



---

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2010/2011

### INDICE

<b>TITOLO I</b>	FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
<b>TITOLO II</b>	RISORSE DEL FONDO DESTINATE AI DOCENTI
<b>TITOLO III</b>	FUNZIONI STRUMENTALI AL POF
<b>TITOLO IV</b>	ATTIVITA' FINALIZZATE E RETRIBUITE CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO D' ISTITUTO
<b>TITOLO V</b>	ORGANIZZAZIONE LAVORO E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE - PERSONALE ATA
<b>TITOLO VI</b>	TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO – PERSONALE ATA
<b>TITOLO VII</b>	INCARICHI E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI – DOCENTI E ATA
<b>TITOLO VIII</b>	IMPEGNI DI SPESA
<b>TITOLO IX</b>	CONTROVERSIE INTERPRETATIVE E VALIDITA' DEL CONTRATTO

L'anno 2010, il mese di dicembre il giorno 18 alle ore 9.00 in Bassano del Grappa presso l'Ufficio di Presidenza dell'ITCG "Einaudi" , si è tenuto l'incontro tra la delegazione di parte pubblica, di cui all'art.6 parte II, del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007 composta da:

prof. Pone Giovanni Dirigente Scolastico;

e la delegazione dei rappresentanti della RSU composta da: prof.ssa Barin Maria Riccarda e il sig. Fantinato Claudio; Il Prof. Intorcia Adriano ha comunicato le dimissioni da rappresentante R.S.U. d'Istituto in data 10 dicembre 2010.

E' presente la Sig.ra Miglioranza Rita Maria rappresentante sindacale CGIL

In sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica;

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il d.lgs. 03.02.1993, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l'articolo 1 della legge n. 69 del 24 marzo 1999;

VISTO l'accordo integrativo nazionale del 10 ottobre 1999 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;

VISTO il CCNL 2006/2009 del personale del comparto scuola;

VISTO il D.Lgs 165/01

VISTO il D.Lgs.150/09

VISTO il P.O.F.;

VISTO il piano e il calendario annuale delle attività;

VISTO il piano lavoro ATA;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti tra la delegazione di parte pubblica, e la R.S.U. si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto:

## TITOLO I – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

### Art. 1 - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2010/2011 RISORSE FINANZIARIE

Le risorse finanziarie, oggetto del presente contratto integrativo, derivano dal calcolo dei parametri per l'anno scolastico 2010/2011. Il budget è stato calcolato secondo le modalità previste dalla normativa vigente ed è stato redatto sulla base dei dati amministrativi e contabili alla data del 13.11.2011 ( allegato n. 1- prospetto risorse economiche 2010/2011 sottoscritto dalla D.S.G.A).

### Art. 2 - DISTRIBUZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA ALLE DIVERSE TIPOLOGIE (docenti e ATA)

Le risorse relative al fondo d'istituto , vengono suddivise fra i docenti e il personale ATA in base ad un criterio forfetario: 81% docenti e 19% ATA, detratte a monte le risorse per l'indennità di direzione al D.S.G.A. (pari ad €5.370,00)

La ripartizione del fondo è di seguito specificata:

		DOCENTI	ATA
somma disponibile lordo dipendente al netto economie anni precedenti	168.085,16		
FONDO DA DIVIDERE TRA DOCENTI E ATA	168.085,16	136.148,98	31.936,18
economia al 31/8/2010		1.457,76	3.939,83
<b>TOTALE</b>	<b>173.482,75</b>	<b>137.606,74</b>	<b>35.876,01</b>

## TITOLO II – RISORSE DEL FONDO DESTINATE AI DOCENTI

### Art. 1

Si assegnano alle seguenti attività relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative il numero massimo di ore aggiuntive indicato a fianco di ciascuna :

DISPONIBILITA'	<b>137.606,74</b>
FORFETARIO COLLABORATORI	6.500,00
CORSI RECUPERO - HELP	<u>20.000,00</u>
	<b>111.106,74</b>

TIPOLOGIA	ore insegn.	ore non insegn.	TOTALE	CRITERI
<b>FLESSIBILITA'</b>				
Flessibilità didattica 2010/11		630	11.025,00	per disponibilità relativa a supplenze improvvise e saltuarie in orario non prefissato
<b>ATTIVITA'</b>				
Comitato Tecnico Scientifico		180	3.150,00	proporzionale alle attività aggiuntive prestate
Razionalizzazione risorse		245	4.287,50	proporzionale alle attività aggiuntive prestate
Organizzazione e monitoraggio corsi recupero e attività estiva		80	1.400,00	proporzionale alle attività aggiuntive prestate

