



Istituto di Istruzione Superiore
"G.B. Aleotti"
Codice meccanografico FEIS009004
C.F. 93076250385



LICEO ARTISTICO
"DOSSO DOSSI"

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 19 Dicembre 2011, alle ore 9.00, nell'Ufficio di Presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "G.B. Aleotti", viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto per l'anno scolastico 2011/12.
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.
L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore: Dr. Fabio Muzi

PARTE SINDACALE

RSU

Prof.ssa Ita Azzi

Sig. Rodolfo Mantovani

SINDACATI
SCUOLA
TERRITORIALI

FLC/CGIL: Dr. Fausto Chiarioni

CISL/SCUOLA: Prof.ssa Alessandra Zangherati

UIL/SCUOLA:

SNALS/CONFSAL: Prof. Mario Testi

GILDA/UNAMS:

Sezioni associate:

G.B. Aleotti via C. Ravera, 11 44100 Ferrara
tel. 0532-94058 fax 0532-94076 www.itsgaleotti.it

Codice Mec. FETL00901R
E-Mail feis009004@istruzione.it

Dosso Dossi Via Bersaglieri del Po, 25/b 44100 Ferrara
tel. 0532-207416 fax 0532-206112
Via De' Romel, 5 tel. 0532-205215 fax. 0532-205215

Codice Mec. FESD009011
E-Mail arte.dosso.fe@virgilio.it
E-Mail arte.dosso.fe@virgilio.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I

DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/2012
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo Contratto Integrativo.
5. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto.
6. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

TITOLO II

RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi, strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio pubblico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva;
 - b) contrattazione integrativa;
 - c) informazione successiva;
 - d) interpretazione autentica come da art. 39 del presente contratto.
 - e) supporto della commissione bilaterale regionale per le relazioni sindacali prevista dall'art.4 comma 4 lett. D del CCNL 2006-2009.

4. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dal CCNL, compatibili con le vigenti norme legislative.
5. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 3 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico formalizza la propria proposta contrattuale entro i termini previsti dal CCNL.
2. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
3. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale generalmente in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui al successivo art. 9.

Art. 4 – Incontri di informazione e contrattazione

1. Viene stabilito il seguente calendario, in applicazione dei commi 2, 4 e 5 dell'art.6 del CCNL:
 - Materie di contrattazione
Inizio delle trattative (di norma non oltre il 15 settembre, termine ordinario); proposta contrattuale da parte del Dirigente Scolastico (non oltre 10 giorni dall'inizio delle trattative) e sottoscrizione entro il 30 novembre.
 - Materie di informazione preventiva e successiva
In tempi congrui in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione preventiva e successiva, oltre che con appositi incontri, avviene tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea che on line. Vengono previsti inoltre incontri intermedi di verifica sull'attuazione di quanto disposto in contrattazione.

Art. 5 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione della assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di ricoprire il normale orario di servizio. Questo termine può essere ridotto per il personale che risultasse assente per ferie o malattia, compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. Il personale che partecipa alla assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
4. Si conferma il rispetto di quanto previsto all'art. 8 del CCNL 2006-2009 per quanto riguarda i limiti di concessione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico: durata massima dell'assemblea 2 ore, massimo 10 ore annuali pro-capite, massimo 2 assemblee mensili per scuola e per categoria di personale, tale limite ai sensi del

comma 3 dell'articolo 12 del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali non si applica alle assemblee territoriali, fermo restando il numero massimo di ore pro capite. Le assemblee del personale docente dovranno tenersi o all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Inoltre viene richiesta la firma del personale interessato di adesione o non adesione obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà contemporanea alla firma per presa visione apposta dal personale interessato sul testo della stessa circolare interna diramata dal Dirigente scolastico ai sensi della normativa citata. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con il massimo anticipo possibile. Per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio, non saranno conteggiate nel monte ore annuale.

5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di due collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso dell'istituto e centralino e, se l'assemblea è coincidente con l'orario delle lezioni, di un collaboratore scolastico in succursale. La scelta dei collaboratori avverrà tenendo conto, prioritariamente, delle disponibilità di tutti gli interessati e, successivamente, utilizzando il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
6. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede/plesso, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento, se richiesto dall'interessato, è computato nelle 10 ore annuali di cui al precedente comma 4.

Art. 6 – Proclamazione di sciopero e modalità di comportamento

1. In seguito all'Intesa Aran – Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato;
 - c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato;
2. In relazione ai punti a) e b) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Per quel che riguarda il punto c) si concorda che il contingente sia costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un assistente amministrativo competente e da un collaboratore scolastico.

Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà

a sorteggio. Il personale contingentato, se lo richiede, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale.

