

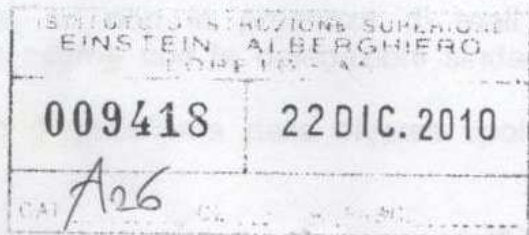
AL ACCORDO per il PERSONALE A.T.A.  
ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ORARIO e RIPARTIZIONE DEL FONDO DISTRITTO

**Contratto integrativo del personale della scuola:**

**A. Accordo per il personale A.T.A.**

**B. Accordo per il personale Docente**

**C. Allegati 1 - 2 - 3 - 4**



**Il presente contratto ha validità di un anno. Esso si intende comunque valido sino ad eventuali richieste di modifica e/o integrazione da parte di uno dei contraenti.**

In data

Prot.

Firmato

**Le organizzazioni sindacali provinciali**

FLC-CGIL \_\_\_\_\_

CISL-SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL-SCUOLA \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_



## **A) ACCORDO per il PERSONALE A.T.A**

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO, ORARIO e RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO

**Premesso che ad inizio di ogni anno scolastico si tiene una riunione con tutto il personale ATA in cui il Dirigente Scolastico presenta il P.O.F. dell'Istituto dichiarando i compiti del suddetto personale, si concorda quanto segue :**

### **I. ORARIO DI SERVIZIO**

Nell'anno scolastico in corso, in via sperimentale, è stata deliberata la settimana corta articolata su cinque giorni lavorativi dal 1 ottobre al 31 maggio. Per il periodo 1 giugno - 30 settembre l'orario si effettuerà su sei giorni.

Ai sensi dell'art. 52 si stabilisce che una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modifiche, se non in presenza di reali esigenze dell'istituzione scolastica e previo un nuovo esame con le delegazioni sindacali di cui all'art. 7.

Visti i diversi profili, la flessibilità dell'orario è giustificata dalla diversa tipologia degli incarichi.

#### **Collaboratori Scolastici**

##### **Sede - ITC**

Dal lunedì al venerdì:

dalle ore 07.30 alle ore 14.30

per chi apre

dalle ore 07.50 alle ore 14.40

rientro venerdì dalle ore 15.10 alle ore 17.00

rientro giovedì per 1 collaboratore dalle 14.00 alle 16.30

##### **Sede - Alberghiero**

Turno mattina: dal lunedì al venerdì:

dalle ore 07.30 alle ore 14.30

per chi apre

dalle ore 07.45 – 14.45

Turno pomeriggio: dal lunedì al venerdì

dalle ore 12.30 alle ore 19.30

Turno serale: dalle ore 18 alle ore 24.00

#### **Amministrativi e DSGA**

dalle ore 8.00 – alle ore - 15.12 (con flessibilità d'ingresso di 30')

dalle ore 15 alle ore 18.00

#### **Assistenti Tecnici informatica e Ricevimento**

dalle 8.00 alle ore - 15.12 (con flessibilità d'ingresso di 30')

#### **Assistenti Tecnico – pratici Cucina e Sala Bar**

dalle 7.45 alle ore 14.45

turno serale dalle 16.00 alle 23.00

### **II. ORARIO DI LAVORO**

All'inizio dell'anno scolastico, nella riunione di servizio, il DSGA, sulla base dei criteri stabiliti in base alla contrattazione sindacale, determina per l'anno scolastico le

assegnazioni di sede e i turni individuali dei collaboratori scolastici. I collaboratori scolastici assegnati alle due sedi, alla Palestra sono : 11 + 5 + 1.

Si dividono in:

per la sede ITC: 1 turno (5+1)

per l'Alberghiero: 3 turni: 6 collaboratori al mattino, + 3/4 il pomeriggio + 1 serale. Alternativamente, a chi è stata assegnata la sede dell'Alberghiero, con cadenza settimanale, sarà chiamato a svolgere 2 volte a settimana l'apertura della scuola e il turno di mattina e una volta alla settimana il turno pomeridiano. I collaboratori scolastici sono stati divisi in 3 gruppi di lavoro, 2 gruppi da 3, 1 gruppo da 4 e per il collaboratore che svolge l'attività lavorativa in orario serale è previsto un rientro pomeridiano a supporto delle altre squadre.

