di servizio, e tenuto conto della eventuale disponibilità dei dipendenti; qualora ciò non fosse possibile si attueranno i seguenti criteri:

1) Il personale Collaboratore scolastico

Viene assegnato innanzitutto viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica e tenuto conto della eventuale disponibilità dei singoli dipendenti ad eseguire le specifiche attività descritte nell'allegato B, avendo cura di favorire la rotazione annuale sugli incarichi (dell'ALL. B) al fine di creare aggiornamento professionale, qualificazione e favorire una equa distribuzione di risorse

2) Il personale Assistente Amministrativo

Viene assegnato viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica, e data la particolarità delle mansioni e dei compiti relativi all'attività amministrativo-contabile si favorirà una turnazione delle mansioni al fine di creare aggiornamento professionale, qualificazione e competenze.

3) Il personale Assistente Tecnico

Il personale Assistente Tecnico viene assegnato ai laboratori o reparti di lavorazione dal Dirigente Scolastico viste le esigenze di servizio determinate dalla organizzazione scolastica e tenuto conto della eventuale disponibilità e data la particolarità delle mansioni e dei compiti relativi all'attività, tenuto conto delle aree di appartenenza e dei codici di laboratorio e in coerenza con i sottoindicati criteri.

A) Continuità di servizio sul reparto o laboratorio dell'anno scolastico precedente

B) Numero di anni continuativi, di servizio in questo istituto, nell'area di competenza

Resta inteso che il personale beneficiario dell'art. 33 legge 104/92 a titolo personale, ha



diritto alla scelta di un reparto o laboratorio che favorisca lo stato di salute del dipendente.

Art . 5 Modalità relative all'organizzazione del lavoro del personale ATA

Fatta salvo le esigenze di servizio, ove possibile il personale beneficia della legge 1204/71 e 53/2000, e della legge 903/77, dell'art. 33 legge 104/92 a titolo personale, va favorito nella scelta, di orari flessibili personalizzati, altresì il personale che oggettivamente si trovi in gravi situazioni personali familiari e/o di salute dimostrabili e documentabili, la valutazione di tali stati di disagio verrà valutata in apposita riunione tra il D.S. e la RSU.

1. L'espletamento del servizio avverrà sulla base di 6 giorni settimanali nella fascia oraria 8-14, salvo altri accordi contrattuali derivanti anche da un diverso quadro orario e da motivi di assoluta necessità per garantire il funzionamento dei servizi minimi. La presenza di tutto il personale ATA (DSGA, Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici, Collaboratori Scolastici) verrà rilevata registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. L'amministrazione provvederà ad istituire un registro firma per ogni singolo profilo professionale presente. (DSGA-Amministrativi; Tecnici; Collaboratori Scolastici.)
3. Il personale è tenuto ad un rigoroso rispetto degli orari di lavoro, tuttavia è prevista una tolleranza di dieci minuti sull'orario di ingresso - uscita per un massimo di cinque volte mensili, il personale è tenuto al recupero complessivo dei ritardi secondo le modalità di cui all' art. 8
4. Nel periodo estivo e precisamente nei mesi di luglio e agosto accogliendo quanto espresso dal consiglio d'istituto si prevede la chiusura dell'istituto nei sabati e nei giorni prefestivi, il recupero da parte del personale sarà effettuato secondo le modalità di cui all' art. 8
5. Le fasce orarie sono oggetto di contrattazione tra la dirigenza e la RSU; gli orari saranno esposti in bacheca ATA completi di nominativi e fasce orarie;
6. gli orari flessibili personalizzati possono essere collocati nell'intervallo 7.30 - 14.00, con scansioni ai multipli di 15 minuti; prevedendo rientri pomeridiani eventualmente a completamento dell'orario di servizio; saranno concesse a tutto il personale che ne fa richiesta, purché non in palese contrasto con le esigenze di servizio.
7. Le prestazioni effettuate in orario eccedente l'orario di servizio (di sei ore) dal personale ATA allorché autorizzate vanno retribuite o danno luogo a recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio e con la disponibilità finanziaria.
8. Le ore effettuate in orario eccedente l'orario di servizio dal personale ATA costituiranno un monte ore (banca delle ore), corrispondente al salario accessorio del personale da retribuire dal Fondo d'Istituto entro il 31 agosto di ogni anno scolastico (CCNL scuola). Il monte ore è altresì spendibile da parte del dipendente in: permessi, riposi compensativi chiusure prefestive ecc... . Al monte ore accede l'Amministrazione per compensare permessi e ritardi, nelle more dell'art. 8 comma 2.



9. **Il lavoro straordinario:** il lavoro straordinario per esigenze eccezionali ed imprevedibili, quindi non programmabili, è consentito e attribuito a rotazione con appositi ordini di servizio da affiggere all'albo; a richiesta del dipendente può essere compensato con giornate di recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio, preferibilmente in periodi di sospensione delle attività didattiche, con limite di fruizione massimo di cinque giorni consecutivi.

Art . 6 Sostituzioni per assenze brevi

la partecipazione alle altre attività previste dal POF costituisce un titolo necessario per la effettuazione delle sostituzioni per assenze brevi.

