



ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "G. MANNO"

Indirizzi: Classico e Artistico



ALLE RSU -SEDE-

Negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art.

6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009.

Anno Scolastico 2009/2010

Fanno parte del presente contratto gli allegati:

- 1) ALLEGATO A
- 2) ALLEGATO B
- 3) ALLEGATO C
- 4) ALLEGATO D

PIATTAFORMA CONTRATTUALE

L' anno 2009, il giorno ventisette del Mese di novembre, alle ore _____, presso l'Istituto di Istruzione Superiore "G.Manno" di Alghero nella sede dell'Istituto d'Arte in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29/11/2007,

-**VISTO** il POF approvato con delibera del Collegio dei Docenti del 11.09.09 nonché della delibera del C. I. nella seduta del 13.10.09 ;

-**VISTO** l'organico del personale docente ;

-**VISTO** il DLgs 165 del 30-3-2001 (Norme generali sull'ordinamento del lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche);

-**VISTO** il CCNL 29-11-2007;

-**VISTO** il Testo Unico che regola la materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro definitivamente entrato in vigore il 15 maggio 2008;

Ritenuto che le relazioni sindacali dell'istituzione scolastica sono ispirate ai principi della trasparenza, del dialogo, della collaborazione, del rispetto reciproco, della pari dignità anche giuridica dei soggetti (art. 18 comma 6 C.C.N.Q. 7/8/1998) e sono finalizzate alla realizzazione di condizioni di lavoro eque e imparziali e di un clima relazionale generale sereno e collaborativo.

Considerato che il presente contratto deve:

- Affrontare e regolamentare le materie previste dall'art. 6 del CCNL;
- Trattare la distribuzione del fondo dell'Istituzione scolastica, con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;

Convenuto che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti,

tra la delegazione di parte pubblica nella persona del Dirigente Scolastico Prof.

Nicola Salvio, gli eletti nelle RSU e le OO.SS. firmatarie del CCNL, è sottoscritto

il seguente contratto integrativo:

1)modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;

2) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio

derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

3) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

4) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;

5) i 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;

6) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

Punto 1.1-punto2.1 e punto 6.1 Criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di servizio del personale docente - criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle classi e sezioni-modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano delle attività

Art.1 -Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente fondato sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 -Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 -Criteri di assegnazione alle sedi, agli indirizzi, alle classi e sezioni

I docenti a T.I. sono, di norma, assegnati alle classi successive a quelle in cui hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

Le assegnazioni sono disposte, di norma, secondo il criterio della continuità didattica, intesa come garanzia di prosecuzione dell'attività dell'indirizzo, della sezione e della classe all'interno della sede.

Il D.S. assegna gli insegnanti ai plessi e alle attività in base alla situazione generale e alla conoscenza della professionalità dei docenti, in coerenza con la progettazione del P.O.F., elaborata dal Collegio dei docenti.

Il D.S. tiene conto altresì delle esigenze personali eventualmente manifestate dai docenti in sede di richiesta, in un quadro di coerenza e di compatibilità con i criteri della presente contrattazione.

Il D.S. può, per gravi e giustificati motivi, disporre la mobilità dei docenti fra sezioni, classi e/o plessi diversi, in deroga ai criteri stabiliti, dandone comunicazione alle R.S.U.

Art. 4 -Domande e nuove assegnazioni

Posto che i docenti che hanno acquisito la titolarità dal primo Settembre per effetto della mobilità, hanno avuto possibilità di richiedere di essere assegnati alle classi o plessi risultanti disponibili presentando domanda in carta semplice al D.S., l'assegnazione è effettuata dal D.S. prioritariamente per i docenti già titolari in quella sede per effetto della continuità, quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nella stessa sede a seguito della mobilità, infine per i docenti che acquisiscono la titolarità dal primo Settembre.

In presenza di progetti e/o attività che richiedano specifiche competenze, il D.S. valuta l'opportunità di assegnare docenti in deroga, dandone comunicazione alle RSU.

In caso di concorrenza di più docenti per la stessa assegnazione, già titolari nella stessa sede, di norma le assegnazioni sono disposte sulla base di una graduatoria (tab. D del CCNL sulla mobilità), con riferimento ai soli docenti interessati.

In caso di docenti in eccedenza in una sede, da assegnare a posto disponibile in altra sede, in assenza di domande di mobilità volontaria, il D.S. procede all'individuazione dei docenti che non rispondano ad esigenze di continuità didattica, provvede alla graduatoria ed individua coloro che saranno trasferiti.

Art. 5 -Orario di lavoro

La durata massima dell'orario giornaliero di effettiva docenza è fissato in **5** ore (salvo diversa richiesta da parte di docenti, e comunque compatibilmente con le esigenze dell'istituto).

La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più altre attività (Collegio Docenti, riunioni, aggiornamento o altro) è fissata in **8** ore.

La partecipazione a riunioni di OO.CC. che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere i criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti approvati dal C.D. ed inseriti nel POF.

Durante i periodi di interruzione delle lezioni ("vacanze estive", "vacanze di Natale e Pasqua", periodo 1 Settembre - inizio delle lezioni), il docente non è tenuto all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola. E' tenuto a prestare servizio solo in tutte le attività programmate e deliberate dal Collegio Docenti.

Art. 6 -Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio: pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal C.D.

Non si riconosce rientrando nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

Art.7 -Orario delle lezioni

Il Dirigente scolastico comunica ad ogni Docente l'orario individuale di lavoro che comprende l'orario di insegnamento e l'orario delle attività di carattere collegiale:

- Collegio dei Docenti, aggiornamento, informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini trimestrali/quadrimestrali e finali per un totale di 40 ore annue.
- Consigli di classe per un impegno non superiore alle 40 ore annue.
- Attività obbligatorie dovute a scrutini o esami.

L'orario individuale di lavoro conterrà l'esatto impegno orario settimanale di ogni Insegnante.

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni , sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla L.104, L.266/91, con necessità connesse all'allattamento, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare.

L'orario delle lezioni prevederà, di norma, che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione. Il giorno libero, compatibilmente con le esigenze dell'istituto, dovrà essere richiesto in forma scritta al D.S. all'inizio dell'anno scolastico. La precedenza nella scelta del giorno libero, sarà data al personale che usufruisce della legge 104/92; al personale con necessità connesse ad inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, allattamento; al personale impegnato in attività di volontariato di cui L.266/91.

In caso di più domande per lo stesso giorno libero, il Docente che nell'anno scolastico precedente è stato accontentato nella richiesta, dovrà dare la precedenza al Docente che lo richiede per la prima volta.

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali il completamento avverrà:

- attraverso ore di sostituzione di colleghi assenti secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione dovute;
- attraverso ore di compresenza opportunamente e preventivamente calendarizzate;

Il D.S. in caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi, ecc., concorderà con l'interessato le modalità di recupero.

Art.7.1- INTENSIFICAZIONE DELLA PRESTAZIONE DERIVANTE DALLA DIVERSA SCANSIONE DELL'UNITA' ORARIA:

- L'unità oraria può essere definita, per esigenze legate alla realizzazione del POF, con durata inferiore ai sessanta minuti, sulla base di specifiche delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio Docenti.
- Il tempo di lavoro non prestato per effetto delle delibere di cui al comma precedente viene recuperato nelle attività curricolari o di ampliamento dell'offerta formativa decise dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.
- Non è soggetta a recupero la riduzione dell'ora di lezione motivata sulla base delle esigenze di pendolarismo degli studenti, o di qualunque altra causa di forza maggiore non riconducibile alla libera determinazione della scuola, così come previsto dal d.lgs n. 165/2001.
- Ad ogni docente verranno comunque affidate non più di n. 5 unità orarie giornaliere di insegnamento.

Art. 8 -Supplenze/Ore eccedenti

Fermo restando che la copertura delle assenze degli Insegnanti, per cui per norma non è possibile disporre supplente, è assicurata da tutti i Docenti della scuola attraverso un monte orario definito "orario parallelo" e costituito per una parte delle frazioni orarie (10 minuti per ciascuna ora di lezione) derivanti dall'adozione dell'unità oraria di lezione di 50 minuti, per le ore eventualmente residue ai docenti che lo desiderano è data facoltà di dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente di disponibilità dichiarata.

E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con il Dirigente Scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 9-Sostituzione dei docenti assenti(ore a disposizione)

I docenti , fermo restando quanto prescritto nel precedente art.8, provvederanno alla sostituzione dei colleghi assenti secondo i seguenti criteri :

- la sostituzione riguarderà solo assenze fino ad un massimo di 15 giorni.
- sarà escluso il giorno libero , per evitare che un docente possa essere richiamato in servizio per supplire;
- nel caso di più insegnanti posti nell' orario parallelo (di cui al precedente art.8) nella stessa ora di lezione l'ordine di precedenza nell'obbligo di servizio è così stabilita:

- 1.Insegnante con orario di cattedra inferiore a 18 ore;
- 2.Insegnante della disciplina per cui è disposta la sostituzione;
- 3.Insegnante della classe;
- 4.Insegnante di indirizzo o di corso;
- 5.Insegnante della scuola

Art. 10 -Orario delle riunioni

Di norma, le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 8,30 e termine non oltre le 13,30; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e dovranno concludersi entro le ore 19,30. La durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore.

Le convocazioni delle riunioni dovranno essere fatte 5 giorni prima, con l'indicazione dell'ordine del giorno, ora inizio e presumibilmente la durata. In ogni caso la durata delle stesse non potrà superare, di norma, le tre ore.

Il D.S. provvederà a definire , all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all' inizio dell'anno scolastico, dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data.

Per lo svolgimento di una riunione non prevista dal calendario per motivi eccezionali, e con carattere di urgenza, il D.S. può convocare la riunione con un numero inferiore a cinque giorni.

Art. 11 -Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica.

In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità il Dirigente Scolastico può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime

con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. Docenti dei consigli di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dai suddetti organi e dal C.D.;
2. Docenti interni iscritti nell' apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio anno Scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum;
3. Docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, attraverso presentazione di apposito curriculum;
4. Esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, e previa presentazione di curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base delle indicazioni dei Consigli di classe e del C.D..