Coordinatori di classe - prime n.12	276	4.830,00	max 23 ore ciascuno
Coordinatori di classe - seconde n.12	168	2.940,00	max 14 ore ciascuno
Coordinatori di classe - terze n. 13	221	3.867,50	max 17 ore ciascuno
Coordinatori di classe - quarte n. 14	238	4.165,00	max 17 ore ciascuno
Coordinatori di classe - quinte n.12	264	4.620,00	max 22 ore ciascuno
Verbalizzanti consigli di classe- 1^ e 2^	96	1.680,00	forfettario:al segretario del Consiglio della classe max 4 ore
Verbalizzanti consigli di classe- 3^ e 4^	135	2.362,50	forfettario:al segretario del Consiglio della classe max 5 ore
Verbalizzanti consigli di classe - 5^	84	1.470,00	forfettario:al segretario del Consiglio della classe max 7 ore
Dipartimenti coordinatori	286	5.005,00	Da distribuire in proporzione alle attività svolte e alla consistenza del dipartimento.
Studio e proposte riforma	200	3.500,00	proporzionale alle attività aggiuntive prestate
Formazione classi	100	1.750,00	proporzionale alle attività aggiuntive prestate
Corso serale referente	25	437,50	proporzionale alle attività aggiuntive prestate
Laboratori referenti	49	857,50	max 7 ore per ciascun responsabile di laboratorio individuato dal Dirigente
Referenti Indirizzo	48	840,00	max 8 ore per ciascun docente individuato dal collegio dei docenti per i seguenti indirizzi: igea, mercurio, erica, geometri, geometri p.5, sirio
Biblioteca referente	90	1.575,00	docente individuato dal Dirigente scolastico
Gruppo qualità	120	2.100,00	proporzionale alle attività aggiuntive prestate
Fiduciario sede V lotto	40	700,00	docente individuato dal Dirigente scolastico
Attività formazione e aggiornamento		630,00	art.64 CCNL e art. 2 del Contratto Int. Regionale
<b>TOTALE ORE</b>	<b>3611</b>		
<b>TOTALE SPESA PREVISTA</b>	<b>0,00</b>	<b>63.192,50</b>	

Per le seguenti attività deliberate nell'ambito del POF si adotta il criterio di assegnare a ciascun responsabile dei progetti il budget orario indicato che costituisce l'importo massimo disponibile per tutto il gruppo di lavoro.

<b>AREA EDUCATIVA FORMATIVA</b>			
Lettura espressiva	24	18	1.155,00
MEP	30	60	2.100,00
Educazione all'Europa	0	20	350,00
Libro degli studenti: Annuario		20	350,00
Attività sportiva scolastica		130	2.275,00
Pari opportunità	15	20	875,00
Educazione alla cittadinanza	0	30	525,00
Arte e territorio	0	20	350,00
Teatro musicale	15	15	787,50
Didattica e nuove tecnologie	20	120	2.800,00
Sviluppo rete dell'istituto	0	100	1.750,00
Potenziamento e Certificazione lingua inglese	100	20	3.850,00
Potenziamento e Certificazione lingua francese	60	12	2.310,00
Potenziamento e Certificazione lingua tedesca	20	3	752,50
Potenziamento e Certificazione lingua spagnola	40	8	1.540,00
CLIL apprendo in L2	50	100	3.500,00
Scambi culturali all'estero		400	7.000,00
Apprendimento matematica	30		1.050,00
Ampl.Ind.geom.: adotta cant + sett. Recup		125	2.187,50
ECDL 20 INSEGN. E 45 NON INS.	0	0	0,00
<b>AREA ORIENTAMENTO SCOLASTICO</b>			<b>0,00</b>
Accoglienza		25	437,50
Palazzo Bonaguro		90	1.575,00
Open Day (pagate 133)		133	2.327,50