- 1) **Collaboratori scolastici:** Ad inizio anno scolastico e comunque non oltre il 1 ottobre sarà cura del DSGA per i collaboratori scolastici individuare e costituire le coppie che vicendevolmente si sostituiranno in caso di assenze brevi o permessi. Per ogni sostituzione sarà corrisposta un'ora di servizio aggiuntiva da retribuire con le risorse del fondo d'istituto o, a richiesta del dipendente, con ore di recupero.
- 2) **Assistenti tecnici:** Vista l'atipicità delle mansioni e delle esigenze di servizio, sarà cura del Dirigente Scolastico approvare le sostituzioni degli assistenti tecnici predisposte dal Coordinatore Tecnico, per ogni sostituzione sarà corrisposta un'ora di servizio aggiuntiva da retribuire con le risorse del fondo d'istituto o, a richiesta del dipendente, con ore di recupero.
- 3) **Assistenti amministrativi:** vista la complessità dei compiti e la difficoltà di definizione delle mansioni, sarà predisposto un registro delle sostituzioni nelle varie aree ed effettuato un monitoraggio mensile delle stesse. Le sostituzioni saranno affidate con criteri di turnazione e di massima equità, ogni sostituzione sarà corrisposta un'ora di servizio aggiuntiva da retribuire con le risorse del fondo d'istituto o, a richiesta del dipendente, con ore di recupero.

Si propone di effettuare una serie di affiancamenti tra gli Assistenti amministrativi in modo da avere un servizio di tutoraggio tra personale esperto e meno esperto, con conseguente miglioramento del settore.

Art . 7 Ferie

- 1) Le richieste di fruizione delle ferie devono essere presentate entro la data del 1 marzo dell'anno di riferimento. L'amministrazione darà certezza del periodo di ferie entro la data del 1 aprile successivo.
- 2) Il personale che alla data del 1 marzo non abbia presentato richiesta di congedo ordinario potrà essere posto in ferie secondo le esigenze d'ufficio.
- 3) Si concorda, riguardo al personale Amministrativo e Collaboratore Scolastico, che le ferie non godute entro il 31/08 dell'anno scolastico possano essere fruite nell'anno scolastico successivo, nelle more del punto 4 del presente articolo, con autorizzazione del DSGA. Per il personale Assistente Tecnico sarà cura del Dirigente Scolastico autorizzare la fruizione del congedo non goduto nell'anno successivo.
- 4) Le ferie non godute nell'anno solare di competenza non potranno superare il numero di 15 giorni, non dovranno superare il numero di 5 giorni dopo il 30/04 dell'anno solare successivo



Art . 8 Permessi e ritardi personale ATA

Il personale ata può fruire compatibilmente con le esigenze di servizio di permessi brevi, la durata dei permessi brevi non può superare le tre ore giornaliere e le 36 ore annue (CCNL scuola).

1) Banca delle ore

Viene istituita la banca delle ore del personale ATA ai sensi del Titolo VI art 5 comma 8 del presente Contratto integrativo d'Istituto

- (a) Titolare del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è il DSGA,
- (b) Viene introdotto un "conto personale" di ogni unità di personale ATA, denominato Banca delle ore, dove si dovranno accreditare:
 - i. tutti i periodi esorbitanti l'orario di lavoro previsto dal presente Contratto integrativo e dalla contrattazione nazionale (comprese le ore di formazione previste dall'art.28 c. 13 del CCNL '95);
 - ii. tutti i periodi non programmati e non programmabili di intensificazione della prestazione che avvengono durante l'anno.
 - iii. Eventuali ore di attività retribuibili con il FIS, ma che il dipendente decide di versare sul proprio "conto personale"
- (c) Verranno addebitati invece:
 - i. recuperi di permessi brevi;
 - ii. recuperi chiusura nei prefestivi;
 - iii. prelievi per esigenze personali.
 - iv. Il monte ore accumulato, se a credito, potrà dare luogo a:
 - v. retribuzioni effettuate dall'Amministrazione in itinere;
 - vi. a forme di recupero (riposo compensativo) nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
- (d) Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà fornito a ciascun interessato entro 10 giorni dal termine di ogni mese;
- (e) Tutto il credito disponibile dal dipendente presso la banca delle ore è fruibile, secondo le modalità di cui al Titolo VI art. 5 comma 7 a recupero, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche;
- (f) tutti i riposi compensativi di un anno scolastico dovranno essere recuperati entro il termine dello stesso (31 agosto) e non oltre il 31 dicembre_(art. 54, c. 6.4 CCNI '99); il termine del 31 agosto è perentorio per il personale avente il diritto al trasferimento in altra sede;
- (g) le ore di cui il lavoratore è a credito oltre tali periodi, vanno retribuite, stante le tariffe contrattuali previste per le prestazioni aggiuntive.

1)Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti con anticipo di un giorno e, in ogni caso, all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il funzionamento complessivo dell'Istituto.

2)I permessi e i ritardi del personale vanno recuperati. Mensilmente l'Amministrazione comunicherà un prospetto dei permessi e dei ritardi agli interessati, in tale prospetto saranno indicate anche le modalità e giorni in cui effettuare il recupero che deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quelli in cui si sono verificati (art. 53 comma 1 del CCNL).

3)Solo se il recupero non viene effettuato per cause imputabili al personale l'Amministrazione provvederà ad effettuare compensazione decurtando il necessario



numero di ore dalla banca ore del dipendente, ove il dipendente non abbia a sua disposizione un sufficiente budget orario si darà luogo alla trattenuta stipendiale.