Per i punti 2-3 e 4 la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base di eventuali domande, e a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

Art. 12 -Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Per tutte le attività retribuite con il fondo di istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse oppure tale attività rientri in quelle disciplinate dal precedente art. 11 del presente atto di contrattazione.

La designazione avviene previa dichiarazione del possesso delle competenze richieste.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere tutte le specifiche mansioni da svolgere, le modalità di monitoraggio, valutazione, gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.

Art. 13 -Ferie e permessi retribuiti

a)Ferie.

Il dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ha diritto, per ogni anno di servizio, ad un periodo di ferie retribuito.

La durata delle ferie è di 32 giorni lavorativi comprensivi delle due giornate previste dall'art. 1, comma1, lett.a), della legge 23 dicembre 1977, n.937.

A tutti i dipendenti sono altresì attribuite 4 giornate di riposo ai sensi ed alle condizioni previste dalla legge 23 dicembre 1977, n. 937.

Le ferie sono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto nel comma 15 del CCNL.

Le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno, la fruizione delle ferie è consentita al personale docente per un periodo non superiore a sei giornate lavorative.

Per il personale docente la fruibilità dei predetti sei giorni è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi decurtazioni dell'orario di lezione degli alunni, né oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, salvo quanto previsto dall'art.15, comma 2.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruite dal personale docente, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Per particolari esigenze di servizio, connesse all'articolazione delle attività didattiche nel corso dell'anno scolastico, il periodo di ferie di diritto del personale docente, potrà essere spezzettato in più sequenze, garantendo comunque a ciascuno il godimento di almeno 15 giorni di ferie consecutivi.

b) Permessi giornalieri personale con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Per ogni anno scolastico, il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato ha diritto ai seguenti permessi giornalieri retribuiti:

- per partecipazione a concorsi o esami (compresi i giorni di viaggio) :gg. 8
- per ogni evento luttuoso di parenti entro il 2° grado e di affini entro il 1° grado: gg 3
- per particolari motivi personali o familiari: gg. 3
- per contrarre matrimonio : gg. 15 (consecutivi)

Inoltre, per motivi personali o familiari, debitamente documentati anche al rientro, o autocertificati, il personale interessato ha diritto alla fruizione dei 6 giorni di ferie durante le attività didattiche, indipendentemente dalla possibilità di sostituire il docente senza oneri di spesa a carico dell'Amministrazione, che deve, invece, provvedere al pagamento delle ore di supplenza necessarie per la sostituzione del docente in ferie.

I permessi suddetti sono concessi dietro presentazione di domanda rivolta al dirigente scolastico e sulla base di idonea documentazione o autocertificazione.

Gli stessi possono essere fruiti cumulativamente nel corso di ciascun anno scolastico, si aggiungono alle ferie, (tranne i 6 giorni di ferie previsti per i docenti) e sono valutati agli effetti dell'anzianità di servizio.

Durante i predetti periodi, al dipendente spetta l'intera retribuzione con esclusione dei compensi per lavoro straordinario o aggiuntivo e delle indennità non corrisposte per 12 mensilità.

c) Permessi giornalieri personale con contratto di lavoro a tempo determinato

Sono compresi in questa categoria, oltre al personale "ex supplente annuale e temporaneo", gli insegnanti di religione cattolica e il personale non licenziabile ai sensi della legge 270/82. Il suddetto personale ha diritto, per ogni anno scolastico, ai seguenti permessi:

1. per lutto: morte del coniuge, di parenti entro il 2° grado (genitori, figli, nonni, fratelli), di affini entro il 1° grado (suoceri) - gg. 3 per evento luttuoso retribuiti al 100%
2. per matrimonio: gg 15 consecutivi (comprensivi della data dell'evento) retribuiti al 100%
3. per partecipazione a concorsi o esami: gg. 8 senza retribuzione
4. per particolari motivi personali o familiari: gg. 6 senza retribuzione

I permessi di cui al punto 1 e 2 sono computati nell'anzianità di servizio a tutti gli effetti

I permessi di cui al punto 3 e 4 interrompono la maturazione dell'anzianità di servizio a tutti gli effetti.

d) Permessi brevi

Il personale dipendente con contratto a tempo indeterminato e quello con contratto a tempo determinato stipulato dal Provveditore agli Studi ha diritto, compatibilmente con le esigenze di servizio, ai seguenti permessi brevi per particolari esigenze personali:

1. per il personale docente, un numero di ore corrispondente all'orario settimanale di insegnamento (ad esempio, un docente di scuola secondaria, il cui orario settimanale sia di 18 ore, ha diritto ad usufruire di permessi brevi per un massimo di 18 ore nel corso dell'anno scolastico.

Si precisa che il personale docente può usufruirne fino alla metà dell'orario di servizio giornaliero e, comunque, per un massimo di due ore (ad esempio, un docente che nel giorno di richiesta di permesso debba prestare servizio per n. 3 ore di lezione, può usufruire di un permesso di 1 ora; nel caso in cui lo stesso docente chieda un permesso per un giorno in cui debba prestare servizio per n. 6 ore di lezione, può usufruire di un permesso massimo di 2 ore).

I permessi in oggetto vanno richiesti preventivamente al capo di istituto con domanda scritta; vanno recuperati entro i due mesi successivi in una o più soluzioni in relazione all'esigenze di servizio. Per il personale docente dovrà essere data, nei limiti del possibile, priorità alle supplenze o a interventi didattici integrativi, possibilmente nella classe nella quale si è verificata l'assenza.

Nel caso in cui non fosse possibile il recupero delle ore di lavoro non prestate, per cause imputabili al dipendente, l'Amministrazione deve provvedere a

trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

Per quanto riguarda il personale docente, la concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio nella scuola, senza oneri aggiuntivi a carico dell'Amministrazione.

Art. 14 -Assenze per malattia e Certificazioni mediche

Le assenze per malattia e le relative procedure seguiranno integralmente il disposto del D.L. n. 112 del 25/06/08 convertito in Legge n. 133 il 6/08/08:

1. Per i periodi di assenza per malattia, di qualunque durata, ai dipendenti delle pubbliche amministrazioni di cui all'articolo 1, comma 2, del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165, nei primi dieci giorni di assenza e' corrisposto il trattamento economico fondamentale con esclusione di ogni indennita' o emolumento, comunque denominati, aventi carattere fisso e continuativo, nonche' di ogni altro trattamento accessorio. Resta fermo il trattamento piu' favorevole eventualmente previsto dai contratti collettivi o dalle specifiche normative di settore per le assenze per malattia dovute ad infortunio sul lavoro o a causa di servizio, oppure a ricovero ospedaliero o a day hospital, nonche' per le assenze relative a patologie gravi che richiedano terapie salvavita.

2. Nell'ipotesi di assenza per malattia protratta per un periodo superiore a dieci giorni, e, in ogni caso, dopo il secondo evento di malattia nell'anno solare l'assenza viene giustificata esclusivamente mediante presentazione di certificazione medica rilasciata da struttura sanitaria pubblica.

3. L'Amministrazione dispone il controllo in ordine alla sussistenza della malattia del dipendente anche nel caso di assenza di un solo giorno, tenuto conto delle esigenze funzionali e organizzative. Le fasce orarie di reperibilita' del lavoratore, entro le quali devono essere effettuate le visite mediche di controllo, e' dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 di tutti i giorni, compresi i non lavorativi e i festivi.

4. Le assenze dal servizio dei dipendenti di cui al comma 1 non sono equiparate alla presenza in servizio ai fini della distribuzione delle somme dei fondi per la contrattazione integrativa. Fanno eccezione le assenze per congedo di maternita', compresa l'interdizione anticipata dal lavoro, e per congedo di paternita', le assenze dovute alla fruizione di permessi per lutto, per citazione a testimoniare e per l'espletamento delle funzioni di giudice popolare, nonche' le assenze previste dall'articolo 4, comma 1, della legge 8 marzo 2000, n. 53, e per i soli dipendenti portatori di handicap grave, i permessi di cui all'articolo 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104.

- In proposito, è opportuno evidenziare che il d.l. n. 112 del 2008 non ha modificato le modalità di imputazione delle assenze in questione. Quindi, anche dopo l'entrata in vigore del provvedimento, tali assenze continuano ad essere imputate come in precedenza. Gli istituti cui il dipendente può ricorrere per la giustificazione dell'assenza sono: i permessi brevi, soggetti a recupero, secondo le previsioni dei CCNL di comparto o degli accordi recepiti in d.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore; i permessi per documentati motivi personali, secondo i CCNL di comparto, gli accordi recepiti in d.P.R. ovvero secondo le specifiche normative di settore (3 giorni all'anno); l'assenza per malattia, giustificata mediante certificazione medica, nei casi in cui ne ricorrono i presupposti (secondo l'orientamento della giurisprudenza: Cass. civ., n. 5027 del 5 settembre 1988; Cass. civ. n. 3578 del 14 giugno 1985); gli altri permessi per ciascuna specifica situazione previsti da leggi o contratti; le ferie. Il ricorso all'uno o all'altro istituto dipende dalle circostanze concrete, tra cui anche la

durata dell'assenza, dalle valutazioni del dipendente e del medico competente (che redige il certificato o la prescrizione).

Si precisa che, dopo l'entrata in vigore del d.l. n. 112 del 2008, in linea generale, se l'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici - ricorrendone i presupposti - è imputata a malattia, si applica il nuovo regime sia per quanto concerne le modalità di certificazione, sia per quanto riguarda la retribuzione. Pertanto, salvo quanto di seguito specificato, le assenze in questione saranno trattate dall'amministrazione come assenze per malattia ai fini dell'applicazione della relativa disciplina. Esse quindi debbono essere considerate per la decurtazione retributiva ai fini dell'art. 71, comma 1, del d.l. n. 112 del 2008 e debbono essere calcolate quali giornate di malattia ai fini dell'applicazione dell'art. 71, comma .

