



UNIONE EUROPEA



REPUBBLICA ITALIANA



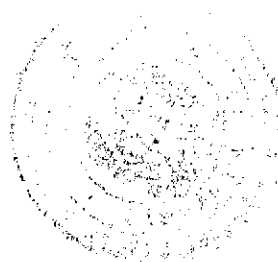
REGIONE SICILIANA

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO " ARCHIMEDE "
Via G. Bonfiglio,44 - 92022 Cammarata (AG.)
Tel. 0922-909401 Fax 0922-901268 - C.F. e P. IVA: 80006570842
Sito web: ipiaarchimede.it – e-mail: agri02000x@istruzione.it – pec: agri02000x@pec.istruzione.it

Contratto Integrativo d'Istituto Anno Scolastico 2015/2016

Componenti della R.S.U.:

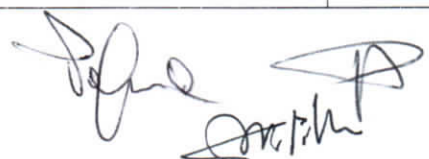
Noto Millefiori Giuseppe
Fanara Giovanni
Papia Alfonso



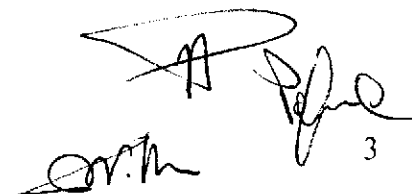
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Antonino Pardi)

INDICE

		Pagina
Art. 1	Campo di applicazione, decorrenza e durata	4
Art. 2	Procedure di raffreddamento ed interpretazione autentica	4
	TITOLO I RELAZIONI SINDACALI	
Art. 3	Obiettivi e strumenti	4
Art. 4	Albo sindacale	5
Art. 5	Permessi sindacali	5
Art. 6	Agibilità sindacale	5
Art. 7	Patrocinio e diritto di accesso agli atti	5
Art. 8	Assemblee sindacali	5
Art. 9	Scioperi	6
	TITOLO II ATTUAZIONE NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	
Art. 10	Soggetti tutelati	6
Art. 11	Informazione e Formazione dei lavoratori	7
Art. 12	Nomina e attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS	7
Art. 13	Attività in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	8
Art. 14	Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza	8
	TITOLO III UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE RISPETTO AL POF	
Art. 15	Criteri generali	8
Art. 16	Utilizzazione personale docente	8
Art. 17	Utilizzazione del personale amministrativo	9
Art. 18	Utilizzazione del personale collaboratore scolastico	9
Art.19	Assemblea del personale ATA	9
	TITOLO IV ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE	
Art. 20	Finalità e ripartizione del Fondo d'Istituto	9
Art. 21	Attività finalizzate	11
Art. 22	Criteri per la suddivisione del FIS	11
Art. 23	Stanziamenti	11
Art. 24	Altre risorse arricchimento offerta formativa	11
Art. 25	Conferimento incarichi	11
Art. 26	Clausola di salvaguardia finanziaria	12
Art. 27	Attività del personale docente	12
Art. 28	Attività del personale di segreteria	12
Art. 29	Attività del personale collaboratore scolastico e assistente tecnico	12
Art. 30	Individuazione del personale	12
Art. 31	Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e incarichi specifici	13
Art. 32	Ulteriori criteri di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto	13
Art. 33	Variazione delle disponibilità finanziarie	13
Art. 34	Flessibilità organizzativa e didattica	14
	TITOLO V ASSEGNAZIONE PERSONE DOCENTE AI PLESSI E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	
Art. 35	Assegnazione docenti ai plessi	14
Art. 36	Orario di lavoro	14

 2

		Pagina
Art. 37	Attività funzionali all'insegnamento	15
Art. 38	Aggiuntive funzionali all' insegnamento	15
Art. 39	Orario delle riunioni	15
Art. 40	Casi particolari di utilizzazione	15
Art. 41	Permessi orari	16
Art. 42	Flessibilità oraria individuale	16
Art. 43	Sostituzione dei docenti assenti e utilizzazione flessibile	16
	TITOLO VI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA	
Art. 44	Criteri di assegnazione del personale collaboratore ai plessi	16
Art. 45	Orario di lavoro	17
Art. 46	Permessi brevi	17
Art. 47	Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro	17
Art. 48	Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse	17
	TITOLO VII ACCORDO INTEGRATIVO SULL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - ART. 6 COMMA 2 LETT. K DEL C.C.N.L. 29.11.2007	18
	Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione dagli infortuni; designazione degli addetti al SPPI.	18



 3

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il contratto integrativo d'istituto, sottoscritto fra il Dirigente Scolastico Prof. Antonino Pardi, e la R.S.U. eletta ed i rappresentanti sindacali provinciali, si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. 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 e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).
4. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, qualora incompatibili.
5. Il presente Contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo integrativo in materia.
6. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
7. Il presente contratto tiene conto
 - a) del POF dell'Istituzione scolastica deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 06/10/2015 con delibera N. 19 ed adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 06/10/201 con delibera n. 55;
 - b) del Piano annuale delle Attività del personale Docente;
 - c) del Piano delle attività del personale ATA trasmesso dal Dsga allegato alla presente contrattazione;
 - d) della relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi allegato alla presente contrattazione;
8. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione all'albo di copia integrale del presente Contratto integrativo.

Art. 2 Procedure di raffreddamento ed interpretazione autentica

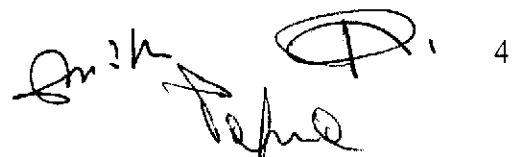
1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione 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 in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO I

RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

 4

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 Albo sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura nella bacheca uno spazio riservato all'esposizione di materiale sindacale. Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO. SS. provinciale e/o nazionale. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax, o per e-mail.

Art. 5 Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono servirsi dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art. 6 Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche, e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato all'occorrenza un locale idoneo per riunioni ed incontri.

Art. 7 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

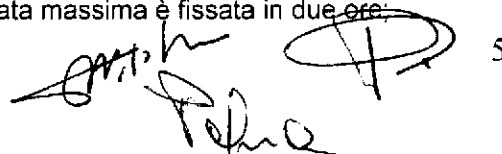
La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art. 8 Assemblee sindacali

Le assemblee sindacali sono convocate:

- dalle organizzazioni sindacali provinciali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 Agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/09 del 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.



5

Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente, educativo ed A.T.A. può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti;

Il dirigente Scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee, sia in orario sia fuori orario di servizio, vengano affisse nelle bacheche sindacali delle scuole, per la sede centrale nella stessa giornata, per le altre sedi entro il giorno successivo;

Il Dirigente Scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con Circolari interne della Scuola,

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 2006/09, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se la partecipazione è totale il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa con la R.S.U., la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali;

In mancanza di un'intesa ai sensi del comma precedente, ai fini della garanzia dell'espletamento dei servizi essenziali il Dirigente Scolastico può chiedere la permanenza in servizio di: n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola; n. 1 collaboratore scolastico per la vigilanza agli ingressi di ciascun plesso dove si svolgono attività con gli alunni; n. 1 collaboratore scolastico per il quinto piano, sede degli uffici di segreteria e presidenza .

Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, il Dirigente Scolastico, in assenza di dichiarata disponibilità, sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico;

La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forma scritta presso la sede di servizio, da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

Art. 9 Scioperi

I lavoratori che intendono aderire a uno sciopero possono darne preavviso scritto al Dirigente scolastico. Il D.S. il giorno prima dello sciopero può comunicare tramite circolare che il personale che non aderisce allo sciopero si intende in servizio dall'inizio delle lezioni della giornata proclamata per lo sciopero per un monte-ore totale pari alle ore di servizio di quel giorno. In caso di sciopero, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi per i servizi essenziali. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico comunicherà alle famiglie, con circolare e affissione di avviso all'Albo, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio;

Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo la Legge 83/2000 che modifica ed integra la Legge 12 giugno 1990, n. 146. Per «assicurare le prestazioni indispensabili» previste dal comma 1 dell'art. 2 della Legge suddetta il Dirigente Scolastico, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti:

- per garantire lo svolgimento degli scrutini finali, degli esami finali e di idoneità un Assistente amministrativo, un Collaboratore scolastico ed un eventuale Assistente tecnico, quest'ultimo solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame;
- per assicurare il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato e delle pensioni il Direttore SGA, un Assistente amministrativo e un Collaboratore scolastico.

Il Dirigente scolastico, in occasione di sciopero, individuerà, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale ATA circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti in servizio presso l'istituzione scolastica, esonerati dallo sciopero stesso per garantire le prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. I soggetti individuati hanno il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.

TITOLO II

ATTUAZIONE NORMATIVA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 10 Soggetti tutelati

La normativa sulla salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro ad oggi vigente è quella riportata nel Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 (Attuazione dell'articolo 1 della legge 3 agosto 2007, n. 123, in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di Lavoro) che interviene sulla materia della salute e sicurezza sul lavoro riordinando numerose disposizioni che sono state emanate nell'arco degli ultimi



sessant'anni in un unico testo normativo, introduce anche una serie di novità, tra le quali si segnalano: l'estensione delle norme sulla sicurezza a tutti i settori di attività, pubblici e privati, a tutte le tipologie di rischio e a tutti i lavoratori e lavoratrici, subordinati e autonomi; la rivisitazione delle attività di vigilanza; il finanziamento delle attività promozionali della cultura e delle azioni di prevenzione; la revisione del sistema delle sanzioni; il rafforzamento delle funzioni dei Rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza.

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

Art. 11 Informazione e Formazione dei lavoratori

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, assicura l'adeguata informazione e formazione dei lavoratori sulla materia e i lavoratori si impegnano a rispettare le indicazioni fornite. Assicura inoltre, la formazione di R-ASPP, RLS, figure sensibili, preposti, dirigente (modifiche introdotte dal D.Lgs. 106/09 all'art. 18)

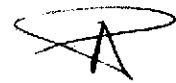
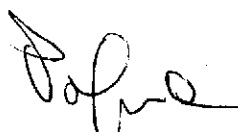
Art. 12 Nomina e attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza – RLS

I rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) vengono eletti o designati nell'ambito delle rappresentanze sindacali unitarie. Verso l'esterno, il DS ha l'obbligo di comunicare all'INAIL provinciale la nuova nomina del RLS (art. 18 c. 1 lett. aa) e, quando sarà attivata la via telematica per la comunicazione (nota INAIL), il RLS in carica attuale (modifiche introdotte dal D.Lgs. 106/09).

In riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, si concorda quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro, nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; segnala, preventivamente, al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro, che possono svolgersi, congiuntamente, con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tematiche per le quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo dello stesso; in occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del R.L.S.. Questi conferma l'avvenuta consultazione opponendo la propria firma sul verbale. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione Scolastica; è, altresì, consultato in merito all'organizzazione della formazione.;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro ed agli impianti di lavoro, alla certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il Dirigente Scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richieste, il R.L.S. è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ad una formazione particolare in materia di salute e sicurezza concernente i rischi specifici esistenti negli ambiti in cui esercita la propria rappresentanza, tale da assicurargli adeguate competenze sulle principali tecniche di controllo e prevenzione dei rischi stessi.

Le modalità, la durata e i contenuti specifici della formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono stabiliti in sede di contrattazione collettiva nazionale, nel rispetto dei seguenti contenuti minimi: a) principi giuridici comunitari e nazionali; b) legislazione generale e speciale in materia di



salute e sicurezza sul lavoro; c) principali soggetti coinvolti e i relativi obblighi; d) definizione e individuazione dei fattori di rischio; e) valutazione dei rischi; f) individuazione delle misure tecniche, organizzative e procedurali di prevenzione e protezione; g) aspetti normativi dell'attività di rappresentanza dei lavoratori; h) nozioni di tecnica della comunicazione. La durata minima dei corsi è di 32 ore iniziali, di cui 12 sui rischi specifici presenti in azienda e le conseguenti misure di prevenzione e protezione adottate, con verifica di apprendimento;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività; nei suoi confronti, si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue; il predetto monte ore e le attività sono considerati tempo di lavoro.

Art. 13 Attività in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Sono nominati i responsabili e le squadre previste dalla legge nelle seguenti materie:

- servizio di prevenzione e protezione;
- addetti lotta antincendio e primo intervento;
- addetti pronto soccorso;
- responsabili punti di raccolta;

Vengono inoltre previste le seguenti attività:

- elaborazione del documento di valutazione dei rischi;
- formazione del personale;
- elaborazione del piano di evacuazione ed effettuazione di almeno due esercitazioni di evacuazione per ogni anno scolastico;
- predisposizione ed affissione nei corridoi e in altri locali dell'Istituto delle informazioni e delle piantine per le eventuali evacuazioni di emergenza;
- formazione per il primo intervento e formazione del personale addetto alla squadra;
- l'informazione a tutto il personale e agli alunni;
- acquisizione del materiale necessario alla sicurezza.

Art. 14 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Per quanto concerne la figura del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza risulta designato dalla RSU ILL PROF. Noto Millefiori Giuseppe fino al prossimo rinnovo della RSU.

TITOLO III

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE RISPETTO AL POF

Art. 15 Criteri generali

Tenendo presente il piano dell'offerta formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) garantire i diritti contrattuali del personale.
- d) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- e) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- f) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- g) assicurare, ove possibile, la continuità;
- h) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;


Art. 16 Utilizzazione personale docente

I criteri generali esposti nell'art. 15 si applicano al personale docente con le seguenti modalità:

- garantire il numero di docenti necessario a coprire il tempo scuola previsto in ogni classe;
- programmare l'utilizzo di tutte le risorse in modo ottimale;
- garantire le seguenti priorità per le attività aggiuntive e i progetti extracurricolari ed in particolare per la scelta dei progetti da attuare e i criteri di individuazione del personale da utilizzare:

Per le attività aggiuntive e i progetti extracurricolari:

1. Garantire l'ordinarietà attraverso la promozione di tutto quanto possa contribuire al buon funzionamento della scuola ed al successo formativo degli alunni;



2. Favorire e incrementare le esercitazioni pratiche nei laboratori per integrare il curriculum delle qualifiche professionali triennali individuate nell'ambito dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) e nei percorsi di alternanza scuola-lavoro;
3. Avvicinare l'utenza al mondo delle scienze, delle lingue e delle nuove tecnologie;
4. Affermare i diritti di cittadinanza e la consapevolezza dei diritti della legalità;
5. Riconoscere la valenza della memoria storica del territorio;
6. Riguardare attività volte a favorire l'integrazione degli alunni in difficoltà;
7. Riguardare attività volte ad ampliare l'offerta formativa nel campo dell'alternanza scuola-lavoro e l'apprendistato;

Per la scelta dei progetti:

- Attività che non si svolgono già in forma ordinaria durante le attività curriculari
- Attività finalizzate ad un arricchimento oggettivo e misurabile del livello culturale - formativo degli alunni
- Attività a favore di alunni svantaggiati

Per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi:

- Disponibilità a svolgere le attività aggiuntive
- Possesso delle competenze necessarie per svolgere l'attività proposta
- L'equilibrata distribuzione delle attività aggiuntive tra i vari docenti interessati.

