

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE STATALE "FERRINI"

ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE per GEOMETRI e P.A.C.L.E. "Contardo Ferrini"

☎ 0323-401407/8 (Centralino), 0323 – 401191 (Presidenza), 0323 – 53647 (FAX)

via Massara, 8 (loc. S.Anna) – 28922 VERBANIA – PALLANZA (VB) – Codice Fiscale 8400796003

e.mail vbis00200q@istruzione.it; emailcert. VBIS00200Q@PEC.ISTRUZIONE.IT <http://www.istitutoferrini.it>

IST. PROFESSIONALE STATALE per i SERVIZI COMM., TURISTICI e della PUBBLICITA' " L. Franzosini"

☎ 0323 – 516506 (Segreteria), 0323 – 515216 (FAX) – corso Cairoli, 41 – 28921 VERBANIA – INTRA (VB)



Intesa di Contratto Integrativo d'Istituto anno scolastico 2013/14

stipulata con la RSU in data 20 marzo 2014

Il giorno 20 del mese di marzo dell'anno 2014, nel locale "sala riunioni" viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto d'Istruzione Superiore "Contardo Ferrini".

La presente intesa sarà inviata, corredata della relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e della relazione tecnico-finanziaria del DSGA, ai Revisori dei Conti per il previsto parere, nonché all'ARAN e al CNEL e sarà pubblicata all'albo e sul sito web dell'Istituto.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Dott. Santo Mondello

Santo Mondello 

PARTE SINDACALE

RSU

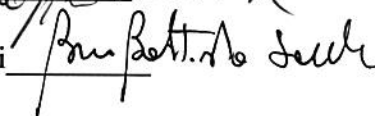
Prof.ssa Anna Cavaliere

Anna Cavaliere 

Sig. Salvatore Ialeggio

Salvatore Ialeggio 

Sig. Bruno Battista Savoldi

Bruno Battista Savoldi 

OO.SS.

FLCGIL

CISL Scuola

UIL Scuola

SNALS

non presente

non presente

non presente

non presente



SOMMARIO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI	5
art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata	5
art. 2 Interpretazione autentica	5
TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI	5
art. 3 Assemblee sindacali	5
art. 4 Permessi sindacali	6
art. 5 Bachecca sindacale	6
art. 6 Agibilità sindacale	6
art. 7 Contingente A.T.A. in caso di sciopero	6
art. 8 Patrocinio e diritto di accesso agli atti	7
art. 9 Trasparenza	7
art. 10 Calendario degli incontri di contrattazione	7
art. 11 Informazione preventiva	8
art. 12 Informazione successiva	8
art. 13 Assemblea informativa e Referendum	8
TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE	9
art. 14 Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF	9
art. 15 Orario di insegnamento	9
art. 16 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori	9
art. 17 Orario giornaliero	9
art. 18 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti	10
art. 19 Permessi brevi	10
art. 20 Ritardi	10
art. 21 Banca delle ore	10
art. 22 Registrazione	10
TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA	11
Capo I – Norme generali	11
art. 23 Atti preliminari	11
Capo II – Organizzazione del lavoro	11
art. 24 Attribuzione dei posti alle sedi e assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti.	11
art. 25 Turni e orari di lavoro – Servizi e Compiti (ved.tabelle allegate)	12
art. 26 Sostituzioni, lavoro straordinario e riposi compensativi	13
art. 27 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi	14
art. 28 Modalità di fruizione delle ferie	14



art. 29 Pulizia	14
art. 30 Servizi vari	15
TITOLO QUINTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	17
Capo I - Norme generali	17
art. 31 Risorse	17
Capo II – Attività retribuibili Personale ATA	21
art. 32 <i>Definizione delle mansioni relative alle posizioni economiche ed agli incarichi specifici</i>	21
art. 33 Compensi Personale ATA	22
art. 34 Attribuzione incarichi	24
art. 35 Aggiornamento professionale	24
Capo III – Attività retribuibili Personale Docente	25
art. 36 Fondi finalizzati	25
art. 37 Criteri di ripartizione del Fondo dell’Istituzione Scolastica	25
art. 38 Informativa attività retribuibili	25
art. 39 Retribuzione	25
art. 40 Attività retribuibili con il fondo dell’Istituzione Scolastica per il personale Docente	25
art. 41 Compensi Personale Docente	26
art. 42 Variazioni	30
art. 43 Liquidazione compensi	30
art. 44 Individuazione e conferimento degli incarichi	30
TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	30
art. 45 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	30
art. 46 Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione	31
art.47 Le figure sensibili	31
art. 48 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi	31
art.49 Rapporti con gli enti locali proprietari	31
art.50 Attività di aggiornamento, formazione e informazione	31
TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI	31
art. 51 Norme relative al corrente anno scolastico	31



TESTO DEL CONTRATTO

TITOLO PRIMO – 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. Gli effetti del presente contratto decorrono dal 1 settembre 2014 e hanno validità per l'a.s. 2013/14
3. Considerata la particolare natura dei contenuti TITOLO PRIMO, del TITOLO SECONDO, del TITOLO TERZO e del TITOLO QUARTO, fino all'art. 23 compreso – ad eccezione del comma 2 dell'art. 10, per i titoli citati il contratto conserva validità fino a richiesta di revisione di una delle parti.
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo e sul sito web dell'istituto e alla consegna alle parti di copia integrale del presente contratto.

art. 2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

art. 3 Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (in orario di lezione o durante attività funzionali all'insegnamento), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va posta alcuna firma di presenza durante l'assemblea né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto di quelle ore nel calcolo del monte ore individuale. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti, coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversione di ore di lezione, disposizioni, recupero di permessi brevi), con almeno 24 ore di anticipo.
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A. se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la R.S.U. verificando prioritariamente le disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede le seguenti quote per i due Istituti:
Ferrini: 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la Segreteria
1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso
Franzolini: 1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso

The image shows three handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text 'ISTITUTO PER IL SERVIZIO' and 'L. 10 MARZO 1977' around the perimeter. In the center of the stamp, there is a smaller circular emblem with a star and some illegible text.

Nel caso di adesione totale del personale ATA in uno dei due plessi il Dirigente Scolastico individuerà il nominativo del Collaboratore Scolastico dell'altro plesso cui affidare l'incarico di vigilanza all'ingresso.

In caso di assenza dell'assistente o del collaboratore scolastico designato, la Dirigenza provvederà con ordine di servizio ad individuare un sostituto al fine di garantire alla scuola i servizi essenziali.

art. 4 Permessi sindacali

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., e ad appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dai delegati della R.S.U. permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

art. 5 bacheca sindacale

1. Si concorda di allestire la bacheca sindacale della R.S.U. nei seguenti luoghi:
 - Nell'edificio dell'IIS Ferrini nel corridoio di accesso alla Biblioteca per le comunicazioni di natura regionale e nazionale e in aula docenti per le comunicazioni interne.
 - Nell'edificio dell'IP Franzosini nella Sala Insegnanti nella bacheca apposita.
 - Nel sito dell'Istituto.
2. La R.S.U. ha diritto di affiggere in bacheca sindacale o negli appositi spazi materiale di interesse sindacale e di lavoro e comunque quanto ritenga abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
3. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della R.S.U.
4. Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali. Il Dirigente Scolastico, a tale proposito, assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alla R.S.U.

art. 6 Agibilità sindacale

1. Ai delegati della R.S.U. è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
2. La comunicazione interna può avvenire in forma orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala insegnanti, in segreteria, in bidelleria
3. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e l'attività sindacale in generale, è consentito alla R.S.U. l'uso gratuito di telefono, fax, ciclostile fotocopiatore, nonché l'uso del personal computer per la trasmissione della posta elettronica.
4. Ai delegati firmatari del presente contratto è consentito l'uso della sala riunioni (al 1° piano) quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque un armadio in sala docenti per la raccolta del materiale sindacale. Per lo svolgimento delle assemblee sindacali è garantito l'uso dell'Auditorium.

art. 7 Contingente A.T.A. in caso di sciopero

Le quote dei contingenti del personale A.T.A. per garantire le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sono determinate con riferimento a quanto stabilito dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge 83/2000.