Art. 9 Incarichi specifici e di Supporto ATA

La partecipazione alle altre attività previste dal POF costituisce un titolo per la partecipazione agli incarichi specifici e di Supporto. Le risorse per gli Incarichi Specifici sono pari a quelle complessivamente assegnate all'Istituzione nell'A.S. 2003-04 ed eventualmente integrabili in sede di CII con risorse FI. Le attività di supporto sono retribuiti a carico del fondo d'Istituto:

a) Incarichi specifici

- I. Costituiscono incarichi specifici del personale ATA le prestazioni svolte come specificato nell'art. 46 del CCNL scuola del 2002/05. Si accede agli incarichi specifici su base volontaria, con partecipazione alla selezione stilata secondo i criteri stabiliti in contrattazione d'istituto ad inizio di anno scolastico. Ogni unità di personale ATA indicherà per quale/quali incarichi intende partecipare; nel caso di più candidati per lo stesso incarico, l'attribuzione seguirà rigidamente la posizione in graduatoria. Qualora l'incarico richiesto non sia disponibile, e non vi siano richieste per altre posizioni, non vi sarà alcuna attribuzione di incarico.
- II. Gli Incarichi specifici saranno assegnati dal dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, sulla base dei criteri presenti nel C.I.I. e oggetto di informazione preventiva alle RSU e ai terminali sindacali accreditati presso l'Istituto.
- III. Per l'anno in corso gli incarichi specifici e la relativa retribuzione sono quelle evidenziate nell'allegato [B], La selezione per gli incarichi, secondo le specifiche contenute negli allegati [D-1] e [D-2], è da approntare entro il termine massimo di giorni 15 dalla firma del seguente contratto applicando le tabelle di valutazione competenze evidenziate nell'allegato [C]. Gli incarichi sono finanziati dal MIUR per la cifra di € 10.703,65 così ripartita: € 8.656,67 per i profili amministrativo e tecnico; € 2.046,98 per il profilo collaboratore scolastico. Si prevede di riconoscere 16 ore di intensificazione ai destinatari di incarico specifico per attività collaterali, per i profili amministrativo e tecnico, e 22 ore per il profilo collaboratore scolastico.

b) Attività di Supporto:

Si accede alle attività di supporto su base volontaria. Tali attività sono quelle specificate nell'Allegato B, assegnate dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, con criteri di rotazione distinti per profilo professionale al fine di creare aggiornamento professionale, qualificazione e competenze; i criteri per la rotazione sono i seguenti:

- ✓ Collaboratori scolastici: rotazione annuale
- ✓ Attività di commissione(ass. amministrativi e tecnici): rotazione annuale
- ✓ Attività di orientamento-aggiornamento; rete; coll. Ambiente e salute: rotazione triennale

Fermo restante il criterio di rotazione, nel caso di più persone che aspirino ad una attività di supporto si procederà all'assegnazione con l'ordine dei seguenti criteri:

- 1) Dichiarazione di disponibilità scritta ad assolvere i compiti dell'attività
- 2) Titoli di studio e professionali compresa l'anzianità di servizio interna e complessiva



TITOLO VII - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PROGETTI DI ATTIVITÀ INTEGRATIVE

Art . 1 Assegnazione del personale ai progetti:

Il personale viene assegnato ai progetti nell'ottica di garantire pari opportunità di qualificazione professionale e di lavoro a tutti coloro che si dichiarano disponibili a partecipare ad attività di progetto e ne hanno le necessarie competenze.

- a) Gli incarichi sono assegnati dal DS che ne informa preventivamente la RSU.
- b) Nell'ottica di favorire la massima partecipazione, gli incarichi di responsabilità nei progetti (coordinatore, referente, responsabile) assumibili da una singola unità di personale, sono limitati ad uno per ambito (POF, PON, POR).
- c) Il personale disponibile a partecipare a più di un progetto deve indicare un ordine di priorità per gli incarichi richiesti.
- d) L'incarico a ciascun docente sarà assegnato prioritariamente per la prima attività richiesta; gli ulteriori incarichi saranno affidati qualora gli stanziamenti assegnati ai progetti approvati ne consentano lo svolgimento con tutte le unità di personale inizialmente previste.
- e) Si assicura la partecipazione del personale che ne ha fatto richiesta ad un solo progetto; nel caso che l'iter di approvazione dei progetti non consenta all'unità di personale di partecipare ad alcun progetto, gli si consente di inserirsi in uno dei progetti approvati, compatibilmente con la disponibilità finanziaria assegnata al progetto.

Art . 2 Criteri di attribuzione degli incarichi:

In ordine ai criteri di attribuzione degli incarichi retribuiti ed alla possibile sovrapposizione/concorrenza di incarichi relativi ad attività PON/POF si concorda che:

- 1) sarà garantita una ampia distribuzione degli incarichi fra coloro che, avendo presentato domanda, abbiano gli opportuni requisiti, nell'ottica di evitare alle singole persone, sovraccarichi o esclusioni dal lavoro.
- 2) Le nomine per attività nei progetti PON non devono costituire ostacolo allo svolgimento delle altre attività previste nel POF. Pertanto la partecipazione alle altre attività previste dal POF costituisce un titolo per la partecipazione ai progetti PON.
- 3) I criteri di suddivisione tra le diverse categorie professionali dei fondi PON da utilizzarsi per l'impegno del personale ATA saranno concordati in apposita riunione tra la RSU e la Dirigenza una volta pronto il quadro generale delle attività PON.
- 4) Il personale collaboratore scolastico partecipa ai progetti nell'ottica di garanzia dell'apertura scolastica e delle pulizie nelle more del titolo VIII art. 3, laddove sia necessaria una partecipazione particolare il referente di progetto presenterà un prospetto esplicativo di tale partecipazione e il personale coll. Scolastico sarà assegnato con criterio di rotazione.