Laboratori orientanti	45	40	2.275,00	
Rimotivazione riorientamento		15	262,50	
<b>AREA ORIENTAMENTO PROFESSIONALE</b>				
Stage		275	4.812,50	
A colloquio con le professioni		10	175,00	
Studenti e aziende			0,00	nessun costo
I nostri diplomati		30	525,00	
<b>AREA SERVIZIO ALLA PERSONA</b>				
Educazione alla salute nelle classi (attività)			0,00	nessun costo
Crescere insieme a scuola			0,00	finanziam. a parte
Mangia bene che è meglio			0,00	solo esperti esterni
Tutoring			0,00	funzione
TOTALE ORE	449	1839		
TOTALE SPESA PREVISTA	15.715,00	32.182,50		

<b>RIEPILOGO ATTIVITA' E PROGETTI</b>	<b>ORE</b>	<b>€</b>
TOTALE COMPLESSIVO INSEGNAMENTO	449	<b>15.715,00</b>
TOTALE COMPLESSIVO NON INSEGNAM.	5450	<b>95.375,00</b>
TOTALE		<b>111.090,00</b>
DIFFERENZA		16,74

N.B. Gli importi sono indicati lordo dipendente

## Art. 2

### Sportelli Help e Corsi di recupero

Il budget previsto ammonta ad €66.477,75 lordo dipendente più eventuali ulteriori fondi specifici che assegnerà il M.P.I. in corso d'anno.

	<b>LORDO DIPENDENTE</b>	<b>LORDO AMMINISTRAZIONE</b>
Avanzo 2009/2010 (contributi famiglie)	€ 6.406,00	€ 8.500,76
Previsione 2010/2011 (contributi famiglie)	€ 18.000,00	€ 23.886,00
Avanzo 2010 (contributi Ministero)	€ 22.071,75	€ 29.289,21
Da Fondo d'Istituto	€ 20.000,00	€ 26.540,00

Ai sensi dell'art. 88 CCNL del 27.11.07, Sportelli Help e Corsi di recupero e potenziamento, saranno retribuiti a carico del Fondo di Istituto nelle misure previste dalle tabelle allegate al C.C.N.L.

## TITOLO III – FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

### Art. 1

Le risorse assegnate per le funzioni strumentali al POF anno sc. 2010-11 sono state calcolate in base all'Intesa Nazionale del 18/05/2010 ed ammontano ad €13.309,29 ( lordo dipendente).

A tal proposito il Collegio dei Docenti ha deliberato che le aree di riferimento ai progetti siano le seguenti:

AREA	IMPORTO	ORE
servizi alla persona	2.000,00	114
orientamento scolastico	2.000,00	114
orientamento professionale	2.000,00	114
area educativo-formativa-linguistica	2.000,00	114
supporto funzionale ai docenti-certificazione qualità	2.800,00	160
supporto funzionale agli studenti	2.509,29	143

## TITOLO IV – ATTIVITA’ FINALIZZATE E RETRIBUITE CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

### Art. 1 – Attività finalizzate

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l’efficienza dell’istituzione scolastica, riconoscendo l’impegno individuale e i risultati conseguiti.

### Art. 2 – Assegnazione fondi finalizzati

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Attività retribuite con risorse finalizzate a.s. 2010/2011 :

	lordo dipendente	Lordo amm.ne
Aree a rischio - comprensivo di spese generali e compensi a personale esterno		€ 3.500,00
Progetti Europei (Tekne)	In attesa del bando	
P.o.s.t. - comprensivo di spese generali e compensi a personale esterno		€ 73.000,00
C.S.S. – Avviamento alla pratica sportiva	€ 16.062,02	€ 21.314,30
Progetto Cariverona - comprensivo di spese generali e compensi a personale esterno		€ 19.100,00
Patentino scolastico	Assegnazione da definire	
Corsi di recupero	Vedi prospetto art. 2 Titolo II	

### Art. 3 – liquidazioni attività finalizzate

- ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva: scolastica : saranno retribuite con le specifiche risorse accreditate dal MIUR , ai sensi dell’art. 87 comma CCNL 27.11.07 nella misura oraria maggiorata del 10%. Le attività da retribuire risultano individuate nello specifico progetto inserito nel POF.