3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore è tenuto ad apporre la propria firma per presa visione e, se lo ritiene, per esprimere la sola adesione.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale purchè disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno a partire dall'orario di convocazione.
6. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

Art. 7 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari di norma a otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .
4. Ai sensi dell'articolo 13 del del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali i permessi di cui agli articoli 10, 11 e 12 del CCNQ 07/08/1998 sono cumulabili

Art. 8 – Agibilità sindacale

Le RSU hanno a disposizione esclusiva una bacheca sindacale.

2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro svolto e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla legge sulla stampa e sulla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la de-fissione del materiale esposto se non corrispondente ai criteri suindicati.
3. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purchè non sia pregiudicata la normale attività.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante posta elettronica, scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti ed in segreteria.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e della posta elettronica; si concorda in particolare l'utilizzo di apposito locale, di un mobile per riporre il proprio materiale, l'uso della fotocopiatrice, del computer, con indirizzo di posta elettronica riservato alle RSU, del telefono e fax della scuola .

Art. 9 – Diritto di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alle RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.

Art. 10 – Procedura per la conciliazione

1. In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 39 del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art.4 comma 4 lett. d) del CCNL (Commissione bilaterale per le relazioni sindacali in Regione).

TITOLO III

DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO E CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 11 Premessa: criteri generali per l'utilizzazione del personale

1. Il Dirigente Scolastico, nell'adottare le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione e alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere la previa verifica degli effettivi fabbisogni e la previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 comma 1 D.Lgs. 165/01).
2. Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. 165/01, nel rispetto del CCNL 27/11/2009 e del titolo I della legge 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, sentita l'assemblea del personale ata, il dirigente dovrà:
 - Garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;
 - Adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - Offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
 - Tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti.
 - Individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266
 - Assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comma 1 e 3, art.11 D.Lgs. 150/2009)

PERSONALE DOCENTE

Art. 12 - Orario di lavoro

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali di insegnamento, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana oltre alle attività funzionali

all'insegnamento previste dall'art. 29 dello stesso CCNL. I Docenti in servizio possono altresì accettare ore di insegnamento eccedenti le ore obbligatorie fino ad una massimo di 6 ore settimanali, su individuazione da parte del Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009.

2. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'a.s., sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio, definisce una articolazione degli orari orientata ai principi della equità e della rotazione per ciò che concerne il giorno libero ed i rientri pomeridiani.
3. I docenti con orario di servizio inferiore all'orario cattedra svolgeranno le attività collegiali funzionali all'insegnamento approvate nel Piano delle Attività in misura proporzionale al proprio orario settimanale. Tali docenti dovranno concordare con il Dirigente Scolastico all'inizio dell'anno scolastico il piano presenze.
4. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che il numero massimo di ore di insegnamento a carico di un singolo docente nell'arco della giornata sia di 5 ore, salvo eccezioni dovute a cause di forza maggiore (disponibilità di laboratori, locali e palestre, orario su più scuole, ecc.). In ogni modo si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali o di non prevedibili prolungamenti delle riunioni collegiali.
5. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con preavviso di almeno 48 ore.
6. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e l'assistenza all'uscita degli alunni medesimi (art 29 c.5 CCNL scuola). E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico concernente le ore sulle quali ricade l'intervallo (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

Art. 13 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.
2. La concessione di permessi per le sole attività funzionali all'insegnamento obbligatorie, previste nel piano annuale delle attività (collegi, consigli, dipartimenti, ricevimento generale famiglie, ecc.) potrà avvenire compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà parificata alla concessione di permessi brevi ma con l'obbligo del recupero come ore di insegnamento del 50% delle ore richieste (tenuto conto che si tratta di ore di attività funzionali all' insegnamento).

Art. 14 - Scambio d'ore di lezione

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche, solo per frazioni orarie della giornata (non per la giornata intera) e senza variazione del monte ore disciplinare.

Art. 15 - Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con Docenti disponibili, e non in servizio, contattati dall'interessato, non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze e la funzionalità del servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.
2. Le ferie, già concesse, possono essere revocate in forma scritta dal Dirigente Scolastico entro 3 giorni dal loro godimento per sopraggiunti motivi eccezionali e imprevedibili al momento della concessione, quali l'elevato numero di assenze di docenti per malattia nei giorni richiesti.
3. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

Art. 16 - Criteri per l'assegnazione dei Docenti ai plessi

1. Le parti assumono i criteri di assegnazione alle classi deliberati dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio Docenti quali criteri per l'assegnazione ai plessi.