I.T.I. Alessandro Volta - Napoli

P.zza S. Maria la Fede - Via Martiri d'Ottanto 81 - 80141 NAPOLI
tel 081/287405- fax 081/269972 CM : 96179010007
www.itis-volta.it e-mail: napoli@itis-volta.it

-
- 5) Le ore di partecipazione del personale di segreteria (DSGA - Ass. Amministrativi) sono oggetto di contrattazione Decentrata d'Istituto
- 6) Il personale Ass. Tecnico partecipa ai progetti nelle more del titolo VIII art. 3

Art . 3 Pubblicazione atti progetti:

Sono pubblicati — a consuntivo e contestualmente alle procedure di liquidazione - i prospetti riepilogativi di utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, comprensivi di nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi.

Sono altresì pubblicate all'albo le nomine attribuite a qualsiasi titolo al personale docente ed ATA



TITOLO VIII SERVIZI MINIMI

Art . 1 Servizi minimi in caso di sciopero

In caso di scioperi, assemblee o altro tipo di manifestazioni sono da garantire i seguenti servizi minimi:

- 1) sorveglianza ingresso principale;
- 2) servizio al centralino;
- 3) un ass. amministrativo per le relazioni con il pubblico

Art . 2 Servizi minimi durante il periodo di sospensione delle attività didattiche

durante il periodo estivo sono da garantire i seguenti servizi minimi:

- 1) sorveglianza ingresso principale;
- 2) servizio al centralino;
- 3) tre ass. amministrativi per le relazioni con il pubblico e il protocollo;
- 4) due coll. Scolastici per ulteriori servizi

Art . 3 Servizi minimi per effettuare attività extra - curricolari

Per l'effettuazione di attività extra- curricolari (corsi IDEI, Progetti POF, Progetti PON, ecc.): va garantita:

- 1) sorveglianza ingresso principale, collaborazione alla pulizia finale delle aule impegnate;
- 2) un coll. scolastico con servizio al centralino e alla pulizia finale delle aule impegnate.
- 3) un coll. Scolastico per il vecchio edificio, impegnato fino ad un massimo di cinque ambienti; oltre tale numero i collaboratori saranno aumentati proporzionalmente;
- 4) un coll. Scolastico per il nuovo edificio, impegnato fino ad un massimo di cinque ambienti; oltre tale numero i collaboratori saranno aumentati proporzionalmente;
- 5) un Assistente Tecnico per ogni laboratorio impegnato.



TITOLO IX -ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUI LUOGHI DI LAVORO

Capo 1 - Tutela

Art . 1 Soggetti tutelati

- 1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato.
- 2- Ad essi sono equiparati gli studenti in quanto i programmi e le attività di insegnamento prevedono espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fonite di videoterminali.i
- 3- Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ed integrative ivi realizzate.
- 4- Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato nell'istituzione scol.ca

Art . 2 - Il servizio di prevenzione e protezione- Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

- 1) Il D.S. in quanto datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 2932/96 deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del RLS, un congruo numero di unità del personale all'uopo preparate.
- 2) Qualora il D.S. non intenda assumere la funzione di RSPP che è comunque legata ad un numero di dipendenti non superiore a 200 unità, ovvero ne sia impedito data la complessità della struttura scolastica, lo stesso, sentito il RLS designa il RSPP. Tale soggetto può essere individuato tra le seguenti categorie:
 - ✓ personale interno alla scuola, provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere, che si dichiara a tal fine disponibile;
 - ✓ personale interno alla scuola in possesso dei requisiti di cui alla lettera a) e che sia disposto ad operare per più istituti, al fine di contenere la spesa;
 - ✓ personale appartenente ad altro Istituto in possesso dei requisiti di cui al punto a) e che si dichiara a tal fine disponibile.

Non è possibile designare personale diverso dalle categorie suindicate e, pertanto, estraneo alle istituzioni scolastiche.

Art . 3 - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal RSPP che può avvalersi anche della collaborazione dell'U.T. dell'Istituto, dovuta nell'ambito dei compiti istituzionali, oltre che del personale esperto dell'Ente Provincia o di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.



Art .4 - Sorveglianza sanitaria

- a) I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art.2 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
- b) L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria relativamente anche all'uso sistematico di videotermini, da parte del personale, per non più di quattro ore, dedotte le interruzioni e per l'intera settimana, può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica oppure facendo ricorso a medico professionista con esperienza specifica in medicina del lavoro.

