



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO INDUSTRIALE STATALE
“HEINRICH HERTZ”

ELETTRONICA ED ELETTROTECNICA, INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI,
MECCANICA MECCATRONICA ED ENERGIA
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI, INFORMATICA
CORSO SERALE SIRIO ELETTRONICA

Via Walter Procaccini, 70 - 00173 ROMA - Tel. 067213158 Fax 067211555
www.itishertz.it e-mail RMTF260001@istruzione.it segreteria.alunni@itishertz.it
Distretto XVIII - Codice Scuola **RMTF260001**

IPOTESI DI CONTRATTO D'ISTITUTO

Il giorno 30 novembre 2010 alle ore 10,00 nel locale Presidenza viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'I.T.I.S. H. Hertz di Roma tra:

- il Dirigente scolastico: Prof. Marco Guspini;
- la Rappresentanza Sindacale Unitaria: Prof. Renzo Sanna, A.T. Maurizio Lopa Romeo, A.T.;
- le Organizzazioni sindacali: FLC CGIL Scuola; Snals Confsal.

- Vista la legge n° 300/1970;
- Visto il D.Lgs. n° 29/1993;
- Visto il D.Lgs. n° 386/1997;
- Visto il D.Lgs. n° 297/1994;
- Visto il D.Lgs. n° 80/1998;
- Visto il CCNQ del 7/8/1998 (costituzione delle RSU);
- Visto il CCNQ del 7/8/1998 (libertà e prerogative sindacali);
- Visto il CCNQ del 27/1/1999;
- Visto il D.L.vo 165/01;
- Visto il D.L.vo 150/09;
- Visto il CCNL della scuola 2006/09;
- Viste le sequenze contrattuali 8/04/2008 e 25/06/2008;
- Vista la Legge 133/2008 e relative circolari applicative;
- Viste le delibere degli OO.CC. dell'istituto per la programmazione delle attività della scuola;
- Visto il P.O.F. dell'istituto;
- Visti gli organici del personale docente e ATA della scuola;
- Visto quanto previsto dalla normativa vigente;

le parti concordano quanto segue:

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI.

Art 1 - campo di applicazione.

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA della scuola, con contratto a tempo determinato e indeterminato.
2. Il presente contratto ha validità dal momento della sua sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'istituto.

3. Modifiche e/o integrazioni potranno essere apportate sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali di livello superiore sia a seguito di formale richiesta di una delle parti firmatarie effettuata con almeno 15 giorni di anticipo.
4. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alle norme contenute nei Contratti nazionali e alla legislazione vigente.
5. Le parti concordano inoltre che gli articoli del presente contratto che si rendessero oggetto di eventuale modifica per effetto di norme imperative, rientrano nella sfera di applicazione dell'art. 1339 del C.C. e che comunque tali modifiche dovranno essere verificate in apposito incontro tra le parti firmatarie, secondo le procedure previste dall'art. 3 del presente contratto.

Art 2 – modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri.

1. Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola possono essere convocati dal Dirigente scolastico o su richiesta della RSU.
2. Data, orario e ordine del giorno degli incontri saranno concordati tra il D.S. e la RSU con almeno cinque giorni lavorativi di anticipo. In presenza di problematiche urgenti la convocazione potrà avvenire con modalità diverse ma sempre con l'accordo delle parti.
3. Il D.S. provvederà ad emanare formale convocazione scritta indicante data, orario di inizio e fine dell'incontro e ordine del giorno e allegando o indicando il luogo di reperibilità del relativo materiale informativo.
4. All'inizio dell'anno scolastico sarà concordato un calendario di massima degli incontri.

Art 3 - validità delle decisioni e interpretazione autentica.

1. Intese, inserite nel contratto integrativo d'istituto, che risultino peggiorative rispetto ai contratti e alle norme di livello superiore non sono valide.
2. Di ogni riunione verrà stilato, a rotazione fra i presenti, un verbale che, una volta firmato dalle parti, diventa operativo in attesa della stesura completa del contratto d'istituto.
3. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte almeno dal dirigente scolastico e dalla maggioranza delle RSU d'istituto.
4. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione autentica del presente contratto le parti firmatarie si incontrano per definire consensualmente l'interpretazione della materia controversa.
5. La richiesta scritta di incontro con l'indicazione della materia da esaminare viene inoltrata da una parte firmataria all'altra. Entro sette giorni dovrà essere concordata una data per l'esame della richiesta. La procedura si deve concludere entro venti giorni.
6. Sulla materia oggetto di interpretazione le parti non intraprendono iniziative unilaterali durante il periodo di confronto.

TITOLO SECONDO

NORME COMUNI

Art 4 - Graduatorie supplenti e stipula dei contratti a tempo determinato.

1. Il Dirigente scolastico assicurerà:
 - la pubblicazione e la conservazione all'albo d'istituto delle graduatorie supplenti docenti e ATA;
 - la pubblicazione tempestiva all'albo di tutti i contratti stipulati.

Art 5 - Procedure per protocollo delle comunicazioni in entrata all'istituto.