Art. 17 - Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, secondo i criteri sotto indicati, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Le attività extracurricolari e integrative previste dal POF, saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) Ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari del progetto;
 - b) Ai docenti che diano la loro disponibilità, privilegiando la formazione acquisitaI docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo di istituto solo per attività o progetti non attinenti alla funzione assegnata.
3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi provinciali e regionali, ecc.) sono i seguenti:
 - a) Competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire l'efficacia e l'efficienza del risultato.
 - b) Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione
4. Nel caso si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto, delle risorse extrafondo, nel rispetto dei criteri contrattati ai sensi dell'art. 4 punti d) e e) del presente contratto, e delle disponibilità individuali del personale e con l'approvazione Collegio Docenti. Ne verrà informata la parte sindacale.
5. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico delle risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico
6. Nel caso di partecipazione a progetti e attività di Formazione Tecnica Superiore gestite da enti formatori esterni, il Dirigente Scolastico provvederà a dare l'informazione necessaria tramite circolare affinché il personale della scuola interessato possa presentare eventuale domanda di docenza e/o collaborazione.
7. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità di effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale. Se tale disponibilità viene inserita la prima

ora di lezione (ore 8.00) può dare accesso ad un compenso forfetario previsto nel fondo di Istituto.

PERSONALE ATA

Art. 18 – Orario di lavoro

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
2. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
3. La concessione dell'orario di servizio articolato su cinque giornate potrà avvenire nel limite massimo del 15% del personale in organico assegnato, per singolo profilo.
4. L'organizzazione delle attività e dell'orario di lavoro verranno portati a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.
5. Una volta concordata, l'organizzazione dell'orario di lavoro non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.

Art. 19 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, informato il collega di lavoro di reparto e presentata apposita richiesta almeno il giorno precedente. E' facoltà del dipendente recuperare le ore di permesso nella medesima giornata lavorativa. I permessi brevi concessi per cure riguardanti gravi patologie non sono soggetti a recupero.

Art. 20 - Giorni di ferie durante l'attività didattica

1. Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio, e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà e limitata nei giorni.
2. Il Dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

Art. 21 – Chiusure prefestive

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. Tale chiusura è disposta dal Consiglio d'Istituto, su parere del Dirigente Scolastico e del DSGA, sentito il personale.
2. I prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero.

Art. 22 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. Constatato che l'orario di servizio e di apertura all'utenza dell'istituto si articola dalle ore 7.30 alle ore 18.30 dal lunedì al venerdì, dalle 7.30 alle 14.30 il sabato, e ritenuta indispensabile l'effettuazione di turni di lavoro che comportano significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario previsto in 6 ore continuative giornaliere di norma antimeridiane, si valuta che esistano le condizioni per applicare,

in funzione delle esigenze di servizio, la riduzione a 35 ore settimanali di lavoro ai sensi dell'art. 55 del CCNL .

2. Quanto previsto al comma precedente viene attuato con le seguenti modalità:
 - a. l'orario ridotto si applica al personale A.T.A. che effettua i turni, al personale che si alterna su turni diversi, al personale che ha orari particolarmente disagiati, al personale che attua oscillazioni dell'orario significativi rispetto all'orario ordinario;
 - b. durante i periodi di attività didattica, in cui la scuola apre al pomeriggio, il personale effettuerà 36 ore settimanali di lavoro e l'ora eccedente inserita nella banca delle ore;
 - c. l'orario ridotto non si applica nei periodi di sospensione delle lezioni;
 - d. non è consentito il pagamento dell'ora eccedente;
 - e. il supplente breve utilizzato con la turnazione avrà un orario di servizio settimanale di 35 ore effettive;
 - f. per ogni unità di personale verranno conteggiate le assenze effettuate a qualsiasi titolo (escluse ferie e recuperi) e sarà detratta 1 ora ogni 6 giorni di assenza, esclusi i festivi (non si terrà conto dei residui inferiori alla settimana lavorativa)

Art. 23 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA e concordato con la parte sindacale. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.
2. Si concorda che per le ore di lavoro prestate in periodo prefestivo (pomeridiano) e festivo (per es. aperture per l'orientamento) si riconosce una maggiorazione pari al 50% delle ore lavorate retribuite con il FIS. Per le ore prestate nelle giornate festive e recuperate va comunque retribuita la maggiorazione prevista dal CCNL. Il pagamento delle ore aggiuntive avverrà secondo la tabella 6 del CCNL.
3. Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:
 - a. forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri
oppure:
 - b. pagamento delle ore eccedenti, secondo il disposto dell'art. 88 Lett. E e nei limiti della disponibilità del Fondo dell'istituzione scolastica.
Nell'ambito della ripartizione del Fondo d'Istituto verrà contrattata con la parte sindacale la quota percentuale per gli straordinari da retribuire.