Art .5 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

- a) Il D.S. indice almeno una volta all'anno una riunione per la prevenzione e protezione dai rischi alla quale partecipano. D.S., che presiede, l'RSPP, il medico competente e il RLS.
- b) Nel corso della riunione che ha carattere solo consultivo, il D.S. sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale nonché i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

Art .6 - Esercitazione e prova di esodo

Nel corso dell'anno scolastico saranno effettuate almeno due esercitazioni di esodo, di cui una senza alcun preavviso.

Capo II - Formazione e RLS

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione a vantaggio dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

Art . 1 Formazione:

Per le attività di formazione, si rinvia al Titolo II, relativo alle attività di formazione e aggiornamento del personale.

Art . 2 Designazione del RLS:

L'Istituto, in base al numero di dipendenti (fino a 200) deve usufruire di un RLS che viene designato nell'ambito della RSU.

- 1) nel caso in cui, come nel nostro Istituto, la RSU è già costituita, entro 30 gg. dalla stipula del presente accordo il RLS è designato/confermato tra i componenti della RSU, al suo interno;
- 2) Nel caso di dimissioni della RSU, il RLS esercita le proprie funzioni sino a nuova elezione e, comunque, non oltre 60 gg.; in tal caso allo stesso spettano i permessi previsti per la sua funzione, rapportati al periodo di esercizio della funzione medesima.

Art . 3 - Attribuzioni del RLS

1) Accesso ai luoghi di lavoro

Il RLS è autorizzato, in virtù della sua funzione, ad accedere a tutti i locali dell'Istituto, anche in orario di lavoro, ad utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D.Lgs 626/94, nonché il materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal D.S. che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro;



2) Modalità di consultazione

Il D.S. consulta in maniera efficace, effettiva e tempestiva il RLS in tutte le ipotesi previste dal D. Lgs. 626/94. Nelle consultazioni il RLS formula proposte ed opinioni sulle tematiche trattate. Viene redatto apposito verbale che in copia conforme viene rilasciato al RLS , alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie. Il RLS viene consultato per la designazione del RSPP, sulla valutazione del piano dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica delle misure di prevenzione nell'Istituto e, infine, in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art.22 comma 5 del suindicato D.Lgs. 626/94. Il D.S. prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte difformi dalle proposte del RLS.

3) Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del già citato D.Lgs. , di consultare, anche traendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art. 4, comma 2 dello stesso D. Lgs., agli Atti dell'Istituto. Il D.S. fornirà, a richiesta, al RLS, nonché ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, tutte informazioni relative alla sicurezza e ai luoghi di lavoro e alle misure adottate o da adottare per l'igiene e la salute dei lavoratori e degli studenti.

4) Formazione del RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art.19 lett.G del D. Lgs. 626/94 che consiste in ore 32 di attività sulle tematiche relative alle specifiche competenze. Gli oneri economici relativi sono a carico dell'Amministrazione; lo stesso può usufruire, durante il periodo della formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

5) Permessi retribuiti

Per l'espletamento delle attività previste dall'art.190 del suindicato D.Lgs. il RLS oltre ai permessi che gli competono in quanto RSU può usufruire di ulteriori 40 ore annue di appositi permessi retribuiti.

6) Riunioni periodiche

ai sensi dell'art. 11 del medesimo D.Lgs. le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico, con l'accortezza di far recapitare al RLS atti e documenti relative alle materie poste all'o.d.g. Il verbale deve essere notificato alle OO.SS. firmatarie dell C. I. d'I.

Letto, approvato e sottoscritto

Napoli _li 17 novembre 2005

La Rappresentanza di parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof Bruno De Simone

Coadiuvato da

Vicario Prof Biagio De Rosa

DSGA Domenico Napolitano

Rappresentanza Sindacale

La R.S.U.

A.T. Pierno Luigi

Prof Pierangelo Savarese

A.T. Enrico Riccardi

Terminale sindacale CILS scuola

AT Siciliano Giuseppe

OO.SS.



**I SEGUENTI IMPORTI TABELLARI SARANNO CORRISPOSTI PER
L'EFFETTUAZIONE DI UN EQUIVALENTE NUMERO DI ORE DI ATTIVITÀ
ORDINARIAMENTE RETRIBUIBILI.**

ALLEGATO A

PROSPETTO ANNUALE ATTIVITA' DOCENTI

Organigramma a.s. 2003/2004 Docenti	N° unità	Ore previste	Compenso	Costo totale
Attività funzionali con designazione e nomina del DS				
Collaboratori	2		1800	3600
Fondo Titolo5 Capo 1 art 2 del C.I.d'I.				8000
ATTIVITA CON DESIGNAZIONE DEL COLLEGIO DOCENTI				
Funzione strum. POF	6		1800	10600
Commissione orario	3		400	1200
Referente Dipartim Umanistico	1		250	250
Referente Dipartim. Scientifico	1		250	250
Referente Dipartim. Tecnologico	1		250	250
Responsabile Progetto ABACUS	1		250	250
Dipartimento Progettazione	6		250	1500
Gruppo Dispersione	4		250	1000
Centro informazione e consulenza	4		350	1400
Commissione PON	6		250	1500
Commissione classi	6		200	1200
ATTIVITA' DI SERVIZIO				
Responsabile di Rete	1		700	700
Responsabile sito web ed internet	1		700	700
Responsabile didattica in rete, comun.	1		700	700
Commissione acquisti	9		100	900
Commissione collaudi	10		90	900
Responsabili di laboratorio	23		200	4600
GHL Gruppo per le azioni di sostegno	3		200	600
Referente educ.ambiente e salute	1		200	200
Referente educaz. stradale	2		400	800
Referente Educaz. legalità	2		200	400
Gruppo Qualità	10		100	1000
Commissione Carico/Scarico	4		125	500
Commissione visite viaggi d'istruz	4		200	800
Responsabili Olimpiadi Matematica	1		150	150
Responsabili Olimpiadi Informatica	1		150	150
Tutor	52		375	19500
Commissione elettorale	3		200	600
Commissione valutazione	4		100	400
Commissione graduatorie	4		250	1000