1. Per tutte le comunicazioni scritte consegnate a mano, l'assistente amministrativo incaricato della ricezione dovrà immediatamente apporre su una copia dell'originale (realizzata a cura dello

scrivente) un timbro di ricezione contenente: l'intestazione della scuola, la data di consegna e lo spazio per la firma dell'operatore ricevente.

2. Entro tre giorni lavorativi successivi, su richiesta verbale dell'interessato sarà ovviamente possibile avere copia, redatta a cura dell'istituto, protocollata della comunicazione.

TITOLO TERZO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.

Art 6 - materie di contrattazione e diritti sindacali.

1. La contrattazione d'istituto verterà sulle materie previste dalla normativa vigente e su tutte le altre materie che le parti firmatarie riterranno opportuno inserire senza per altro interferire nelle competenze degli organi collegiali della scuola.
2. Il D.S. assicurerà la consegna tempestiva alla RSU della copia delle comunicazioni dell'amministrazione riguardanti il personale e le risorse della scuola;
3. Entro il 10 settembre di ogni anno il D.S. comunicherà in forma scritta alla RSU l'entità di tutte le risorse economiche di cui disporrà la scuola nel corso dell'anno scolastico.
4. Il D.S. assicurerà il pieno rispetto dei diritti di informazione della RSU, nei tempi e nei modi, previsti dalle norme.
5. Il D.S. assicurerà l'utilizzo da parte della RSU della strumentazione che possa consentire una costante opera di informazione e di tutela del personale della scuola ed in particolare:
 - ◆ internet (1 ora per settimana, cumulabili);
 - ◆ Fax (n°10 fax per settimana, cumulabili);
 - ◆ Fotocopie (n° 50 per settimana);
 - ◆ l'installazione di bacheche sindacali in sede;

Art 7 - Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

1. Le parti convengono sulla necessità che tutte le procedure previste in materia dalla normativa vigente **in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro** vengano costantemente attivate.

Art 8 - Contingenti minimi di personale in caso di sciopero o assemblee sindacali.

1. Con riferimento alla normativa vigente, in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito solo in presenza delle situazioni sotto elencate:
 - svolgimento degli scrutini: n° 1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico;
 - svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale: n°1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico e n° 1 assistente tecnico dell'area inerente la materia oggetto di esame;
 - pagamento degli stipendi: il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, n°1 assistente amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico.
2. In caso di assemblee sindacali che coinvolgano il personale ATA sarà assicurata la presenza di due collaboratori nella sede centrale. Il criterio di scelta sarà quello della rotazione partendo dal personale con minore anzianità di servizio o punteggio nelle rispettive graduatorie.
3. In caso di sciopero del personale della scuola, entro le successive 48 ore lavorative, il D.S. provvederà alla consegna alla RSU e all'invio alla Direzione Scolastica regionale del numero esatto degli scioperanti con la relativa percentuale di adesione in rapporto al personale effettivamente impegnato in servizio nella giornata.

Art 9 - Procedure per la stipula del contratto decentrato d'istituto per l'utilizzo del FIS e delle risorse per le Funzioni strumentali e per gli Incarichi specifici.

- Il D.S., dopo l'approvazione e adozione del POF, elabora la proposta del Piano annuale delle attività del personale docente e adotta il Piano annuale delle attività del personale ATA (elaborato dal DSGA);
- Il D.S. convoca il tavolo di contrattazione nel quale verranno concordati:
- le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- il quadro delle risorse disponibili;
- i criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA ai plessi;
- i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA;
- i criteri di ripartizione del FIS nelle macro aree di attività del personale:
- Docenti: risorse per attività di funzionamento; per attività funzionali; per progetti; per la flessibilità.
- ATA: ripartizione nei profili delle risorse assegnate.
- I criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il FIS e i relativi compensi;
- I compensi per il D.S.G.A
- I compensi dei collaboratori del DS;
- I compensi per le Funzioni Strumentali;
- I criteri di assegnazione e i compensi degli Incarichi specifici ATA;
- il D.S. avvia e conclude le procedure per l'approvazione, in sede di collegio docenti del Piano annuale delle attività obbligatorie e aggiuntive del personale docente e per l'individuazione delle Funzioni strumentali;
- Il D.S. convoca il tavolo di contrattazione per la sottoscrizione finale dell'ipotesi di contratto.

TITOLO QUARTO

MODALITÀ DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.

Art 10 - Orario di apertura dell'istituto.

L'orario di apertura dell'istituto è il seguente:

- dalle 7,20 alle ore 23,30 (termine del corso serale).

Art 11 - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale alle sezioni staccate e ai plessi.

1. Applicazione delle precedenzae previste dalle leggi vigenti.

Art 12 – Criteri e procedure per l'affidamento degli incarichi al personale.

1. È diritto di tutto il personale partecipare ad attività aggiuntive nell'ambito del proprio ruolo e profilo professionale secondo le proprie capacità e competenze.
2. Il personale che volontariamente si impegna a svolgere (per tutto l'anno o per periodi definiti) una o più attività riconoscibili come attività aggiuntive, si impegna altresì a svolgerla per tutto il periodo concordato.
3. Il mancato rispetto dell'impegno definito nel comma precedente o l'interruzione arbitraria della disponibilità fornita determinerà automaticamente l'annullamento dei compensi forfetari già acquisiti.