Quanto alle modalità di certificazione di queste assenze, nel caso in cui l'assenza venga a coincidere con il terzo o successivo evento nell'arco dell'anno solare ovvero l'assenza per malattia si protragga oltre il decimo giorno, qualora il dipendente debba o voglia sottoporsi ad una prestazione specialistica presso una struttura privata dovrà produrre, unitamente all'attestazione da quest'ultima rilasciata, la relativa prescrizione effettuata da una struttura pubblica o del medico convenzionato con il S.S.N.

E' opportuno evidenziare che, nel caso di imputazione dell'assenza per effettuare visite specialistiche, cure o esami diagnostici a malattia, l'amministrazione che ha conoscenza della circostanza a seguito della comunicazione del dipendente deve valutare di volta in volta, in relazione alla specificità delle situazioni, se richiedere la visita domiciliare di controllo per i giorni di riferimento.

Art. 15 -Collaborazioni Plurime

I docenti possono prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dei competenti organi, abbiano necessità di disporre di particolari competenze professionali non presenti nel corpo docente della istituzione scolastica. Tale collaborazione non comporta esoneri anche parziali dall'insegnamento nelle scuole di titolarità o di servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico.

Art. 16 - Ritorni pomeridiani

Laddove il Collegio dei Docenti ed il Consiglio di Istituto deliberassero attività pomeridiane di recupero in relazione alla riduzione della durata dell'unità oraria di insegnamento, si procederà alla più equa distribuzione del maggior carico di lavoro che deriva ai docenti.

Art. 17 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Punto 1.2-punto 2.2 e punto 6.2 - Criteri generali sull'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale ATA- criteri riguardanti le assegnazioni del personale ATA alle sedi- modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al piano delle attività formulato dal DSGA:

Art. 1 -Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

Art. 2 -Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 3 - Riunione programmatica di inizio d'anno e piano delle attività

- contestualmente alla definizione del Piano dell' offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la RSU e le OO.SS. il direttore dei servizi generali ed amm.vi, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 di ottobre, convoca la riunione programmatica d'inizio d'anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a :

- a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- c) articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- d) utilizzazione del personale;
- e) individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- f) effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- g) individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

- della riunione viene redatto apposito verbale. Il direttore sga formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

Il dirigente scolastico, al termine del confronto con la RSU e le OO.SS., adotta il piano, ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo ed incarica il direttore sga della sua puntuale attuazione.

Art. 4-Orario di lavoro

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori.

Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dall' art. 51 del CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro :

a) Turnazione:

l'organizzazione del lavoro articolata su turni potrà essere adottata da parte dell'Istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o di Istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

- l'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

b) Orario flessibile:

- una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

-potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

-i dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

c) Orario plurisettimanale:

- in coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, nel rispetto di quanto stabilito dall'art. 52, comma 3 del CCNI citato nelle

premesse. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base delle accertate disponibilità del personale interessato.

-le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- il limite massimo dell'orario di lavoro settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;
- al fine di garantire il rispetto delle 36 ore medie settimanali, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente e, di norma, rispettivamente, non possono superare 13 settimane nell'anno Scolastico.

d) Orario individuale su cinque giorni del personale amministrativo:

- tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da ottobre ad aprile l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su 5 giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Avendo la scuola un organico di soli 5 ass.amm.vi non più di 1 unità di personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.

il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.

- Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali:

- Nell'Istituto non ricorrono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL 29/11/2007 per applicare, , la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO:

Tipologia personale	Modalità prestazione oraria
Assistenti amministrativi n. 5 unità di personale	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato. In orario pomeridiano si garantirà il servizio durante gli scrutini, gli esami e ogni volta che l'attività didattica lo richiederà (con effettuazione di ore di lavoro straordinario) Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore_11.00_ alle ore 13.00.
Collaboratori scolastici n. 10 unità di personale	come da calendario allegato dalle ore 8,00 alle ore 14,30 lunedì/mercoledì- dalle 8.00 alle 15.00 martedì/giovedì/venerdì dalle 8,00 alle 14,00 il sabato . I collaboratori scolastici in servizio osserveranno i seguenti turni: 8,00-14,00 8.15-14.15 8,30-14,30 9,00-15,00 per supporto alle varie attività previste nel POF (turnazione e/o ore straordinario). Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi o turnazioni secondo le necessità connesse alle finalità e obiettivi dell'Istituto.
Assistenti tecnici n. 2 unità di personale	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni alla settimana in entrambe le sedi della Scuola.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il responsabile o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.
- Il Controllo dell'orario di lavoro viene effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà far siglare dal D.S.G.A., lo stesso giorno lo stampato previsto, per la convalida.

Art.5 - Chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente scolastico quando lo richiede più del 50% del personale ATA in servizio per giornate comprese fra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno e, del 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio e agosto.

Il personale che non intende recuperare le ore di servizio non prestate con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- a) giornate di ferie
- b) ore di lavoro straordinario non retribuite
- c) ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al direttore sga organizzare, in relazione alle esigenze della scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Le date di chiusura prefestiva sono consultabili nei verbali del Consiglio di Istituto del 14/09/2009.

Art. 6-Permessibrevi e ritardi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 7-Permessi retribuiti

I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009

Art. 8-Assenze per visite mediche

Le assenze per analisi mediche, visite mediche e particolari terapie, effettuabili solo in concomitanza con l'orario di lavoro rientrano nell'istituto assenze per malattia.

Art. 9 -Informazioni al dipendente

Alla fine di ogni mese verrà consegnato ai dipendenti, un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Copia del prospetto verrà consegnato all'RSU.

Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola.

Art. 10 - Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:

- a) le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.
- b) Le richieste devono essere presentate entro il 10 Maggio 2007 e subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse che si atterrà comunque ai seguenti principi generali:
- Le ferie devono essere fruito, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno Scolastico;
 - A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al punto a, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie;
 - Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola sarà limitato all'apertura della sola sede di via C.Alberto e garantito con la presenza minima di:
 - N° 1 Assistente Amministrativo
 - N° 2 Collaboratori Scolastici.
 - Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta della/dei dipendenti indisponibile/i; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate, (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere tutte le richieste si ricorrerà al sorteggio.
- Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
- Le richieste saranno utilizzate entro 20 giorni dalla data in scadenza di presentazione delle domande.
- L'eventuale variazione al piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
- Le festività sopresse sono fruito nel corso dell'anno Scolastico cui si riferiscono.

Art. 11 - Formazione del personale

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale ed a tale proposito si distribuirà una scheda conoscitiva allo scopo di acquisire indicazioni sui fabbisogni di formazione.

Inoltre il datore di lavoro è tenuto ai sensi della legge 626 abrogata dal nuovo Testo Unico in materia di sicurezza a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a particolari figure chiamate "addetti alla sicurezza". A tale proposito le RSU fornirà entro e non oltre 1 Settembre proposte in merito soprattutto con riferimento alle persone da formare.

Art. 12- Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata, se possibile, dai colleghi dello stesso piano o reparto o a turnazione, tale attività sarà incentivata a carico del fondo istituz. Scolastica

- Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

Si procederà alla nomina del supplente per assenze superiori ai 15gg. dopo che il dirigente scolastico avrà valutato i casi di effettiva necessità, allo scopo di garantire la sicurezza e l'incolumità degli alunni.

Art. 13- Criteri Assegnazione alle due sedi dell'Istituto

Nell'assegnazione del personale collaboratore scolastico alle due sedi è regolata dai seguenti criteri:

- continuità a cui si deroga domanda;
- richiesta del dipendente;
- a parità di concorrenza si utilizza la graduatoria interna per l'individuazione dei soprannumerari.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione verrà mantenuta per l'intero anno scolastico.

Art. 14-Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro protocollato, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno Scolastico.

All'albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivano il presente contratto.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale.

Assistenti Amministrativi:

Ufficio Personale	Sig.ra Adriana Mura
Ufficio Alunni	Sig.ra Giovanna Tansu
Ufficio Contabilità. E Patrimonio	Sig. Paola Scaletta
Ufficio Affari Generali	Sig.r Giulio Bortolu
Ufficio magazzino	Sig.ra Tiziana Oltremare

ASSISTENTI TECNICI

SEDE LICEO IN VIA CARLO ALBERTO:

SEBASTIANINO CANU

IST. D'ARTE IN VIALE I° MAGGIO

MICHELE ARCA

Collaboratori Scolastici:

Tutti i servizi ausiliari saranno svolti indistintamente dai dieci collaboratori scolastici in servizio, con la seguente suddivisione dei locali scolastici:

SEDE LICEO IN VIA CARLO ALBERTO:

NICOLINA LEONI

SECONDO PIANO :aula n.32, aula n.33, aula 34, aula marte, bagni donne, corridoio e rampa scale dal secondo piano al primo piano in collaborazione con Pillosu.

MARIA PUGGIONI

PRIMO PIANO :aula 15, aula 17, aula 18, bagni docenti e maschi, ufficio docenti, corridoio.

MARIA CARMINA PILLOSU

SECONDO PIANO: aula n.27, aula n.28, aula n.30, ufficio DSGA, corridoio, bagni docenti e maschi, corridoio e rampa scale dal secondo al primo piano con Leoni.

M. SPERANZA MARONGIU

PRIMO PIANO :aula 20, aula 23, bagni donne, ufficio alunni, presidenza/sala professori, scala dal primo piano al piano terra

BALLONE DELIA ANNE TERESE

PIANO TERRA : aula 2, aula n.3, aula n.4, bagni uomini+ bagno docenti, atrio, scale esterne, corridoio e aula exAvis in comune con Romeo.

ROMEO CATERINA

PIANO TERRA: aula n.5, aula n.6, aula n.7, bagni donne, auletta telefono, atrio, scale esterne, corridoio, aula exAvis in comune con Ballone.

Per la pulizia dell'archivio e per recarsi all'ufficio postale i suddetti collaboratori scolastici turneranno.

SEDE IST. D'ARTE IN VIALE I° MAGGIO:

SEDE IST. D'ARTE IN VIALE I° MAGGIO:

GIOVANNI SILANOS/M.RITA SERIO

N. 5 AULE non più utilizzate dal liceo classico/linguistico bagni primo piano –corridoio primo piano (in considerazione del fatto che questi spazi non vengono più utilizzati, devono solo essere tenuti in ordine.