- Direzione e docenza in corsi di formazione e aggiornamento: si applicano i compensi stabiliti dalla normativa vigente.
- Ore di insegnamento in corsi di recupero €50,00 ( CCNL 2006-2009)
- Ore aggiuntive di insegnamento €35,00 ( CCNL 2006-2009)
- Ore aggiuntive non di insegnamento €17,50 ( CCNL 2006-2009)
- Ore in sostituzione dei colleghi assenti: docenti laureati €27,09; docenti diplomati €24,96 (CCNL 2006-2009 e successive integrazioni)
- Personale ATA (tabelle CCNL 2006-2009)

## **TITOLO V – ORGANIZZAZIONE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE ATA**

### **Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE**

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

Il presente accordo è valido sino alla sottoscrizione di un successivo accordo (per gli aspetti finanziari non oltre il 31-12-2011).

### **Art. 2 – RIUNIONE ORGANIZZATIVA**

Entro i primi giorni dell'anno scolastico viene indetta dal Dirigente scolastico e dal direttore dei servizi amministrativi una riunione con personale ATA per accordi di carattere organizzativo generale. Prima della predisposizione degli orari di servizio e del piano delle attività, orientativamente entro il 15 ottobre, il D.S.G.A sente il personale ATA in riunione o singolarmente .

### **Art. 3- PRESTAZIONI AGGIUNTIVE E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
  - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
  - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
  - c. disponibilità espressa dal personale
  - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

### **Art. 4 – PIANO DELLE ATTIVITA'**

Il Direttore dei servizi amministrativa ha il compito di predisporre il piano delle attività di tutto il personale ATA e di sottoporlo all'approvazione del DS, entro il 30 ottobre di ogni anno. Il Piano si compone delle seguenti parti:

- ✍ organizzazione del personale nei plessi
- ✍ assegnazione dei compiti al personale in relazione al POF
- ✍ definizione delle attività "ordinarie" e "straordinarie"
- ✍ organizzazione delle attività aggiuntive e proposta incarichi specifici
- ✍ organizzazione dell'orario di lavoro

L'assegnazione dei compiti è fatta tenendo in considerazione le esperienze e le competenze specifiche del personale in servizio e considerando anche le attitudini dichiarate dagli interessati compatibilmente con il servizio da espletare.

### **Art. 5– ASSEGNAZIONE REPARTI**

I collaboratori scolastici vengono assegnati ai piani dal D.S.G.A sentito il parere vincolante del D.S.:

- ✍ tenendo conto delle competenze acquisite in relazione alla funzionalità ed efficacia del servizio;
- ✍ valutando oggettive e dimostrabili situazioni personali.

I lavori vengono effettuati per squadre nell'ambito delle assegnazioni alle sedi e ai piani come sotto riepilogato. Gli orari e i turni sono concordati ad inizio anno scolastico.

<b>SEDE E PIANO</b>	<b>Numero unità di personale assegnate</b>
SEDE Palestra	2 unità
SEDE Servizio serale	1 unità
SEDE Piano rialzato, centralino e biblioteca	5 unità
SEDE Primo Piano	4 unità
SEDE Secondo Piano	3 unità
SEDE Seminterrato- Stamperia	3 unità
SEDE V LOTTO	3 unità

### **Art. 6 – PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO E MODALITA' DI SVOLGIMENTO**

L'orario di lavoro del personale è di 36 ore settimanali, di norma suddiviso su 6 giorni per 6 ore giornaliere. E' comunque possibile adattare l'orario personale con le esigenze di servizio, tenendo conto che l'orario di lavoro del personale A.T.A è funzionale all'orario di apertura della scuola. Nei periodi di attività didattica, tenuto conto dell'esistenza di un corso serale funzionante con tre classi, la scuola viene aperta alle ore 7.00 e chiusa alle ore 23.45, dal lunedì al venerdì; il sabato viene aperta alle ore 7.00 e chiusa alle ore 16.00. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche l'apertura pomeridiana viene effettuata solo se effettivamente necessaria.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le esigenze dell'utenza interna ed esterna, la copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni, turni plurisettemanali) e viene comunicata con apposite circolari interne del DSGA.

Il personale che svolge servizi esterni (uffici, posta, banca, ecc.) deve utilizzare soltanto ed esclusivamente i mezzi pubblici. In alternativa può fare richiesta al D.S. dell'utilizzo del mezzo proprio sollevando l'amministrazione da qualsiasi responsabilità derivante dall'utilizzo del mezzo stesso.

E' vietato utilizzare le strutture e le strumentazioni scolastiche (telefono, fax, computer, fotocopiatrice, ciclostile, ecc.) per necessità personali.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI**

Il servizio degli assistenti amministrativi dovrà coprire il seguente orario:

- ? dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30
- ? il martedì e il giovedì dalle ore 14.30 alle ore 17.00.
- ? Tutti i pomeriggi coincidenti con attività collegiali dalle ore 14.30 alle 18.00.