4. Al fine di attivare in modo corretto, trasparente e organizzato le prestazioni aggiuntive del personale, vengono concordate le seguenti procedure:
 - a) Il D.S. darà la massima diffusione delle attività aggiuntive previste annualmente dal POF e dal contratto d'Istituto indicando la tipologia dell'attività, le competenze richieste ed il compenso spettante.
 - b) il D.S. procederà prima all'individuazione del personale disponibile allo svolgimento di attività aggiuntive.
 - c) Il D.S., a seguito della stipula del Contratto decentrato d'istituto, affiderà a singole unità di personale e/o a gruppi:
 - incarichi permanenti di durata definita (mensile, annuale, etc.) con riconoscimento *una tantum* dell'impegno legato alla disponibilità, alla complessità e all'entità del compito assolto;
 - incarichi temporanei derivanti da esigenze momentanee con riconoscimento dell'impegno definito volta per volta in fase di assegnazione dell'attività.
5. In caso di disponibilità del personale eccedente rispetto alle prestazioni necessarie, si procederà all'assegnazione degli incarichi con il criterio della rotazione solo a parità di competenze dimostrabili.
6. Ogni incarico dovrà essere affidato utilizzando strumenti cartacei (ordine di servizio) specificatamente definiti tra le parti contraenti l'accordo.
7. In presenza di condizioni che consentano comunque di attivare azioni razionali ed efficaci, l'affidamento di incarichi aggiuntivi potrà tenere conto di una equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Art 13 - Criteri di accesso alle attività del FIS da parte del personale docente e ATA:

1. Un docente non può partecipare, di norma, a più di tre attività retribuite con il FIS;
2. L'impegno orario nelle attività retribuite con il FIS non potrà essere retribuito, di norma, per più di 150 ore complessive per ciascun docente o ATA e il superamento potrà essere autorizzato dal D.S. compatibilmente con le risorse disponibili;
3. Al termine dell'anno scolastico il docente referente delle attività deve presentare una relazione scritta sull'impegno orario svolto dal personale docente.
4. Dal conteggio delle ore del personale docente sono escluse le attività rientranti nello staff del dirigente e per lo svolgimento degli ex IDEI.
5. Le attività aggiuntive del personale docente e ATA verranno retribuite attraverso il FIS in misura massima, come stabilito dai quadri riassuntivi approvati, tranne il compenso straordinario per il personale ATA e le attività frontali d'insegnamento del personale docente.

TITOLO QUINTO DOCENTI

Art 14 - Modalità di sostituzione dei docenti assenti durante gli scrutini:

1. Si prevede il seguente ordine di sostituzione:
 - a. docente volontariamente disponibile;
 - b. docente della stessa disciplina presente a scuola nella fascia oraria di svolgimento dello scrutinio;
 - c. docente di altra disciplina presente a scuola nella fascia oraria di svolgimento dello scrutinio;
 - d. docente non impegnato nella fascia oraria ma avvertito con almeno 3 ore di anticipo (utilizzando l'ordine: stessa disciplina, minor numero di scrutini da effettuare).

Art 15 - Sostituzione dei docenti impegnati in attività didattiche esterne alla scuola.

1. Nel caso in cui l'attività didattica è programmata per tutta la classe all'esterno, si prevede il seguente ordine di sostituzione:
 - a. insegnanti che devono recuperare ore di permesso breve;
 - b. insegnanti a disposizione per completamento orario di servizio;
 - c. insegnanti in orario di servizio ma non impegnati in quanto la classe è impegnata in attività didattiche esterne;
 - d. insegnanti a disposizione con ore aggiuntive a quelle di cattedra (supplenze orarie retribuite).

Art 16 - Criteri di attribuzione delle "disposizioni".

1. L'ufficio di presidenza curerà la pubblicazione del quadro orario del personale docente completo in tutte le sue parti;
2. L'ufficio di presidenza curerà anche la pubblicazione del resoconto mensile di tutte le tipologie di "disposizioni" attribuite.
3. I criteri con cui avverrà la "copertura" delle classi sarà la seguente:
 - a. docenti che recuperano ore di permesso breve;
 - b. docenti con completamento orario dello stesso consiglio di classe;
 - c. docenti con più ore di completamento;
 - d. docenti a completamento della stessa materia;
 - e. docenti con supplenze orarie retribuite;
4. il personale docente che ha dato la disponibilità alla sostituzione dei colleghi assenti a pagamento, deve essere presente in sala insegnanti all'inizio dell'ora di lezione per almeno 10 minuti.

TITOLO SESTO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

Art 17 - Progetto di utilizzazione del personale ATA.

1. L'organico per l'a.s. 2010/2011 del personale ATA è così costituito:
 - n. 1 DSGA;
 - n. 6 Assistenti amministrativi;
 - n. 6 Assistenti tecnici;
 - n. 9 Collaboratori scolastici;
2. Le funzioni generali che il personale amministrativo, tecnico e ausiliario dell'istituto deve assolvere sono definite dal C.C.N.L. del personale della scuola 2006/09;
3. Il progetto di utilizzazione del personale ATA dell' ITIS H. Hertz concordato tra le parti firmatarie del presente accordo viene allegato ad esso e ne costituisce parte integrante (Allegato 1). Qualsiasi modifica del progetto dovrà pertanto seguire le stesse procedure successivamente evidenziate.
4. Il Progetto di utilizzazione del personale ATA definito in coerenza con la conclusione della contrattazione decentrata, dovrà indicare il nominativo dell'unità di personale, il settore di lavoro, le funzioni specifiche da assolvere e il suo orario di lavoro.