Art. 24 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi di lavoro aggiuntivi

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà con i seguenti criteri:
 - a) valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno
 - b) continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
 - c) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
 - d) all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e distribuzione dei carichi di lavoro;

- e) in subordine ai precedenti: graduatoria di istituto.
2. Verranno riconosciuti come carichi aggiuntivi le prestazioni di lavoro effettuate per particolari esigenze di servizio:
 - a) sostituzione dei colleghi assenti;
 - b) assegnazione a plessi che, per il particolare disagio e/o particolari attività collegate al POF, prevedono l'accesso al salario accessorio;
 - c) lavori straordinari di manutenzione, messa a norma e ristrutturazione degli edifici;
 - d) altre esigenze di servizio non prevedibili.L'individuazione del personale avverrà secondo i criteri di cui al comma precedente.
 3. 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 risorse extrafondo dell'Istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
 4. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico, previa contrattazione con la RSU ai sensi dell'art.4 punto d del presente contratto, potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo ed extrafondo e delle disponibilità individuali del personale.
 5. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
 6. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

TITOLO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Art. 25 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art. 58.
2. Qualora all'interno della RSU nessun lavoratore sia disponibile ad assumere l'incarico di RLS, sarà l'Assemblea del Personale, convocata dalla stessa RSU, che provvederà alla nomina.
3. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.
4. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
5. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
6. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 26 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e Addetto al Servizio di Prevenzione e Protezione (ASPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 anche tramite accordi o convenzioni con gli Enti Locali proprietari dell'edificio scolastico.
2. L'ASPP è designato dal Dirigente qualora sussistano le condizioni di personale interno con competenze professionali e, in subordine, alla disponibilità individuale. L'ASPP potrà partecipare alla formazione prevista dal D.Lgs. 81

Art. 27 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 28 - Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ata dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Art. 29 - Vigilanza

1. Nel caso in cui gli alunni dovessero essere suddivisi in altre classi, per assenza di un docente e per la contestuale mancanza di personale per la vigilanza, in attesa di provvedere con la sostituzione, devono comunque permanere le condizioni di sicurezza previste dalla normativa vigente (capienza aula, cubatura aria, agibilità vie di fuga, ecc.);
2. La suddivisione degli alunni in classi diverse è possibile solo a fronte di una specifica disposizione del Dirigente Scolastico
3. Il personale ausiliario non può ad alcun titolo sostituire per supplenza il personale docente limitandosi ai doveri di sorveglianza nei limiti previsti dal CCNL (Tabella A - Profili di area).

TITOLO V - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 30 – Stima della disponibilità finanziaria del fondo dell'istituzione scolastica 2011/12

1. La consistenza dei finanziamenti assegnati dal MIUR per l'a.s. 2011/12 è stimata in € 122.670,00 così suddivisi:
 - a) € 8.112,00 quale quota per i punti di erogazione del servizio
 - b) € 66.566,00 quale quota per gli addetti (docenti e ATA) in organico di diritto
 - c) € 47.992,00 quale quota per i docenti in organico di diritto
2. La consistenza dei finanziamenti richiesti al Comune di Ferrara per i dipendenti comunali relativamente all'a.s. 2011/12 è € 24.766,00 così suddivisi:
 - a') € 4.056,00 quale quota per i punti di erogazione del servizio
 - b') € 10.426,00 quale quota per gli addetti (docenti e ATA) dipendenti comunali
 - c') € 10.284,00 quale quota per i docenti comunali

ART. 31 – Stima di ulteriori risorse per il personale da inserire nel fondo dell'istituzione

1. La tabella sottostante riporta le ulteriori stime di finanziamenti statali e comunali che verranno utilizzati per finanziare le attività del personale previste nel POF 2011/12.

STATALI	STIMA
Funzioni Strumentali - Docenti statali a.s. 11/12	€ 11.367,80
Incarichi Organizzativi A.T.A. 11/12	€ 7.498,66
Ore eccedenti per attività Centro sportivo	€ 6.032,65
Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti	€ 3.186,96
TOTALE STATO	€ 28.086,07
COMUNALI	
Funzioni Strumentali - Docenti comunali a.s. 11/12	€ 6.390,08
Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti	€ 682,92
TOTALE COMUNE	€ 7.073,00

2. La tabella sottostante riporta l'avanzo del FIS relativamente all'a.s. 2010/11:

AVANZO	STIMA
FIS statali	€ 29.619,69
Fondi destinati ai corsi di recupero estivi	€ 8.328,85
Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti statali	€ 6.720,46
FIS comunali	€ 23.157,39
Ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti comunali	€ 1.898,65

3. Altre risorse, che verranno eventualmente assegnate per attività di recupero, saranno impegnate per tutto il personale (docente e ATA), secondo quanto verrà specificamente contrattato.