Il servizio pomeridiano verrà svolto prioritariamente dal personale che ha scelto di usufruire alternativamente del sabato libero.

Il servizio dei Tecnici amministrativi dovrà coprire il seguente orario:

? dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 .

? Tutti i pomeriggi coincidenti con attività collegiali e attività didattiche preventivamente programmate dalle ore 13.30 alle 18.30.

Nel turno pomeridiano è sufficiente la presenza di un assistente tecnico.

L'orario potrà inoltre variare nel periodo degli esami e degli scrutini o per attività non programmabili anticipatamente.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il lavoro dei collaboratori scolastici dovrà coprire l'orario di apertura degli edifici scolastici e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola, di norma dalle ore 7.00 alle ore 23.45 dal lunedì al venerdì e dalle ore 7.00 alle ore 16.00 il sabato.

Per garantire il servizio l'orario è organizzato su turni settimanali a rotazione.

Se compatibile con le esigenze di servizio e su richiesta del dipendente gli orari possono essere organizzati con sabato libero e recupero orario.

## **ART. 7 ASSEGNAZIONI ORARIO**

Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno prese in considerazione eventuali richieste di orario flessibile in base all' art. 53 del CCNL 29.11.2007, motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni nel servizio o aggravii personali o familiari per gli altri operatori.

Il personale sarà assegnato ai vari turni prioritariamente in base alla disponibilità individuale e alla professionalità richiesta durante il turno preso in considerazione.

A richiesta degli interessati è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, motivato da esigenze personali o familiari.

Salvo casi particolari, valutati dal D.S.G.A., i turni e gli orari assegnati a ciascuno sono costanti per tutto l'anno scolastico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario di servizio antimeridiano.

### **a) PAUSA**

In caso di esigenze straordinarie per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti il servizio dovrà essere interrotto da una pausa di almeno 30 minuti, che potrà essere effettuata anche nei locali dell'Istituto. In caso di superamento di tale orario, verranno comunque tolti d'ufficio i 30 minuti previsti, salvo comprovate esigenze viste dal D.S.G.A.

L'orario comprensivo del lavoro straordinario non può superare le 9 ore giornaliere e le 42 ore settimanali.

### **b) RITARDI**

Il ritardo sull'orario di ingresso non dovrà né potrà avere carattere abituale quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a 15 minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, previa comunicazione al DSGA.

### **c) PERMESSI ORARI E RECUPERI**

Compatibilmente con le esigenze di servizio, a tutto il personale in servizio sono attribuiti, per esigenze personali (non documentabili) e su richiesta scritta degli interessati, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi saranno richiesti al Direttore dei servizi generali e amministrativi e autorizzati dal D.S.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione sarà comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico.

Eventuali prolungamenti imprevisi della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro dovrà avvenire entro i due mesi successivi e, in ogni caso, non oltre l'anno scolastico in corso, in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

### **d) RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

La presenza del personale ATA viene rilevata mediante orologio marcatempo.

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi è responsabile del controllo e del rispetto dell'orario di lavoro e della corretta tenuta delle schede relativi alle presenze.

### **e) LAVORO STRAORDINARIO**

In periodi di particolare attività può essere autorizzato lavoro straordinario che, se non retribuito, darà luogo a riposi compensativi nei periodi di sospensione delle attività didattiche o nei periodi di minore intensità lavorativa. Il lavoro straordinario deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA salvo casi di urgenza che vanno motivati e documentati nei periodi immediatamente successivi alla prestazione.

**Il lavoro straordinario verrà considerato solo per frazioni superiori ai 25 minuti e previa autorizzazione del D.S.G.A.**

### **f) INFORMAZIONE**

Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari di ogni dipendente verrà comunicato a ciascun interessato alla fine del mese successivo a quello di riferimento.

## **Art. 8 – RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE SETTIMANALI**

Accertato che l'Istituto rimane aperto per più di 10 ore al giorno e per più di 3 giorni alla settimana e che tale orario viene garantito attraverso diverse tipologie di orario (flessibilità, turnazione) e che il personale è adibito a regimi di orario articolati su più turni finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza si conviene:

1. di ridurre l'orario di lavoro settimanale per l'anno scolastico 2010/2011 (da 1° settembre 2010 al termine delle attività didattiche) a 35 ore per tutto il personale ATA adibito a regimi di orario articolati su più turni o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, rispetto all'orario ordinario;
2. la riduzione si applica solo al personale coinvolto nelle turnazioni e per i periodi interessati.