### **III. REGOLE GENERALI PER L'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene attraverso apparecchiatura orologio marcatempo.

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è svolto per 6 ore continuative distribuite in 6 giorni, salvo quanto si dirà oltre.

Al fine di assicurare il miglior utilizzo dei servizi dell'istituzione scolastica nonché prioritariamente lo svolgimento delle attività previste nel piano dell'offerta formativa della stessa, l'orario è articolato su 5 giornate lavorative.

Il recupero di eventuale ritardo oltre l'orario di ingresso flessibile dovrà essere concordato. Coloro che nei casi eccezionalmente autorizzati dal DS usufruiscono di maggiore flessibilità, il sabato dovranno rispettare l'orario di chiusura.

L'incremento al normale orario di lavoro (lavori straordinari) potrà essere richiesto dalla direzione e dovrà essere sempre segnalato per iscritto;

Nessun servizio aggiuntivo sarà riconosciuto se non autorizzato dal DSGA e/o dai suoi delegati.

Chiunque superi nell'arco della giornata le 7 h.12' di **servizio continuativo** è obbligato ad effettuare la pausa di 30' come previsto dall'art. 50 del C.C.N.L. del 26. 05. 99.

Per chi effettua il rientro pomeridiano è prevista la pausa pranzo da un minimo di 30' ad un massimo di 2 ore ed è obbligato a smarcare alla fine del turno della mattina e al rientro del turno pomeridiano.

Sull'orario svolto continuativamente fino ad un massimo di 7 h e 12' viene concessa una flessibilità fino a 5 minuti per il completamento delle mansioni in atto.

Nello stabilire i turni di lavoro, si dovranno tenere del debito conto particolari esigenze documentate nei modi previsti dalle disposizioni legislative in materia, quali handicap (L.104), situazioni di famiglia (genitore di figli di età inferiore a 3 anni), frequenza di corsi di formazione.

### **IV. RIDUZIONE A 35 ORE SETTIMANALI**

In riferimento alla riduzione settimanale delle 35 ore è concessa alle sole categorie che svolgono turnazione o che hanno una tabella oraria con significative oscillazioni dell'orario individuali finalizzati all'ampliamento dell'offerta formativa.

### **V. ORARIO DI SERVIZIO PER ATTIVITÀ STRAORDINARIE**

Su richiesta del DS e del DSGA possono essere attivate iniziative/squadre per effettuare **lavori e attività straordinarie** previa la disponibilità del personale Il DSGA utilizzerà tutti o

in parte i volontari fino ad un limite di 42 ore settimanali e in ogni caso non eccedendo i limiti contrattuali.

Il servizio aggiuntivo prestato sarà retribuito o recuperato durante i periodi di sospensione delle lezioni.

E' considerato lavoro notturno quello svolto oltre le ore 22.00, da retribuirsi con le maggiorazioni di cui al CCNL.

Resta ferma la possibilità che il personale si accordi al fine di modificare orari e turni di lavoro, che non comportino modifiche all'assetto organizzativo della scuola e non rechino pregiudizio alla funzionalità dei servizi della stessa assicurati, previa comunicazione al DSGA – da effettuarsi entro le ore 12.00 del giorno precedente – che dovrà debitamente autorizzarli.

Hanno priorità e diritto a chiedere cambio turno i lavoratori impegnati in turni serali straordinari al fine di recuperare l'energie psicofisiche necessarie.

## **VI. CHIUSURE PREFESTIVE**

Entro il 15 ottobre il DSGA presenterà alle RSU una proposta di calendario comprendente le chiusure prefestive. Sentito il parere del DS le chiusure prefestive nei giorni di sospensione delle lezioni diventeranno operative se deliberate dal Consiglio di Istituto. Il DSGA predisporrà il piano delle attività tenendo conto anche di questa proposta. Per chi non avesse orario da recuperare potrà, per quelle settimane, scegliere se lavorare su 5 (cinque) giorni (7 ore e 12 min. die), recuperare successivamente, oppure prendere ferie.