Art. 17 Utilizzazione del personale amministrativo

I criteri generali esposti nell'art. 15 si applicano al personale amministrativo con le seguenti modalità:

- a) garantire l'esecuzione delle azioni necessarie per il regolare svolgimento delle attività amministrative;
- b) garantire l'apertura al pubblico degli uffici secondo le necessità rilevate;
- c) valorizzare le competenze professionali in relazione alle esigenze di servizio;
- d) favorire il processo di informatizzazione e digitalizzazione dei servizi.

Art. 18 Utilizzazione del personale collaboratore scolastico e assistente tecnico

I criteri generali esposti nell'art. 15 si applicano al personale collaboratore scolastico e assistente tecnico con le seguenti modalità:

- garantire il numero di collaboratori scolastici necessario per la vigilanza degli alunni, la pulizia dei locali e per i servizi funzionali alla didattica;
- garantire il numero di assistenti tecnici necessario per i laboratori, anche in funzione delle nuove esigenze didattiche promosse dalle indicazioni ministeriali della riforma;
- valorizzare le capacità personali, in relazione alle esigenze di servizio.

Art. 19 Assemblea del personale ATA

Il personale ATA, all'inizio dell'a.s., partecipa attivamente alla definizione del piano delle attività dell'Istituto formulando proposte e progetti in merito agli aspetti generali ed organizzativi volti a migliorare il servizio scolastico.


A tal fine, il Dirigente Scolastico convoca, in orario di servizio, un'apposita riunione per tutto il personale ATA. In tale sede il Dirigente Scolastico, presenta le linee generali delle attività dell'Istituto e fornisce tutte le indicazioni relative al lavoro degli assistenti amministrativi e dei collaboratori scolastici.

TITOLO IV

ATTIVITA' E PROGETTI RETRIBUITI CON IL FONDO D'ISTITUTO O CON ALTRE RISORSE E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Art. 20 Finalità e ripartizione del Fondo d'Istituto

Il Fondo d'Istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutto il personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal C.C.N.L. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS sono finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.



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

- stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- eventuali contributi dei genitori

Sulla base della nota MIUR Prot. n. 730 del 21 gennaio 2016 e tenuto conto delle economie disponibili al 31/12/2015 le risorse finanziarie disponibili lordo dipendente per il presente contratto vengono di seguito riportate:

RIEPILOGO RISORSE DISPONIBILI PER LA CONTRATTAZIONE A.S. 2015/2016 COMPRESSE LE ECONOMIE SU SPT (Service Public Tesoro) E SUL BILANCIO DELLA SCUOLA		
TIPOLOGIA COMPENSO	SOMMA LORDO DIPENDENTE	TOT. LORDO DIPENDENTE
FIS 2015-16	39.520,75	
INDENNITA' DIREZIONE DSGA (a detrarre)	3.030,00	
INDENNITA' DIREZIONE SOSTITUTO DSGA (a detrarre)	439,01	
FIS (al netto dell'indennità di direzione e sostituto DSGA)	36.051,74	
ECONOMIE SU SPT	5.209,93	
1. TOTALE FONDO ISTITUZIONE (al.netto)		41.261,67
FUNZIONI STRUMENTALI	2.545,89	
ECONOMIE SU SPT	0,00	
2. TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI		2.545,89
INCARICHI SPECIFICI ATA	2.653,20	
POSIZIONE ECONOMI SENZA BENEFICIO	681,85	
ECONOMIE SU SPT	381,19	
3. TOTALE INCARICHI SPECIFICI ATA		3.716,24
ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	1.980,17	
ECONOMIE SU SPT	10.919,00	
ECONOMIE SU BILANCIO DELLA SCUOLA	3.429,42	
4. TOT. ORE ECCEDENTI PER LA SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		16.328,59
ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	1.354,82	
ECONOMIE SU SPT	408,53	
5. TOTALE ORE ECCEDENTI ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA		1.763,35
6. CORSI DI RECUPERO (ECONOMIE SU BILANCIO DELLA SCUOLA)	997,60	997,60
MOF DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE		€ 66.613,34
FORMAZIONE PERSONALE SCOLASTICO		€ 900,33

Art. 21 Attività finalizzate

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

Art. 22 Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 21, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le risorse finanziarie del FIS disponibili per il presente contratto ammontano complessivamente a €. **41.261,67** lordo dipendente (FIS €. **36.051,74** + economie su SPT €. **5.209,93**) al netto della indennità di direzione e del sostituto del Direttore dei SS.GG.AA

A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €. **28.883,17** lordo dipendente pari a 70% di €. **41.261,67** e per le attività del personale ATA €. **12.378,50** lordo dipendente (pari a 30% di €. **41.261,67**).

Art. 23 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 20 comma 1, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto, pari a €. **28.883,17**, destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, responsabili di plesso, referenti), €. **7.350,00** come da allegato n. 1;
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, commissioni) €. **10.710,00** come da allegato n. 1;
 - c. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare per un totale complessivo di €. **8.295,00** come da allegato 2;
 - d. Sportello didattico e IDEI (corsi di recupero) €. **2.528,17** + €. **997,60** (somma su bilancio della scuola)= €. **3.525,77**

Allo stesso fine di cui al comma 1, sulla base della somma FIS pari €. **12.378,50** vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate lordo dipendente come da allegato n.3:

INCARICHI SPECIFICI ATA €. 3.716,24 come da allegato n. 4

2. INCARICHI PER FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. art. 30 CCNL €. **2.545,89** (€.**2.545,89**:7 FF.SS. = **363,70** a F.S.)

Art. 24 – Altre risorse arricchimento offerta formativa

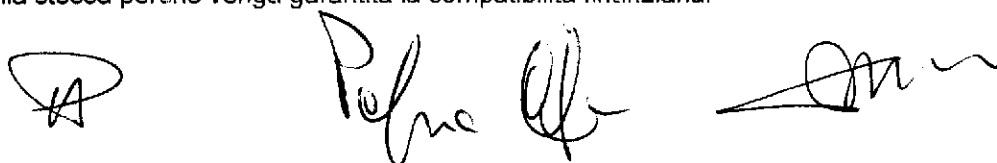
Risorse lordo dipendente derivanti da finanziamenti per formazione/aggiornamento del personale scolastico ed esperti esterni €. **900,33**

Art. 25 – Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il compenso accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti e comunque entro il 31.08.2016 salvo impedimenti ed imprevisti indipendenti dalla Istituzione Scolastica.

Alla data odierna non risultano altre e ulteriori somme da destinare al personale per progetti o attività con fondi diversi dal Fondo d'Istituto.

Il budget annualmente disponibile è destinato al personale docente e ATA in relazione ai progetti ed alle attività da promuovere per far fronte agli impegni istituzionali della scuola, tenendo conto delle risorse messe a disposizione dalla stessa perché venga garantita la compatibilità finanziaria.



Si precisa che il numero delle ore di attività aggiuntiva proposte nei progetti del POF può subire delle modifiche dovute a motivi organizzativi o imprevisti durante la realizzazione degli stessi.

Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 27 Attività del personale docente

Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività:

a) Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa.

Sono identificate, in coerenza con il POF, con delibera del Collegio dei docenti che ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari.