The image shows a circular official stamp of the school, partially obscured by several handwritten signatures in black ink. The stamp contains text in Italian, including 'ISTITUTO' and 'R.S.U.', and is surrounded by a decorative border.

art. 8 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

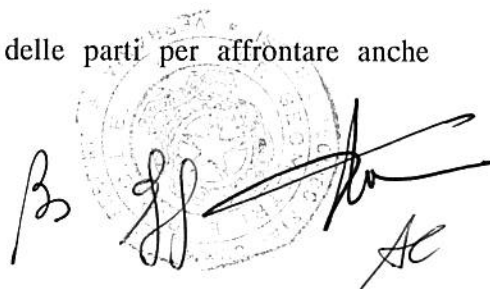
1. La R.S.U. e i Sindacati Territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006/2009.
2. La R.S.U. e i Sindacati Territoriali, fatte salve le norme di cui alla Legge 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
3. Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nella scuola su tutte le materie previste dalla vigente normativa
4. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

art. 9 Trasparenza

1. L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al fondo di istituto indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della privacy.
2. Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alla R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.
3. Copia dei suddetti prospetti viene inoltre affissa all'albo nel rispetto della vigente normativa sulla trasparenza e sulla privacy.
4. Il Dirigente si impegna a dare opportuna e tempestiva informazione riguardo alla data e al luogo di affissione di cui al comma 3.

art. 10 Calendario degli incontri di contrattazione

1. Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico, le parti si riuniscono per concordare il calendario degli incontri annuali e iniziare le procedure contrattuali indipendentemente dall'assegnazione delle risorse da parte del MIUR, onde fissare i criteri.
2. Per l'a.s. 2013-2014 tra le parti viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L., in considerazione della situazione contingente:
 - a) nel mese di novembre
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
 - organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale docente e A.T.A.
 - adeguamento degli organici del personale
 - assegnazione del personale ai due Istituti
 - criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori e delle risorse derivanti da altre fonti di finanziamento (altri enti pubblici o privati)
 - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività previste dal P.O.F.
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativamente a progetti, convenzioni, accordi stipulati con altri Enti o Istituzioni
 - criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
 - sicurezza e salute sul luogo di lavoro.
 - b) nel mese di marzo
 - verifica organizzazione lavoro del personale A.T.A.
 - c) nei mesi di marzo e aprile
 - proposte formazione classi e determinazione organici di diritto
 - d) nel mese di luglio
 - organico di fatto
 - e) ogni qualvolta se ne manifesti la necessità da ciascuna delle parti per affrontare anche

The image shows a circular official stamp with illegible text inside. Overlaid on the stamp are several handwritten signatures in black ink. The most prominent signature is a large, stylized one that appears to be 'AC'. To its left, there are smaller, less distinct signatures, possibly 'B2' and 'JJ'.

problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro, da concordarsi ed effettuarsi entro quindici giorni dalla richiesta.

- a) Gli incontri sono convocati con comunicazione di orario di inizio e fine, d'intesa tra Dirigente Scolastico e R.S.U., anche in orario di servizio. Gli incontri devono essere fissati con un preavviso di almeno cinque giorni e devono effettuarsi entro 15 giorni dalla richiesta. La comunicazione dell'avvenuta convocazione deve essere trasmessa, per conoscenza, a cura del Dirigente Scolastico, alle segreterie provinciali delle OO.SS. che non hanno delegati eletti nelle R.S.U.
- b) Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa all'ordine del giorno da trattare
- c) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali
- d) La concertazione che si svolge durante gli incontri deve concludersi entro 10 giorni dalla sua attivazione
- e) Durante gli incontri può essere redatto un verbale, a cura di un partecipante alla contrattazione, che viene sottoscritto dalle parti.

art. 11 Informazione preventiva

Sono materie di informazione preventiva annuale le seguenti:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

art. 12 Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96

art. 13 Assemblea informativa e Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire l'assemblea informativa tra tutti i lavoratori dell'Istituto, in orario di servizio e nei locali scolastici.

La R.S.U. può indire il referendum fra tutti i lavoratori dell'Istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

art. 14 Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1. Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curricolo sia di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati.
2. Nel rispetto delle prerogative di legge, tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, al fine di raggiungere l'uso ottimale delle risorse, fatta salva la continuità didattica, il Dirigente assegna le cattedre in modo che i docenti siano utilizzati nel minor numero possibile di indirizzi, compatibilmente con le dotazioni assegnate. La assegnazione dei docenti di uguale materia alle classi rispetterà altresì, ove possibile, una equa distribuzione del numero di classi. Il Dirigente comunica entro il 30 giugno i criteri che intende adottare per l'assegnazione.
3. Il Dirigente Scolastico assegna le attività funzionali all'insegnamento tenendo conto dei criteri indicati dal Consiglio di Istituto e dal Collegio Docenti, delle diverse professionalità presenti e delle disponibilità espresse dai docenti in forma scritta. Esaurite queste disponibilità, il Dirigente provvede all'attribuzione degli incarichi. Per l'assegnazione dei coordinatori di classe, essendo l'interfaccia della Dirigenza nei confronti delle famiglie, il Dirigente si riserva il diritto di scegliere su base fiduciaria, fermo restando l'obiettivo di non concentrare su pochi docenti troppi incarichi. In ogni caso, non saranno attribuiti più di due coordinamenti di classe ad un singolo docente.
4. Entro otto giorni dalla stesura dell'organico, il Dirigente scolastico provvede alla trasmissione alla RSU e all'affissione dello stesso in bacheca.

art. 15 Orario di insegnamento

1. L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni
2. L'articolazione settimanale dell'orario terrà conto delle esigenze didattiche, di servizio e organizzative e delle richieste del dipendente.
3. L'orario di insegnamento è continuativo con non più di tre interruzioni di un'ora nell'arco della settimana salvo diversa opzione da parte dei docenti. Tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art.18.

art. 16 Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre l'effettuazione di attività collegiali non contemplate nel piano annuale.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – di cui alla lettera a) del comma 3 dell'art. 29 del CCNL del 29 Novembre 2007, che ecceda i limiti di cui alla predetta norma, rispetto alla programmazione annuale approvata dal Collegio Docenti, dovrà essere concordata preventivamente con la dirigenza in modo da individuare le riunioni da privilegiare.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà con circolare della presidenza o ad esporre in bacheca entro otto giorni dalla sua approvazione il piano annuale delle attività e successivamente a definire un calendario delle riunioni nel rispetto del medesimo
4. Il Dirigente Scolastico provvede, in occasione della comunicazione della convocazione delle riunioni, ad indicare l'ora di inizio e l'ora di termine.
5. Ogni docente mette a disposizione un'ora mensile per il ricevimento dei genitori.

art. 17 Orario giornaliero

1. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento
2. Nei giorni in cui sono previste 8 ore di lezione, l'orario giornaliero dei docenti, in linea di massima, prevede un impegno nelle prime quattro ore oppure nelle ultime quattro ore.



3. Compatibilmente con le necessità di funzionamento dell'istituto scolastico, si disporrà una alternanza di utilizzo dei docenti tra le prime ore e le ultime ore del giorno in cui sono previste 8 ore di docenza.

art. 18 Criteri per la sostituzione dei docenti assenti

In caso di sostituzione di docenti assenti con altri della scuola, il Dirigente Scolastico procede in base al seguente ordine di priorità:

- I. docente della stessa classe a disposizione nell'ora di assenza
- II. docente a disposizione della stessa materia
- III. docente a disposizione
- IV. docente a debito con la banca ore
- V. docente della stessa classe disponibile a prestare ore eccedenti
- VI. docente disponibile a prestare ore eccedenti.

art. 19 Permessi brevi

Il Dirigente Scolastico può concedere permessi brevi anche per le attività funzionali di insegnamento, per un massimo annuale pari all'orario settimanale di insegnamento. Le ore di permesso sono recuperate in queste attività:

- I. sostituzione di docenti assenti
- II. attività di progetto svolte in orario scolastico, relative alle classi assegnate
- III. assistenza agli alunni che hanno convertito la punizione disciplinare in attività utili alla comunità scolastica, previo consenso del docente interessato

La richiesta deve essere presentata su apposito modulo.