Nel caso di utilizzo dei locali scolastici da parte di soggetti pubblici o privati estranei all'Istituto al personale disponibile a garantire la funzionalità della scuola nell'ambito di tale utilizzo, è assicurato un compenso aggiuntivo non inferiore a quello previsto nella tabella D1 CCNL, fermo restando quanto sopra specificato (giorni di recupero).

## **VII. FERIE**

Il piano delle ferie è predisposto entro il 30 maggio, sulla base delle richieste del personale presentate al DSGA entro il 30 aprile.

Il piano delle ferie dovrà garantire la presenza in servizio di un numero di persone in grado di assicurare i servizi specificati nel piano delle attività e comunque non inferiore a due assistenti amministrativi, un tecnico d'informatica e due collaboratori nella prima settimana di agosto e dal 20 di agosto.

Le ferie non usufruite nell'anno scolastico precedente vanno utilizzate entro il 30 aprile dell'anno scolastico in corso.

## **VIII. ASSEMBLEA SINDACALE/SCIOPERO**

- La partecipazione alle assemblee in orario di lavoro è volontaria, nei limiti del monte ore annuo fissato dal contratto. Il personale ata ha l'obbligo di dichiarare preventivamente per iscritto la propria volontà di aderire, che diventa irrevocabile.
- La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione allo sciopero è facoltativa; una volta espressa è vincolante. Il DS, che ne ha la responsabilità, stabilisce, sulla base dei dati disponibili, l'organizzazione del servizio, e la comunica per iscritto al personale.

- Viene stabilito che se la partecipazione alle assemblee è totale la quota del personale ata, comunque in servizio per garantire centralino e vigilanza all'ingresso sarà di due unità in turnazione.
- Il DS, in caso di sciopero, se possibile, forma il contingente preposto ai servizi essenziali con il solo personale che non ha aderito allo sciopero. (almeno uno per plesso)

## **IX. FONDO D'ISTITUTO – ALLEGATO C1**

La ripartizione del Fondo d'Istituto, per la parte riguardante il personale ATA, è destinata al pagamento delle seguenti attività:

- Incarichi specifici (con nomina) allegato C3
- Attività aggiuntive (con nomina) - allegato C4
- Sostituzione colleghi assenti - allegato C4
- Rapporti con l'utenza - allegato C4
- Intensificazione del lavoro - allegato C4
- FSE e attività straordinarie

**Dal CCNL 2006-2009 ART.88 - INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO** Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente **PREVEDENDO COMPENSI ANCHE IN MISURA FORFETARIA**, da definire in sede di contrattazione.

Le prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro **oltre l'orario d'obbligo**, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia. Per tali attività spetta un compenso nelle misure stabilite nella Tabella 6.

### **Per ogni attività il personale dovrà fornire dichiarazione dei servizi resi.**

Per tutto il personale le attività incentivate non dovranno gravare sul lavoro ordinario. Non ci saranno sostituzioni di personale perché questo deve eseguire lavori incentivati. Le attività straordinarie saranno distribuite secondo una lista di disponibilità cui il personale aderirà in forma volontaria. Saranno verificate dal DS e dal DSGA le competenze personali adeguate ai compiti assegnati secondo i criteri già previsti per gli incarichi specifici.

## **X. INCARICHI SPECIFICI (EX FUNZIONI AGGIUNTIVE) ALLEGATO C3**

Il DSGA predispose il piano delle attività ordinarie ed aggiuntive del personale ATA, compresa la tipologia degli incarichi specifici. La predisposizione va fatta tenendo presente le finalità indicate nel POF e ogni altra attività di tipo organizzativo deliberata dal Consiglio d'Istituto.