Per l'anno scolastico 2015/16 il Collegio dei Docenti ha identificato n. 6 aree e n. 7 funzioni strumentali a supporto del POF.

b) Incarichi di collaboratori del Dirigente Scolastico: fissati dalla norma in numero di due.

c) Incarichi di componenti di gruppi e commissioni.

Progetti didattico – educativi.

Per esigenze di insegnamento o per attività aggiuntive con finalità di supporto a progetti riguardanti alunni e genitori, gli insegnanti sono preposti ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa previsti dal POF. Ad essi vengono riconosciute per quelle attività, nella quantità e modalità di erogazione contemplate in ogni singolo progetto, le ore spettanti secondo gli importi fissati dall'apposita tabella del CCNL vigente.

d) Flessibilità organizzativo – didattica

Per l'eventuale riconoscimento della flessibilità organizzativo-didattica agli insegnanti si può fare ricorso alla disponibilità finanziaria da programmare nell'ambito del fondo d'istituto.

e) Ogni attività deliberata dal Consiglio d'Istituto il funzionamento della scuola.

Per i compensi e le ore stabilite si rimanda alla **tabella allegato 1**

Art. 28 Attività del personale di segreteria

Per quanto riguarda il profilo di assistente amministrativo si individuano i seguenti servizi (vedi piano attività):

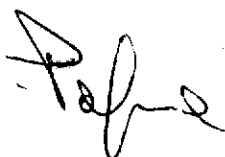
- Gestione alunni;
- Gestione organi Collegiali;
- Gestione del personale;
- Gestione materiale facile consumo;
- Archivio e protocollo;

Al personale assistente amministrativo vengono altresì affidati, ai sensi art 47 ed art. 50 CCNL 2006-09, **incarichi specifici/mansioni aggiuntive** che comportano l'assunzione, in aggiunta alle normali mansioni, di ulteriori responsabilità derivanti dai compiti svolti a supporto della realizzazione degli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa.

Art. 29 Attività del personale collaboratore scolastico e assistente tecnico

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico e assistente tecnico, oltre ai compiti contrattualmente previsti per le rispettive aree ai sensi del Contratto Vigente, si individuano ai sensi art. 47 ed art. 50 CCNL 2006-09 aree per l'attribuzione di incarichi specifici/mansioni aggiuntive che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito del profilo professionale, comportano l'assunzione di particolari responsabilità.

Per garantire le nuove esigenze didattiche promosse dalle indicazioni ministeriali della riforma quali le esercitazioni pratiche pomeridiane nei laboratori, i progetti di alternanza scuola-lavoro e l'attuazione dei percorsi di Istruzione e Formazione Professionale (IeFP) si potrà fare ricorso all'orario flessibile sia per il collaboratore scolastico che per l'assistente tecnico.



Art. 30 Individuazione del personale

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale ATA e il collegio Docenti per il personale docente.

Per l'individuazione del personale cui attribuire incarichi aggiuntivi:

1. Disponibilità a svolgere le attività aggiuntive
2. Possesso delle competenze necessarie per svolgere l'attività proposta
3. L'equilibrata distribuzione delle attività aggiuntive tra i vari docenti interessati.

Al fine di evitare sovraccarichi di lavoro o difficoltà di individuazione del personale incaricato del supporto ai progetti didattici, i collaboratori avranno in affidamento un numero limitato di progetti.

Il servizio di supporto a detti progetti dovrà essere effettuato fuori dall'orario di servizio, dovendo intendersi quale prestazione straordinaria.

Agli interessati sarà data comunicazione scritta contenente sia le attività aggiuntive da svolgere sia il monte ore previsto, con provvedimento individuale o collettivo.

Art. 31 Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa e incarichi specifici

Le funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa vengono identificate secondo la procedura di cui all'art. 30, c. 2, del CCNL 24 Luglio 2003. I compensi spettanti per dette funzioni sono definiti dalla contrattazione d'Istituto.

Le funzioni aggiuntive del personale ATA, destinate a compensare l'assunzione di incarichi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio per la realizzazione del POF, sono finalizzate per compiti di assistenza alla persona, all'handicap ove non vi provveda l'Ente Locale, per compiti connessi al pronto soccorso, per impegni di supporto all'attività amministrativa. Non potranno essere attribuite funzioni aggiuntive al personale inserito e beneficiario degli emolumenti previsti dall'art. 50 per lo stesso incarico.

Art. 32 Ulteriori criteri di retribuzione a carico del Fondo d'Istituto

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo d'Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle allegate al CCNL vigente.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

Per il personale ATA, la quota oraria svolta in orario aggiuntivo può essere sostituita, a richiesta, da riposi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio.

In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Il computo delle attività prestate sarà effettuato sulla base dei registri o fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività. In attuazione del POF è predisposto un documento sintetico delle attività aggiuntive da svolgere, con indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

In seguito all'approvazione del piano da parte del consiglio di Istituto, il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali o collettivi sottoscritti per accettazione da parte degli interessati. Tale piano può essere all'occorrenza aggiornato in corso d'anno, per meglio adeguarlo alle effettive esigenze. Alla fine dell'attività viene effettuato un consuntivo sulla base del quale erogare i compensi.

Le ore aggiuntive prestate sono anche oggetto di apposita dichiarazione del personale impegnato nelle varie attività retribuite con le risorse del Fondo.

Il pagamento dei compensi è predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto, a condizione che la situazione di cassa lo consenta.

Art. 33 Variazione delle disponibilità finanziarie

1. La disponibilità di avanzo dell'anno finanziario precedente, definitivamente quantificata con l'assegnazione effettiva delle risorse, verrà utilizzata come eventuale ulteriore risorsa per attività da programmare nel corso dell'anno finanziario. La destinazione, alla quale concorrerà con proprie proposte la RSU, sarà all'occorrenza definita nell'ambito del programma annuale per l'anno finanziario.
2. Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione alla RSU e su di essi sarà effettuata contrattazione dando priorità al finanziamento dei progetti non finanziati



in prima fase; in sede di contrattazione saranno altresì fornite notizie sulle variazioni di bilancio conseguenti.

3. Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie, oppure diminuendo gli impegni di spesa già previsti in proporzione e/o in ragione delle risorse effettivamente disponibili.

Art. 34 Flessibilità organizzativa e didattica

Per attività di flessibilità organizzativa e didattica, nell'attuale organizzazione delle attività didattiche e modalità di funzionamento del servizio scolastico, si intendono:

- le prestazioni connesse a particolari forme di flessibilità dell'orario per far fronte alle esigenze di funzionalità dei servizi resi dall'istituzione e per una organizzazione oraria diversa da quella ordinamentale;
- le attività che prevedano una collocazione oraria della normale attività di docenza in orari diversi da quelli deliberati per l'ordinario funzionamento delle attività (rientri pomeridiani non previsti dall'ordinamento ma non costituenti attività di lavoro straordinario effettuato nell'ambito di progetti aggiuntivi);
- le attività che comunque derivano dall'adozione delle forme di flessibilità previste dall'art. 4 comma 2 del D.P.R. 8 marzo 1999 n° 275.

Saranno valutate all'occorrenza condizioni favorevoli all'applicazione di criteri di flessibilità alla luce di quanto sopra esplicitato e di quanto normativamente previsto. Le prestazioni di attività docente, che gli insegnanti dovessero rendere con esplicita disponibilità oltre i limiti di orario contrattualmente previsti, daranno accesso al fondo che appositamente sarà richiesto dalla scuola agli organi finanziatori per le ore di docenza eccedenti; la loro retribuzione avverrà in applicazione delle apposite tabelle allo scopo previste.