## **Art. 9 - CHIUSURA PREFESTIVI**

Si conviene che la chiusura della scuola venga effettuata nei sotto elencati giorni prefestivi in cui è sospesa l'attività didattica e tutti i sabati dal termine delle operazioni d'esame alla fine dell'anno scolastico, come risultato della consultazione effettuata per l'a.sc. 2010/2011:

<b>settembre/dicembre 2010</b>	<b>Feste natalizie</b>	<b>Feste pasquali</b>	<b>Periodo Estivo</b>
Nessun prefestivo	24 dicembre 2010	23 aprile 2011	23 luglio 2011
	31 dicembre 2010		30 luglio 2011
	08 gennaio 2011		06 agosto 2011
			13 agosto 2011
			20 agosto 2011

Il recupero delle ore non lavorate da parte del personale avverrà prioritariamente utilizzando le ore in più rispetto alle 35 settimanali e, per chi non beneficia della riduzione a 35 ore e non abbia chiesto volontariamente ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte, avverrà nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, secondo un piano di recupero concordato con il Direttore SGA.

### **Art. 10 - FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE**

Le richieste di ferie e festività soppresse saranno autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Le richieste di ferie per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile; appena possibile, sarà predisposto il piano ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- a) dal termine delle attività didattiche e fino al termine degli esami di Stato, il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza di almeno n. 5 assistenti amministrativi, n. 2 assistenti tecnici, n. 8 collaboratori;
- b) nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio dovrà essere assicurato con un'opportuna turnazione delle ferie in modo da garantire la presenza di almeno n. 4 assistenti amministrativi, n. 1 assistente tecnico e n. 5 collaboratori scolastici;
- c) nel caso in cui tutto il personale appartenente a uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
- d) le richieste verranno autorizzate entro il 30 maggio;
- e) le richieste di ferie per il periodo natalizio vanno presentate entro il 30 novembre, assicurando, tuttavia, la presenza di n. 3 amministrativi, n. 1 assistente tecnico + 1 con reperibilità e n. 5 collaboratori scolastici;
- f) L'eventuale sospensione delle ferie, potrà avvenire soltanto per gravi e motivate (per iscritto) esigenze di servizio. Le ferie e le festività soppresse devono essere fruite entro l'anno scolastico. Le eventuali ferie residue dovranno, di norma, essere usufruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
- g) Nel rispetto dei turni stabili dovrà essere assicurato al dipendente il godimento di almeno 15 giorni continuativi di riposo nel periodo 1 luglio - 31 agosto.

### **Art. 11 – CORSI FORMAZIONE - CONVOCAZIONI**

La partecipazione ai corsi di aggiornamento e formazione è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Sono riconosciute come servizio le ore effettive di presenza al corso più il tempo necessario per lo spostamento.

Le ore dei lavori svolti on line o a casa non vengono riconosciute.

L'assenza dal servizio per le convocazioni presso l'Ufficio scolastico territoriale o altri enti sono autorizzate senza recupero solo per il personale in servizio e per il tempo strettamente necessario.

## Art. 12 – SOSTITUZIONE ASSENTI

La sostituzione del personale assente verrà effettuata applicando le disposizioni di legge in vigore; Nei casi in cui non sia possibile od opportuno nominare un supplente il lavoro sarà ridistribuito tra i colleghi in servizio e l'orario adattato temporaneamente alle nuove esigenze con eventuale ricorso alla prestazione di lavoro straordinario.

### TITOLO VI - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO – personale ATA

#### Art. 1 - INCARICHI SPECIFICI

Il budget disponibile previsto è stato calcolato sulla base delle disposizioni contenute nell'intesa nazionale del 18/05/2010 . Ammonta ad € 7.676,00 lordo dipendente ( €10.186,28 lordo stato) .

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 27.11.07 sono costituiti:

- ? dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- ? da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Gli incarichi specifici vengono conferiti dal Dirigente Scolastico, valutate le competenze del personale e sentito il parere non vincolante del Direttore SGA.