Gli incarichi specifici saranno assegnati da parte del DS secondo i seguenti criteri nell'ordine:

1. Disponibilità
2. Competenze (eventuali titoli e/o attestati)
3. Esperienze precedenti dichiarate

4. Anzianità di servizio nella scuola
5. Anzianità di servizio intera
6. Rotazione.

Le competenze saranno verificate dal DS o suo delegato durante lo svolgimento dei compiti assegnati; il personale potrà essere sostituito nel caso risulti inidoneo alle finalità dell'incarico.

Le retribuzioni sono indicate nell'allegato prospetti C3.

Qualora il titolare di incarico specifico (I.S.) ne percepisca la retribuzione:

- in misura intera, non avrà diritto di norma ad accedere al fondo di incentivazione salvo i casi in cui l'organizzazione del servizio richieda lo svolgimento di compiti aggiuntivi diversi da quelli dell' I.S. ed eccetto la quota riservata alla presenza e alle attività in orario aggiuntivo di servizio
- in misura proporzionale (per l'avvicendamento di più dipendenti) potrà accedere al fondo d'incentivazione solo per le mansioni diverse da quelle attribuite con l' I.S.

## **XI. AGGIORNAMENTO**

Entro il **30 di novembre** di ogni anno il DSGA deve fornire un piano di aggiornamento per il personale ATA negli ambiti che si ritengono opportuni per l'anno in corso.

## **XII. COMPETENZE DEL COLLABORATORE SCOLASTICO AL PIANO**

I collaboratori scolastici sono tenuti ad avvertire il preside o i suoi collaboratori, entro brevissimo tempo, quali classi sono scoperte durante il cambio dell'ora.

Come da profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni che escono dall'aula durante l'ora di lezione.

Quando la classe si allontana dall'aula per altre attività, i collaboratori scolastici responsabili del piano, sono obbligati a chiudere a chiave l'aula.

## **B) ACCORDO per il PERSONALE DOCENTE**

### **I. ORARIO DELLE LEZIONI e ASSEGNAZIONE CLASSI**

L'orario di lavoro è definito dal contratto nazionale come monte ore e dall'orario scolastico ufficiale di questo Istituto esposto all'albo e deliberato dal Collegio docenti.

Il controllo delle presenze al lavoro e al rispetto dell'orario costituiscono un diritto/onere del Dirigente e può essere svolto anche tramite tesserino magnetico.

Le parti concordano che eventuali richiami e/o sanzioni per eventuali ritardi debbano essere fatti non a campionatura casuale, ma solo dopo constatazione di ripetuto effettivo ritardo.

Riduzione dell'ora di lezione a 50 minuti dovuta, in parte, a motivi di forza maggiore a causa del pendolarismo degli studenti (decisione del consiglio d'Istituto) – gli insegnanti

recuperano due ore settimanali per chi ha la cattedra di 18 ore (gli altri recuperi vengono calcolati in proporzione all'orario di servizio settimanale).

L'orario delle classi è formulato tenendo conto delle esigenze educativo didattiche in rapporto al POF.

Nella formulazione dell'orario si tiene conto delle esigenze espresse dai docenti e tutelate da leggi o accordi:

- maternità
- congedi parentali
- personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo (Legge 104)

Nella formulazione dell'orario delle attività didattiche si terrà conto dei seguenti criteri:

1. Far compilare a tutti i docenti i propri "desiderata";
2. Non assegnare più di un trasferimento nell'arco di una giornata;

Nell'assegnazione del giorno libero, in caso di più richieste concorrenti viene data la precedenza per esigenze tutelate da leggi o accordi: maternità, personale che ha bisogno per gravi motivi di salute di particolari cure a carattere continuativo, studenti lavoratori; un secondo criterio di priorità sarà quello della rotazione.

Il DS assegna ad ogni docente le classi o alunni tenendo conto della continuità didattica e delle proposte del collegio docenti.

Il docente di sostegno è assegnato alla classe/sezione in cui sono inseriti gli alunni seguiti l'anno precedente.

Il DS può, per motivi educativi/didattici, o di opportunità generale per l'Istituto, assegnare un docente a classi diverse da quelle attese per continuità o da quelle richieste; l'interessato può presentare reclamo entro 5 giorni dal ricevimento della comunicazione al DS che provvederà a motivare il provvedimento.