Qualora la disponibilità degli insegnanti ad effettuare ore d'insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi in assenza breve non dovesse essere compensata attraverso i finanziamenti che saranno appositamente richiesti, si valuterà l'opportunità di compensare in modo forfettario le prestazioni aggiuntive attraverso il Fondo d'Istituto applicando l'istituto della flessibilità e ricorrendo, quando possibile, a forme di recupero delle ore prestate in eccedenza.

TITOLO V

ASSEGNAZIONE PERSONALE DOCENTE AI PLESSI E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 35 Assegnazione docenti ai plessi

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e alla sede secondo la normativa attualmente vigente che prevede la competenza del Dirigente Scolastico a provvedervi, sulla base dei criteri generali indicati dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti.

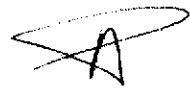
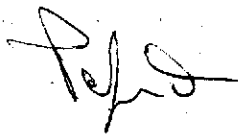
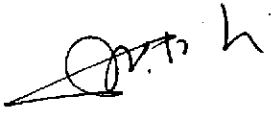
Qualora non emergano condizioni di opportunità o di necessità diverse, affidate alla responsabile valutazione del Dirigente Scolastico (cui comporta armonizzare le scelte degli insegnanti con eventuali esigenze di carattere generale), viene data priorità alla richiesta di conferma nelle classi assegnati nel precedente anno scolastico. L'assegnazione dei docenti alle classi avviene tenendo conto, ove possibile, dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) continuità didattica;
- b) completamento di cattedra nel plesso. Nel caso di posti orario cattedra distribuiti su più plessi, bisogna procedere in via prioritaria al completamento orario nell'ambito dello stesso plesso e successivamente negli altri plessi appartenenti all'Istituto secondo il criterio della viciniorità;
- c) anzianità di servizio, calcolata in base alla graduatoria redatta per i trasferimenti d'ufficio, allegata al C.C.N.L. sulla mobilità e in vigore per l'anno scolastico di assegnazione.

Art. 36 - Orario di lavoro

L'orario di lavoro degli insegnanti è di 18 ore settimanali. La formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art. 28 del CCNL sentite le proposte del collegio docenti.

Il dirigente scolastico può delegare la proposta di formulazione dell'orario ai suoi collaboratori o a docenti individuati. Nella formulazione dell'orario bisogna attenzionare innanzitutto la funzionalità didattica. L'orario dei singoli docenti dovrà rispettare, ove possibile, criteri di equità nella distribuzione delle prime e ultime ore di lezioni e delle eventuali ore di buco.



Art. 37 Attività funzionali all'insegnamento

Per le attività funzionali all'insegnamento si riporta quanto stabilito all'art. 29 del CCNL 2006-09:

1. L'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente previsto dai diversi ordinamenti scolastici. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione, aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli organi collegiali, la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi.

2. Tra gli adempimenti individuali dovuti rientrano le attività relative:

- a) alla preparazione delle lezioni e delle esercitazioni;
- b) alla correzione degli elaborati;
- c) ai rapporti individuali con le famiglie.

3. Le attività di carattere collegiale riguardanti tutti i docenti sono costituite da:

a) partecipazione alle riunioni del Collegio dei docenti, ivi compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno e l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali, quadrimestrali e finali e sull'andamento delle attività educative nelle scuole materne e nelle istituzioni educative, per un totale di 40 ore annue;

b) la partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe, di interclasse, di intersezione. Gli obblighi relativi a queste attività sono programmati secondo criteri stabiliti dal collegio dei docenti; nella programmazione occorrerà tener conto degli oneri di servizio degli insegnanti con un numero di classi superiore a sei in modo da prevedere un impegno non superiore alle quaranta ore annue;

c) lo svolgimento degli scrutini e degli esami, compresa la compilazione degli atti relativi alla valutazione.

4. Per assicurare un rapporto efficace con le famiglie e gli studenti, in relazione alle diverse modalità organizzative del servizio, il consiglio d'istituto sulla base delle proposte del collegio dei docenti definisce le modalità e i criteri per lo svolgimento dei rapporti con le famiglie e gli studenti, assicurando la concreta accessibilità al servizio, pur compatibilmente con le esigenze di funzionamento dell'istituto e prevedendo idonei strumenti di comunicazione tra istituto e famiglie.

5. Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

I docenti in servizio in più istituti non potranno superare, cumulando le ore di riunioni nelle scuole, i limiti previsti (40 ore annuali). Le attività saranno svolte in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole; se la quota viene superata il docente potrà chiedere l'esonero dall'attività o, in caso di disponibilità di fondi, il loro pagamento.

Quando sono previste variazioni del calendario delle riunioni queste sono comunicate, possibilmente, con almeno cinque giorni di anticipo. Tutte le riunioni, eccetto gli scrutini finali, dovranno svolgersi in via ordinaria in giorni non prefestivi.

Art. 38 Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento


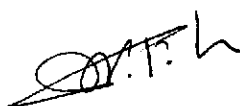
Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento, servono a supportare e coordinare adeguatamente da un punto di vista organizzativo ed educativo/didattico le attività delle classi.

Art. 39 Orario delle riunioni

1. Le riunioni antimeridiane e pomeridiane non potranno normalmente avere termine rispettivamente oltre le ore 14 e 21. La durata massima di una riunione, fatte salve esigenze eccezionali legate a scadenze e ad aspetti organizzativi, è fissata in 3 ore computate dall'ora di effettivo inizio;
2. Potrà essere stilato un calendario annuale di massima delle riunioni, coordinato con le principali scadenze annualmente previste. Eventuali variazioni rispetto al calendario saranno comunicate con congruo anticipo, di norma non inferiore ai 5 giorni, fatte salve eventuali ragioni di urgenza.

Art. 40 Casi particolari di utilizzazione

1. La partecipazione alle attività programmate, fatti salvi motivi documentati di impedimento grave, attentamente vagliati dal dirigente per eventuali provvedimenti di esonero con contestuale sostituzione dell'insegnante, è oggetto di specifico impegno da parte del personale docente che pertanto non vi si può sottrarre;
2. In caso di esonero dalla partecipazione alle visite d'istruzione, il docente esonerato sarà utilizzato ove possibile nelle classi del suo sostituto o in altre attività assegnate dal Dirigente Scolastico avuto riguardo alle esigenze della scuola;



3. Il docente impegnato in servizio per lo svolgimento delle visite d'istruzione nel suo giorno libero o nei giorni di sospensione delle attività didattiche ha diritto al recupero a condizione che possa essere sostituito utilizzando le ore di disponibilità/compresenza dell'istituto.

Art. 41 Permessi orari

Oltre a quanto previsto dal C.C.N.L., il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare le ore di permesso in attività analoghe da indicare in base al piano annuale, ad esclusione delle riunioni collegiali.

Art. 42 Flessibilità oraria individuale

Sono possibili forme di flessibilità quali lo scambio di orario tra i docenti, purché vi sia una preventiva intesa tra i docenti interessati e l'approvazione del Dirigente Scolastico.

Art. 43 Sostituzione dei docenti assenti e utilizzazione flessibile

Per garantire il funzionamento ordinario del servizio scolastico i docenti potranno essere utilizzati dal D.S. per supplenze brevi con i seguenti criteri:

1. Il docente che deve recuperare un'ora o un permesso nella stessa classe;
2. Il docente che deve recuperare un'ora o un permesso;
3. Il docente di sostegno, anche in presenza del proprio alunno disabile (nella classe di appartenenza);
4. Docenti individuati nell'organico di potenziamento;
5. Il docente a disposizione;
6. Il docente di sostegno in assenza del proprio alunno disabile;
7. Il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti nella classe di appartenenza;
8. Il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti;
9. Nel caso in cui non sia presente nessun personale per le sostituzioni, i docenti collaboratori provvederanno alla divisione o all'accorpamento delle classi.