#### Incarichi per l'a.s. 2010/2011

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>area</i>	<i>importo</i>
Collaborazione con la Dirigenza per supporto amministrativo a progetti di particolare rilevanza	1.000,00
Coordinamento area didattica	1.000,00
Coordinamento area del personale	1.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€3.000,00</b>

##### ASSISTENTI TECNICI

	<i>importo</i>
Gestione manutenzione installazione software nei laboratori	1.000,00
<b>TOTALE</b>	<b>€1.000,00</b>

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>area</i>	<i>importo</i>
portineria: supporto attività amministrativa - centralino - collaborazione con la Dirigenza	2 persone a 525,50 tot. € 1.051,00
coordinamento e gestione piccole manutenzioni	3 persone a 525,00 tot. € 1.575,00
coordinamento e gestione stamperia	2 persone a 525,00 tot. € 1.050,00
<b>TOTALE</b>	<b>€3.276,00</b>

## Art. 2 RISORSE DEL FONDO DESTINATE AL PERSONALE ATA

Le risorse complessive in assegnazione al personale ATA sono pari a euro **35.876,01** ( il compenso per indennità di direzione dovuto al D.S.GA. è stato detratto a monte)

Gli incarichi per attività aggiuntive vengono conferiti dal Dirigente Scolastico, valutate le competenze del personale e sentito il parere non vincolante del Direttore SGA.

<b>Obiettivi</b>	<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI funzioni</b>	n. ore
rispetto scadenze - soddisfazione dell'utenza	Area stipendi e dichiarazioni fiscali	130
rispetto scadenze - soddisfazione dell'utenza	Area personale	130
rispetto scadenze - soddisfazione dell'utenza	Area didattica	130
rispetto scadenze - soddisfazione dell'utenza	Area bilancio	50
rispetto scadenze - flessibilità oraria	Coordinamento procedure graduatorie docenti e ata	90
rispetto scadenze - flessibilità oraria	Scrutini ed esami di stato – didattica	90
rispetto delle procedure - organizzazione magazzino	procedure area acquisti - inventario	50
rispetto delle procedure - puntualità nelle comunicazioni	Rapporti con la Provincia	35
rispetto delle procedure - reperibilità documenti	Responsabilità gestione protocollo e PEC	45
rispetto delle procedure - soddisfazione dell'utenza- passaggio d'informazioni	Formazione e procedure ricostruzione carriera e dichiarazione servizi e recupero inquadramenti	45
rispetto delle procedure - soddisfazione dell'utenza	Coordinamento procedure stage	45
rispetto delle procedure - soddisfazione dell'utenza	Coordinamento e procedure viaggi d'istruzione	45
puntualità consegne	Coordinamento servizi esterni	30
rispetto delle procedure - soddisfazione dell'utenza	Collaborazione in biblioteca	30
conoscenza e rispetto delle procedure	Riordino straordinario fascicoli personali docenti e ata – riordino archivio - scarto atti d'archivio - attivazione fascicoli procedure- lavori non programmabili	100
	<b>TOTALE ORE</b>	<b>1045</b>
	<b>€ 14,50 * 1045 Totale € 15.152,50</b>	
	<b>ASSITENTI TECNICI</b>	n. ore
rispetto delle procedure - soddisfazione dell'utenza - rapporto con i docenti	Manutenzione e aggiornamento laboratori d'informatica , audiovisivi e lingue. Collaborazione per la realizzazione dei progetti del POF ; collaborazione con docenti per installazione software didattici e acquisto materiale	140
miglioramento conoscenze tecniche flessibilità oraria	Piccola manutenzione hardware e software uffici	60
	Reperibilità per lavori urgenti e non programmabili al di fuori dell'orario di servizio	25
conoscenza delle procedure	Collaborazione servizio manutenzione presidi antincendio e collaborazione aggiornamento DPSS	40
conoscenza delle procedure	Collaborazione controllo beni in inventario con particolare attenzione alle attrezzature informatiche	25
rispetto delle procedure		
soddisfazione dell'utenza - rapporto con i docenti	Coordinamento e gestione laboratorio di chimica e biologia e collaborazione negli acquisti delle attrezzature e del materiale	30
	<b>TOTALE ORE</b>	<b>320</b>
	<b>€ 14,50 * 320 Totale € 4.640</b>	