Il piano complessivo di assegnazione è pubblicato all'albo dell'istituto 5 giorni precedenti l'inizio delle lezioni.

## II. ORARIO RIUNIONI

**Di norma** il collegio docenti può essere convocato in qualunque giorno della settimana, escluso il sabato pomeriggio. Il calendario delle riunioni del collegio vengono stabilite all'inizio dell'anno si prevede un preavviso di 5 giorni per eventuali variazioni al calendario. Si stabilisce che le riunioni di collegio devono iniziare non prima delle ore 14.30 e terminare entro le ore 19.30.

Le altre riunioni possono essere convocate dalle ore 14.00 o previo accordi con i partecipanti. Nella convocazione di tutte le riunioni viene indicato sia l'orario d'inizio che quello della fine dell'impegno.

Nel caso l'orario del collegio docenti faccia superare le **nove** ore effettive di lavoro nella giornata, il DS permette all'interessato di uscire anticipatamente previo preavviso.

I docenti che superano le 40 ore annue previste per i consigli di classe o le 40 ore per attività collegiali (Collegi, colloqui generali, programmazione, dipartimenti) entro 30 giorni dall'approvazione del piano annuale delle attività potranno presentare domanda al DS per ottenere o l'esonero dalla partecipazione alle attività per le ore eccedenti il limite predefinito o il pagamento delle ore che superano tale monte ore.

### **III. CASI PARTICOLARI DI UTILIZZAZIONE**

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi o visite didattiche o stage, i docenti a disposizione per tutto o parte del loro orario di servizio giornaliero possono essere utilizzati come segue:

1. sostituzione di colleghi in classi temporaneamente scoperte per uscite didattiche/viaggi d'istruzione
2. supplenze brevi nel plesso di servizio
3. oppure possono chiedere di allontanarsi dal servizio dando disponibilità al recupero delle ore nei giorni successivi con organizzazione da concordare col Vicario.
4. I docenti impegnati nel controllo degli alunni in stage devono presentare un prospetto nel quale specificano i giorni e le ore in cui effettuano il controllo stesso.

Le parti si danno atto che nel periodo 1 settembre/inizio delle lezioni e fine lezioni/30 giugno, e in qualsiasi altro periodo dell'anno scolastico in cui avvenga la sospensione delle lezioni, l'orario di lavoro si assolve con la sola partecipazione ad attività funzionali all'insegnamento programmate dal collegio nel piano delle attività. Le attività per lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione ed eventuali sorveglianze ( es: esami di stato ) rientrano tra gli adempimenti individuali dovuti.

### **IV. FERIE E PERMESSI**

I docenti dovranno presentare la domanda delle ferie entro il 30 giugno tramite modello predisposto dalla segreteria.

In base all'art. 15 comma 2 "a domanda del dipendente sono attribuiti nell'a.s. tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati anche mediante autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità, vengono fruiti i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma". Nella domanda della richiesta delle ferie, l'insegnante richiedente dovrà provvedere a trovare i colleghi che lo sostituiscono per tutte le ore d'insegnamento (anche per quelle eventualmente a disposizione).

Altresì ai sensi dell'art. 13 comma 9: " le ferie devono essere fruiti dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita anche al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative. Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2."

Per i permessi brevi, permessi che non superano la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e fino ad un massimo di due ore, i docenti sono tenuti, ai sensi dell'art. 16 comma 3, al recupero delle ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.

Il docente è tenuto a concordare con l'amministrazione la modalità del recupero.

### **V. FUNZIONI STRUMENTALI E ATTIVITÀ AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive deliberate dal Collegio Docenti e facenti parte del POF sono volontarie. Il dirigente scolastico assegna le attività con circolare o lettera d'incarico.

## **VI. COMPENSI**

Le ore aggiuntive d'insegnamento e funzionali all'insegnamento saranno retribuite, in base al CCNL. Per i corsi di recupero, articolati con un numero da 10 a 15 alunni, verranno liquidati con compenso forfetario. Ad ogni pagamento effettuato dovrà avere accluso un prospetto delle competenze liquidate.