**I SEGUENTI IMPORTI TABELLARI SARANNO CORRISPOSTI PER L'EFFETTUAZIONE
DI UN EQUIVALENTE NUMERO DI ORE DI ATTIVITÀ ORDINARIAMENTE
RETRIBUIBILI.**



ALLEGATO B

PROGRAMMA ANNUALE ATTIVITA' ATA SPECIFICHE E DI SERVIZIO				
RUOLO	N°UNITA'	Ore prev.	COMPENSO euro	TOTALE euro
Straordinario DSGA	1	100	1600	1600
INCARICHI SPECIFICI AMMINISTRATIVI da attribuire con selezione delle competenze				
Vicario DSGA	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore POF	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore area Didattica	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore calendari impegni	1	Forfait	1000	1000
INCARICHI SPECIFICI TECNICI - da attribuire con selezione delle competenze				
Coordinatore tecnici POF PON POR e VARIE	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore magazzino interfaccia dipartimento	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore impegni pomeridiani e sostituzioni	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore gestione attrezzature tecniche	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore- area amministrativa sez. software e aggiornamento	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore per l'informatizzazione uffici e reparti sez. hardware	1	Forfait	1000	1000
Coordinatore manutenzione elettrica e supporto emergenze laboratori	1	Forfait	1000	1000
INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL. da attribuire con selezione delle competenze				
Attività Primo Soccorso	2	Forfait	600	1200
Attività piccola manutenzione	4	Forfait	600	2400
ATTIVITA' DI SUPPORTO COLL. SCOLASTICI con criterio di rotazione				
Attività fotocopie	1	Forfait	450	450
Attività servizi esterni	1	Forfait	450	450
Sostituzione fotocopie, centralino, servizi esterni	3	Forfait	227	682
Supporto segreteria	1	Forfait	200	200
Supporto magazzino	1	Forfait	200	200
Supporto archivio	1	Forfait	200	200
Supporto sorveglianza ingressi	3	Forfait	568	Pagamenti e/o recuperi
ATTIVITÀ DI SUPPORTO ASS. TECNICI E AMM.VI con criterio di rotazione				
Attività retribuite Ass.Tecnici RETE	4	Forfait	600	2400
Commissione acquisti (Ass. Amm.vi,	1	Forfait	200	Pagamenti e/o recuperi
Commissione acquisti (Ass. tecnici)	1	Forfait	200	Pagamenti e/o recuperi
Commissione collaudo (Ass. tecnici)	1	Forfait	200	Pagamenti e/o recuperi
Commissione collaudo (Ass. Amm.vi)	1	Forfait	200	Pagamenti e/o recuperi
Commissione carico/scarico (Ass. tecnici)	1	Forfait	200	Pagamenti e/o recuperi
Commissione carico/scarico (Ass. Amm.vi)	1	Forfait	200	Pagamenti e/o recuperi
Collaboratore del DSGA per ambiente e salute	1	Forfait	200	Pagamenti e/o recuperi
Orientamento e aggiornamento AA.TT. coordinatore F.A.D. promotore autoformazione.	1	Forfait	500	Pagamenti e/o recuperi



ALLEGATO C

TABELLE PER LA VALUTAZIONE DI TITOLI E PUNTEGGI AI FINI DELLA VALUTAZIONE DELLE COMPETENZE PER GLI INCARICHI SPECIFICI ATA

SEZIONE A- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Profilo assistente amministrativo		
Titoli valutabili	Punteggi	note
Anzianità di servizio come resp. amm. non inferiore a un anno o 360 giorni	Punti 12 per ogni anno Punti 1 per mese o frazione superiore a 15 giorni	
servizio come dsга	Punti 12 per ogni anno Punti 1 per mese o frazione superiore a 15 giorni	
Idoneità a concorsi in posti di responsabile	Punti 11 per la prima idoneità ulteriori idoneità punti 3	
Titolo di studio per l'accesso al profilo di resp. amministrativo	Punti 3	
Diploma di laurea diversa	Punti 1	
Funzioni aggiuntive svolte o Attività certificata e retribuita ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 lettera A e D	Un punto per a. s.	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto
Partecipazione a corsi specialistici per coordinatori di area o di progetto	Punti 12 per ogni corso	
Partecipazione a corsi specifici per ass. amministrativi organizzati dalla amministrazione scolastica	Punti 1 per ogni corso	
Continuità in servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50 per anno scolastico	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni
Per accedere alle attività con punteggio zero è indispensabile la presentazione di un curriculum vitae.		