TITOLO VI

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE ATA

Art. 44 Criteri di assegnazione del personale collaboratore ai plessi

Prima dell'inizio delle attività di ciascun anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, il Dirigente Scolastico comunica per iscritto alle R.S.U. ed a tutto il personale ATA in servizio il numero di unità di personale corrispondenti ai profili presenti nell'istituzione scolastica da assegnare ai plessi della scuola o ad eventuali turni necessari al funzionamento delle scuole;

Il suddetto personale sarà assegnato ai plessi sulla base delle esigenze di servizio, tenendo conto, ove possibile, dei seguenti criteri di priorità:

A) Personale a tempo INDETERMINATO

1. Legge 104/92 - precedenza al personale titolare di Legge 104/92 personale e non per parenti o affini.
2. Posizione della graduatoria d'Istituto disposta ai sensi del CCNI a.s. 2014/15;

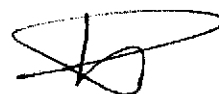
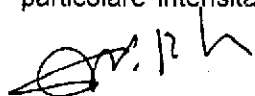
B) Personale a tempo DETERMINATO

1. Legge 104/92 - precedenza al personale titolare di Legge 104/92 personale e non per parenti o affini.
2. Personale supplente già in servizio nei decorsi aa.ss. 2009/10, 2010/2011, 2011/12, 2012/13, 2013/14 con precedenza assoluta al personale con più anni di servizio prestati nell'Istituto;
3. Posizione occupata negli elenchi/grad. provinciali del U.S.P. di Agrigento

Art. 45 Orario di lavoro

L'orario di servizio ordinario si volgerà per 36 ore sett.li salvo i casi in cui è prevista la riduzione a 35 ore sett.li come da CCNL 29.11.2007. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore sett.li secondo criteri di flessibilità assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

E' possibile ricorrere una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio in coincidenza di periodi di particolare intensità di lavoro ed a particolari forme di flessibilità dell'orario per far fronte alle esigenze di



funzionalità dei servizi resi dall'istituzione e per una organizzazione oraria diversa da quella ordinamentale. Ai fini di una migliore funzionalità dell'orario di lavoro, perché meglio si adegui all'orario di servizio e di apertura all'utenza ottimizzando l'impiego delle risorse umane e migliorando la qualità delle prestazioni, può prevedersi un prolungamento della durata giornaliera dell'orario di lavoro secondo la previsione del CCNL vigente; spetta al DSGA il computo delle giornate di riposo da attribuire durante l'anno in relazione ai giorni di scuola e secondo le modalità di organizzazione del lavoro. Il recupero di tali ore maturate viene effettuato con corrispondenti ore o giornate di riposo compensativo da fruire nei periodi estivi e/o in giornate prefestive, ma con prioritario riguardo alla funzionalità ed operatività dell'Istituzione scolastica.

In relazione ai progetti aggiuntivi, gli impegni di lavoro del personale collaboratore saranno strettamente legati alla durata dei progetti in termini di orario aggiuntivo qualora il servizio del personale collaboratore venga effettuato in modo esclusivo a supporto del singolo progetto con prestazione di servizio aggiuntivo.

Qualora non sia possibile soddisfare tutte le richieste del personale, l'assegnazione alle diverse articolazioni dell'orario di servizio sarà effettuata sulla base del criterio di rotazione del personale.

Art. 46 Permessi brevi

I permessi brevi fruiti dal personale ATA, nel limite massimo di n. 36 ore annue, saranno recuperate secondo le modalità previste dal Contratto Scuola

Eccezion fatta per i permessi brevi fruiti per motivi di salute, previsti o improvvisi, giustificati/autodichiarati.

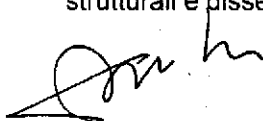
I permessi brevi, ritardi, saranno compensati anche con eventuali ore di riposo compensativo/lavoro straordinario a vario titolo maturate nel corso dell'anno scolastico.

Art. 47 Rilevazione ed accertamento dell'orario di lavoro

1. La presenza del personale A.T.A. viene rilevata con fogli di presenza.
2. Al controllo dell'orario di presenza del personale ATA provvede il DSGA o suo delegato; è di pertinenza del D. S. quello sul servizio del DSGA.

Art. 48 Modalità di fruizione delle ferie e festività soppresse

1. Fatti salvi eccezionali esigenze di servizio o impedimenti per motivi di forza maggiore, la scuola garantisce la fruizione dell'intero periodo di ferie spettanti durante l'anno entro il termine dell'anno scolastico, previsto al 31 agosto.
2. Il personale in servizio, durante i mesi estivi, ove possibile, dovrà essere: almeno n. 2 unità di AA.AA., n. 3 CC.SS. o ed n. 1 A.T. per la sede centrale; n.1 A.T. e n. 1 C.S. per la sede di Casteltermini.
3. La fruizione delle ferie spettanti può essere rinviata, per il personale di ruolo, all'anno scolastico successivo durante i periodi e/o giorni di sospensione delle attività didattiche. Può altresì avvenire in altri periodi dell'anno purché il godimento delle ferie non comporti oneri per l'amministrazione con liquidazione di ore di lavoro straordinario o con chiamata di personale supplente.
4. Le richieste di ferie per il periodo ESTIVO, vanno presentate entro il **30.05.2016** al Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi onde consentire la predisposizione del PIANO delle FERIE e procedere alla conferma o meno delle richieste presentate, avendo riguardo ai seguenti criteri:
 - a) venire incontro, ove possibile, alle esigenze personali, assicurando comunque il servizio;
 - b) le ferie devono essere fruiti di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro la fine dell'anno scolastico (31 agosto);
 - c) per il personale supplente le FERIE devono essere fruiti obbligatoriamente tutte entro il 31 agosto;
 - d) compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie dovrà comunque essere effettuata nel rispetto dei turni prestabiliti assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo LUGLIO-AGOSTO mentre i restanti giorni di ferie/riposo compensativo saranno attribuiti in considerazione delle esigenze di servizio;
 - e) nel caso di più richieste per uno stesso periodo si terrà conto delle ferie fruiti negli anni precedenti avendo riguardo al criterio della rotazione;
 - f) sorteggio
5. Le ferie, la cui richiesta va esplicitata espressamente per i mesi di luglio e agosto per l'eventuale attuazione di un criterio di rotazione, vengono assegnate d'ufficio qualora non viene rispettato il termine del 30 maggio per la richiesta.
6. Le festività soppresse sono fruiti nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono e, in ogni caso, come per le ferie, non oltre il mese di Aprile dell'anno successivo.
7. Elaborato il PIANO delle FERIE, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, previa disponibilità dei colleghi al cambio del periodo e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche strutturali e disservizi.



8. Durante l'anno scolastico il personale può chiedere giorni di ferie e/o riposi compensativi, prioritariamente durante la sospensione delle attività didattiche, previa presentazione di istanza scritta, almeno tre giorni prima, onde verificarne la compatibilità con le esigenze di servizio, garantendo, comunque, il buon funzionamento del servizio e senza oneri per la Scuola. E' consentito fruire di giorni di ferie e/o riposo compensativo purché senza oneri per la scuola.