GIOVANNI SILANOS

aula n.17, aula n.22, aula n.23, corridoio ala destra, aule dei laboratori di grafica/fotografia e stampa, bagno donne, bagno H, per la pulizia dell'aula n.8, dell'atrio, delle scale interne e delle scale ingresso turna con le colleghe (Serio, Bilardi)

BILARDI GENNARA

aula 2 piano terra, aula 3 piano terra, aula Marte (1) piano terra, aula n. 4 piano terra, segreteria, presidenza + bagno, bagni maschi, bagno H, corridoio dall'atrio alla aula n.5, per la pulizia dell'aula n.8, dell'atrio, delle scale interne e delle scale ingresso turna con le colleghe (Serio, Silanos)

SERIO M.RITA

aula 16 primo piano, aula 5 piano terra, aula 6 piano terra+

infermeria, aula CIC + aule sostegno piano terra, /sala professori/pulizia palestra, spazio esterno fronte aula n. 5, corridoio, scale curva ,turno alternato per la pulizia dell'aula n.8, dell'atrio, delle scale interne e delle scale ingresso turna con le colleghe (Biliardi, Silanos)

La pulizia dei locali, dove questa è prevista, dovrà di norma essere effettuata alla fine di ogni giornata lavorativa, in maniera da garantire per il giorno successivo la fruibilità dei locali stessi.

Anfiteatro e curva verranno pulite prima e dopo l'uso a turno con tre ore di straordinario (da recuperare).

Ogni unità con turnazioni settimanali provvederà all'effettuazione delle fotocopie richieste da studenti e docenti e curerà la presa visione delle circolari.

Art. 15 -Attività prestate oltre l'orario d'obbligo - recuperi compensativi

Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire entro due mesi dalla loro effettuazione nei periodi di sospensione dell'attività didattiche, in occasione delle chiusure prefestive, ed eccezionalmente, ricercando le possibili compatibilità tra le esigenze di servizio e quelle personali anche durante l'attività didattica.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmate.

L'effettuazione di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo deve essere disposta dal capo d'istituto, o, su apposita delega, dal DSGA.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (artt. 46 tab A , 86 e 87)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento (per quanto riguarda le ore prestate oltre il normale obbligo di servizio).

Si precisa che le ore da attribuite per le attività aggiuntive retribuite con il fondo Istituzione scolastica per prestazioni del personale ATA per l'anno sc 2009/10 consisteranno in prestazioni oltre l'orario d'obbligo e in nell'intensificazione di prestazioni dovute a particolari forme dell'organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia, si ricorda che tutte le attività aggiuntive del personale (compresi gli incarichi specifici) saranno rapportate al servizio effettivamente prestato considerando tutti i giorni di assenza effettuati dal personale, ad eccezione naturalmente dei giorni fruiti per ferie e riposi compensativi, assenze dal servizio per gravi patologie e permessi L.104 (non per i familiari) così come prevedeva la legge n. 112 del 2008.

La suddivisione delle ore per singola tipologia di personale, sarà determinata a fine anno scolastico con decreto del Dirigente in base al lavoro aggiuntivo effettivamente prestato da ciascuno. Al termine dell'anno scolastico tutto il personale sarà tenuto a presentare la dichiarazione delle attività e delle ore aggiuntive prestate.

Le ore non effettuate non sono retribuite. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste e non preventivamente autorizzate, non sono retribuite.

Il DSGA non potendo più accedere al fondo dell'Istituzione scolastica avrà riconosciuta una percentuale del 5% sui progetti finanziati dalla UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto.

Art. 16-Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici e attribuzione mansioni art. 7

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 2006/09, sono costituiti:

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

Se anche per l'anno scolastico 2009/10 le assegnazioni saranno pari al 55,73% dell'anno 07/08, considerate le economie derivanti da incarichi non attribuiti al personale beneficiario dell'Art. 7, si potrà contare su n. 3 incarichi (interi)

specifici per i collaboratori scolastici più un incarico di €300,00 per i collaboratori scolastici, su 2 per gli assistenti amministrativi e su uno per gli assistenti tecnici (vista la riduzione di organico degli stessi).

Si precisa che per quanto riguarda i collaboratori scolastici, in base all'accordo ARAN-OO.SS. del 28.09.01 gli incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) devono essere utilizzati in modo da soddisfare prioritariamente le esigenze derivanti da sedi con la presenza di alunni diversamente abili,

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri: disposizioni comuni per gli assist.amm.vi e tecnici:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più richieste per lo stesso progetto sarà preso in esame il curriculum professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.) attestanti il possesso dei requisiti previsti da ciascun progetto.
- Per l'incarico di sostituzione del DSGA, il possesso del titolo previsto per l'accesso al profilo di DSGA (laurea specifica) darà precedenza assoluta indipendentemente dal punteggio raggiunto con altri titoli.
 - In mancanza di titoli di studio o attestati specifici si valuteranno le competenze professionali e successivamente l'anzianità di servizio

1. Area Collaboratori scolastici assistenza allievi diversamente abili:

I due collaboratori destinatari della funzione avranno il compito di:

- Collaborare in caso di necessità all'attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;
- Curare, sotto la guida del personale docente specialistico, tutte le azioni connesse con l'assistenza di base e l'igiene personale degli allievi H;
- Collaborare con i docenti, in caso di attività che richiedano supporti particolari, secondo quanto definito nel progetto;
- Fornire supporto agli allievi diversamente abili per gli spostamenti nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne.

Requisiti richiesti:

- Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini;
- Corsi di aggiornamento, formazione e di specializzazione;
- Buone capacità relazionale e di mediazione;
- Disponibilità nei confronti della diversa abilità.
- aver svolto in modo soddisfacente negli anni precedenti l'incarico specifico assegnato

- Area Collaboratori scolastici coordinamento e gestione dei rapporti tra Istituto d'Arte e la sede centrale ;

Il collaboratore destinatario della funzione avrà il compito di:

- agire di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione del magazzino e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'ufficio alunni, presidenza e DSGA

Requisiti richiesti:

A prescindere dal titolo di studio si richiede:

- Esperienza specifica nel settore anche maturata nella stessa scuola in compiti affini;
- Disponibilità nei confronti dell'utenza;
- Comprovate capacità relazionali e di rapporto con tutte le componenti e l'utenza scolastica;
- Capacità di base nell'uso dei principali mezzi informatici (uso del PC, di internet e posta elettronica).

I suddetti incarichi saranno oggetto di verifica mensile da parte del DSGA, con revoca immediata da parte del DS in caso di mancato o solo parziale assolvimento degli stessi.

Le domande del pers. ATA per l'assegnazione degli incarichi specifici dovranno pervenire all'ufficio protocollo non oltre il 10/11/2008.

ART.7 CCNL 7/12/2005

La contrattazione di istituto nella definizione dell'organizzazione del lavoro secondo quanto previsto dall'art.50, del CCNL vigente, sostituito dall'Art. 2 della sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, terrà conto delle ulteriori mansioni affidate al personale a cui è stata attribuita la posizione economica di cui all'art.7. Considerato che ai beneficiari della nuova posizione economica prevista dall'art.7, non possono essere attribuiti altri incarichi o compiti previsti dall'art. 47, in sede di contrattazione sarà prevista una eventuale integrazione dell'importo riconosciuto ai beneficiari dell'art.7, qualora si preveda un compenso superiore per compiti di pari complessità.

Tale eventuale integrazione sarà erogata traendo le risorse da quelle assegnate per gli incarichi specifici e conserverà pertanto, natura accessoria.

Art. 17- Collaborazioni plurime personale ATA (ART. 57 CCNL 2006/09)

1. Il personale ATA può prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti in quella scuola.

Tale collaborazione non comporta esoneri, anche parziali, nella scuola di servizio ed è autorizzata dal dirigente scolastico sentito il direttore dei servizi generali ed amministrativi .

3-Relazioni Sindacali a livello d'istituto scolastico

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, nel convincimento che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Le relazioni sindacali all'interno dell'istituzione si svolgono secondo le seguenti procedure:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva e successiva.

Art. 1 - soggetti delle relazioni sindacali

I soggetti abilitati alle relazioni sindacali, ai sensi dell'art. 9 del CCNL del 1999, sono:

- a) per la parte pubblica: il dirigente scolastico;
- b) per la parte sindacale: la rappresentanza sindacale unitaria dell'istituzione scolastica, le segreterie provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

Il dirigente scolastico può farsi assistere, in occasione degli incontri con la parte sindacale, dai suoi collaboratori o da esperti di sua fiducia, i quali non hanno titolo ad intervenire nel confronto. Analogo diritto è riconosciuto alla parte sindacale.

Art. 2- contrattazione integrativa di istituto

- a) si svolge secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007.

In occasione degli incontri di contrattazione, il dirigente scolastico consegnerà alla parte sindacale:

- a) copia del POF dell'anno in corso;
- b) copia del piano di attività del personale docente e del personale ATA predisposti in base al POF;
- c) COPIA DELLE RELATIVE DELIBERE DEL Collegio dei docenti e del Consiglio di Istituto;

d) Copia del prospetto delle disponibilità finanziarie.

Art. 3- Informazione

Il capo di Istituto fornisce alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL un'informazione preventiva, consegnando la relativa documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) utilizzazione dei servizi sociali;
- e) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché i contingenti di personale previsti dall'art. 2 dell'allegato accordo sull'attuazione della L. 146/1990;
- f) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- g) attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
- h) criteri di retribuzione e utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;
- i) criteri riguardanti le assegnazioni alle due sedi dell'istituto; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani.
- j) Modalità relative alla organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale ATA e del personale docente, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA e docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- k) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

Sulle seguenti materie l'informazione è successiva:

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

l'informazione viene fornita in appositi incontri da concordare tra le parti.