Non rientra nel campo di applicazione di questo articolo la presenza obbligatoria agli scrutini intermedi e finali.

art. 20 Ritardi

Il ritardo è recuperato con le stesse modalità dei permessi brevi.

Il ritardo non recuperato comporta la trattenuta proporzionale sullo stipendio.

art. 21 Banca delle ore

Ogni docente può essere titolare di un conto in ore di lavoro, costituito da ore aggiuntive di insegnamento o di attività funzionali effettivamente svolte di cui non chiede il compenso (crediti) oppure da permessi richiesti da recuperare (debiti). Il debito e il credito devono essere compensati di norma entro il termine di due mesi. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi o per recuperare eventuali ritardi.

Detti permessi relativi al personale docente non possono eccedere, nell'anno scolastico di riferimento, il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

art. 22 Registrazione

La registrazione dei permessi concessi e del loro recupero, della sostituzione dei docenti assenti, della Banca delle ore, sarà tenuta dalla Vice-presidenza su apposita distinta modulistica.



TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

art. 23 Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività.
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro.
- Il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

art. 24 Attribuzione dei posti alle sedi e assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti.

24.1. Attribuzione dei posti.

L'attribuzione dei posti alla sede e alla sezione aggregata è fatta a cura e discrezione del Dirigente Scolastico. La scelta avviene secondo i seguenti criteri:

1. possesso di specifici requisiti di autonomia nel settore;
2. continuità nella sede;
3. disponibilità ad effettuare le funzioni aggiuntive;
4. anzianità di servizio di ruolo e non di ruolo
5. presenza di particolari situazioni familiari certificabili;
6. diritto degli studenti lavoratori

24.2 Assegnazione ai vari compiti

La distribuzione dei posti in organico nei vari servizi delle due sedi è effettuata in base alla tabella unica dell'organico di fatto autorizzato dalla Direzione Scolastica Regionale e successivamente resa nota al personale.

Il personale è assegnato dal Direttore Amministrativo secondo i seguenti criteri:

1. possesso di competenze certificate in relazione ai compiti;
2. possesso di esperienza per aver svolto i compiti negli anni precedenti;
3. situazioni personali particolari, certificabili.



art. 25 Turni e orari di lavoro – Servizi e Compiti

Tenuto conto della “Proposta di piano” avanzata dal D.S.G.A., le parti prendono atto dei turni di lavoro e dei compiti assegnati a ciascun profilo professionale per i quali si rimanda alle tabelle allegate al presente contratto.

Il personale è assegnato ai turni dal direttore amministrativo secondo le proposte concordate e prioritariamente nel rispetto delle seguenti esigenze:

Apertura quotidiana della scuola alle ore 7.30 da parte di n° 01 Collaboratore Scolastico (n° 03 Incaricati che a turnazione vi provvedono presso l’Istituto Ferrini e n° 03 Incaricati che a turnazione vi provvedono presso l’Istituto Franzosini)

Chiusura quotidiana della sede Ferrini alle ore 17.30 dal lunedì al giovedì ed alle ore 19.00 il venerdì da parte di n° 01 Collaboratore Scolastico (n° 04 Incaricati soggetti a turnazione) e della sede Franzosini alle ore 17.00 dal lunedì al giovedì ed alle ore 19.00 il venerdì da parte di n° 01 Collaboratore Scolastico (n° 03 Incaricati soggetti a turnazione)

Costante presenza di almeno n° 01 Collaboratore Scolastico a ciascun piano degli edifici onde garantire il servizio di assistenza durante le lezioni;

Presenza – mediante turnazione - di almeno n° 1 unità del profilo di Assistente Amministrativo in ciascuna area (Didattica alunni, Personale, Amministrazione ed Acquisti) durante l’orario di apertura al pubblico, anche pomeridiana (martedì e venerdì).

Raccordo dell’orario di assistenza alle lezioni da parte dell’Assistente Tecnico con il Docente titolare della classe.

E’ consentito uno scambio di turno tra personale dello stesso profilo a condizione che sia significativamente motivato e comunicato al direttore amministrativo con un preavviso di almeno 24 ore.

In ogni caso è sempre richiesto il rispetto dell’orario di servizio assegnato alla singola unità di personale.

Eventuali ritardi nell’orario di ingresso ed eventuali minori prestazioni del servizio giornaliero, saranno monitorati mensilmente in sede di rilevazione automatica delle presenze e costituiranno, unitamente alle competenze nello specifico settore, in via prioritaria l’attribuzione del prolungamento dell’orario giornaliero per esigenze di servizio.

Nel caso in cui l’orario giornaliero dovesse, per esigenze di servizio, superare le 7 ore e 12 minuti, occorre l’osservanza della pausa della durata non inferiore ai 30 minuti.

In occasione dei periodi di maggior lavoro (scrutini intermedi e finali, elezioni di organi collegiali, incontri collegiali con le famiglie) possono essere adottati una modifica e/o un incremento dell’orario giornaliero (in ogni caso fino a nove ore giornaliere complessive) che verrà, di volta in volta, comunicato anticipatamente dal Direttore Amministrativo e debitamente autorizzato.

Nei giorni in cui è prevista la sospensione delle lezioni, l’orario verrà generalmente stabilito in ore 7 e 12’, con apertura della scuola alle ore 7.30 e termine del turno alle ore 14.42 oppure alle ore 15.12 in presenza di servizio con inizio alle ore 08.00.

La chiusura del Sabato è sospesa durante il periodo degli scrutini finali e degli Esami di Stato-a.s. 2013/2014.

Nel periodo compreso tra il termine degli Esami di Stato e per tutto il mese di agosto, compatibilmente con le esigenze di garantire l’espletamento delle prove per la sospensione dei giudizi, sarà adottato l’orario giornaliero di ore sette e dodici minuti al fine di consentire a tutto il personale di effettuare l’orario settimanale di 36 ore senza la prestazione dell’orario pomeridiano.

La rilevazione delle presenze in servizio è effettuata in maniera automatizzata. Il badge intestato al singolo dipendente è tassativamente personale, non è assolutamente consentito delegare la timbratura del proprio cartellino e con le nuove norme, introdotte dal D.Lgs. 150/2009, per tale infrazione è previsto il licenziamento (senza preavviso) del dipendente.

The image shows a circular official stamp of the Istituto Ferrini. The text around the perimeter of the stamp includes "ISTITUTO FERRINI" at the top and "DIREZIONE AMMINISTRATIVA" at the bottom. In the center of the stamp, there is a signature. To the right of the stamp, there is another handwritten signature or mark.

Il monte ore risultante dal cartellino elettronico non rappresenta l'unico dato di prova del lavoro svolto, ma uno degli strumenti a disposizione del DSGA per la valutazione del servizio di ciascuno.

L'orario di servizio rilevato è quello concordato con le singole unità di personale.

E' prevista la flessibilità in ingresso fino ad un max di minuti cinque. La pausa è automaticamente gestita dopo le sette ore e dodici minuti di servizio. Il lavoro straordinario oltre a quello previsto è conteggiato previa specifica comunicazione del Dsga.

ART. 26 Sostituzioni- Lavoro straordinario e riposi compensativi

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza anche di un solo dipendente il D.S.G.A. concorda di assegnare il reparto e/o la mansione a una o più persone; la/e persona/e incaricata/e sono autorizzate all'intensificazione delle mansioni in orario di servizio e, successivamente alla prima giornata di assenza e laddove l'esigenza lo richieda, all'espletamento di lavoro straordinario. L'assenza prolungata comporta l'autorizzazione a svolgere lavoro straordinario in attesa della nomina di altro personale supplente breve mediante scorrimento delle graduatorie in vigore.