SEZIONE B - ASSISTENTI TECNICI

Assistenti tecnici		
Titoli valutabili	Punteggi	note
Diploma di laurea tecnico scientifica	Punti 1	
Funzioni aggiuntive – Incarichi specifici svolte o attività certificata e retribuita ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 lettera A e D	Un punto per a. s.	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto
Partecipazione a corsi specialistici per coordinatori di area o di progetto	Punti 12	
Partecipazione a corsi specifici per ass. tecnici organizzati dalla amministrazione scolastica	Punti 1 per ogni corso	
Continuità in servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50 per anno scolastico	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni
Per accedere alle attività con punteggio zero è indispensabile la presentazione di un curriculum vitae.		



SEZIONE C - COLLABORATORI SCOLASTICI

Primo soccorso		
Titoli valutabili	Punteggi	note
Corso specifico di primo soccorso indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato	Punti 6 per ogni corso	Titolo indispensabile
Funzione aggiuntiva o attività certificata e retribuita ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 lettera B	Punti 1 per a. s.	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto
Titolo di studio superiore	Punti 1	
Corsi per coll. scolastici indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato (pronto soccorso, supporto handicap corso Legge 626 etc)	Punti 1 per ogni corso	Il possesso del titolo Corso Legge 626 a parità di punteggio da precedenza
Continuità in servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50 per anno scolastico	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni
piccola manutenzione		
Certificazione attestante qualifica inerente la funzione di partecipazione.	Punti 3	indispensabile
Dichiarazione di responsabilità su attitudine e competenza a svolgere la funzione	Punti 1	Prioritaria nel caso nessun partecipante sia in possesso di quanto sopra
Funzione aggiuntiva- attività funzionale o attività certificata e retribuita ai sensi dell'art. 54 ccnl 1995 lettera B	Punti 1 per a. s.	Nel caso di doppia attività nello stesso a. s. vi sarà la valutazione di un solo punto
Funzione aggiuntiva specifica già svolta	Solo preferenza	Preferenziale a parità di punteggio
Titolo di studio superiore	Punti 1	
Corsi per coll. scolastici (legge 626)	Punti 2 per ogni corso	
Corsi per coll. scolastici indetti dall'amministrazione scolastica, enti locali, associazioni di volontariato (pronto soccorso, supporto handicap etc)	Punti 1 per ogni corso	
Continuità in servizio presso il nostro istituto	Punti 0.50 per anno scolastico	Valutabile la continuità senza interruzione fino ad un massimo di cinque anni



ALLEGATO D-1 - Specifiche degli incarichi specifici personale ATA

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	SPECIFICA
Coordinamento tecnici POF - POR- PON - etc	Collaborazione con i docenti referenti dei progetti POF POR- PON - al fine di rendere disponibili le risorse tecniche e di laboratorio per la realizzazione del POF. Compilazione dei monitoraggi mensili delle attività da svolgere e delle ore da retribuire comunicandole all'attività Funzionale per i calendari A.T. e all'ufficio contabilità e al DSGA
Coordinamento tecnico gestione attrezzature tecniche	Collaborazione con il DSGA dell'inventario generale delle attrezzature tecniche; coordinamento degli inventari dei singoli laboratori compilati dagli A.T. assegnatari. Rilevazione delle attrezzature tecniche con destinazione diversa dai laboratori. Comunicazione periodica al DSGA dell'allocazione e degli spostamenti eventuali delle attrezzature tecniche di tutto l'Istituto
Coordinamento manutenzione elettrica e supporto emergenze laboratori	Coordinamento della piccola manutenzione tecnica dell'istituto effettuando interventi di tipo specialistico extralaboratori; coordinamento delle manutenzioni esterne in collaborazione con U.T.; ispezione, rilevazione e, laddove possibile, soluzione delle anomalie presenti nei locali di tutto l'Istituto e delle eventuali emergenze organizzative dei laboratori.
Coordinatore dei calendari attività pomeridiane e sostituzioni tecnici	Predisposizione dei calendari delle attività degli A.T. con monitoraggi mensili. Predisposizione, delle sostituzioni A.T da consegnare al DS, con monitoraggi mensili

...continua)



ALLEGATO D-1 - Contenuti degli incarichi specifici personale ATA

ASSISTENTI TECNICI

ATTIVITA'	SPECIFICA
Coordinamento dell'informatizzazione di uffici , magazzino etc, sezione hardware	Coordinamento della informatizzazione degli uffici installando driver hardware e periferiche appropriati. Partecipazione e collaborazione con il DS, il DSGA il magazzino alla collocazione e distribuzione dell'hardware rilevando le esigenze dei laboratori
Coordinatore interfaccia dipartimenti	Partecipazione alle riunioni di dipartimento riguardanti materie inerenti il profilo tecnico, anche con proposte sull'ottimizzazione dei laboratori. Rilevamento e comunicazione delle opportunità offerte dalle dotazione hardware e le necessità dei laboratori dell'Istituto. Comunicazione periodica al DSGA dell'allocazione e degli spostamenti eventuali delle attrezzature tecniche di tutto l'Istituto
Coordinatore area amministrativa sezione software	Coordinamento della informatizzazione degli uffici installando software, affiancamento degli assistenti amministrativi addetti all'ufficio amministrativo contabile- finanziario, onde rendere autonomi le unità amministrative assegnate all'ufficio.