Art 18 - Criteri per la definizione dei posti di servizio.

- 1) Pur tenendo conto della specificità delle diverse categorie presenti nell'istituto, si individuano i seguenti criteri generali per la definizione dei singoli posti di servizio del personale ATA:
 - a. equa distribuzione dei carichi di lavoro;
 - b. previsione di una eventuale rotazione annuale su posti in cui risulti impossibile garantire una coerente distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c. tendenza alla definizione di posti che assicurino alla scuola il maggior grado di efficienza e razionalità possibile e comunque coerenti con il progetto organizzativo e quello didattico elaborati dagli OO.CC. della scuola;
 - d. valutazione delle esperienze maturate negli anni scolastici precedenti.
- 2) Vengono pertanto individuati i seguenti settori di lavoro:
 - n. 6 settori amministrativi;
 - n. 6 settori tecnici;
 - n. 9 settori di servizio dei collaboratori scolastici (2 unità turno serale a rotazione).

Art 19 - Criteri di assegnazione del personale ATA ai settori e reparti

L'assegnazione del personale ATA ai settori e reparti è finalizzata al raggiungimento degli obiettivi previsti nel progetto complessivo di funzionamento dell'istituto.

Fermo restando che l'assegnazione del personale è di specifica competenza del DS, in riferimento a quanto previsto dal C.C.N.L.2006/09 del comparto scuola e dell'art. 40 del Dec. Provv. n° 87001 del 8.11.1990, si individuano i seguenti criteri generali per l'assegnazione del personale ATA ai posti di servizio:

1. competenze professionali (coerenti con settore o reparto assegnato) certificate e retribuite con attività svolte con valutazione positiva;
2. rotazione annuale a domanda;
3. continuità di servizio nell'Istituto;
4. graduatoria interna;
5. richieste del personale interessato.

Art 20 - Orario di lavoro del personale ATA.

L'orario di lavoro del personale ATA è disciplinato dall'art. 51 del C.C.N.L 2006/09. L'orario di lavoro del personale dovrà innanzitutto garantire l'assolvimento delle esigenze organizzative e didattiche dell'istituto.

Art 21 – Flessibilità oraria.

1. Ogni lavoratore ATA ha la possibilità, occasionalmente in caso di particolare necessità, di entrare in ritardo rispetto all'orario previsto ma **non** oltre 15 minuti.
2. Il ritardo accumulato può essere recuperato nella stessa giornata, posticipando l'uscita dello stesso tempo oppure sommando i diversi ritardi e recuperandoli in un'unica soluzione previo accordo con il DSGA.
3. Quando il ritardo è superiore ai 15 minuti rientra nella normale gestione dei permessi orario previsti dal C.C.N.L..
4. Il recupero orario da parte degli Assistenti Tecnici, consentirà di poter disporre, per eventuali attività didattiche pomeridiane, anche di un necessario supporto tecnico.

Art 22 – orario di lavoro delle figure professionali.

Tenuto conto dei punti precedentemente enunciati, emerge la seguente sintesi dell'orario di lavoro del personale ATA dell' Istituto.

Allegato: Piano delle attività del personale ATA.

Art 23 - Turnazione.

1. L'organizzazione del lavoro articolata su turni è disciplinata dall'art. 52 C.C.N.L. 2006/09.
2. In relazione alle esigenze di funzionamento dell'Istituto sono previste delle turnazioni nel lavoro ordinario del personale Collaboratori Scolastici, tutti giorni per l'apertura pomeridiana fino alle 16,30 e dalle 16.18 alle 23.30, per l'apertura serale (venerdì fino alle 22)
3. Le turnazioni avverranno con rotazione per tutti secondo un calendario allegato al piano delle attività
4. Nel caso in cui il lavoratore impegnato nel turno pomeridiano si assenti per malattia, nel primo giorno verrà sostituito nel seguente modo: lavoratore volontariamente disponibile ad anticipare il suo turno (salterà il successivo turno pomeridiano di sua competenza) o disponibile allo straordinario; per i giorni successivi anticipazione del turno del lavoratore impegnato dopo DUE turni e così a seguire fino al rientro del lavoratore assentatosi. Al rientro del lavoratore assente per malattia, questi rientrerà in turno pomeridiano:
 - Due giorni dopo quello del rientro, per i collaboratori scolastici;
 - il primo turno utile successivo al rientro, per gli assistenti amministrativi.
5. Il servizio pomeridiano dei collaboratori scolastici è assolto da due unità di personale che effettuano il turno pomeridiano a rotazione, mentre il turno serale è assolto da 2 unità di personale a rotazione settimanale programmata per tutto l'anno scolastico equamente su tutti, tenendo conto del reparto di appartenenza. Nel caso in cui il lavoratore impegnato nel turno serale si assenti per malattia, verrà sostituito da un altro nel seguente modo: lavoratore volontariamente disponibile ad anticipare il suo turno (salterà il successivo turno di sua competenza); anticipazione del turno del lavoratore impegnato dopo DUE turni e così a seguire fino al rientro del lavoratore assentatosi. Al rientro del lavoratore assente per malattia, questi rientrerà in turno serale.
6. Gli Assistenti amministrativi potranno assolvere al servizio pomeridiano con le modalità orarie previste nel piano delle attività.