Lavoro straordinario

Il Direttore amministrativo incarica allo svolgimento di ore straordinarie il personale in servizio , a turnazione sulla base dell'entità di lavoro straordinario già singolarmente accumulato, allo scopo di evitare eccessi di prestazioni da parte di alcuni e contestualmente sulla base delle esigenze di settore. Il lavoro straordinario prestato nell'anno scolastico 2013/2014, se non conseguente a specifiche attività progettuali finanziate, non potrà essere retribuito a causa della mancanza di destinazione di specifiche risorse da FIS e pertanto verrà recuperato, possibilmente entro il 31 agosto 2014, previo parere favorevole del dsga espresso secondo esigenze di servizio.

Il lavoratore che ha effettuato ore di lavoro straordinario e chiede il riposo compensativo orario o giornaliero, deve presentare richiesta al Direttore Amministrativo.

Il credito può essere utilizzato, nel rispetto delle esigenze di servizio, a richiesta del lavoratore e previa autorizzazione del DSGA, per: recupero di eventuali ritardi, per recuperi durante i periodi di sospensione delle lezioni secondo il calendario previsto per la chiusura delle giornate prefestive e sempre nel rispetto delle esigenze di servizio, per motivi personali.

Nel caso di prestazione di lavoro in giornata festiva, qualora il dipendente non richiedesse la retribuzione prevista dalla normativa bensì la trasformazione in recuperi, sarà riconosciuto un orario pari al doppio di quello effettivamente prestato.

Modalità e periodi di fruizione dei riposi compensativi

Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.S.G.A., prestato per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente o per giorni interi sulla base delle esigenze di servizio, Nell'arco dell'anno scolastico i 2/3 dei riposi compensativi così maturati saranno goduti nei periodi di sospensione dell'attività didattica, mentre il restante terzo potrà essere goduto anche nei periodi di lezione, compatibilmente con le esigenze di servizio e dunque previa autorizzazione della D.S.G.A.

Viceversa, l'eventuale posizione debitoria per ore di mancato servizio (ritardi, permessi personali orari, uscite anticipate) verrà regolarizzata entro il termine dell'anno scolastico mediante corrispondente prestazione di lavoro straordinario, debitamente autorizzato, e in alternativa, mediante computo di corrispondente periodo di congedo ordinario.



art. 27 Chiusura della scuola nei giorni pre-festivi

Eventuali giornate di chiusura (oltre le giornate di festività riconosciute) costituiscono oggetto di delibera del Consiglio di Istituto e sono rese pubbliche mediante specifica comunicazione del Dirigente Scolastico.

Sentito il parere del personale ATA, sono indicate le seguenti giornate di chiusura degli uffici:

24/12/2013

27/12/2013

31/12/2013

Le chiusure nei giorni pre-festivi ricadenti in periodi di sospensione dell'attività didattica sono definite previa espressione del parere favorevole della maggioranza del personale Ata, e costituiscono oggetto di specifico provvedimento del Dirigente Scolastico.

Le ore non lavorate nei suddetti giorni di chiusura della scuola sono recuperate secondo le modalità previste dal contratto collettivo: ferie, festività e lavoro straordinario.

art. 28 Modalità di fruizione delle ferie

Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le proprie richieste riguardo alle ferie estive. Vanno richieste almeno 2 settimane (12 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno ed il 31 agosto. Per il profilo Collaboratore Scolastico, non sono di norma previste concessioni di ferie nel periodo antecedente l'inizio delle prove degli Esami di Stato.

Entro il 31 maggio il D.S.G.A. dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie, le festività ed i riposi compensativi derivanti da lavoro straordinario sono concessi nel rispetto di un'equa ripartizione tra il personale del medesimo profilo in modo tale da assicurare un'approfondita pulizia di tutti i reparti da parte dei Collaboratori Scolastici nonché il rispetto degli impegni e scadenze da parte degli Assistenti Amministrativi e Tecnici.

art. 29 - Servizi di pulizia

Per quanto concerne le attività di pulizia ed in considerazione del contratto con ditta esterna relativamente all'Istituto Ferrini (sino al 30 giugno 2014 e ripresa al 01 settembre 2014), tutti i collaboratori scolastici dovranno scrupolosamente provvedere alla pulizia dei locali e degli arredi, sia degli spazi interni che esterni alla struttura e delle attrezzature specifiche necessarie all'espletamento dei servizi scolastici, con l'osservanza di tutte le norme igieniche e tecniche.

Relativamente alle specifiche assegnazioni dei locali, al personale Collaboratore Scolastico è richiesto di:

1 – Quotidianamente al termine delle lezioni

- a. areare locali;
- b. pulire le aule ed i laboratori, i servizi igienici e le attrezzature;
- c. pulire i servizi igienici almeno due volte al giorno, di cui una dopo l'intervallo, una al termine delle lezioni e, in casi particolari, dopo il loro uso;
- d. svuotare i cestini portacarte e rispettare la raccolta differenziata dei rifiuti.
- e. spolverare gli arredi, tavoli di lavoro e simili;
- f. disinfettare i banchi, le cattedre e i servizi igienici;
- g. intervenire in modo adeguato ai fini della pulizia dei servizi e spogliatoi annessi alla palestra(Ferrini);
- h. intervenire in modo adeguato ai fini della pulizia delle palestre esterne utilizzate dagli alunni dell'istituto Franzosini;
- i. pulire gli spazi esterni.



The image shows a circular official stamp of the Istituto Ferrini, with the text 'ISTITUTO FERRINI' and 'FERRINI' visible. Overlaid on the stamp are several handwritten signatures in black ink.

- j. pulire accuratamente i pavimenti dei corridoi, delle aule specifiche e dei laboratori;
 - k. controllare lo stato delle vetrate ed intervenire adeguatamente per la pulizia;
 - l. pulire accuratamente scale e corridoi con particolare attenzione ai pavimenti del piano terra che in caso di giornate di pioggia potrebbe diventare scivoloso;
 - m. pulire gli spazi esterni.
- 2- – Periodicamente
- a. pulire i vetri (da terra), i davanzali e i termosifoni.
 - b. Spostare gli arredi onde consentire una pulizia radicale dei locali quali, l' auditorium, le sale riunioni, archivi ed ogni altro spazio che normalmente non viene utilizzato quotidianamente;
 - c. Verificare gli spazi adibiti ad archivi ed effettuare interventi di pulizia.

Sono richiesti consistenti interventi di pulizia generale durante vacanze di Natale, vacanze di Pasqua e fine anno scolastico.

Al termine delle lezioni dell'anno scolastico, ciascun Collaboratore opera nell'arco dell'estate al fine di lasciare i propri locali assegnati in perfette condizioni di agibilità e di igiene. Nel periodo estivo, le aule site presso l'Istituto Ferrini, normalmente assegnate all'impresa esterna, saranno equamente ripartite tra i collaboratori della predetta sede.

Rimane sottinteso l'intervento di pulizia straordinaria allorché cause di forza maggiore lo richiedano.

Non sono ammessi scambi di locali ed orari con i dipendenti dell'impresa di pulizia se presente in Istituto in base a specifico contratto.

art. 30 – Servizi vari

- assistenza e vigilanza

Il servizio di assistenza e vigilanza comporta:

- a. apertura e chiusura dei locali;
- b. sorveglianza sull'accesso, sul movimento del pubblico e degli alunni, nonché sorveglianza di questi ultimi nelle aule, nella palestra e nei laboratori in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- c. manovra dell'impianto di ascensore per gli alunni portatori di handicap o per altre giuste cause;
- d. uso di macchine per la duplicazione degli atti;
- e. approntamento dei sussidi didattici per l'uso degli stessi da parte dei docenti e degli alunni.

- servizio di sportello

Gli Assistenti Amministrativi avranno cura di:

- a. rispettare l'orario giornaliero antimeridiano di apertura al pubblico dell'Ufficio di Segreteria come stabilito e pubblicato.
- b. Assicurare la presenza di almeno n° 1 unità per ogni area (Didattica alunni, Personale, Affari generali, Amministrazione anche nei pomeriggi del martedì e del venerdì).