Art.4- calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2002/2005:

- a) Tra Luglio e Settembre:
 - Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - Organizzazione del personale ATA;

- Adeguamento degli organici del personale;
 - Assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
 - Assegnazione dei docenti alle classi e attività:
- b) Tra Ottobre e Novembre
- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi;
 - Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento;
 - Utilizzazione dei servizi sociali;
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro.
- c) Nel mese di Gennaio:
- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA.
- d) Nel mese di marzo:
- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno tre giorni prima degli incontri.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 48 ore prima dell'incontro.

Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore SGA.

Analogamente la RSU potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi dell'incontro.

Al termine di ogni incontro viene stilato sintetico verbale sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo.

Art. 5- Trasparenza

1. Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano le modalità di applicazione dell'art. 10 del CCNL, in materia di semplificazione e trasparenza.
2. l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo di istituto e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007, nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 6- Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU

sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali per le attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. I, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalle 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. I, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di (uno) collaboratore Scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi e ai piani.

Art.7- 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 precisamente dall'accordo collettivo quadro del 7 Agosto 1988. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire 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 dei permessi.

Art.8- bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette 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 direttamente dalle OO.SS. Provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 9 - 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, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alle RSU viene assegnato un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

Art. 10 - 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. 11 - determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di Sciopero

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo integrativo: responsabile amministrativo, n.1 assistente amm.vo, n.1 collaboratore scolastico.
- nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

- In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale Docente a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero, valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, e comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione alle famiglie. Nell'eventualità che il Dirigente scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico, i Docenti non aderenti allo sciopero, devono (ai fini dell'organizzazione dell'orario delle lezioni) essere presenti a scuola all'inizio della prima ora. I Docenti, non presenti a scuola alla prima ora, nei giorni interessati all'agitazione sindacale, saranno considerati aderenti allo sciopero. La dichiarazione o rinuncia individuale allo sciopero che eventualmente segua la comunicazione scritta, è legittimamente rifiutabile dal D.S. Per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Art. 9 -Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie di cui all'art.6 del CCNL del 29/11/2007, ciascuno dei soggetti sindacali intervenuto in sede di esame, può richiedere la procedura di conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL 4/8/95.

Art. 10 -Durata dell'intesa

Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.

Per richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente protocollo d'intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali nazionali.

4-Sicurezza nei luoghi di lavoro

il 15/05/2008 è definitivamente entrato in vigore il Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, il Testo Unico in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro. Il nuovo Testo Unico abrogherà numerose leggi, tra cui il Dlgs 626/1994, il Dlgs 494/1996 e l'articolo 36 bis, commi 1 e 2 del DL 4 luglio 2006 n. 223 (primo decreto Bersani).

Il datore di lavoro o chi per esso designato quale responsabile per la sicurezza è tenuto ad attuare

quanto previsto in materia di salute e sicurezza, ed in specifico:

- designare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.);
- designare preventivamente i lavoratori incaricati di attuare le misure di prevenzione incendi e

primo soccorso;

- valutare tutti i rischi ed elaborare il documento di valutazione;
- programmare la prevenzione e adottare misure di controllo delle situazioni di rischio;
- eliminare e/o ridurre i rischi
- organizzare il lavoro in base ai principi ergonomici;
- limitare l'uso di sostanze pericolose;
- nominare il medico competente nei casi previsti e vigilare affinché i lavoratori siano sottoposti alla sorveglianza sanitaria;
- fornire ai lavoratori i necessari e idonei dispositivi di protezione individuale (D.P.I.);
- informare, formare e addestrare i lavoratori;
- convocare la riunione periodica nelle aziende con più di 15 lavoratori;
- adottare misure di emergenza e primo soccorso;
- verificare l'idoneità tecnico-professionale delle imprese appaltatrici o dei lavoratori autonomi in caso di affidamento di lavori all'interno della propria azienda;
- elaborare il Documento unico di valutazione dei rischi da interferenze (DUVRI) in caso di affidamento lavori d'appalto o d'opera all'interno della propria azienda e fornire agli stessi soggetti dettagliate informazioni in materia di sicurezza e prevenzione;
- consultare il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.), il rappresentante dei lavoratori (R.L.S.) ed il Medico competente in fase di valutazione dei rischi ed elaborazione del documento di valutazione;
- eseguire regolari interventi di manutenzione.

Art. 1 -Soggetti Tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Ad essi sono equiparati gli allievi dell' istituzione scolastica in quanto nei programmi e nelle attività di insegnamento è prevista 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 videoterminali.

Sono, altresì, ricompresi nella tutela anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative integrative e/o complementari.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Art.2 -Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza

Il dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione de apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Art. 3 -Il servizio di prevenzione e protezione

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 4 -Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Essendo il numero dei dipendenti della scuola (esclusi gli allievi) non superiore a 200 unità, e non intendendo il Dirigente scolastico assolvere direttamente alla funzione di Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, ha designato allo scopo il Prof. Maurizio Usai, docente interno all'unità scolastica, che ha assolto all'obbligo della formazione specifica minima; è in possesso di attitudini e capacità adeguate; si è dichiarato a tal fine disponibile.

Al Prof. Maurizio Usai è affiancato, mediante convenzione con altre scuole, un esperto esterno.

Art. 5 -Documento valutazione dei rischi

Il documento valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale della collaborazione del Responsabile interno del servizio di prevenzione e protezione dai rischi; degli esperti degli enti locali fornitori dell'edificio, nonché dell'esperto esterno convenzionato con la scuola.

Art. 6 -Sorveglianza sanitaria

in base al nuovo Testo Unico del 15/05/2008 che regola la materia della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro, i lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi dovesse evidenziare un rischio per la salute, i lavoratori esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore il giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa, saranno sottoposti alla sorveglianza sanitaria il medico che svolgerà la sorveglianza sanitaria, sarà individuato nell'ambito della ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica.

Art.7 -Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente, ove previsto; il rappresentante per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

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

Art.8 -Rapporti con gli enti locali

Per gli interventi di tipo strutturale la domanda deve essere rivolta all'ente locale con richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza della quale va informato tempestivamente l'ente locale.

Art.9 -Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili saranno realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti minimi della formazione saranno quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97.

Art.10 -Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D.Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.

Art. 11 -Rappresentanti dei lavori per la sicurezza

Nell'unità scolastica, avendo essa meno di 200 dipendenti, è eletto nell'ambito delle RSU n.1 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL) nella persona del Signor _____ con le competenze di cui Testo Unico del 15/05/2008, in conformità ai quali le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

- laddove il Testo Unico del 15/05/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività pertanto, il Dirigente Scolastico deve consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. 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 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, 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, 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 relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la 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 richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dalla Legge con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze,

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D. Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B), C), D), G), I) e L) dell'art. 19 del D. Lgs 626/94 il predetto monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Art.12 -Controversie

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D. Lgs 626/94.
E' fatta salva la via giurisdizionale.

5- Impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica

Art. 1 -Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'Istituzione Scolastica ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso. Il presente accordo ha validità per l'anno Scolastico 2009/2010.

Art. 2 -Calcolo delle risorse

Le risorse per il Fondo dell'Istituzione scolastica per l'Esercizio Finanziario 2009-2010 sono calcolate in base alla comunicazione del MIUR prot. n. 8370 del 5/11/2009

€ 4.056,00 x n. 2 punti di erogazione	€ _ 8.112,00_
€ 802,00 x n.59 organico di diritto di tutto il pers.	€ _47.318,00_
€ 857,00 x n.42 organico pers. Doc.	€ _35.994,00_
	<hr/>
Totale FIS 09/10	€ 91.424,00
AvanzoFIS. anni precedenti	€ 30.654,82
Totale FIS	€ 122.078,82
Finanziamenti Esterni (lordi)	€ _4.601,83_
Fondi non vincolati	€ 1.276,60
Finanz. per patent. Ciclomotori (omnicomprensivo)	€ 500,00
Fondi cap 1520 per corsi di recup. economie a.s. 08/09	€ 4.783,24
	(comprensivo oneri)

TOTALE FONDO DISPONIBILE	€ 133.240,49
---------------------------------	---------------------

la somma che verrà utilizzata (circa € 102.550,26 la somma può variare in base ai supplenti che effettueranno le attività soggetti a contribuzione INPS) è destinata a retribuire:

- per il 66,03 per cento le attività del personale docente;
- per il 33,97 per cento le attività del personale ATA.

L.440/97 (assegnazione non ancora ricevuta)

Da utilizzare esclusivamente per comp. esperti esterni e acquisto di beni e servizi.

ALTRI ISTITUTI CONTRATTUALI:

si precisa che la disponibilità per le funz. strum., gli incarichi specifici e le ore per le attività complementari di educazione fisica è stata calcolate in base ai nuovi parametri stabiliti dall'accordo nazionale tra MIUR e Organizzazioni Sindacali del 18/11/09.

Funzioni strumentali al POF a.s. 08/09+economie € 9.494,00+2.056,50
(comprensivi di oneri carico amm.ne)

Incarichi specifici art. 47+economie € 4.713,00+5664,20
(comprensivi di oneri carico amm.ne)

Ore per l'avviamento alla pratica sportiva 09/10 € 8.385,84(come da progetto presentato)

(comprensivi di oneri carico amm.ne)
(finanziamento presunto)

Art. 3 -Criteri generali per l'utilizzo delle risorse destinate al personale docente e ATA.