TITOLO VII

ACCORDO INTEGRATIVO SULL'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO - Art. 6 comma 2 lett. K del C.C.N.L. 29.11.2007

La contrattazione ha come obiettivo quello di realizzare nell'ambito scolastico la normativa della sicurezza per tutti i lavoratori.

Le parti convengono di realizzare l'intero sistema di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica sulla base dei criteri previsti dai seguenti Articoli:

Art.1 Organizzazione del Servizio di Prevenzione e Protezione dagli infortuni; designazione degli addetti al SPPI.

Art. 2 Il Responsabile del SPPI, in collaborazione con il D.S. e con i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza, assume l'incarico degli adempimenti normativi e la redazione di tutti gli elaborati necessari per ottemperare al Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 consistente in:

- Sviluppo delle planimetrie utili per il piano di sicurezza;
- Verifica dei rischi esistenti e redazione del Documento di sicurezza;
- Redazione del Documento di valutazione del rischio incendio ex D.M. 10.03.1998;
- Redazione del "Piano di evacuazione ed emergenza";
- Esercitazione di evacuazione, almeno 2 volte all'anno e per ogni sede;
- Dare consulenza in ordine alla normativa tecnica e legislativa;
- Programmare gli interventi per ridurre i rischi esistenti e per ottemperare alle prescrizioni della Legge 626/94;
- Istituire e gestire il registro dei controlli e delle verifiche periodiche (D.M. 10.3.1998);
- Verificare la tenuta del registro degli infortuni sul lavoro e la sua conformità alle normative vigenti;
- Gestione delle manutenzioni previste nel piano di sicurezza;
- Fornire risposte scritte ai quesiti che il datore di lavoro e il Servizio di prevenzione e Protezione dovessero porre in relazione alla sicurezza e alla salute dei lavoratori;
- Coadiuvare e coordinare tutte le attività del Servizio di Prevenzione e Protezione, per gli adempimenti necessari nei confronti degli organi di vigilanza (USL, VV.F., ISPESL, Ispettorato del Lavoro);
- Proporre soluzioni per la eliminazione dei rischi in relazione alle conoscenze acquisite in base al progresso tecnico e ove ciò non sia possibile, loro riduzione al minimo;
- Verificare il rispetto di principi ergonomici nella concezione dei posti di lavoro, nella scelta delle attrezzature e nella definizione dei metodi di lavoro e produzione, anche per attenuare il lavoro monotono e quello ripetitivo;
- Partecipare alle consultazioni in materia di tutela della salute e di sicurezza di cui all'Art. 11 del D.L.vo 626/94;
- Fornire eventuale supporto tecnico per l'adeguamento strutturale ed impiantistico;
- Aggiornamento periodico delle mappe ove intervengano delle modifiche allo stato iniziale;
- Elaborazione di un progetto di formazione in servizio per il personale docente, ATA e per i membri del SPPI;
- Addestramento delle figure previste.

Art. 3 Il rappresentante dei lavoratori, Noto Millefiori Giuseppe designato dalle R.S.U. per la sicurezza, accede ai luoghi di lavoro, segnala al D.S. le visite che, con il Responsabile SPPI, intende svolgere, viene consultato dal D.S. sugli eventi per i quali la normativa prevede un intervento consultivo, riceve le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi ed alle misure di prevenzione.



Cammarata, 29 gennaio 2016



Letto, approvato e sottoscritto

LA R.S.U.:

Noto Millefiori Giuseppe

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Antonino Pardi

Fanara Giovanni

ASSENTE

Papia Alfonso

CONSIDERATO CHE DAI CONTROLLI NON SONO EMERSE SITUAZIONI
DI RILIEVO, IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI RITIENE
DI POTER ESPRIMERE PARERE FAVOREVOLE SULLA
COMPATIBILITA' FINANZIARIA DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA PER L.I.A.S. 2015/2016

CAMMARATA, 09/03/2016

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI:

1) SIG.RA ANTONINA FERRARO (PRESIDENTE)

2) DR GIUSEPPE CARUSI (COMP.)

3) DR ALFONSO SALAMONE (COMP.)

COMMISSIONI E GRUPPI IPIA "ARCHIMEDE"- A.S. 2015-16

ALLEGATO 1

Area di attività	TIPOLOGIA ATTIVITA'	UNITA'	ORE x UNITA'	ORE TOTALI	IMPORTO ORARIO €.	IMPORTO ATTIVITA'
a) Supporto al DS e al modello organizzativo - € 7.350	a) 1° Collaboratore D.S.	1	100	100	17,5	1.750,00
	a) 2° Collaboratore D.S.+Resp. Sacramento	1	80	80	17,5	1.400,00
	Sost. DS esami stato e ferie	1	40	40	17,5	700,00
	a) Responsabile sede coord. Castelf.	1	100	100	17,5	1.750,00
	a) sostituto responsabile sede coord. Casteltermini	1	40	40	17,5	700,00
	a) sostituto responsabile sede Sacramento e Centrale	1	40	40	17,5	700,00
	a) referenti gruppo H e DSA	1	10	10	17,5	175,00
	a) referente INVALSI	1	10	10	17,5	175,00
	b) Supporto alla didattica - € 10.710,00	b) coordinatori di classe	24	13	312	17,5
b) Commissione valutazione interna ed esterna (RAV,P.d.M., INVALSI)		7	7	49	17,5	857,50
b) Commissione alternanza scuola lavoro		7	6	42	17,5	735,00
b) commissione POF e PTOF		7	7	49	17,5	857,50
b) Tutor docenti anno di prova		9	10	90	17,5	1.575,00
b) Comm. Libri di testo		2	10	20	17,5	350,00
b) Commissione orario sede Centrale e Casteltermini		2	25	50	17,5	875,00
				953	TOTALE	18.060,00

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

PROGETTO	(Allegato 2)	Unità	Totale ore x unità	Totale ore	Costo orario	Costo totale personale	DOCENTI IMPEGNATI	
1	ANCORA TRADIZIONAL...MENTE	9	10	90	€ 17,50	1.575,00	Sciacchitano sost+8	
2	ALLA SCOPERTA DEL MICRO	1	12	12	€ 35,00	420,00	Sacco G.	
3	ALLA SCOPERTA DEL MICRO	1	12	12	€ 35,00	420,00	Sacco G.	
4	IMPIANTI ELETTRICI CIVILI	1	12	12	€ 35,00	420,00	Vizzini L.	
5	L'IPIA PER I CAMBIA-MENTI MI PREPARO PER LA SECONDA PROVA SCRITTA	4	12	48	€ 17,50	840,00	All, Lombino, Sciacchitano, Narisi	
6	SOS CHIMICA	1	12	12	€ 35,00	420,00	Vizzini L.	
7	CAD EXPERIENCE	1	12	12	€ 35,00	420,00	Carta T.	
8	DIDATTICA INTEGRATIVA VERSO LA SECONDA PROVA SCRITTA	1	12	12	€ 35,00	420,00	Lo Muzzo	
9	L'OFFICINA MECCANICA 1	1	12	12	€ 35,00	420,00	Tirolo L.	
10	L'OFFICINA MECCANICA 2	1	12	12	€ 35,00	420,00	Vaccaro P.	
11	ASSIEME AGLI ESAMI	2	12	12	€ 35,00	420,00	Vaccaro P.	
12	MAGIC CHEMISTRY	1	12	12	€ 35,00	420,00	De Marco G.	
13	COULURS AND LIFE	1	12	12	€ 35,00	420,00	Spataro N.	
14	LA CHIMICA DEI NUOVI MATERIALI	1	12	12	€ 35,00	420,00	Spataro N.	
15	LA CAMERA OSCURA (CORSO DI FOTOGRAFIA)	1	12	12	€ 35,00	420,00	Azzarello V.	
16		1	12	12	€ 35,00	420,00	Giambrone C.	
TOTALE PROGETTI IDEI E SPORTELLI DIDATTICI							€ 8.295,00	
TOTALE							€ 3.525,77	
TOTALE							€ 11.820,77	