- servizi di segreteria

Gli Assistenti Amministrativi per le mansioni affidate a ciascuno, avranno cura di:

- a. Osservare le istruzioni impartite dal DSGA relativamente alle diverse aree di competenza;
- b. operare adeguatamente al fine di rispettare le scadenze delle varie attività connesse agli adempimenti amministrativi e didattici;

- c. predisporre gli atti indirizzati ad alunni, personale, utenti privati ed organismi vari nei tempi richiesti dall'istruttoria;
- d. utilizzare in modo appropriato gli strumenti informatici ed esclusivamente ai fini della mansione per la quale sono stati preposti;
- e. acquisire la debita informazione circa le norme di legislazione scolastica e curare la diffusione degli atti;
- f. collaborare con tutto il personale.

- servizio di assistenza e manutenzione dei laboratori di chimica/fisica

L'Assistente Tecnico avrà cura di:

- a. rispettare il proprio orario previsto per l'assistenza alle lezioni anche in orario pomeridiano del corrente anno scolastico;
- b. rispettare il proprio orario previsto per gli interventi di manutenzione;
- c. assicurare il debito utilizzo delle attrezzature durante la normale attività di docenza;
- d. segnalare al DSGA eventuali necessità di interventi speciali di manutenzione e/o di approvvigionamento di materiale specialistico;
- e. collaborare con i Docenti delle materie curriculari ai fini della programmazione delle attività nei laboratori di competenza.



The image shows the official seal of the University of Campania 'Luigi Vanvitelli' in the center. The seal is circular and contains the text 'UNIVERSITÀ DI CAMPANIA "LUIGI VANVITELLI"' around the perimeter. Below the seal, there are several handwritten signatures in black ink, including a large stylized signature on the left and several smaller ones on the right.

TITOLO QUINTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

art. 31 Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

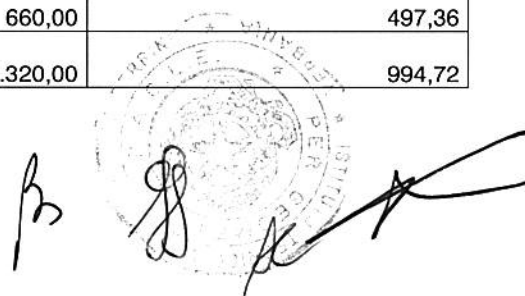
- a) gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle Funzioni strumentali all'offerta formativa
- b) gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli Incarichi aggiuntivi del personale ATA
- c) gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d) eventuali avanzi del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- e) altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Importi delle risorse

Per l'anno scolastico 2013/14 le risorse MOF sono determinate in applicazione dei parametri di cui all'intesa MIUR- OO. SS. del 26/11/2013 e delle note MIUR prot.8903 e 7885 del 03/12/2013, prot.n.9144 del 05/12/2013, prot.n.9563 del 13/12/2013 e prot.n. 917 del 27/01/2014.

FUNZIONI STRUMENTALI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADDETTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
BASE	1.226,07		1.226,07	923,94
COMPLESSITA'	598,40		598,40	450,95
DOCENTI	38,49	79	3.040,71	2.291,42
TOTALE			4.865,18	3.666,31
Assegnazione definitiva ai sensi intesa 26/11/2013 (acconto sett/dic)			1.621,73	1.222,11
Comunicazione MIUR del 12/12/2013			3.243,45	2.444,20

INCARICHI SPECIFICI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADDETTI (escluso DSGA)	LORDO STATO	LORDO DIP.
ATA	99,00	20	1.980,00	1.492,08
TOTALE			1.980,00	1.492,08
Assegnazione definitiva ai sensi intesa 26/11/2013 (acconto sett/dic)			660,00	497,36
Comunicazione MIUR del 12/12/2013			1.320,00	994,72



ATTIVITA' SPORTIVA				
			LORDO STATO	LORDO DIP.
			4.470,48	3.368,86
Economie			5.622,10	4.236,70
TOTALE A DISPOSIZIONE ATTIVITA' SPORTIVA			10.092,58	7.605,56

ORE ECCEDENTI				
PARAMETRO	QUOTA	N.ADETTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
DOCENTI	61,09	71	4.337,39	3.268,57
TOTALE			4.337,39	3.268,57
Assegnazione definitiva ai sensi intesa 26/11/2013 (acconto sett/dic)			1.445,80	1.089,53
Comunicazione MIUR del 12/12/2013			2.891,59	2.179,04
Economie			5.528,60	4.166,24
TOTALE A DISPOSIZIONE ORE ECCEDENTI			9.865,99	7.434,81

DETERMINAZIONE FIS			
PARAMETRO	N.ADETTI/PUNTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
250,31	(79+21)	25.031,00	18.862,85
1.723,38	2	3.446,76	2.597,41
TOTALE		28.477,76	21.460,26
Assegnazione definitiva ai sensi intesa 26/11/2013 (acconto sett/dic)		9.492,62	7.153,45
Comunicazione MIUR del 12/12/2013		18.985,14	14.306,81

ECONOMIE FIS al 31/08/2013			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
AVANZO DA CEDOLINO UNICO		31.562,59	23.784,92
		31.562,59	23.784,92

		LORDO STATO	LORDO DIP.
TOTALE A DISPOSIZIONE FIS		60.040,35	45.245,18

INDENNITA' DI DIREZIONE E SOSTITUTO (a dedurre dal totale FIS assegnato)		LORDO STATO	LORDO DIP.
Indennità di direzione al D.S.G.A. anno scolastico 2013/14 – quota variabile	Quota fissa 750,00 + 30,00*n.100 addetti	4.976,25	3.750,00
Indennità di direzione al sostituto D.S.G.A. anno scolastico 2013/14 – quota fissa + variabile	previsione giorni ferie/assenze	1.045,42	787,80
		6.021,67	4.537,80

TOTALE RISORSE FONDO DI'ISTITUTO DA RIPARTIRE			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
Dotazione ATA anno corrente (33% del FIS + ECONOMIE)		17.826,17	13.433,44
Dotazione docenti anno corrente (67% del FIS + ECONOMIE)		36.192,51	27.273,94
		54.018,68	40.707,38

TOTALE RISORSE IDEI/CORSI DI RECUPERO			
PARAMETRO	N.DOCENTI	LORDO STATO	LORDO DIP.
423,88	79	33.486,52	25.234,75
TOTALE		33.486,52	25.234,75
Assegnazione definitiva ai sensi intesa 26/11/2013 (acconto sett/dic)		11.162,21	8.411,61
Comunicazione MIUR del 12/12/2013		22.324,31	16.823,14

TOTALE RISORSE DISPONIBILI PERSONALE DOCENTE			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
IDEI/CORSI RECUPERO		33.486,52	25.234,75
FIS		36.192,51	27.273,94
FUNZIONI STRUMENTALI		4.865,18	3.666,31
		74.544,21	56.175,00

Handwritten signatures and a circular official stamp of the school.

TOTALE RISORSE FONDO DI'ISTITUTO DA RIPARTIRE PERSONALE ATA			
		LORDO STATO	LORDO DIP.
FIS		17.826,17	13.433,44
INCARICHI SPECIFICI		1.980,00	1.492,08
		19.806,17	14.925,52

ALTRE RISORSE			
ENTE	PROGETTO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
MIUR	Alternanza Scuola Lavoro	27.402,55	20.650,00
Comuni VCO	Tirocini formativi IV anno	928,90	700,00
Fondazione CRT	MASTER DEI TALENTI	In attesa di assegnazione della risorsa	
rete scuole VCO	CLIL	1.835,93	1.575,00
ITES Russell MORO	CLIL DM 821/2013	7.057,06	5.892,50
USR Piemonte	EUROPA DELL'ISTRUZIONE (30 ND + 30D)	1.835,93	1.575,00
USR Piemonte	Progetto Orientamento	464,45	350,00
PRIVATI	Progetto AUTOCAD LIV. BASE	2.438,37	1.837,50
	Progetto AUTOCAD LIV. AVANZATO	1.393,35	1.050,00
	Progetto Eucip	278,67	210,00
	Progetto CIC	1.857,80	1.400,00
	Progetto Studio Assistito	5.573,40	4.200,00
	Progetto Sicurezza formazione	3.417,75	3.150,00
	Progetto Agenzia Pubblicitaria	4.876,73	3.675,00
	Progetto Piano d'azione di internazionalizzazione ed di sensibilizzazione verso le lingue straniere	5.108,95	3.850,00
	Progetto L2	1.904,25	1.435,00
	Progetto Sicurezza nei cantieri	325,12	245,00
TOTALE		68.373,22	53.056,50