I criteri di seguito esposti per l'erogazione del fondo dell'Istituzione scolastica sono stabiliti con riguardo:

1. al piano dell'offerta formativa;
2. della macroprogettazione approvata dal collegio docenti, articolata nelle seguenti attività (progetti d'Istituto):

Con finanziamenti F.I.S.:

- **PROGETTO OPERAZIONE SOSTEGNO** azione sostegno in corso
- **PROGETTO "LA DIDATTICA SUL PALCOSCENICO"** azione a scena aperta
- **PROGETTO "DALLA SARDEGNA ALL'EUROPA"** azione libero scambio azione certificati internazionali /alla scoperta della Sardegna/ verso l'ECDL /quale rotta a tutto Certamen
- **PROGETTO "ALTRE ABILITA"** azione diverso sport diversa arte

Con finanziamenti esterni:

PROGETTO "_Fuori Classe" delibera.R.n. 41/9 DEL 08.09.09
Azioni: Attività didattiche di cui alla linea 1 della delibera 41/9
Attività didattiche di cui alla linea 4 della delibera 41/9

Il fondo dell'istituzione scolastica destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberate dal Collegio Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;
 - segretari dei Consigli di classe;
 - responsabili delle biblioteche;
 - responsabile delle elezioni scolastiche;
 - collaboratori del Dirigente;
 - funzioni strumentali all'offerta formativa.
 - **Attribuzione di attività aggiuntive ai Docenti per azioni didattiche di sostegno al diritto allo studio;**
 - di prevenzione dell'insuccesso scolastico;
 - di recupero delle conoscenze e delle competenze di base degli alunni;
 - di potenziamento e approfondimento;
 - **Attribuzione di attività aggiuntive funzionali all'attività di insegnamento;**
- **Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF:**
- docenti dei consigli di classe per progetti deliberati dagli stessi;
 - docenti iscritti all'albo con presentazione di apposito curriculum (da definire con le RSU) per attività non programmata dal C.di C., per progetti europei, corsi PON, IFTS, in possesso di professionalità adeguate, previa disponibilità e regolamento del C.I.
- **Risorse umane da utilizzare:**
- Purché in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale che ha fornito la disponibilità, dando precedenza al personale che non è destinatario di incarichi specifici;
 - In caso di più richieste e per progetti che richiedono particolari competenze sarà preso in esame il CURRICULUM professionale e le certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL, etc...) attestanti il possesso dei requisiti utili per ciascun progetto.
- **Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate:**
- Ore di lavoro straordinario per tutte le attività del POF. La quantificazione delle ore prestate oltre l'orario di servizio da retribuire con il F. di Istituto sarà determinata con Decreto del Dirigente al 30/06/2010;
 - Per interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici, volti al miglioramento dell'organizzazione interna;
 - Attività di supporto ai progetti definiti nel programma annuale;

- compenso per il DSGA pari ad una percentuale del 5% dei progetti finanziati con fondi UE, da Enti o Istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di Istituto.

Art. 4 -Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo dell'Istituzione Scolastica, le disponibilità eventualmente residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo di istituto e verranno utilizzate secondo criteri stabiliti successivamente con le RSU.

Art. 5 -Variazione delle situazioni

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 e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di trattativa saranno fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare spese oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie con la diminuzione degli impegni di spesa previsti.

Art. 6-Modalità di assegnazione

L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicante le modalità ed i tempi di svolgimento, nonché l'importo lordo spettante.

Art. 7- Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'anno sottoscritto si incontreranno per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

Art. 8-Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Art. 9- Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno Scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Il presente contratto, redatto in pagine, costituisce esito dell'esame e l'intesa raggiunta tra le parti.

Letto, approvato e sottoscritto il ____/11/2009

Il Dirigente Scolastico

_(Prof. Nicola Salvio)_____

I rappresentanti RSU

OO.SS

Snals _____

Cgil-scuola _____

Cisl-scuola _____

Uil-scuola _____

ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2009/2010

Allegato A

Assistenti Amministrativi

a) Criteri di suddivisione carichi di lavoro

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza ai vari operatori:

N° 1 assistenti amministrativi Sig. Tiziana Oltremare	Gestione beni patrimoniali, attività funzionali al POF (inventario e facile consumo: tenuta registri carico e scarico del materiale; acquisti e richiesta di preventivi)
N° 1 assistenti amministrativi Sig. Adriana Mura	Gestione area personale (nomine del personale docente; predisposizione contratti di lavoro a T.D. e controllo documenti di rito; tenuta registri personale di servizio; richiesta visite fiscali registrazione presenze e assenze con emissione decreti e congedi e aspettativa, ricostruzioni di carriera, pratiche pensioni e buonuscita, pratiche INPDAP).
N° 1 assistenti amministrativi Sig. Giovanna Tansu	Gestione area alunni e adempimenti previdenziali (informazioni utenza; gestione ingresso ed uscita allievi; certificazioni, gestione tasse scolastiche; gestione assenze; tenuta fascicoli e registri; compilazione pagelle). organi collegiali
N° 1 assistenti amministrativi Sig. Giulio Bortolu	Gestione ufficio contabilità e patrimonio.(in collaborazione con il DSGA): gestione e rendicontazione finanziaria, liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) cud -dichiaraz.IRAP-770.- adempimenti previdenziali -INPS adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (progetti)- collaborazione con l'ufficio personale.
N° 1 assistenti amministrativi Sig. Paola Scaletta	Gestione archivio e protocollo- raccolta atti da sottoporre alla firma -gestione orologio- albo -collaborazione attività previste nel POF (progetti) -ordini di servizio personale A.T.A.- atti privacy

b) *Orario di lavoro ordinario*

Il servizio degli Assistenti Amministrativi viene espletato in 6 (sei) ore continuative giornaliere per n° 36 (trentasei) ore settimanali:

A) - dalle ore 8.00 alle ore 14.00, servizio antimeridiano (vista l'esiguità dell'organico in orario pomeridiano si garantirà il servizio durante gli scrutini, gli esami e ogni volta che l'attività didattica lo richiederà)

Nei giorni di scrutini, per assicurare il servizio alle attività didattiche pomeridiane, un assistente Amministrativo, presterà servizio dalle ore 15.00 alle ore 18.00.

AREA DEI SERVIZI GENERALI – COLLABORATORI SCOLASTICI

- 1) Individuazione dei reparti
- 2) Orario di servizio

Allo scopo di garantire ed assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività didattiche pomeridiane/serali programmate e deliberate il lavoro è organizzato su turni.

- 2) Orario di servizio

Il servizio dei Collaboratori scolastici viene espletato in 6 (sei) ore continuative giornaliere per n. 36 h. settimanali.

Sede indirizzi **classico e linguistico:**

Dalle ore 7,30 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle 14.00 il sabato.

Per le varie attività previste nel P.O.F. dalle 15,00 alle 18,30.

Sede indirizzo **artistico:**

come da calendario allegato

dalle ore 8,00 alle ore 14,30 dal lunedì al venerdì e dalle 8.00 alle 14.00 il sabato..

I collaboratori scolastici in servizio su classi con uscita prevista alle ore 14,30 osserveranno un orario di servizio dalle ore 09,00 alle ore 15,00.

N°02 unità turneranno dalle 15,00 alle 18,30 per supporto alle varie attività previste nel POF (ore straordinario).

Naturalmente l'orario di lavoro non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.

Il presente verbale, redatto in 2. pagine, costituisce esito dell'esame e l'intesa raggiunta tra le parti.

Le parti assumono l'impegno per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

In caso di controversia sulle materie oggetto del presente accordo si adirà alle procedure di conciliazione previste dall'art. 16 del CCNL 4.8.95 presso l'Ufficio scolastico territoriale.

Letto e sottoscritto il ...27/11/2009

Il Dirigente Scolastico

__ (Prof. Nicola Salvio) _____

I rappresentanti RSU e delle OO.SS.

SNALS.....

Cgil-Scuola.....

Cisl-Scuola.....

Uil-scuola.....

ALLEGATO AL CONTRATTO D'ISTITUTO
INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE
PERSONALE A.T.A. A.S. 08/09

Allegato B

N. personale disponibili	Prestazioni aggiuntive	Tot.ore	Retribuzione lorda complessiva
Assistenti amministrativi n.- 5	Ore lavoro straordinario per supporto alle attività programmate nel POF (progetti) in attuazione dell'autonomia	300	4.350,00
Assistenti amministrativi n.- 1	Ore intensificazione per ass.amm.vo ufficio personale, che si occupa dell'aggiornamento puntuale dei programmi informatici in uso, trasferimento dati contabili da Open Sissi a sistema SIDI (compresa disponibilità assistenza e formazione assistente amm.vo supplente su comunicazioni obbligatorie e valutazioni graduatorie)	100	1.450,00
Assistenti amministrativi che danno disponibilità	Ore intensificazione per sostituzione colleghi assenti	20	290,00
Assistenti amministrativi n.- 3	Ore intensificazione per compiti di collaborazione amm.va e responsabilità operativa	115	1.667,50

Collaboratori scolastici

N.personale disponibile	Prestazioni aggiuntive	Totale ore	Retribuzione lorda compl.
N. addetti 9	Ore lavoro straordinario (per attività aggiuntive e per sostituzione colleghi assenti)	842 ore	10.525,00
n. 9 addetti	Ore intensificazione per sostituzione colleghi assenti	135	1.687,50
N3 addetti ist. d'arte	Ore di intensificazione x pulizia anfiteatro e curva ist. d'arte	60 ore	750,00
N. addetti 2	Delega per la funz. di vigilanza sul rispetto del divieto di fumo	20 ore	250,00
N. addetti 1	ritiro giornali "quotidiano in classe"-per istituto d'Arte	Comp. forf.	150,00

Indennità direzione DSGA (€ 750,00(ist. con almeno 2 punti di erogazione)+ 30,00x n.59 docc+ATA) €
 2.520,00

TOTALE	€ 23.640,00
---------------	--------------------

Si precisa che:

1 le ore attribuite per le attività aggiuntive retribuite con il fondo Istituzione scolastica per

prestazioni del personale ATA che non consistono in prestazioni oltre l'orario d'obbligo ma nell'intensificazione di prestazioni dovute a particolari forme dell'organizzazione dell'orario connesse all'attuazione dell'autonomia (collaborazioni, sostituzione colleghi assenti etc.), saranno rapportate al servizio effettivamente prestato considerando tutti i giorni di assenza effettuati dal personale a qualsiasi titolo, ad eccezione naturalmente dei giorni fruiti per ferie e riposi **compensativi, assenze dal servizio per gravi** patologie e permessi L.104 (non per i familiari) così come prevedeva la legge n. 112 del 2008. Inoltre per quanto riguarda le ore di intensificazione si osserveranno i seguenti parametri:

- 2 **a) entità delle prestazioni** individualmente affidate in rapporto all'area lavorativa di servizio assegnata;
- 3 **b) autonomia gestionale** nell'ambito dell'area lavorativa individuale di servizio assegnata
- 4 **c) raggiungimento degli obiettivi** d'area senza ritardi, omissioni, disfunzioni che abbiano arrecato pregiudizio all'Ufficio di segreteria e/o all'organizzazione ed al funzionamento della scuola in generale;
- 5 Le ore di straordinario, che devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sono da intendersi come monte orario massimo retribuibile e saranno individualmente retribuite in ragione delle ore effettivamente svolte da ciascuno in eccedenza all'orario d'obbligo e al saldo di recuperi e compensazioni;

6 Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata con la disponibilità dichiarata del personale.