ART. 32 – Criteri generali per la suddivisione delle risorse fra il personale

1. Dalla parte di finanziamento a+b (€ 74.678,00) di cui al sovrastante art.1 viene detratta una somma pari ad € 4.299,48 relativa alla quota variabile dell'indennità di direzione spettante al DSGA.
2. L'importo residuo di a+b, pari ad € 70.378,52 viene suddivisa per il numero complessivo (83) delle unità di personale docente (56) e A.T.A. (27) presenti nell'organico di diritto dell'istituto. Si determina così una quota pro capite pari a € 847,93.
3. La parte di fondo, destinata ad ogni categoria (personale docente ed A.T.A statale) viene determinata moltiplicando la quota di fondo pro capite per il numero di addetti delle due tipologie di personale. Si determinano così le seguenti quote:
docenti € 47.484,30 + avanzo 10/11 € 27.412,57 = € 74.896,87 pari a n. 3.225 ore
ATA € 22.894,11 + avanzo 10/11 € 2.207,12 = € 25.101,23
4. Parimenti il finanziamento richiesto al Comune di Ferrara riportato in a'+b', pari a € 14.482,00 viene diviso per il numero dei dipendenti comunali (13), determinando la quota pro capite di € 1.114,00 che moltiplicata per 12 e per 1 dà la quota di fondo comunale da assegnare ai docenti (€ 13.368,00) e al personale ATA (€ 1.114,00). L'avanzo 10/11 è rispettivamente di € 22.434,04 per i docenti e di € 723,38 per gli ATA per un totale di € 35.802,04 (docenti) e € 1.837,38 (ATA).
5. Le quote di cui ai punti c e c' vengono destinate alle azioni di sostegno, recupero e promozione delle eccellenze svolte rispettivamente dai docenti statali e comunali. Relativamente alla quota destinata al personale statale pari a € 47.992,00 si destinano € 3.981,00 alle azioni conseguenti all'organizzazione dei corsi di recupero sostegno ecc. da parte del personale ATA, con conseguente riduzione a € 44.011,00 della somma destinata al personale docente.

6. I fondi destinati ai corsi di recupero estivi (€ 8.328,85) vengono suddivisi tra il personale docente (€ 5.446,14) e ATA (€ 2.882,71). La quota per il personale ATA è destinata a remunerare il lavoro svolto dai collaboratori scolastici (pulizia aule e sorveglianza) e dagli assistenti amministrativi (circolari, lettere alla famiglie, conteggi e pagamenti relativi).

ART. 33 - Risorse destinate al personale ATA

1. La somma determinata per il personale ATA statale pari a € 29.082,23 (€ 22.894,11 + € 3.981,00 + avanzo € 2.207,12) viene suddivisa fra i profili professionali in proporzione alla consistenza numerica di ciascun profilo e integrata da quanto spettante per gli incarichi organizzativi, pari complessivamente a € 7.498,66 tenuto conto della presenza in ciascun profilo di 1° e 2° posizioni economiche. Le risorse complessivamente disponibili ammontano a € 36.580,89.
2. La tabella sottostante riassume le relative assegnazioni.
 AA.AA. 6 unità € 6.711,30+€ 99,66 = € 6.810,96 utilizzati per attività agg.
 AA.TT. 7 unità € 7.829,86+€ 4.230,26 = €12.060,12 (€4.290,52 att.agg. € 7.769,60 ii.oo.)
 CC.SS. 13 unità €14.541,17+€3.167,71= €17.708,88(€14.524,08att.agg. € 3.184,80 ii.oo.)
TOTALE 26 unità € 29.082,33 + € 7.497,63 = € 36.579,96

ART. 34 – Attivita' aggiuntive personale ATA

1. Sulla base della disponibilità stimata (pari a € 25.625,56), si concorda di assegnare le seguenti quote orarie per le prestazioni aggiuntive del personale A.T.A. statale impegnato nello svolgimento delle sotto indicate attività:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (€ 6.810,96/19,24= 354 ORE)

Intensificazioni di prestazioni lavorative durante l'orario di servizio	ORE
ESAMI DI ABILITAZIONE	15
SICUREZZA	10
ORGANIZZAZIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI DI ISTRUZIONE	20
ORIENTAMENTO-SCUOLA APERTA	10
NUOVO OBBLIGO FORMATIVO E NUOVO OBBLIGO ISTRUZIONE	20
PREPARAZIONE MATERIALE ELETTORALE	10
OROLOGIO MARCATEMPO	20
LIBRI DI TESTO	20
STAGE E ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	20
GESTIONE PENSIONI/RICOSTRUZIONI DI CARRIERA/PA04	100
GRADUATORIE	30
INTERVENTI IN SEDI DIVERSE	20
GESTIONE DEI RAPPORTI CON ENTI ESTERNI PER USO LOCALI	14
GESTIONE DOCENTI COMUNALI	15
GESTIONE ALUNNI CON HANDICAP	20
PATENTINO	10
TOTALE ORE	354

ASSISTENTE AMM. COMUNALE (€ 1.837,38:19,18=96 ORE)

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo	ORE
ARCHIVIO (CONSIGLIATO A TUTTI GLI UFFICI)	3
STRAORDINARIO	3
Intensificazioni di prestazioni lavorative durante l'orario di servizio	
TURNI COLLABORATORI DOSSO DOSSI	40
SUPPORTO ALLA DIDATTICA	30
GESTIONE REGISTRI HANDICAP TUTOR ED EDUCATORI	20
	96

ASSISTENTI TECNICI (€ 4.290,52/19,24=223 ORE)