Art 24 - Chiusura prefestiva.

Si avranno giornate di chiusura prefestiva nei periodi definiti, a maggioranza semplice dall'assemblea del personale ATA all'inizio dell'anno scolastico.

Art 25 - Assenze per ferie o recuperi compensativi di attività aggiuntive.

1. Durante i periodi di svolgimento dell'attività didattica, le assenze (compatibili con le esigenze di servizio) per ferie o per recuperi compensativi NON POSSONO determinare in alcun modo oneri aggiuntivi per la scuola.
2. Il personale ATA che intende usufruire di ferie o recuperi, in detti periodi, dovrà compilare con congruo anticipo (almeno 5 giorni) il modulo richiesta, indicando tra l'altro chi sostituisce l'assente. La risposta alla richiesta sarà fornita almeno due giorni prima della data d'inizio della possibile assenza. Sarà cura del richiedente accertarsi della concessione o meno del o dei giorni richiesti.
3. Le richieste respinte dovranno essere motivate dal DS. Ogni richiesta posta con modalità diverse da quelle descritte potrà essere soddisfatta solo nel caso sia evidente l'esistenza di idonee condizioni.

Art 26 – Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali

Le parti prendono atto che all'interno dell'istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario di lavoro settimanale (art.55 CCNL 2006/09) esclusivamente al personale ATA che si

articola su turni per garantire la funzionalità di un istituto con orario di apertura dalle ore 7,20 alle ore 23,30 dal lunedì al venerdì, (Venerdì ore 22,00).

TITOLO SETTIMO
FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art 27 - Risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa complessive

FONDO CONTRATTABILE	
Fondo dell'Istituzione scolastica (art.84 CCNL/2007)	81.918,61
Parte variabile indennità DSGA	-3.090,00
Economie anni precedenti	18.057,03
Totale fondo contrattabile	96.885,64
Risorse are a rischio	10.211,12
30% delle Risorse Legge 440/1997 destinate alla formazione docenti e ATA (importo lordo)	930,07
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	4.589,15
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	6.046,45
Economie corsi di recupero	2.999,84

Art 28 - Criteri di ripartizione del FIS.

La cifra complessivamente disponibile viene ripartita attribuendo ai docenti il 70 % della quota e al personale ATA il 30%.

Pertanto, per l'anno scolastico 2010/11, la ripartizione delle risorse fra il personale docente e ATA risulta pari a:

RIPARTIZIONE FONDI	
Personale docente- quota FIS	67.119,95
Personale ATA- quota FIS	28.765,69
Totale fondi impegnabili	96.885,64
Accantonamento	1.000,00
Personale docente-quota Aree a rischio	7.147,78
Personale ATA- quota Aree a rischio	3.063,34
Totale fondi impegnabili	10.211,12

TITOLO OTTAVO

ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE DOCENTE

Art 29 - Attività e compensi del personale docente

Per l'anno scolastico 2010-2011 si individuano le seguenti attività e i relativi compensi:

RIPARTIZIONE FONDI PERSONALE DOCENTE	
ATTIVITA'	FONDI DISPONIBILI
Attività di supporto al D.S.	19.687,50
Attività di supporto Didattica	11.690,00
Attività di lavoro, Commissioni e Progetti	35.742,45
Attività progetti aree a rischio docenti	7.147,78
Attività Complementari Educazione Fisica	4.589,15
Corsi di recupero	9.046,29
Totale fondi impegnati Personale docente	87.903,17

ATTIVITA' SUPPORTO DS		
ATTIVITA'	ORE ATTRIBUITE	SPESA FORFETTARIA COMPLESSIVA
n. 2 collaboratori del DS	(244h+196h)	6.825,00
Gestione Sito Web	85	1.487,50
Coordinatore serale	65h	1.137,50
Subconsegnatari	(n.14x10h+4x5h) 160h	2.800,00
Ufficio tecnico	80h	1.400,00
Comm. Logistica e Organ. didattica 2011/12	(200 +20) 220h	3.850,00
Comm. formazione classi 2011/12	80h	1.400,00
Comm.ne att. OO.CC.	45h	787,50
TOTALE		19.687,50

ATTIVITA' SUPPORTO DIDATTICA		
Segretari Cons.di classe	(n.24x5h) 120h	2.100,00
Coord. Cons.di classe	(n.21x18h) 378h	6.615,00
Tutor e Coord. serale	(3x30h)	1.575,00
TOTALE		11.690,00

FLESSIBILITA'	
ATTIVITA'	SPESA
Accompagnamento viaggi istruzione all'estero quota complessiva annua 80h	1.400,00
TOTALE	32.777,50

RIPARTIZIONE FONDI PER ATTIVITÀ DI LAVORO, COMMISSIONI E PROGETTI	
Dipartimento	Risorse impegnate
Servizi agli studenti	6.791,07(1)
Didattica curricolare	19.658,35(1)(2)
Orientamento	8.578,19
Sirio	357,42
Formazione in servizio	357,42
TOTALE	35.742,45
Attività Complementari Educazione Fisica	4.589,15

(1) Al Dipartimento Servizi agli Studenti e al Dipartimento Didattica Curricolare afferiscono, inoltre, i fondi dei progetti Aree a Rischio (3.500,00 Euro al Servizi Studenti e 3.647,78 Euro alla Didattica Curricolare).