La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva per sostituzione collega assente deve essere notificata all'interessato con apposito piano di sostituzione e in anticipo rispetto al servizio da effettuare.

La prestazione sarà riscontrata attraverso sistemi di rilevazione, ovvero su registri firma (da utilizzare ad es. per le prestazioni intensive richieste nell'ambito dello stesso orario di lavoro).

- 7 La suddivisione individuale delle ore, sarà determinata a fine anno scolastico con decreto del Dirigente (su proposta del dsga) in base al lavoro aggiuntivo effettivamente prestato da ciascun dipendente.

Individuazione incarichi ex articoli 7 assistenti amm.vi:

- **COORDINAMENTO AREA PERSONALE (ass.amm.va Adriana Mura):** diretta collaborazione con il Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente ed ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo.
- **COORDINATORE AREA PATRIMONIO (ass.amm.va Tiziana Oltremare):** cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.
- **SOSTITUZIONE DSGA (ass.amm.va Giovanna Tansu):** Diretta collaborazione con il Direttore SGA, funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici.

della
Il suindicato incarico si applica salvo l'attuazione dell'accordo sulla 2 posizione economica (art. 2 comma 3 sequenza contrattuale sottoscritta il 25 luglio 2008, nonché l'accordo nazionale firmato il 12 marzo 2009).

Individuazione incarichi ex articolo 7 collaboratori scolastici:

- **SUPPORTO ALUNNI H (coll.scolastico Giovanni Silanos):** cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno

- PRIMO SOCCORSO (collaboratrice scolastica Rita Serio)

Attività di pronto soccorso e prima assistenza con controllo periodico del materiale sanitario di primo soccorso e delle giacenze e segnalazione tempestiva delle scorte in via di esaurimento.

Il compenso per lo svolgimento dei compiti di cui sopra, pari ad euro 600 da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area A e di € 1.200 annui da corrispondere in tredici mensilità al personale dell'area B, sarà liquidato mensilmente a carico delle Direzioni Provinciali del Tesoro. Poiché, nell'organizzazione del lavoro, per l'affidamento degli incarichi specifici ex art. 47, è previsto un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 (collaboratori scolastici), si conviene, per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni, di procedere a compensare, con risorse assegnate alla scuola ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 24/7/2003, le posizioni economiche ex art. 7.

INCARICHI SPECIFICI PERS.ATA (ART.47 CCNL 24/7/2003) ex funzioni aggiuntive		
SUPPORTO ALUNNI H compiti specifici: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno	N.1 INCARICHI X COLL.SCOLASTICI	619,75x 1 =619,75
COORDINATORE dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici, cura rapporti tra Ist. d'arte e sede centrale. Compiti specifici: funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, circolari, gestione degli albi, effettuazione calendario turnazioni e gestione interna delle sostituzioni del personale collaboratore scolastico. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione del magazzino e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'ufficio alunni, presidenza e DSGA	N.1 INCARICHI X COLL.SCOLASTICI	619,75x 1 =619,75
ASSISTENZA ESTERNA PALESTRA UTILIZZATA DALLA SCUOLA Assistenza al docente di ed. fisica e incarico per la pulizia dei locali utilizzati dalla scuola	N.1 INCARICHI X COLL.SCOLASTICI	619,75 x1= 619,75
Attività di appoggio al pof e alla segreteria: ritiro giornali "quotidiano in classe"- svolgimento di tutte le commissioni che presuppongono servizi esterni	N.1 INCARICHI X COLL.SCOLASTICI	300,00 x1= 300,00
INCARICO PER L'ORGANIZZAZIONE E LA	N. 1 ASSISTENTE TECNICO	1029,67

GESTIONE DELLA STRUMENTAZIONE INFORMATICA PER LA SEDE DEL LICEO CLASSICO E SUPPORTO ALL'ISTITUTO D'ARTE		
COORD. ATTUAZIONE PROGETTI (compiti specifici: si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo svolgimento delle attività di progetto dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione in collaborazione con la collega dell'ufficio gestione finanziaria. Costituisce il referente organizzativo per il dirigente, per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso)	N.1 ASSISTENTE AMM.VO	1.029,67
COORDINAMENTO UFFICIO PERSONALE –(compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla formazione delle graduatorie degli aspiranti a supplenti e ogni altra pratica di carattere straordinario di competenza dell'ufficio personale in collaborazione con la collega dell'ufficio personale	N. 1 ASSISTENTE AMM.VO	1.029,67
DIFFERENZA IMPORTO ART.7 E INCARICO SPECIFICO	N. 2 COLL. SC.	39,50
		€ 5.287,68

Il presente verbale, redatto in 2..... pagine, costituisce esito dell'esame e l'intesa raggiunta tra le parti.

Le parti assumono l'impegno per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

In caso di controversia sulle materie oggetto del presente accordo si adirà alle procedure di conciliazione previste dall'art. 16 del CCNL 4.8.95 presso l'Ufficio scolastico territoriale.

Letto e sottoscritto il ...27/11/2009

Il Dirigente Scolastico

__(Prof.Nicola Salvio)_____

I rappresentanti RSU e delle OO.SS.

.....
.....
.....

SNALS.....

Cgil-Scuola.....

Cisl-Scuola.....

Uil-scuola.....

ALLEGATO C

**ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
SPESE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
COMMISSIONI-REFERENTI -COLLABORATORI A.S. 2009/2010**

ALLEGATO B

FUNZIONE	DOCENTI INCARICATI	TOT. ORE	RETRIBUZIONE LORDA COMPLESSIVA
Referente biblioteca classico-ling.	ROSANNA MANCA RITA CAMERADA	10 ore x n.2 docenti	350,00
Referente biblioteca ARTE	R. MAFFEO PERUZZI	20 ore x n.2 docenti	700,00

Referente elezioni scolastiche	E. WISNIEWSKA R.MANCA	10 ore x n. 2 docenti	350,00
Segretari consigli classe	n. 23 docenti	Comp.forfetario 175,00 x n.4 docc.	700,00
		Comp.forfetario 100,00 x 19 docc	1.900,00
Secondo collaboratore Dirigente	EFISIO NIOLU	Compenso (86 ore)	1.505,00
Primo collaboratore Dirigente	MAURIZIO USAI	Compenso (172ore)	3.010,00
		TOTALE	€ 8.515,00

COLLABORATORI DIRIGENTE 2008/09

I COLLABORATORI DEL D.S.

Prof.Maurizio USAI

-Coadiuvava il Dirigente scolastico, o, in sua assenza, i l/i suoi Collaboratori nello svolgimento di tutte le funzioni e nell'adozione di tutti i provvedimenti ordinari generali nei confronti di tutto il personale e l'utenza delle sezioni di tutto l'Istituto.

Sostituisce(quando necessario) il dirigente assumendone responsabilità in tutti gli atti formali e decisionali.....

Ha funzione di referente della sicurezza facendo da tramite diretto con i responsabili alla sicurezza degli istituti e dei lavoratori e con tutti gli enti preposti agli interventi .

Elabora e gestisce l'orario didattico della sezione classica e linguistica

Prof. EFISIO NIOLU

Coadiuvava il Dirigente scolastico, o, in sua assenza, i l/i suoi Collaboratori nello svolgimento di tutte le funzioni e nell'adozione di tutti i provvedimenti ordinari generali nei confronti di tutto il personale e l'utenza delle sezioni che frequentano presso l'Istituto d'arte

-Coordina la definizione dei saperi minimi disciplinari da parte dei Dipartimenti didattici della sezione artistica

-Intrattiene i rapporti con gli Enti e le Associazioni (ad esempio Intercultura) che propongono attività esterne per gli studenti della sezione artistica dell'Istituto

-Coordina l'attività di tirocinio dei nuovi Insegnanti promosso dall'Università di Sassari

-Elabora e gestisce gli orari delle attività didattiche della scuola relativamente alla sezione artistica dell'Istituto

FUNZIONI STRUMENTALI AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA art.30 CCNL 2008/09

Una per il classico (€1186,75) Prof.ssa Giovanna OGGIANO	<p>1)Garantisce, in collaborazione con le altre figure di sistema, la copertura della presenza direzionale istituzionale nella scuola per l'intero orario scolastico di giornata e settimanale presso la sede di via C.Alberto</p> <p>2)Raccoglie, seleziona e classifica la documentazione cartacea, audio e video della scuola;</p> <p>3)Cura la diffusione della documentazione tra studenti ed insegnanti</p>
---	---