CAPO II – ATTIVITÀ RETRIBUIBILI PERSONALE ATA

art. 32 Definizione delle risorse e delle mansioni relative alle posizioni economiche ed agli incarichi specifici

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Ex art. 7 CCNI 07/12/2005 – art.. 50 CCNL 29/11/2007 e art. 2 comma 2 seq. Contr.. 25/7//2008

Sono individuati nel profilo di Assistente Amministrativo

- a. n.1 unità per la funzione di segreteria dell'Ufficio di Dirigenza e Collaboratore DS;
- b. n.1 unità per la funzione di organizzazione del servizio di segreteria didattica;

Sono individuati nel profilo di Collaboratore Scolastico

- a. n.1 unità per l'attività di collaborazione con la Dirigenza, la Vicepresidenza, l'Ufficio di Segreteria per la diffusione delle circolari ed altre comunicazioni di servizio alle classi ed il servizio fotocopie.
- b. n.1 unità per assistenza alunni H e primo soccorso
- c. n.1 unità per l'attività di segnalazione guasti/ rotture di impianti –arredi vari e rapporti con la provincia
- d. n.1 unità per la gestione del locale mensa presso l'istituto Franzosini

Art. 50 CCNL 29/11/2007 e art. 2 comma 3 seq. Contr. 25/7/2008

Sono individuati nel profilo di Assistente Amministrativo

- a. n.1 unità per l'autonomia e la responsabilità della gestione patrimoniale dell'Istituto

E' individuato nel profilo di Assistente Tecnico

- b. n.1 unità (già beneficiario di art. 2 comma 2 seq. Contr.. 25/7//2008) per la responsabilità della gestione dei laboratori di fisica/chimica.



INDIVIDUAZIONE DI INCARICHI SPECIFICI (art. 47 CCNL 29/11/2007 e seq. Contr. 25/7/2008)

N° unità		PROFILO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
a	01	Assistente Amm.vo	351,66	265,00
b	01	Assistente Amm.vo	351,66	265,00
c	01	Assistente Amm.vo	351,66	265,00
d	01	Assistente Amm.vo	351,66	265,00
	04	Totale	1.406,64	1.060,00

- a. n.1 unità : gestione Ufficio Segreteria presso Ist. Franzosini
- b. n.1 unità: gestione delle procedure telematiche inerenti il Personale in servizio e l'Ufficio di Dirigenza.
- c. n.1 unità:sostituzione del DSGA che risulta reggente anche presso altra sede scolastica.
- d. n.1 unità: gestione giacenze e movimenti magazzino.

N° unità		PROFILO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
a	01	Collaboratore scolastico	286,68	216,04
b	01	Collaboratore scolastico	286,68	216,04
	02	Totale	573,36	432,08

- a. n.2 unità per servizi esterni

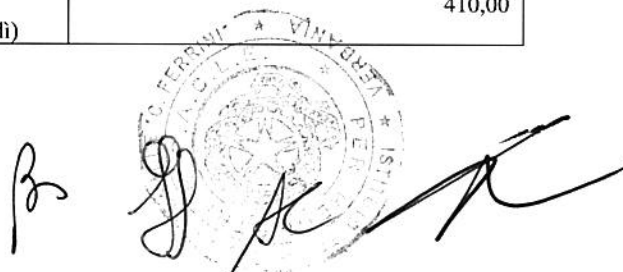
art.33 – Compensi personale ATA

RISORSE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE ATA		
	LORDO STATO	LORDO DIP.
<i>Dotazione ATA anno corrente (33% del FIS + ECONOMIE)</i>	17.826,17	13.433,44

ATTIVITA' CONNESSE AD INTENSIFICAZIONE DELL'IMPEGNO DELL'ATTIVITA' LAVORATIVA

Collaboratori Scolastici :

Apertura/chiusura della scuola	€ 150,00 x n° 9 unità	1.350,00
Disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti con intensificazione della mansione in orario di servizio (in base all'orario/durata del servizio)	€ 90,00 x n° 12 unità	1.080,00
Variazione turno di servizio per esigenze di servizio (in base all'orario/durata del servizio)	€ 90,00 x n° 12 unità	1.080,00
Reperibilità impianto allarme	€ 100,00 x n° 2 unità	200,00
Pulizia della palestra presso Palazzetto dello Sport	€ 150,00 x n° 1 unità	150,00
Integrazione incarico per servizi esterni	€ 120,79 x n.2 unità € 168,42 x n.1 unità (venerdì)	410,00



Predisposizione locali per attività varie (in base all'orario/durata del servizio)	€ 90,00 x n° 12 unità	1.080,00
Accompagnamento alunni Franzosini (al Ferrini)	€ 100,00 x n° 4 unità	400,00
Supporto alunni H (al Ferrini) (in base all'orario/durata del servizio)	€ 75,00 x n° 2 unità	150,00
Piccole manutenzioni	€ 450,00 x n° 1 unità	450,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		6.350,00
TOTALE LORDO STATO		8.426,45

Assistenti Amministrativi

Responsabilità Ufficio Affari Generali	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Responsabilità Segreteria Didattica	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Responsabilità Ufficio Personale	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Responsabilità Ufficio Acquisti	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Responsabilità Ufficio Contabilità del Personale	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Responsabilità della gestione assenze del personale	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Responsabilità delle attività preposte all'introduzione del registro elettronico e iscrizioni on line	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Responsabile dell'Ufficio di segreteria delle pratiche contabili inerenti le visite e viaggi di istruzione	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Responsabilità pratiche Ufficio Dirigenza presso sede Franzosini	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Sostituzione colleghi assenti con intensificazione della mansione in orario di servizio	€ 100,00 x n° 9 unità	900,00
Gestione graduatorie Docenti/Ata	€ 240,00 x n° 1 unità	240,00
Gestione statistiche area didattica	€ 240,00 x n° 1 unità	240,00
Gestione finanziaria progetti	€ 240,00 x n° 1 unità	240,00
Rilevazione mensile presenze	€ 240,00 x n° 1 unità	240,00
Predisposizione atti Esami Stato e Libera professione	€ 240,00 x n° 2 unità	480,00
Supporto pratiche del personale	€ 240,00 x n° 1 unità	240,00
Gestione hardware per registro elettronico	€ 240,00 x n° 1 unità	240,00
Collaborazione con docenti presso Franzosini	€ 240,00 x n° 1 unità	240,00
Attività di sportello in orario pomeridiano (martedì e venerdì)	€ 150,00 x n° 9 unità	1.350,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		6.660,00
TOTALE LORDO STATO		8.837,82

Assistenti Tecnici

Coordinamento con i Docenti di Chimica/Fisica	€ 250,00 x n° 1 unità	250,00
Attività pomeridiana (venerdì)	€ 150,00 x n° 1 unità	150,00
TOTALE LORDO DIPENDENTE		400,00
TOTALE LORDO STATO		530,80

Sulla base della definizione delle suddette voci di spesa, risulta il seguente prospetto riepilogativo delle risorse FIS a favore del personale ATA:



UTILIZZO RISORSE PERSONALE ATA		
	LORDO STATO	LORDO DIP
RISORSE FIS	17.826,17	13.433,44
UTILIZZO RISORSE	17.795,07	13.410,00
ECONOMIA	31.10	23,44

33.1 Altre risorse

ALTRE RISORSE			
ENTE	PROGETTO	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
MIUR	Alternanza Scuola Lavoro (area prof.) 35	673,46	507,50
Scuole VCO	CLIL (12)	230,90	174,00
USR /ITES Russell- MORO	CLIL DM821/2013	620,38	467,50
Fondazione CRT	MASTER DEI TALENTI	In attesa di assegnazione della risorsa	
INDIRE	Europa istruzione (E-Twinning) 10+10	384,84	290,00
USR	Europa istruzione 20	384,84	290,00
TOTALE		2.294,39	1.729,00

art. 34 Attribuzione incarichi

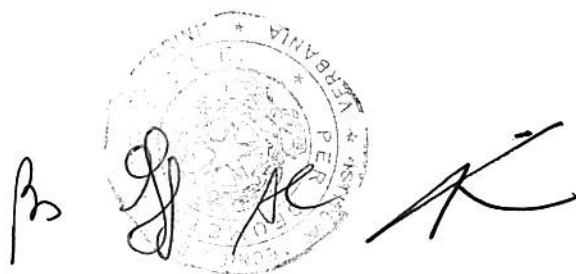
Il Dirigente Scolastico attribuirà gli incarichi annualmente sulla base dei seguenti criteri:

1. effettivo possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività.
2. esigenze didattico-organizzative
3. disponibilità finanziarie.