(2) Al Dipartimento Didattica Curricolare afferiscono, inoltre i fondi per corsi di recupero 9.046,29 Euro(6.046,45+ economie 2.999,84)

TITOLO NONO

COMPENSI, RETRIBUZIONI, RECUPERI DEL PERSONALE ATA.

Art 30 – Norme generali

1. Le attività aggiuntive che possono coinvolgere il personale ATA sono quelle previste dal CCNL 2006-2009.
2. Nell'ambito di una contrattazione che ha valore per tutto il personale ATA, viene garantita ad ogni profilo una autonomia di partecipazione alle attività aggiuntive derivante dalle diverse mansioni, da una diversa organizzazione del lavoro e dalle diverse professionalità esistenti.
3. Lo svolgimento di attività aggiuntive da parte del personale, sia durante l'orario di lavoro ordinario che al di fuori di esso, non dovrà interferire in alcun modo nell'assolvimento dei compiti normalmente previsti, né provocare condizionamenti al normale funzionamento della scuola.

Art 31 – Compensi, retribuzioni, recuperi.

1. Le attività aggiuntive saranno retribuite attraverso il Fondo d'Istituto, utilizzando la tabella allegata al C.C.N.L. 2006/2009 o compensate con importi forfettari concordati tra le parti.
2. Il compenso delle attività straordinarie verrà definito in sede di contratto d'Istituto tenendo conto delle risorse disponibili. A scelta del dipendente, tali compensi verranno riconosciuti attraverso retribuzione economica o attraverso riposi compensativi da fruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
3. In caso di esaurimento delle risorse del Fondo d'Istituto destinate al riconoscimento delle attività aggiuntive, il personale dovrà essere preventivamente informato.
4. Il recupero delle eventuali ore prestate come attività aggiuntive e non retribuite, potrà avvenire in generale nei periodi di sospensione dell'attività didattica o comunque nei periodi in cui tale recupero non comporti alcun danno (funzionale, organizzativo o economico) alla scuola. Eventuali recuperi devono essere fruiti nel corso di *ciascun* anno scolastico, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio potranno essere fruiti entro il primo trimestre successivo nel rispetto della normativa vigente.

TITOLO DECIMO
ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Art 32 - Attività e compensi a carico del FIS personale ATA.

Le risorse destinate al personale ATA vengono quindi così distribuite:

DISPONIBILITA' FIS ATA DIVISO PER CATEGORIE	
BUDGET ATA	28.765,69
Quota destinata all'indennità per il turno notturno	3.828,00
Quota da ripartire per le categorie	24.937,69
Assistenti Tecnici	7.125,00
Assistenti Amministrativi	7.125,00
Collaboratori Scolastici	10.688,00
Totale	24.937,69

COLLABORATORI SCOLASTICI	
ATTIVITA' COMPLESSIVE	QUOTA FORFETTARIA
Sostituzione assenti	4.438,00
Straordinario/Intensificazione non programmate	3.093,00
Attività programmate con intensificazione *	2.142,00
Attività di ripristino locali corso serale	1.100,00
TOTALE	10.773,00
Indennità serale	3.828,00
Quota progetto aree a rischio	3.063,34

* COLLABORATORI SCOLASTICI			
ARTICOLAZIONE ATTIVITA' PROGRAMMATE CON INTENSIFICAZIONE		UNITA'	QUOTA FORFETTARIA
Sostituto incarico servizi esterni		1	250,00
Trasporti materiali ingombranti/arredi o da archivio		2	1.000,00
Sostituto incarico raccolta assenze		1	250,00
Sostituzione incaricato fotocopie		2	250,00
Supporto ECDL		2	Fondi esterni
Attività ripulitura e svuotamento magazzini/laboratori		3	392,00
TOTALE			2.142,00
Quota progetto aree a rischio		9	3.063,34

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
ATTIVITA' COMPLESSIVE	QUOTA FORFETTARIA
Straordinario/Intensificazione	2.586,00
Attività programmate con intensificazione **	3.234,00
Informatizzazione inventario	1.305,00
TOTALE	7.125,00

** ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
ARTICOLAZIONE ATTIVITA' PROGRAMMATE CON INTENSIFICAZIONE		UNITA'	QUOTA FORFETTARIA
Gestione comodato d'uso libri di testo		1	250,00
Supporto amministrativo gare viaggi istruzione		1	250,00
Adempimenti centro impiego		1	250,00
gestione procedura on-line. di aggiornamento situazione occupazionale supplenti inseriti grad. Istituto		1	250,00
collaborazione D.S. per gestione e formulazione organico		1	250,00
Supporto commissione Formaz. Classi		1	250,00
Gestione borse di studio/ buoni libri		1	218,00
supporto amm. attività di manutenzione e U.T.		1	145,50
Supporto attività OO.CC.		1	145,50
Rendicontazione orario ATA		1	275,00
assistenza rete uffici software gestionale		1	700,00
Supporto didattica gestione diplomi		2	250,00
TOTALI			3.234,00

ASSISTENTI TECNICI	
ATTIVITA' COMPLESSIVE	QUOTA FORFETTARIA
Straordinario/Intensificazione	171,30,00
Attività programmate con intensificazione ***	6.301,00
Supporto tecnico informatizzazione inventario	653,00
TOTALE	7.125,00

*** ASSISTENTI TECNICI			
ARTICOLAZIONE ATTIVITA' PROGRAMMATE CON INTENSIFICAZIONE		UNITA'	QUOTA FORFETTARIA
Intensificazione, manutenzione e ricognizione su più laboratori		Personale coinvolto	3.289,00
supporto per gestione laboratori per esami di stato		2	760,00
Supporto tecnico smontaggio e ricollocazione attrezzature per spostamenti laboratori		5	1961,00
Supporto commissione logistica		2	291,00
TOTALI			7.125,00

Art 33 - Manutenzione straordinaria (MS)

Le attività di manutenzione straordinaria prestate dal personale ATA oltre l'orario d'obbligo possono essere retribuite su richiesta del personale in forma di riposi compensativi per un numero **medio** di 120 ore per ciascun lavoratore.

Per la ripulitura delle sedi scolastiche si prevede il sistema del conteggio modulare.

Ogni modulo corrisponde ad un'aula o una equivalente superficie (85 mq solo di pareti verticali).

Per ogni modulo sono previste n° 36 ore da programmare come attività aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo.

Lavori di particolare complessità non risolvibili con la normale manutenzione ordinaria verranno di volta in volta contrattati e autorizzati, tenendo conto delle risorse disponibili, dal DSGA.

Art 34 - Coordinamento manutenzione ordinaria e straordinaria

1. Il coordinatore di dette attività ha facoltà di recedere i contratti stipulati per le prestazioni suddette con le persone incaricate qualora il lavoro non venga svolto nel giusto tempo e modo.
2. Al fine di rendere più semplice e trasparente la rendicontazione, per tutte le attività di manutenzione ordinaria e straordinaria ci si rivolgerà solo ed esclusivamente al coordinatore, che provvederà entro breve tempo, compatibilmente all'acquisto del materiale occorrente, agli interventi richiesti.
3. Tutte le attività svolte senza che il coordinatore ne sia stato informato e senza l'autorizzazione del DSGA non verranno retribuite.

Art. 35 - Riferimenti

Sono allegati al presente accordo e ne costituiscono parte integrante i seguenti documenti:

1. il progetto organizzativo e di funzionamento relativo ai Collaboratori scolastici dell'Istituto;
2. il progetto organizzativo e di funzionamento relativo agli Assistenti amministrativi dell'Istituto;
3. il progetto organizzativo e di funzionamento relativo agli Assistenti tecnici dell'Istituto;

TITOLO UNDICESIMO FUNZIONI STRUMENTALI E INCARICHI SPECIFICI

Art 36 - Funzioni strumentali docenti.

Per l'anno scolastico 2010-2011 le risorse complessivamente disponibili ammontano a **Euro 7.925,61** e economie per €1.785,62 per un totale di € 9.711,23.

Il tavolo concorda di attribuire alle funzioni strumentali dei dipartimenti SERVIZI AGLI STUDENTI, ORIENTAMENTO e DIDATTICA CURRICULARE una quota pari a Euro 2.500,00 di attribuire inoltre la quota di Euro 2.211,23 alla funzione strumentale del dipartimento SIRIO .

Art 37 - Criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici.

1. Ogni lavoratore concorre per ogni singolo incarico specifico, con la possibilità di concorrere per più incarichi;
2. Fatti salvi i requisiti previsti per ogni incarico, se necessario verrà stilata apposita graduatoria;
3. Prima che vengano liquidate le competenze spettanti ad ogni singolo incaricato, il lavoratore dovrà presentare una relazione scritta al DSGA che dimostri l'effettivo svolgimento dell'attività prevista. Il Dirigente Scolastico valuterà unitamente al DSGA l'effettiva corrispondenza fra attività prevista e quella svolta;

Le risorse saranno prelevate da quelle finalizzate per gli incarichi specifici.

Art 38 - Incarichi specifici ATA.