	<p>4)Seleziona e coordina la partecipazione degli alunni a concorsi, manifestazioni ed eventi interni ed esterni alla scuola relativamente agli indirizzi classico e linguistico</p> <p>5)Tiene rapporti con gli enti e le associazioni (ad esempio Intercultura)che propongono attività esterne per gli studenti, relativamente al classico linguistico</p> <p>6)Gestisce ed aggiorna il sito della scuola in collaborazione con la funzione di sistema designata per l'indirizzo artistico;</p>
<p>Una all'arte (€1186,75) Prof. Pierfranco TILOCCA</p>	<p>1)Coadiuvava il Dirigente scolastico, o, in sua assenza, i suoi Collaboratori nello svolgimento di tutte le funzioni e nell'adozione di tutti i provvedimenti ordinari generali nei confronti di tutto il personale e l'utenza delle sezioni che frequentano in viale 1° maggio</p> <p>2)Garantisce, in collaborazione con le altre figure di sistema, la copertura della presenza direzionale istituzionale nella scuola per l'intero orario scolastico di giornata e settimanale presso la sede di viale 1° maggio</p> <p>3)Gestisce e coordina tutte le problematiche afferenti i diversamente abili (attività didattiche ed extrascolastiche; coordinamento interno, rapporti coi genitori, Enti e/o Associazioni di settore e C.S.A.;pratiche burocratiche: dal 1° di settembre al 31 agosto)</p> <p>4)-Raccoglie, seleziona e classifica la documentazione cartacea, audio e video della scuola;</p> <p>5)Cura la diffusione della documentazione tra studenti ed insegnanti;</p> <p>6)Seleziona e coordina la partecipazione degli alunni a concorsi, manifestazioni ed eventi interni ed esterni alla scuola relativamente all'indirizzo artistico</p>
<p>Una al classico (€1186,75) Prof. Eugenio CAPARROTTI</p>	<p>1)Coadiuvava l'azione del Dirigente scolastico, o, in sua assenza, dei suoi Collaboratori nello svolgimento di tutte le funzioni e nell'adozione di tutti i provvedimenti ordinari generali nei confronti di tutto il personale e l'utenza delle sezioni che frequentano presso la sede di via C.Alberto</p> <p>2)Garantisce, in collaborazione con le altre figure di sistema, la copertura della presenza direzionale istituzionale nella scuola per l'intero orario scolastico di giornata e settimanale</p> <p>3)-Gestisce l'utilizzo dei laboratori e di tutta la strumentazione informatica e multimediale della scuola, relativamente al Liceo "Manno", (verifica dello stato di funzionalità e predisposizione degli interventi necessari; piccoli interventi di ripristino delle</p>

	<p>funzionalità bloccate; coordinamento del funzionamento didattico dei laboratori e della strumentazione multimediale in dotazione; aggiornamento continuo dell'effettiva funzionalità della strumentazione multimediale della scuola)</p> <p>4)Assiste e coadiuva la gestione e l'aggiornamento del sito della scuola</p>
<p>Una all'arte (€1186,75) Prof. Francesco MONTI</p>	<p>1)Garantisce, in collaborazione con le altre figure di sistema, la copertura della presenza direzionale istituzionale nella scuola per l'intero orario scolastico di giornata e settimanale</p> <p>2)Coadiuva l'azione del Dirigente scolastico, o, in sua assenza, dei suoi Collaboratori nello svolgimento di tutte le funzioni e nell'adozione di tutti i provvedimenti ordinari generali nei confronti di tutto il personale e l'utenza delle sezioni che frequentano presso la sede di viale 1° maggio</p> <p>3)Gestisce l'utilizzo dei laboratori e di tutta la strumentazione informatica e multimediale della scuola, relativamente all'indirizzo artistico del Liceo "Manno", (verifica dello stato di funzionalità e predisposizione degli interventi necessari; piccoli interventi di ripristino delle funzionalità bloccate; coordinamento del funzionamento didattico dei laboratori e della strumentazione multimediale in dotazione; aggiornamento continuo dell'effettiva funzionalità della strumentazione multimediale della scuola)</p> <p>4)Gestisce e aggiorna il sito della scuola in collaborazione con la figura di sistema designata per il classico-linguistico</p>
<p>Una per tutta la scuola (€2000,00) Prof. Giuseppe TAGLIENTE</p>	<p>1)Garantisce, in collaborazione con le altre figure di sistema, la copertura della presenza direzionale istituzionale nella scuola per l'intero orario scolastico di giornata e settimanale –</p> <p>2)Coadiuva il Dirigente scolastico, o, in sua assenza, i suoi Collaboratori nello svolgimento di tutte le funzioni e nell'adozione di tutti i provvedimenti ordinari generali nei confronti di tutto il personale e l'utenza</p> <p>3)Coordina la definizione dei saperi minimi disciplinari da parte dei Dipartimenti didattici delle sezioni classica e linguistica</p> <p>4)Coordina l'attività di tirocinio dei nuovi Insegnanti promosso dall'Università di Sassari</p> <p>5)Coadiuva il Collaboratore del Dirigente scolastico nella gestione degli orari delle attività didattiche della scuola relativamente alle sezioni classica e linguistica dell'Istituto</p> <p>6)Coordina ed organizza l'elaborazione delle prove di sistema da parte dei Dipartimenti didattici</p> <p>7)Coordina ed organizza l'esecuzione, la raccolta e la valutazione delle prove di sistema</p>

	<p>8)Coordina la compilazione e la raccolta delle schede periodiche di valutazione degli allievi</p> <p>9)Coordina le azioni e le prove finalizzate al recupero dei debiti scolastici e della prevenzione dell'insuccesso scolastico</p> <p>10)funge da segretario del collegio docenti</p>
<p>1 funzione di coordinamento delle funzioni di sistema dell'Istituto € 500,00 Prof. Gianni PIRAS</p>	<p>1) Cura il raccordo ed il coordinamento tra le diverse funzioni di sistema della sede centrale e della sede centrale e della sede coordinata dell'Istituto;</p> <p>2)collabora con le altre funzioni di sistema per i rapporti con le famiglie degli alunni</p>
<p>1 funzione per tutta la scuola per la gestione dell'Educazione alla salute e l'Orientamento scolastico-professionale € 500,00 Prof.ssa Rita MAFFEO</p>	<p>1) Cura e gestisce la programmazione, i contatti, e l'esecuzione di tutte le iniziative e le azioni che riguarderanno a vario titolo l'Educazione alla salute e l'Orientamento scolastico-professionale</p> <p>2) Cura e gestisce i rapporti con gli enti e le associazioni che propongono attività esterne per gli studenti, relativamente all'indirizzo artistico</p>

TOTALE €7.747,00

Competenze strumentali dei Professori in servizio alla prima ora di lezione

- 1 Curano:
 - l'appello dei presenti;
 - la giustificazione degli studenti assenti nel/i giorno/i precedente/i;
- 2 Provvedono direttamente alla:
 - ammissione, ragionata, in classe degli alunni ritardatari occasionali o privi di giustificazione per la/e assenza/e fatte nei giorni precedenti;
 - non ammissione, ragionata, in classe dei ritardatari abituali (da disporre SOLTANTO per la 1^ ora di lezione e comunque sempre inviando gli interessati dal Dirigente scolastico o suo delegato per i relativi provvedimenti)

Competenze strumentali dei Professori in orario di lezione

- 3 Provvedono direttamente:
 - ad accordare permessi di entrata o uscita fuori orario in presenza di uno dei genitori dei richiedenti;
 - ad inoltrare al Dirigente scolastico, o suo delegato, le eventuali richieste di entrata o uscita fuori orario pervenute da parte degli alunni oralmente o attraverso domanda scritta
 - ad accordare permessi di entrata o uscita fuori orario agli alunni maggiorenni appositamente autorizzati dai genitori ad inizio d'anno scolastico

Letto e sottoscritto il ...27/11/2009

Il Dirigente Scolastico

__(Prof.Nicola Salvio)_____

I rappresentanti RSU e delle OO.SS.

.....
.....
.....

SNALS.....

Cgil-Scuola.....

Cisl-Scuola.....

Uil-scuola.....

**ALLEGATO AL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PROGETTI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
A.S. 2009/2010**

ALLEGATO D

PROGETTO	DOCENTI INTERESSATI	TOTALE ORE	TOT. SPESA A CARICO DEL F.I.S
PROGETTO OPERAZIONE SOSTEGNO azione sostegno in corso	N. 35 DOCENTI	N. 664 ore da F.istituzione scolastica per attività di recupero n.72 ore per corsi recupero fondi a finanz. Spec.	33.200,00 4.777,20 (comprensivo oneri)
PROGETTO "LA DIDATTICA SUL PALCOSCENICO" azione a scena aperta	N. 8 DOCENTI	N. 450 ore funzionali all'insegnamento FIS	7.875,00
PROGETTO "DALLA SARDEGNA ALL'EUROPA" azione libero scambio azione certificati internazionali alla scoperta della Sardegna verso l'ECDL quale rotta a tutto Certamen	N.9DOCENTE	N. 145 ore funzionali all'insegnamento FIS	2.537,50
	N. 6 DOCENTI	N. 140 ore di insegnamento FIS	4.900,00
PROGETTO "ALTRE ABILITA'" azione diverso sport diversa arte	N. 3 DOCENTI	N. 45 ore funzionali all'insegnamento FIS	787,50
TOTALE			€ 49.300,00
			€ 4.777,20 (comprensivo oneri)

ORE referente PATENTINO CICLOMOTORI
COMPENSO FORFETARIO X N. 1 DOC. ORE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO € 500,00 comprensivo oneri carico amm.ne

ATTIVITA' NON DA FIS PROGETTI		
PROGETTO "_Fuori Classe" delibera.R.n. 41/9 DEL 08.09.09 Azioni: Laboratori didattici in continuità curricolare Laboratori extracurricolari	Progettazione (DS/DSGA)	€ 424,00
	Coordinamento e direzione (DS)	€ 849,00
	DSGA	€ 849,00
	ASSIST.AMM.	€ 731,12
	Tutor (docenti)	€ 1.748,71

Scheda finanz. A03 (fondi non vincolati)	Differenza 5% non prevista nel progetto per DSGA	€ 1.276,60
---	--	------------

ORE ECCEDENTI PER AVVIAMENTO PRATICA SPORTIVA		
PROGETTO:SPORTIVAMENTE azione Sport di scuola Massimo numero 190 ore x 30,24+10% = 33,26 Calcolo come da progetto presentato all'U.S.R. della Sardegna	Docenti disponibili n. 3	€ 6.319,40 +2.066,44 (oneri)

INDENNITA' FUNZIONI SUPERIORI + IND. AMMINISTRAZIONE SOSTITUTO DSGA	
Indennità funz. Superiori sostituto DS + ind. direzione gg. 30	totale € 1.366,02 (+ € 446,69 contributi c/amm.ne)
ind. direzione gg. 30	totale € 298,90 (+ € 97,74 contributi c/amm.ne)

Letto e sottoscritto il ...27/11/2009

Il Dirigente Scolastico

__(Prof.Nicola Salvio)_____