	<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	n. ore
Individuazione del D.S.	Figure decreto 81/2008 e successive integrazioni	50
miglioramento organizzazione del lavoro	Referenti di piano 4 + 1 art.7	48
miglioramento organizzazione del lavoro	Supporto e collaborazione per modifiche all'orario	15
soddisfazione utenza - passaggio informazioni	Accoglienza centralino e supporto attività amm.va e didattica	160
celerità e precisione negli interventi	Piccole manutenzioni in aggiunta agli incarichi	60
celerità e precisione negli interventi	Manutenzioni straordinarie	230
cura del verde	Angoli verdi	8
cura del verde - giardino	Manutenzione spazi esterni	50
soddisfazione utenza - collaborazione con docenti	Referente e collaborazione in palestra	50
miglioramento organizzazione del lavoro - soddisfazione utenza	Stamperia in aggiunta agli incarichi per collaborazione amm.va	50
miglioramento organizzazione del lavoro - soddisfazione utenza	Servizio serale / collaborazione amm.va/ centralino	70
miglioramento organizzazione del lavoro - soddisfazione utenza	Servizio serale a rotazione/ sostituzione	40
miglioramento organizzazione del lavoro - soddisfazione utenza	Collaborazione in biblioteca	40
	Servizi esterni e lavori non programmabili	60
rapportata alle assenze	Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	140
	<b>TOTALE ORE</b>	<b>1071</b>
	<b>€ 12,50 * 1071 Totale €13.387,50</b>	
	Lavoro straordinario e compensi obbligatori	€2.696,01
	<b>TOTALE SPESA PROGRAMMATA</b>	<b>€ 35.876,01</b>

Ad eccezione delle ore per lavoro straordinario, vengono riconosciute le attività che prevedono un'intensificazione delle prestazioni ordinarie per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alla realizzazione del POF.

Le attività aggiuntive assegnate saranno liquidate a consuntivo, tenendo conto dell'effettivo servizio prestato per almeno più di tre mesi continuativi e dell'effettiva prestazione lavorativa.

Tutte le assenze dal servizio (con esclusione delle ferie e dei recuperi compensativi) determineranno una riduzione dei compensi per intensificazione in misura proporzionale .

## TITOLO VII- INCARICHI E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

### Art. 1

Il Dirigente Scolastico, dopo le prescritte approvazioni, affida per iscritto gli incarichi ai responsabili e ai collaboratori indicati dai quali dovrà risultare:

- ✍ il budget massimo disponibile per il singolo interessato o, nel caso di commissioni, per l'intero gruppo di lavoro;
- ✍ per gli incarichi al personale ATA in particolare sentirà preliminarmente e terrà conto della proposta del Direttore SGA;
- ✍ le modalità di certificazione dell'attività svolta.

### Art. 2

I compensi di cui all'art.1 saranno liquidati successivamente al parere di compatibilità finanziaria del collegio dei revisori dei conti e, compatibilmente con le liquidità di cassa, entro il 31 agosto 2011. Eventuali minori assegnazioni di fondi rispetto alle previsioni contenute nel presente contratto, diminuiranno in proporzione i compensi pattuiti.

## **TITOLO VIII – IMPEGNI DI SPESA**

### **Art. 1**

Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie assegnate all'ITCG EINAUDI e definite dal CCNL.

### **Art. 2**

Considerata la normativa vigente, si conviene che le parti si ritrovino in corso d'anno qualora si accertino maggiori disponibilità finanziarie, allo scopo di integrare quanto qui previsto.

### **Art. 3**

Eventuali differenze per altre entrate che dovessero affluire, o somme non impegnate e/o eventuali economie saranno oggetto di successiva contrattazione integrativa di istituto.

## **TITOLO IX – CONTROVERSIE INTERPRETATIVE E VALIDITA' DEL CONTRATTO**

### **Art. 1**

Eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto saranno risolte tra le parti che lo hanno sottoscritto incontrandosi per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

### **Art.2**

Il contenuto del presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'anno scolastico 2010/2011 presso l'ITCG "Einaudi" di Bassano del Grappa sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

Bassano del Grappa, 18 dicembre 2010

<b>I COMPONENTI DELLA RSU</b> Prof.ssa Barin Riccarda Sig. Fantinato Claudio  Componente direzione provinciale CGIL : Sig.ra Rita Maria Miglioranza	<b>IL DIRIGENTE SCOLASTICO</b> prof. Giovanni Pone
---	---