I compensi per Funzioni Strumentali devono essere liquidati entro il 30 giugno e comunque non oltre il 31 agosto.

I compensi per ore aggiuntive, funzionali, flessibilità, collaborazioni, e comunque per tutte le attività prestate pagate con il fondo d'istituto, devono essere liquidati entro il 30 settembre. Verranno considerate solo le ore che risultano dagli atti e le dichiarazioni che saranno presentate entro il termine delle lezioni.

Ogni compenso sarà liquidato previa verifica della copertura finanziaria e, in caso di indisponibilità di cassa per ritardi nell'accreditamento dei fondi all'Istituto, i compensi verranno liquidati anche in più periodi, appena possibile e per le attività già prestate.

## **VII. ASSEMBLEA SINDACALE/SCIOPERO**

- La partecipazione alle assemblee in orario di lavoro è volontaria, nei limiti del monte ore annuo fissato dal contratto. Il docente ha l'obbligo di dichiarare preventivamente per iscritto la propria volontà di partecipazione, che diventa irrevocabile.
- La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione allo sciopero è facoltativa; una volta espressa è vincolante. Il DS, che ne ha la responsabilità, stabilisce, sulla base dei dati disponibili, l'organizzazione del servizio, e la comunica per iscritto ai docenti.

## **VIII. DIRITTO ACCESSO AI DATI**

In base alla Legge sulla trasparenza (art. 22 e seguenti DL. 241/90 e successive modifiche) e al CCNL 2002- 2005 art. 6 i delegati RSU possono chiedere un atto sulle materie previste dal CCNL.

## **IX. RIDUZIONE D'ORARIO**

Se l'interessata è d'accordo, e fermo restando il monte ore complessivo, la riduzione d'orario per allattamento, anziché essere giornaliera, può essere concentrata in alcuni giorni e interessare, oltre che l'orario di lezione, anche le ore funzionali non d'insegnamento.

## **X. SUPPLENZE BREVI**

L'assenza del docente deve essere comunicata entro le ore 8 al DS o all'ufficio del personale.

Il DS o un suo incaricato assegna la supplenza breve seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

1. docente della stessa classe;
2. docente della stessa materia ma di altra classe;
3. docente che è stato meno utilizzato nei giorni o nelle settimane precedenti;

L'assegnazione della supplenza deve essere data con preavviso di 24 ore per sostituzioni derivanti recupero di ore d'assenza per ritardi e permessi orari, in riferimento anche a quello sancito al punto IV.

In caso di urgente necessità, previa disponibilità del docente, non è tassativo il preavviso di 24 ore.

#### **XI. COMUNICAZIONE SU VARIAZIONE IMPEGNI**

Le comunicazioni su eventuali variazioni di orario degli impegni del personale docente (es. sorveglianza in assemblee degli studenti, esami di idoneità, consigli di classe, riunioni varie) devono essere comunicate con ragionevole anticipo ( 5 gg.).

#### **XII. SORVEGLIANZA ASSEMBLEE STUDENTESCHE**

Per la sorveglianza durante le assemblee di Istituto, sarà obbligo dei docenti in servizio assicurarne il corretto svolgimento rimanendo nelle immediate vicinanze della sede di svolgimento dell'assemblea.

#### **XIII. SORVEGLIANZA INTERVALLO**

Gli insegnanti in servizio alla terza ora sono tenuti alla sorveglianza degli alunni durante l'intervallo.

Non sono tenuti alla sorveglianza i docenti soggetti al cambio di sede tra la terza e la quarta ora di lezioni.

#### **XIV. FONDO DI ISTITUTO (F.I.) ALLEGATO C1**

##### **COMMISSIONI**

Al fine di ottenere una maggiore efficacia operativa, per ottenere una maggiore condivisione degli impegni, per favorire la partecipazione e la responsabilità di più persone, per suddividere equamente le risorse, si pone un limite di partecipazione a non più di tre commissioni e/o Progetti.

Per la ripartizione del Fondo d'Istituto si terrà conto delle seguenti attività:

1. Deleghe specifiche su responsabilità (sala, cucina e Dipartimenti) e collaboratori del Dirigente Scolastico;
2. Coordinatori di classe;
3. Segretari verbalizzanti
4. Commissione P.O.F;
5. Progetti a carico del F.I.