Intensificazioni di prestazioni lavorative durante l'orario di servizio	ORE
ORIENTAMENTO	45
INTERVENTI AREA INFORMATIA PRESSO DOSSI	30
GESTIONE RIFIUTI SPECIALI ALEOTTI DOSSI E SISTRI	20
GESTIONE SITO WEB	48
DISPONIBILITA' PER PROGETTI DIDATTICI E CONCORSI	35
SUPPORTO ALLA MANUTENZIONE ORDINARIA	10
COLLABORAZIONE GENERICA ALLE SEGRETERIE	35
TOTALE ORE	223

COLLABORATORI SCOLASTICI (€ 14.524,08/16,58=876 ORE)

Intensificazioni di prestazioni lavorative durante l'orario di servizio	ORE
MAGAZZINO MATERIALE DI PULIZIA: TENUTA REGISTRO, CONTROLLO CARICO/SCARICO MATERIALE, ORDINI MATERIALE MANCANTE, ECC. IN COLLABORAZIONE UFFICIO TECNICO	50
RILEGATURA, FOTOCOPIATURA, ASSEMBLAGGIO, UTILIZZO DI TUTTI GLI STRUMENTI A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA, COMPRESA LA FOTOCOPIATRICE GRANDI FORMATI E I DIVERSI SISTEMI DI RILEGATURA (ALEOTTI)	30
AIUTO SEGRETERIA PER LAVORI DI SPILLATURA, IMBUSTATURA, TIMBRATURA, ECC.	30
LAVORI STRAORDINARI DI SPOSTAMENTO ARREDI (ALEOTTI E DOSSI)	60
TENUTA CHIAVI : GESTIONE DELLE CHIAVI DELLA SCUOLA (ALEOTTI)	5
ORIENTAMENTO E PROGETTI POF (ALEOTTI E DOSSI)	72
USCITE PER LA POSTA (ALEOTTI) E TRASFERIMENTO MATERIALE TRA SEDI (ALEOTTI E DOSSI)	120
MAGAZZINO MATERIALE DI CONSUMO PER SALA STAMPA (ALEOTTI)	25
MAGAZZINO MATERIALE DI CANCELLERIA (ALEOTTI)	10
SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE (ALEOTTI E DOSSI)	116
LAVORI DI PICCOLA MANUTENZIONE ORDINARIA	134
CURA DEL GIARDINO (ALEOTTI)	20
PRESENZA IN SEDI DIVERSE	57
ORARIO DOCENTI E SOSTITUZIONE ASSENTI	75
PULIZIA E SORVEGLIANZA CORSI DI RECUPERO POMERIDIANI	72
TOTALE ORE	876

2. L'effettivo impegno di spesa per ogni profilo è legato alla accettazione da parte del personale interessato degli incarichi proposti.

ART. 35 – Incarichi specifici del personale A.T.A.

1. Sulla base della disponibilità stimata integrata dal fondo di istituto (pari a € 10.954,40), si concorda di assegnare i seguenti incarichi organizzativi al personale A.T.A. statale.
2. Si individuano 9 Incarichi Specifici da assegnare al personale A.T.A. così suddivisi: 5 per gli assistenti tecnici, 4 per i collaboratori scolastici.
3. Le risorse stimate per gli Incarichi vengono suddivise in base alle caratteristiche dell'incarico (complessità, assunzione di responsabilità e/o disagio). Le tabelle seguenti riassumono la suddivisione dei compensi in riferimento alla disponibilità complessiva stimata per ciascuna categoria ed evidenziano anche gli incarichi da assegnare a beneficiari di art.7 CCNI/2005.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI nessun incarico organizzativo in quanto tutto il personale è beneficiario di 1° e 2° posizioni economiche

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	COMPENSO
1. COLLABORAZIONE E SOSTITUZIONE D.S.G.A.	Il personale destinatario dell'incarico avrà il compito di sostituire il DSGA in caso di assenza.	2° posizione economica previa frequenza corso di formazione
2. COORDINAMENTO ATTIVITA' SETTORE AREA ALUNNI	Il personale destinatario dell'incarico avrà il compito di svolgere funzione di coordinamento degli addetti all'area alunni e assumere responsabilità diretta nella gestione dei rapporti scuola- famiglia	Beneficiaria dell'art. 7
3. COORDINAMENTO ATTIVITA' SETTORE AREA DOCENTI	Il personale destinatario dell'incarico avrà il compito di coordinare le attività degli addetti all'area, assumendo responsabilità diretta nella gestione di organici, rilevazione assenze, individuazione dei supplenti	Beneficiaria dell'art.7
4. GESTIONE SITO WEB	Il personale destinatario dell'incarico avrà il compito di raccogliere il materiale per l'inserimento sul sito (circolari, modulistica ecc.) e si occuperà anche dell'accensione e spegnimento dei due televisori posti nell'atrio curando l'esposizione del materiale.	Beneficiario dell'art. 7
5. GESTIONE DEGLI INFORTUNI	Il personale destinatario dell'incarico avrà il compito di curare le pratiche di infortunio, segnalando agli enti competenti la denuncia e preoccupandosi di rispettare le scadenze prefissate.	Beneficiaria dell'art. 7
6. GESTIONE DELLE DENUNCE ONLINE DEI VERSAMENTI E DEI CONTRIBUTI OBBLIGATORI	Il personale destinatario dell'incarico curerà i seguenti adempimenti: denunce Emens, DM10, DMA, IRAP, 770, PRE 1996, F24. Anagrafe delle prestazioni.	2° posizione economica