FIS TOTALE 2015/16 PERSONALE ATA IPIA (€ 12.378,50)					ALLEGATO 3		
ASSISTENTI AMM.VI					IMPOR TO ORARIO	IMPOR TO ATTIVITA'	
	UNITA'	ORE x UNITA'	ORE TOTALI	€	€	€	
• intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:	5	7	35,00	14,50	507,50		
• intensificazione per maggiore carico di lavoro progetti curriculari ed extracurriculari	4	8	32,00	14,50	464,00		
• lavoro straordinario			126,00	14,50	1827,00		
ASSISTENTI TECNICI							
• Intensificazione per maggiore carico di lavoro	7	7	49,00	14,50	710,50		
• Intensificazione lavoro per sostituzione colleghi assenti	7	6	42,00	14,50	609,00		
• manutenzione urgente e tempestiva attrezzatura e laboratori (forfetario)					205,40		
• lavoro straordinario			50,00	14,50	725,00		
COLLABORATORI SCOLASTICI							
• intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti:	11	7	77,00	12,50	962,50		
• reperibilità allarme scuola personale (forfetario)					105,10		
• lavoro straordinario			501	12,50	6.262,50		
TOTALE €.					12.378,50		

COGNOME E NOME	ART. 7	INCARICHI SPECIFICI	IMPORTO €.
N.1 unità COLL.SCOL. - Triolo S. (art. 7)	Coordinamento diretto a migliorare l'efficienza del servizio di pulizia - Sede Casteltermini Piccola manutenzione degli arredi, suppellettili ed attrezzature varie - Sede Casteltermini		
N.1 unità COLL.SCOL. Panepinto V. (art. 7)	Piccola manutenzione degli arredi, suppellettili e attrezzature varie. Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio - Sede Centrale		
N.1 unità COLL.SCOL. - Fortunato D. (art. 7)	Piccola manutenzione degli arredi, suppellettili e attrezzature varie e addetto al controllo del materiale igienico sanitario e di pulizia - Sede Casteltermini		
N.1 unità COLL.SCOL. - Parrino G.		Figura di supporto per i servizi esterni in assenza dell'autista- Coordinamento diretto a migliorare l'efficienza del servizio di pulizia Referente collaboratori scolastici	150
N.1 unità COLL.SCOL. - Conte G.	Supporto alla presidenza, al DSGA, alla segreteria - Servizio fotocopie - Sostituzione servizio esterno in caso di assenza dell'autista e del collega Parrino Giuseppe		
N.1 unità COLL. SCOL. - Bonaccolla V.		Supporto al personale docente - Servizio fotocopie in assenza del collega Addetta al controllo del materiale igienico sanitario e di pulizia nei vari piani - sede Centrale	150
N.1 unità COLL. SCOL. - Rusotto N.		Supporto amministrativo e didattico. Pulizia spazi esterni. Piccola manutenzione degli arredi, suppellettili e attrezzature varie. Sede Sacramento	150
N.1 unità COLL.SCOL. Calderone.		Supporto amministrativo e didattico. Gestione circolari e tenuta albi. Servizio fotocopie	150
N.1 unità COLL.SCOL. - Cutaia G.		Pulizia palestra Philipponne Raccordo tra plesso Sacramento e sede centrale. Custodia del materiale igienico sanitario e di pulizia. Addetto al controllo della pulizia dei diversi piani plesso Sacramento	250
N.1 unità COLL.SCOL. - Severino P.	Piccola manutenzione degli arredi, suppellettili e attrezzature varie. Supporto amministrativo e didattico. Sede Casteltermini		

13/11/15
Falco

N.1 unità COLL. SCOL. - Vaccaro R.	N.1 unità Ass. Amm. - Stornaiuolo A.	Supporto al responsabile di sede e del sostituto - Servizio fotocopie	150
N.1 unità Ass. Amm. - Fanara G	Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche finalizzate alla realizzazione delle Visite guidate e viaggi d'istruzione (organizzazione didattica) Almadiploma Monitoraggio alunni INVALSI Gestione informatizzata con Argo del c.c. postale-		
N.1 unità Ass. Amm. - Costa E.	Sostituzione DSGA, Amministratore di Sistema, Supporto e coordinatore dei servizi informatici, Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, con Enti esterni ed Istituto Cassiere	Coordinamento e organizzazione generale Ufficio del Personale Referente per il DSGA e preposto al servizio Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche finalizzate alla realizzazione delle Attività complementari di Ed. Fisica.	400
N.1 unità Ass. Amm. - Albano V.	Supporto amministrativo allo staff di presidenza, al DSGA, e alle FF.SS. Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative didattiche finalizzate alla realizzazione dell'Alternanza Scuola Lavoro e dei Corsi di Recupero	Attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione dei progetti POF Visite guidate e viaggi d'istruzione (organizzazione amministrativo-contabile) Gestione ferie, recuperi, straordinario del personale ATA Rendiconto provincia. Fatturazione elettronica	400
N.1 unità Assist. Tecn. - Lo Sardo G. (art 7)	Coordinamento dei laboratori per migliorare l'efficienza Collaborazione con l'ufficio tecnico in relazione all'acquisto di nuova strumentazione e razionale tenuta del magazzino. Ricognizione inventariale.		
N.1 unità Assist. Tecn. - Catinella M. L. (art 7)	Coordinamento dei laboratori per migliorare l'efficienza Collaborazione con l'ufficio tecnico in relazione all'acquisto di nuova strumentazione e razionale tenuta del magazzino. Ricognizione inventariale.		
N.1 unità Assist. Tecn. - Reina A.		Revisione, manutenzione e sistemazione straordinaria dei laboratori per migliorare l'efficienza. Gestione dei rifiuti speciali nei laboratori di pertinenza- Ricognizione inventariale.	150

N.1 unità Assist. Tecn. - Scaccia G.		Revisione, manutenzione e sistemazione straordinaria dei laboratori per migliorarne l'efficienza. Gestione dei rifiuti speciali nei laboratori di pertinenza- Ricognizione inventariale.	150
N.1 unità Assist. Tecn. - Papia A.		Revisione, manutenzione e sistemazione straordinaria dei laboratori per migliorarne l'efficienza. Gestione dei rifiuti speciali nei laboratori di pertinenza- Ricognizione inventariale.	150
N.1 unità Assist. Tecn. - Giglia R.		Revisione, manutenzione e sistemazione straordinaria dei laboratori per migliorarne l'efficienza. Gestione dei rifiuti speciali nei laboratori di pertinenza- Ricognizione inventariale. Attività di assistenza e consulenza del sistema informatico e gestionale dell'Istituto.	150
N.1 unità Assist. Tecn. - Castronovo		Supporto nelle operazioni di rinnovo inventariale. Figura di riferimento per i servizi esterni.	150
N.1 unità Assist. Tecn. - Graceffa		Revisione, manutenzione e sistemazione straordinaria dei laboratori per migliorarne l'efficienza. Gestione dei rifiuti speciali nei laboratori di pertinenza- Ricognizione inventariale.	150
Sistemazione archivio (sulla base della disponibilità)			433,24
Anagrafe delle prestazioni n. 1 unità			433
TOTALE €.			3716,24

AS

Papa

D.