Le quote preventivate per il fondo fanno riferimento al prospetto C1

Nell'eventualità si prevedano altre attività sarà fatta un'integrazione successiva alle precedenti voci.

## **XV. PROGETTI**

Criteri generali:

- Il progetto pagato dalla scuola rimane di proprietà della scuola (consegnato alla presidenza)
- Le ore previste per la progettazione di ogni progetto non può superare il 30% del monte ore del progetto stesso.
- Per l'aggiornamento o la ri-presentazione di un progetto simile agli anni precedenti si riconosce il 50% in base alla complessità di rielaborazione.
- Le somme risparmiate per ogni progetto sono riutilizzate prioritariamente per il finanziamento dello stesso progetto nell'anno scolastico successivo.
- Il responsabile del progetto dovrà indicare il n. di ore previste per il personale ATA, la quantificazione dell'importo e l'organizzazione del lavoro verrà effettuato dalla Dirigenza in applicazione del contratto integrativo.

## **NORME COMUNI**

### **RIDUZIONE FONDO D'ISTITUTO IN CASO D'ASSENZA**

Non subiscono riduzioni i compensi stabiliti in maniera forfetaria, purché svolti come da incarico. I compensi per attività aggiuntive legate alla presenza si riducono per assenze superiori e 30 giorni. In ogni caso le somme risultanti dalle riduzioni vengono ridistribuite tra il personale che ha sostituito.

**Il presente contratto sarà considerato in vigore fino alla stipula del nuovo accordo per l'anno 2010/2011.**

**Si allegano i prospetti redatti dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi per la determinazione del fondo d'istituto**

**Si calcola la quota percentuale per la suddivisione del fondo:  
32% personale ATA  
68% quota docenti**

**PROSPETTI DETERMINAZIONE F.I. 2010/2011**

**Allegato C1**

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2010/2011 ( Importi lordo stato )

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE (LORDO DIPENDENTE)	MOLTIPLICATORE		SUB TOTALE	INDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)
Per numero d'addetti (senza distinzione tra docenti/educatori) in organico di diritto per l'anno scolastico di riferimento)	<b>604,37</b>	<b>115</b>	Numero dei docenti e ATA in organico di diritto al 1/09/2010	<b>69.502,55</b>	<b>16.819,62</b>	<b>5.907,85</b>
Per numero docenti in organico di diritto nella scuola media superiore nell'anno scolastico di riferimento	<b>645,82</b>	<b>71</b>	Numero dei docenti in organico di diritto al 1/09/2010	<b>45.853,22</b>	<b>11.096,48</b>	<b>3.897,27</b>
Per ciascun punto d'erogazione del servizio scolastico individuabili attraverso i codici utilizzati ai fini dei trasferimenti e della determinazione degli organici: es. sede centrale, plessi scuola dell'infanzia, corsi serali, sez. carcerarie	<b>3.056,52</b>	<b>3</b>	Per punti d'erogazione	<b>9.169,56</b>	<b>2.219,03</b>	<b>779,41</b>
Risparmi di spesa fondo di Istituto anno precedente				<b>0,00</b>		
<b>TOTALE FONDO DISPONIBILE</b>				<b>124.525,34</b>	<b>30.135,13</b>	<b>10.584,53</b>

Fondo d'Istituto as 2010/2011 (nota USR 18262 del 12/10/2010)	€	<b>165.245,00</b>
Quota aggiuntiva comunicata con nota MIUR prot 11390 del 25/11/2010	€	<b>29.150,24</b>
• Funzioni strumentali al POF	€	<b>14.840,85</b>
• Incarichi specifici al personale ATA	€	<b>11.526,58</b>
• Ore sostituzione colleghi assenti as 2010/2011	€	<b>3.761,58</b>

**TOTALE entrate lordo Stato** € **224.524,25**

FIS as 2010/2011	€	194.395,24
Meno compenso collaboratori DS	€	13.008,80
Meno indennità direzione (DSGA titolare e supplente)	€	11.145,50