ASSISTENTI TECNICI STIMA specifica € 7.769,60

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI	COMPENSO
1.Coordinatore dei servizi tecnici Aleotti	Supporto informatico segreterie, web, preparazione e gestione scrutini ed esami di Stato, ricerca ed aggiornamento di soluzioni informatiche e ricerca, comparazione preventivi, commissione acquisti	n. 1 incarico	Art. 7
2.Coordinatore dei servizi tecnici Dosso Dossi	Attività di collaborazione e coordinamento con i tecnici per l'approvvigionamento del materiale e per l'acquisto delle attrezzature dei vari laboratori delle sedi del Dosso Dossi. Collaborazione per orientamento e progetti POF. Gestione assenze	n. 1 incarico	2° posizione economica
3.Referente gestione consigli di classe Aleotti	Preparazione dei supporti informatici e ritiro del materiale per i consigli di classe. Collaborazione orientamento e alla preparazione del POF	n. 1 incarico	€ 1.553,92
4. Referente gestione Consigli di classe Dosso Dossi	Preparazione dei supporti informatici e ritiro del materiale per i consigli di classe. Collaborazione orientamento e alla preparazione del POF. Gestione assenze		€ 1.553,92
5. Coordinatore servizi informatici Aleotti	Gestione rete ed utenti su server Escudo, web, ricerca ed aggiornamento di soluzioni informatiche e ricerca, comparazione preventivi, commissione acquisti	n. 1 incarico	€ 1.553,92
6. Responsabile gestione rilevazioni assenze Aleotti	Gestione e rilevazioni assenze, collaborazione scrutini, esami, orientamento, POF e supporto area informatica	n. 1 incarico	€ 1.553,92
7. responsabile coordinamento orientamento Dosso Dossi	Collaborazione a orientamento, segreteria, gestione magazzino, progetto Il giornale in classe. Gestione assenze	n. 1 incarico	€ 1.553,92

COLLABORATORI SCOLASTICI STIMA specifica € 3.184,80

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI	COMPENSO
1. Responsabile Piccola Manutenzione	Compiti specifici: referente per le segnalazioni di piccoli interventi e responsabile della effettuazione sistematica della manutenzione non specialistica (banchi, sedie, tapparelle ecc...)	n. 1 incarichi	beneficiario dell'art.7
2. Supporto ai servizi amministrativi	Compiti specifici: vigilanza della porta d'ingresso, accoglienza degli esterni e funzioni di supporto all'attività amministrativa all'attività didattica. Coordinamento per la	n. 1 incarico	Beneficiario dell'art. 7

	parte di competenza dell'orientamento e dei progetti con le scuole medie.	n.1 incarico	beneficiario dell'art.7
3. Primo soccorso e assistenza alla persona sede di via Ravera	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza, in attesa di intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Assistenza alla persona	n. 1 incarico	Beneficiario dell'art.7
4. Primo soccorso e assistenza alla persona sede via Bersaglieri del Po	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza, in attesa di intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Assistenza alla persona	n. 2 incarichi	€ 796,20 pro-capite
5. Primo soccorso e assistenza alla persona sede via De' Romei	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza, in attesa di intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette pronto soccorso della scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio. Assistenza alla persona	n. 2 incarichi n. 1 incarico	€ 796,20 pro-capite Beneficiario dell'art. 7
6. Sala stampa	Apertura sala stampa, messa in opera dei sistemi di fotocopiatura e rilegatura, controllo delle giacenze del materiale di consumo relativo e segnalazione all'ufficio preposto dei fabbisogni di materiale	n. 1 incarico	Beneficiario dell'art.7
7. Referente aula speciali (sala proiezioni e aula magna) e arredi	Controllo della funzionalità delle aule relativamente agli arredi e alle strumentazioni (compresa la gestione del materiale: cassette, cd, dvd)	n. 1 incarico	Beneficiario dell'art.7

ART. 36- Misura dei compensi da corrispondere ai docenti funzioni strumentali al pof

Per la misura dei compensi dei docenti statali funzioni strumentali al POF la disponibilità finanziaria è stimata in € 11.367,80; detta somma verrà ripartita secondo quanto indicato nella tabella "Piano attività funzionali per realizzazione POF" e integrata con una quota di fondo pari a € 9.171,90 lordo stato. Per la misura dei compensi dei docenti comunali funzioni strumentali al POF la disponibilità finanziaria è stimata in € 6.390,08 verrà ripartita secondo quanto indicato nella tabella "Piano attività funzionali per realizzazione POF" e integrata con una quota di fondo pari a € 555,60.