Art. 35 Aggiornamento professionale

In attesa di conoscere le risorse finanziarie per l'anno in corso, si rimanda a data successiva la valutazione della tipologia e delle modalità di attuazione dell'aggiornamento professionale di tutto il personale ATA.

La frequenza di corsi di formazione gestiti dall'Amministrazione sarà autorizzata dal Dirigente Scolastico e gestita secondo normativa vigente.



CAPO III – ATTIVITÀ RETRIBUIBILI PERSONALE DOCENTE

art. 36 Fondi finalizzati

In applicazione del CCNL del 29 novembre 2007, i fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, quale che sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 37 Criteri di ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Le risorse finanziarie, costituenti il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2013/2014 e rese disponibili dalla vigente normativa nonché dagli eventuali residui dei precedenti esercizi, verranno utilizzate al fine di remunerare quanto previsto da:

1. I criteri deliberati dal Collegio Docenti e Consiglio di Istituto;
2. Quanto stabilito dall'art. 85 del CCNL del 29 novembre 07 e successive sequenze contrattuali;
3. Saranno oggetto di ripartizione in sede di contrattazione i progetti inseriti nel POF, regolarmente approvati dagli organi collegiali competenti;
4. I progetti didattici aggiuntivi accederanno alla ripartizione dei fondi nella misura permessa dalle risorse disponibili per l'esercizio finanziario del presente anno scolastico;
5. In caso di variazione in capo a progetti e attività che prevedono una diversa ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, la RSU verrà convocata per una revisione.

Art. 38 Informativa attività retribuibili

1. Entro 8 giorni dalla sottoscrizione del contratto, il Dirigente Scolastico provvederà a rendere informativa analitica scritta alle RSU, come previsto dall' art. 6 del contratto vigente.

Art. 39 Retribuzione

1. Le indennità ed i compensi al personale docente possono essere corrisposti:
 - A forfait, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori e più intensi carichi di lavoro previsti;
 - In modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base della rendicontazione dettagliata dell'attività effettivamente svolta.
2. Le somme verranno distribuite pro quota in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo.

Art. 40 Attività retribuibili con il fondo dell'Istituzione Scolastica per il personale Docente

40.1 Collaboratori e i referenti della Dirigenza

- A. n° 2 unità Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- B. n° 1 unità aggiuntiva nello staff dirigenziale;

I compiti dei Collaboratori e del referente sono:

1. organizzazione e predisposizione di attività didattiche curricolare ed extracurricolare
2. cura dei rapporti con le famiglie e con gli studenti
3. procedure relative a tutte le operazioni connesse agli esami integrativi
4. cura dei rapporti con il personale docente ed ATA

The image shows several handwritten signatures in black ink. To the right of the signatures is a circular official stamp. The stamp contains the text "ISTITUZIONE SCOLASTICA" around the perimeter and "L. 10 MARZO 2001" in the center. There are also some smaller, less legible markings within the stamp.

5. Partecipazione alle riunioni di staff dirigenziale
6. Sostituzione dei docenti assenti
7. Controllo di assenze, ritardi, anticipi uscita, giustificazioni degli alunni
8. controllo degli atti relativi a scrutini ed esami e delle successive operazioni (riordino, registrazione e archiviazione)
9. verbalizzazione del collegio docenti

In caso di assenza prolungata di un collaboratore il compenso spettante verrà suddiviso fra i docenti presenti che hanno effettivamente supplito l'assente.

I suddetti docenti presteranno l'attività di collaborazione utilizzando anche le ore a disposizione del proprio orario settimanale, secondo il prospetto depositato presso l'ufficio di vice presidenza.

Gli incarichi e i compiti saranno assegnati individualmente dal Dirigente Scolastico.

40.2 Altre attività

Si fa riferimento alle tabelle contenute nel presente contratto, denominate:

- a. Incarichi
- b. Progetti didattici
- c. Attività

art. 41 Compensi Personale Docente

FUNZIONI STRUMENTALI

Vista la delibera n.27 del Collegio Docenti del 30 settembre 2013 e in considerazione dell'importo determinato in base ai parametri contenuti nelle Intese MIUR-OO.SS del 26/11/2013, nonché delle comunicazioni MIUR- Direzione per la Politica finanziaria e per il Bilancio - prot.8903 e 7885 del 03/12/2013, prot.n.9144 del 05/12/2013, prot.n.9563 del 13/12/2013 e prot.n. 917 del 27/01/2014.

Viene approvata la ripartizione di detto fondo come da tabella sotto riportata.

N° unità	AREA	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
a 01	Gestione POF	810,86	611,05
b 01	Accoglienza e Orientamento	810,86	611,05
c 02	Qualità dell'integrazione	810,87	611,06
d 01	Coordinamento delle reti e dei rapporti con esterni all'estero	810,86	611,05
e 02	Gestione del Sito WEB	810,87	611,06
f 01	Gestione Area professionalizzante	810,86	611,04
07	Totale	4.865,18	3.666,31

41.1 Utilizzo Risorse Fis

RISORSE FONDO ISTITUTO DOCENTI		
	LORDO STATO	LORDO DIP.
<i>Dotazione docenti anno corrente (67% del FIS + ECONOMIE)</i>	36.192,51	27.273,94
<i>Risorse IDEI</i>	33.486,52	25.234,75
TOTALE RISORSE	69.679,03	52.508,69



INCARICHI

DEFINIZIONE INCARICO	Unità di personale	n.ore	Lordo dip. (compenso quota oraria 17,50)
Collaboratori DS	2	200	3.500,00
Commissione elettorale	1	3	52,50
Commissione POF	9	31	542,50
Commissione Viaggi	2	5	87,50
Coordinatori classe (I, III, V)	21	235	4.112,50
Coordinatori classe (II,III, IV)	24	218	3.815,00
Redazione Orario	1	29	507,50
Responsabile Divieto Fumo Ferrini	1	4	70,00
Responsabile Divieto Fumo Franzosini	1	4	70,00
Responsabili laboratorio	15	59	1.032,50
Responsabili laboratorio	2	20	350,00
Supporto DS	3	83	1.452,50
Coordinatori assi culturali	4	31	542,50
Referente informatico area didattica	1	35	612,50
Responsabile della sicurezza	1	3	52,50
Responsabile gestione accreditamento	1	3	52,50
Referente alunni BES	1	3	52,50
Totale ore		966	16.905,00
Totale lordo dipendente			16.905,00
Totale lordo STATO			22.432,94

ATTIVITA'

DEFINIZIONE INCARICO	Unità di personale	Ore non docenza	Ore docenza	Lordo dip. (compenso quota oraria 17,50)	Lordo dip. (compenso quota oraria 35,00)
Accreditamento	5	32		560,00	
educazione alla salute	2	7		122,50	
Giornale della Scuola	1	17		297,50	
Attività culturali:educazione alla legalità	2	0		0	
Biblioteca	1	23		402,50	
scambi interculturali	2	5		87,50	
Prove INVALSI		21		367,50	
Impara l'arte e....	2	7		122,50	
Impara l'arte e... (docenza)	1		7		245,00
Totale ore		112	7		
Totale lordo dipendente				1.960,00	245,00
Totale lordo STATO				2.600,92	325,12