**TOTALE FIS da contrattare** € **170.240,94**

## Allegato C2

### PROSPETTO - Docenti

ATTIVITA'	COSTO LORDO DIPENDENTE	COSTO LORDO STATO
RIA	1.549,37	2.056,01
Responsabili Dipartimenti	1.400,45	1.858,40
Responsabile Lab. Sala	350,11	464,60
Responsabile Lab. Ricev.	350,11	464,60
Responsabile licenza Ristorante	452,15	600,00
Commissione acquisti e gite	1.225,40	1626,10
Coordinatori di classe	9030,00	11986,68
Segretari verbalizzanti	1.505,49	1.997,78
Progetti a carico del F.I.S.	55.509,24	73.660,76
Attività recupero	21.000,00	27.870,00
8°funzione strumentale	1.549,37	2.056,01
<b>Totale</b>	<b>93.926,86</b>	<b>124.640,94</b>

## Allegato C3

### PROSPETTO - Incarichi Specifici

<b>INCARICHI SPECIFICI art. 47 CCNL Ex funzioni aggiuntive</b>	<b>Profili</b>	<b>Costo lordo dipendente</b>	<b>Costo lordo Stato</b>
Responsabile Ufficio Amministrativo	AM	452,15	600
Responsabile normativa generale	AM	452,15	600
Responsabile Ufficio Didattica	AM	452,15	600
Responsabile Ufficio Personale	AM	301,43	400
Responsabile Magazzino	AM	301,43	400
Gestione orario	AM	301,43	400
Responsabile Progetti con l'estero	AM	452,15	600
Responsabile serale e alunni stranieri	AM	452,15	600
Responsabile gestione e qualità fornitori	AM	376,79	500
Responsabile sito WEB	AT	452,15	600
Responsabile uso lab. informatici e lab. multimediale	AT	301,43	400
Responsabile laboratori informatici ITC	AT	301,43	400
Responsabili laboratorio cucina	AT	452,15	600
Responsabile laboratorio pasticceria	AT	301,43	400
Responsabile HACCP cucina	AT	452,15	600
Responsabile self service e attrezzature	AT	376,79	500
Responsabile merende e bar ingresso	AT	150,72	200
Responsabile acquisti sala bar	AT	301,43	400
Responsabile acquisti cucina	AT	376,79	500
Responsabile attrezzatura bar e ristorante	AT	376,79	500
Responsabile bar ristorante e laboratorio gusto	AT	376,79	500
Responsabile cassa e buoni mensa	AT	301,43	400
Responsabile HACCP cucina	CS	283,78	376,58
Collaborazione segreteria	CS	527,50	700
Responsabile posta	CS	263,75	350
		<b>Totale</b>	<b>11.526,58</b>

## Allegato C4

### PROSPETTO – Attività aggiuntive

Attività aggiuntive	profili	Costo lordo dipendente	Costo lordo Stato
<p>Elezioni, stage, inserimento dati SISSI, dispersione, C.I.C , procedimento ricostruzione carriere, monitoraggio e aggiornamento P.O.F.                      3^Area, manifestazioni, Qualità, Acquisti, Sicurezza, HACCP, servizio posta, atti.                      Supplenza colleghi, contatto con il pubblico, intensificazione</p>	AM	10.926,9	14.500,00
<p>Collaborazione segreteria, orientamento, collegamento informatico delle 2 sedi, acquisti, attestati, collaborazione contabilità magazzino, servizio foto, audiovisivi, sicurezza, piccola manutenzione                      Supplenza colleghi, contatto con il pubblico, intensificazione</p>	AT	12.057,27	16.000,00
<p>Copisteria, guida pulmino, collaborazione segreteria, distribuzione circolari, piccola manutenzione. Gestione caldaie, antifurto e sicurezza.                      Supplenza colleghi, contatto con il pubblico, intensificazione                      Per lavoro notturno si pagano le differenze contrattuali anche con fondi provenienti dalle esercitazioni speciali per un massimo di 2.000 euro</p>	CS	11.379,05	15.100,00
<b>Totale</b>		<b>34.363,23</b>	<b>45.600,00</b>