Il *budget* disponibile per l'attribuzione degli incarichi specifici, in base all'accordo del 18/11/2009 risulta essere il seguente:

accordo del 18/05/2010	4.242,09
Economie	////
TOTALE DISPONIBILE	4.242,09

Le parti, esaminate le proposte del Dirigente Scolastico concordano nell'individuare i seguenti incarichi (le cui funzioni sono definite nell'allegato B del presente contratto), di assegnarli in base alla proposta del DSGA (allegato Piano delle Attività) e di retribuirli secondo il seguente schema:

INCARICHI RELATIVI ALLA 1° POSIZIONE ECONOMICA (art. 2 seq. Contrattuale 25/06/2008)
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1.	CASO	Coordinamento attività di supporto ufficio didattica	261,14	art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
2.	CIRILLO	Supporto progetti POF 1.	261,14	art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
3.	EVANGELISTA	Supporto ricognizione Inventariale.		art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
4.	INCARICO SPECIFICO (FRIONI)	Supporto progetti POF 2.	1.200,00+ 261,14	
5.	DI MINICA	Gestione D.P.S.		art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
TOTALE			1.983,42	

ASSISTENTI TECNICI

1.	FALASCA	Supporto tecnologico laboratori /laboratorio Interspecializzazione/collaborazione U.T./ Supporto Tecnico LIM 2° piano		art. 2 comma 4 seq. Contr. 25/06/2008
2.	ALESSANDRINI	Supporto tecnologico laboratori/ collaborazione U.T/Sostituzione assistenza LIM (tutte)		art. 2 comma 4 seq. Contr. 25/06/2008
3.	VARI	Supporto tecnologico laboratori /supporto audiovisivi sala conferenze / supporto tecnico LIM P.TERRA	600,00	art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008 1.200,00
4.	PEDICINO	Attività riparazione strumenti elettronici /collaborazione U.T. /Supporto Tecnico LIM P1-P2-P3-P4-P5	91,71	art. 2 comma 4 seq. Contr. 25/06/2008
5.	LOPA	Coordinamento manutenzione /collaborazione U.T.		art. 2 comma 4 seq. Contr. 25/06/2008
6.	MEARELLI	Gestione reti e software laboratori /gestione laboratorio LINGUISTICO /collaborazione U.T. / Supporto Tecnico LIM P6-P7-P8-P9-P10	91,71	art. 2 comma 4 seq. Contr. 25/06/2008
TOT.			783,42	

COLLABORATORI SCOLASTICI

1.	AMENDOLA	Manutenzione periodica caditoie delle gronde e dei tombini		art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
----	----------	--	--	--

2.	BATTISTINI	Supporto organizzazione servizi ausiliari. Gestione spazi macchine distribuz. alimenti e contatti gestore.	122,30	art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
3.	FERRANTE	Raccolta assenze alunni		art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
4.	DI LEO	Supporto magazzino		art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
5.	PANCI	Assistenza alunni disabili		art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
6.	MORABITO	Responsabile fotocopie sede centrale		art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
7.	PROIETTI	Servizi esterni	122,30	art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
8.	GAETANO (fino al 15/11/2010)	Raccolta assenze alunni		art. 2 comma 2 seq. Contr. 25/06/2008
9.	LOTRECCHIANO	Gestione spazi macchine distribuz. alimenti e contatti gestore	300,09	Attività aggiuntiva/inc. specifico
TUTTI		Pulizia a turni spazi verdi x 8 unità (116,32 cadauno) = 930,56		
		TOTALE	1.175,13+300,00	1.475.25

SPESA COMPLESSIVA INCARICHI SPECIFICI	
Assistenti Amministrativi	1.983,42
Assistenti Tecnici	783,42
Collaboratori Scolastici	1.475,13
TOTALE GENERALE	4.242,09

TITOLO DODICESIMO

INFORMAZIONE, VERIFICA E LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Art 39 – Informazione successiva sugli incarichi affidati.

L'amministrazione scolastica, una volta firmato il contratto d'istituto e provveduto all'affidamento degli incarichi, provvederà a redigere un tabulato riassuntivo (articolato tra personale docente e ATA) di tutte le **attività aggiuntive preventivate**, del personale incaricato e dei relativi compensi previsti per ogni singola unità di personale.

Art 40 – Verifica delle attività svolte e liquidazione dei compensi.

1. L'amministrazione scolastica, al termine dell'anno scolastico, provvederà a redigere un tabulato riassuntivo (articolato tra personale docente e ATA) di tutte le **attività aggiuntive svolte**, del personale incaricato e dei relativi compensi spettanti ad ogni singola unità di personale.
2. Detto tabulato verrà consegnato alle parti sindacali in apposito incontro convocato dal Dirigente Scolastico e sarà oggetto di verifica congiunta con le parti sindacali;

3. Prima del pagamento delle spettanze, verranno affissi, all'albo della sede centrale, in luoghi accessibili al solo personale, i prospetti riepilogativi (per docenti e ATA) delle liquidazioni delle attività da retribuire. Entro 7gg dalla pubblicazione potranno essere inviate al D.S. o al D.S.G.A. richieste di rettifica.
4. La liquidazione dei compensi (salvo il caso in cui non ci siano fondi a disposizione della scuola) avverrà entro il 30 di settembre. Decorso tale termine al lavoratore spetta la corresponsione degli interessi secondo quanto previsto dalla normativa vigente.

Roma li, 30/11/2010

F.TO IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Marco GUSPINI

LA RSU ITIS H. HERTZ

Prof. Renzo Sanna

A.T. Maurizio LOPA ROMEO

LE OO.SS

FLC CGIL _____

UIL _____

CISL _____

F.TO SNALS Prof.ssa Ivana Noto Carbone