Progetti FIS

DEFINIZIONE INCARICO	n.unità di personale	n.ore	Lordo dip. (compenso quota oraria 17,50)
Orientamento in entrata	24	168	2.940,00
AUTOCAD liv. Avanzato	1	25	437,50
EUCIP	10	92	1.610,00
Studio assistito	1	10	145,00
Progetto Sicurezza	4	82	1.435,00
Progetto Sicurezza formazione	3	57	997,50
Progetto Avvio allo studio lingua cinese	2	6	105,00
Progetto presentaz. Strumenti topografici	2	8	140,00
Progetto Educaz. Interculturale L2	4	16	280,00
Totale ore		464	
Totale lordo dipendente			8.120,00
Totale lordo STATO			10.775,24

IDEI

IDEI/CORSI RECUPERO			
Tipologia	ORE	Lordo dip. (compenso quota oraria 35,00)	Lordo dip. (compenso quota oraria 50,00)
IDEI	130	4.550,00	
Corsi recupero I quadrimestre	96		4.800,00
IDEI gennaio/aprile	140	4.900,00	
Corsi recupero estivi	174		8.700,00
Totale lordo dipendente		9.450,00	13.500,00
Totale lordo dipendente			22.950,00
Totale lordo STATO			30.454,65

Sulla base della definizione delle suddette voci di spesa, risulta il seguente prospetto riepilogativo delle risorse FIS a favore del personale docente:

UTILIZZO RISORSE DOCENTI		
VOCE	LORDO STATO	LORDO DIP
INCARICHI	22.432,94	16.905,00
ATTIVITA'	2.926,04	2.205,00
PROGETTI DIDATTICI	10.775,24	8.120,00
IDEI /CORSI DI RECUPERO	30.454,65	22.950,00
TOTALE spesa	66.588,87	50.180,00
Risorsa disponibile	69.679,03	52.508,69
Avanzo di cui :FIS 43,94 IDEI 2.284,75 lordo dip.	3.090,16	2.328,69



41.2 Utilizzo Risorse NON Fis

PROGETTI NON FIS POF DOCENTI (da schede progetto)					
	N. unità di personale	n.ore	Lordo Dip. (compenso quota oraria 17,50)	Lordo Dip. (compenso quota oraria 35,00)	finanziamento
Alternanza Scuola Lavoro	70	1116	19.530,00	1.120,00	Da USR
Tirocini formativi IV anno	2	40	700,00		Da Comuni VCO
MASTER DEI TALENTI				In attesa di assegnazione della risorsa	Da Fondazione CRT
CLIL	3	60	525,00	1.050,00	Da Scuole VCO
CLIL DM 821/2013 (90D + 130 ND)	3	220	2.275,00	3.150,00	Da ITES Russell-MORO
EUROPA DELL'ISTRUZIONE (30 ND + 30D)	1	60	525,00	1.050,00	Da USR
Progetto Orientamento	1	20	350,00		Da USR
Progetto AUTOCAD LIV. BASE	1	65	437,50	1.400,00	Da Privati
Progetto AUTOCAD LIV. AVANZATO	1	30		1.050,00	Da Privati
Progetto Eucip	1	6		210,00	Da Privati
Progetto CIC	4	80	1.400,00		Da Privati
Progetto Studio Assistito	11	120		4.200,00	Da Privati
Progetto Sicurezza formazione	2	90		3.150,00	Da Privati
Progetto Agenzia Pubblicitaria	6	160	1.925,00	1.750,00	Da Privati
Progetto Piano d'azione di internazionalizzazione ed di sensibilizzazione verso le lingue straniere	11	220	3.850,00		Da Privati
Progetto L2	2	41		1.435,00	Da Privati
Progetto Sicurezza nei cantieri	3	14	245,00		Da Privati
			31.762,50	19.565,00	
Totale lordo dipendente					51.327,50
Totale lordo STATO					66.078,83

ATTIVITA' SPORTIVA					
	N. unità di personale	n.ore	Lordo Dip.	Lordo Stato	finanziamento
Risorsa disponibile Docenti/ATA			3.368,86	4.470,48	Da MIUR
Economie			4.236,70	5.622,10	
Totale			7.605,56	10.092,58	
Costo Progetto Docenti/ATA	7	212	6.635,45	8.805,23	
Economie			970,11	1.287,35	



art. 42 Variazioni

1. Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale e di quanto esiterà dagli accordi di sequenza contrattuale previsti dal CCNL del 27/11/2008.

art. 43 Liquidazione compensi

1. Le spese verranno liquidate su presentazione delle ore e descrizione delle attività svolte da parte del personale docente e A.T.A. al Dirigente Scolastico che a sua volta presenterà un prospetto riepilogativo delle spese a consuntivo alla R.S.U. La rendicontazione dei progetti da compensare con il fondo dell'Istituzione Scolastica dovrà essere presentata, pena il decadimento dal diritto di riscossione del detto compenso, entro il 15 giugno 2014, ad eccezione di chi segue gli stage estivi, che presenterà la rendicontazione in concomitanza con la conclusione degli stessi.
2. Qualora in sede di esame di tale prospetto si fossero verificate delle economie di spesa, la stessa R.S.U. e il Dirigente Scolastico concorderanno la eventuale ripartizione dei fondi residui, in caso non fosse già indicato in "norme transitorie"
3. Il compenso spettante in relazione all'incarico da svolgere verrà comunicato ai responsabili in seguito alla stipula del contratto integrativo di istituto.

art. 44 Individuazione e conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente Scolastico, individua i docenti e il personale A.T.A. a cui affidare lo svolgimento delle attività previste dal POF sulla base dei criteri proposti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità e conferisce gli incarichi in forma scritta, rispettando possibilmente un'equa distribuzione degli stessi.
2. Qualora nell'ambito di un Progetto, sia interno alla scuola sia assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti.
3. Qualora il compenso di tale attività gravi sul Fondo di Istituto, la misura di tale remunerazione sarà oggetto di contrattazione con la R.S.U.

TITOLO SESTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 45 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

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. 46 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP) e gli Addetti al Servizio di prevenzione e protezione (ASPP)

Il RSPP e gli ASPP sono designati dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 47 - Le figure sensibili

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto alla prevenzione incendi e gestione emergenze

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 48 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta l'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali ma ha carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, interamente o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto di eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto a ogni riunione.

Art. 49 – Rapporti con gli enti locali proprietari

La richiesta formale per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario precisando le motivazioni inerenti alla sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale proprietario. Quest'ultimo diventerà così responsabile per la sicurezza ai termini di legge.

Art. 50 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività, relative alla sicurezza, di informazione, formazione e aggiornamento per i dipendenti e, se necessario, per gli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dall'accordo Stato-Regioni del 21/12/2012 e successive modifiche ed integrazioni.

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

art. 51 Norme relative al corrente anno scolastico

1. Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.
2. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di



istituto.

3. Eventuali economie ATA saranno da attribuire in prima battuta al personale di Segreteria impegnato per tempo superiore al previsto. Tali eventuali economie saranno destinate anche per attività di supporto alle rendicontazioni delle attività progettuali.
4. Relativamente alle attività di formazione per il personale di segreteria si farà riferimento ai finanziamenti che saranno comunicati con le circolari regionali specifiche.
5. La liquidazione dell'importo contrattato come remunerazione delle attività di formazione nel settore docenti verrà effettuata in base ai seguenti criteri:
 - a. Numero di ore di frequenza ad attività di formazione personale certificate, effettuate in occasione di corsi di formazione istituiti presso l'Istituto Ferrini, o presso altri Istituti provinciali
 - b. Numero di ore di autoformazione effettuate in occasione di riunioni dipartimentali, interdipartimentali o per assi culturali calendarizzate e autorizzate dalla Dirigenza Scolastica al di fuori delle riunioni indette dal piano annuale delle attività
 - c. Attività di formazione linguistica effettuata da docenti di discipline non linguistiche e finalizzate all'acquisizione di competenze linguistiche (CLIL)