ART. 37 - Misura dei compensi da corrispondere ai docenti impegnati nelle attività complementari di educazione fisica

Si stima un costo effettivo di € 6.032,65 per la realizzazione nel periodo novembre 2011- maggio 2012 delle attività Centro Sportivo scolastico previsto nel POF dell'Istituto.

ART. 38 – Misura dei compensi da corrispondere ai docenti impegnati in attività per l'ampliamento e l'arricchimento dell'o.f.

1. La somma per i docenti derivante dai finanziamenti FIS 2011/12 viene destinata alle attività e ai progetti individuati dal Collegio dei Docenti per la realizzazione del P.OF.
2. Relativamente ai progetti, qualora la somma disponibile non sia sufficiente per la realizzazione di tutto quanto approvato dal Collegio dei docenti, si decurterà da ciascun progetto la percentuale necessaria per rientrare, in forma forfetaria, nella disponibilità finanziaria. Alle attività si assegna quanto segue:

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE DOCENTE A.S. 2011/12

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.	partecipanti	ore	Totale ore	partecipanti	ore	Totale ore
COORDINAMENTO POF	2	75+75	150			
INTEGRAZIONE DIVERSABILITA'	1	150	150			
SOSTEGNO STUDENTI	4		200			
RAPPORTI CON IL TERRITORIO (alternanza)	2	75+50	125			
ORIENTAMENTO	2	140+120	260			
GESTIONE BIBLIOTECHE						300
TOTALE			885			300
COORDINATORI DI PLESSO	partecipanti	ore	Totale ore	partecipanti	ore	Totale ore
ALEOTTI (supporto all'organizzazione + orario)	1	100+50	150			0
DOSSO DOSSI (supporto all'organizzazione + orario)	1	200	200			0
TOTALE			350			0
COLLABORATORI DEL D.s.	collaboratori	ore	Totale ore	collaboratori	ore	Totale ore
CCNL e D.Lvo 165 (con funzione Vicaria)	1	350	350			0
CCNL e D.Lvo 165			0	1	350	350
TOTALE			350			350
INSEGNANTI REFERENTI/COORDINATORI	partecipanti	ore	Totale ore	partecipanti	ore	Totale ore
REFERENTI PER LA SICUREZZA	2	35	70			0
REFERENTI INVALSI	2	30	60			0
REFERENTI LIBRI DI TESTO			0	1	10	10
REFERENTI VIAGGI DI ISTRUZIONE	2	15	30	2	15	30
REFERENTE DSA	2	30	60			0
REFERENTI INTERCULTURA	2	10	20			0
RAPPORTI CON LA STAMPA	2	15	30			0
REF. CINEMA TEATRO MUSICA e Att. Extrag.	2	20	40			0
REFERENTI STAGES	2	60	120			0
COORDINATORI ASSI CULTURALI	2	15	30			0
COORDINATORI AVVIO RIFORMA	2	10	20			0
REFERENTE ATTIVITA' SPORTIVA	1	10	10			0
GESTIONE SALA ESPOSITIVA DOSSO	4	30	120	1	30	30
COORDINAMENTO CLASSI 1^ e 5^	12	30	360	2	30	60
COORDINAMENTO CLASSI 2^ - 3^ - 4^	19	23	437	2	23	46
COORDINAMENTO CLASSI 3^ M° D'ARTE	2	26	52			0
REFERENTE ATT. ORIENT. IN USCITA D.D.	1	20	20			0
TOTALE			1479			176

ALTRI INCARICHI FUNZIONALI AL P.O.F.	PACCHETTO DI ORE	Totale ore	PACCHETTO DI ORE	Totale ore
REFERENTE GIORNO DELLA MEMORIA E DEL RICORDO	15+15	30		
COMMISSIONE INTEGRAZIONE	54	54		
CORREZIONE PROVE INVALSI	48	48		
GRUPPO DI STUDIO ASSI CULTURALI	48	48		
GRUPPO DI STUDIO RIFORMA	48	48		
ORIENTAMENTO	180	180		
PROGETTI		346		125
PROGETTI ins. Aggiuntivo	98 da 35€	196	97 (x2)	194
ACCANTONATE		100		400
HELP ME e SOSTEGNO (35 €)	310		62	
RECUPERO (50 €)	303		133	
TOTALE		1050		719
TOTALE ORE		4.114		1.545

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 39 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 40 – Parere dei revisori dei conti

1. Ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

Art. 41 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente convoca la parte sindacale per rinegoziare il fondo d'istituto.