ALLEGATO D-1 - Contenuti degli incarichi specifici personale ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

VICARIO	Collabora con il DSGA Rileva le esigenze e predispone tutte le attività pomeridiane per il personale Collaboratore Scolastico. Predispone e cura il registro delle sostituzioni del personale amministrativo nelle more del C. I. I.
Coordinatore POF	Collabora con i docenti referenti dei progetti; coordina le registrazioni delle attività di tutti i progetti POF. Produce un prospetto mensile circa le ore effettuate da tutto il personale da consegnare al DSGA. Elabora entro il 30/06/2005 il prospetto generale delle attività svolte e dei pagamenti da effettuare con le eventuali ore svolte a recupero
Coordinatore Area Didattica	Collabora con il DSGA, riceve e redige statistiche (alunni-docenti-ata) richieste dal CSA, dai docenti, dalla RSU, con particolare attenzione a quanto concerne le problematiche dell'evasione scolastica in collaborazione con il docente referente. Coordina il lavoro dell'ufficio Didattica al fine del conseguimento degli obiettivi previsti nel Piano Attività del DSGA
Calendarizzazioni degli impegni	Realizza i calendari di tutte le attività pomeridiane per il personale Assistente amministrativo e in collaborazione con il vicario del DSGA per i Collaboratori Scolastici; coordina i monitoraggi finali, mensili, delle attività del personale ATA, anche in collaborazione con l'analogica figura del profilo Assistenti Tecnici. Elabora entro il 30/06/2005 il prospetto generale delle attività svolte e dei pagamenti da effettuare con le eventuali ore svolte a recupero



ALLEGATO D-1 - Specifiche degli incarichi specifici personale ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

Piccola manutenzione competenze EDILI	Provvede alle ordinarie e urgenti piccole riparazioni di tipo edile, (piccoli rappezzi, piccole tinteggiature, ripristino di mattonelle, piastrelle a muro, battiscopa distaccati,). Collabora comunque con gli altri addetti alla piccola manutenzione globale dell'Istituto. Gli interventi saranno sempre in presenza di un altro degli addetti alla manutenzione
Piccola manutenzione Competenze IDRAULICHE	Provvede alle ordinarie e urgenti piccole riparazioni di tipo idraulico. Collabora comunque con gli altri addetti alla piccola manutenzione globale dell'Istituto. Gli interventi saranno sempre in presenza di un altro degli addetti alla manutenzione
Piccola manutenzione Competenze FALEGNAMERIA	Provvede alle piccole e urgenti riparazioni di falegnameria, ripristino banchi, infissi e sedie rotte; Collabora comunque con gli altri addetti alla piccola manutenzione globale dell'Istituto. Gli interventi saranno sempre in presenza di un altro degli addetti alla manutenzione
PRIMO Soccorso	Effettua assistenza e procedure di primo soccorso, con eventuale assistenza nel trasporto presso strutture idonee al pronto soccorso



ALLEGATO D-2 - Specifiche delle attività di supporto personale ATA

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	SPECIFICA
SERVIZIO fotocopie	Gestione del centro fotocopie, provvede all'approvvigionamento di carta, toner e quantaltro.
SERVIZI esterni	SERVIZI esterni
Sostituzione fotocopie, centralino, servizi esterni	Sostituzione in mancanza dei titolari delle attività fotocopie, centralino, servizi esterni
Supporto segreteria	Gestione bacheche, inoltro circolari, supporto per fotocopie (inoltro e ritiro al centro copie) gestione fotocopiatrici degli uffici, corrispondenza tra i vari uffici
Supporto magazzino	Ricevimento dei materiali e allocazione dello stesso in magazzino, riordino del materiale in collaborazione con l'Ass. Amministrativo.
Supporto archivio	Trasporto, allocazione e ricerca faldoni in collaborazione con l'Ass. Amministrativo. Riordino dell'archivio.
Supporto alla sorveglianza ingresso principale	Collaborazione alla gestione dell'ingresso di S. Maria della Fede nei momenti di maggior impegno giornaliero

ASS. TECNICI E AMM.VI

ATTIVITA'	SPECIFICA
Attività retribuite Ass.Tecnici RETE	Collabora con la presidenza alla stesura delle caratteristiche tecniche della rete. Ricerca di nuove soluzioni informatiche nella gestione rete. Gestisce la manutenzione e l'aggiornamento tecnico e dell'hardware. Collabora con l'amministratore di rete nella pubblicazione del network-tree
Commissione acquisti (Ass. Amm.vi)	Cura l'aspetto burocratico contabile della commissione
Commissione acquisti (Ass. tecnici)	Collabora alla valutazione dei bisogni e delle caratteristiche tecniche delle attrezzature
Commissione collaudo (Ass. tecnici)	Collaudo attrezzature
Commissione collaudo (Ass. Amm.vi)	Cura l'aspetto burocratico della commissione
Commissione carico/scarico (Ass. tecnici)	Valuta la obsolescenza delle attrezzature e ne cura lo scarico
Commissione carico/scarico (Ass. Amm.vi)	Cura l'aspetto burocratico contabile della commissione
Collaboratore del DSGA per ambiente e salute	Effettua in collaborazione con il DSGA controlli periodici dei reparti scolastici e segnala eventuali disservizi
Orientamento e aggiornamento AA.TT. coordinatore F.A.D. promotore autoformazione.	Implementa i materiali di e-government e FAD promuove l'autoformazione del personale ATA.