

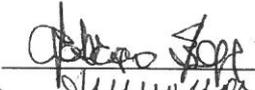
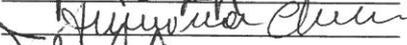
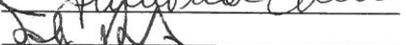
# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2015/16

Il giorno 17 maggio 2016, alle ore 9,30 nel locale dell'I.I.S. Artistica Classica e Prof.le di Orvieto, preso atto che i Revisori dei Conti hanno certificato positivamente l'ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto anno scolastico 2015/16, sottoscritto in data 04 marzo 2016, si procede alla stipula definitiva dello stesso tra :

## **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Gabriella STRUZZI 

## **PARTE SINDACALE**

Prof. Fabrizio BOGGI   
RSU Prof.ssa Anna Maria CHIASSO   
Sig. Fabio PISSAGLIA 

SINDACATI	CGIL.....
SCUOLA	CISL.Assente....
TERRITORIALI	UIL .....
	SNALS Assente.....
	GILDA Assente.....

**TITOLO I**  
**GESTIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E**  
**MISURE DEI COMPENSI A.S. 2015/16**

*ART. 1*  
**LIMITI E DURATA DELL'ACCORDO**

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al Fondo d'Istituto e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

*ART. 2*  
**RISORSE**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio per l'anno scolastico 2015/16 sono costituite da:

**FONDO D'ISTITUTO SETTEMBRE 2015 – AGOSTO 2016**

<i>VOCE</i>	<i>IMPORTO TOTALE LORDO DIPENDENTE</i>
Punto erogazione servizio scolastico	5.647,39
Addetti in organico di diritto a.s. 2014/15	28.131,14
Docenti in organico di diritto a.s. 2014/15	24.449,13
<b>TOTALE</b>	<b>58.227,66</b>

<b>ECONOMIE FONDO DI ISTITUTO</b>	<b>IMPORTO LORDO DIP.</b>
Economie anno 2014/15	3.060,22
<b>TOTALE</b>	<b>3.060,22</b>

La disponibilità di € 61.287,88 (lordo dip.), detratti l'indennità di direzione quota variabile del DSGA pari ad € 3.930,00 (lordo dip.), l'accantonamento per sostituzione DSGA pari ad € 1.790,00 (lordo dip.) ammonta ad € 55.567,88 quest'ultima destinata a retribuire:  
per il 70% circa le attività del personale docente ( € 38.897,51 ) e per il 30% circa le attività del personale ATA ( € 16.670,37 )

<b>ALTRI FONDI</b>	<b>IMPORTO LORDO DIP.</b>
Funzioni strumentali offerta formativa (CCNL 24/07/03 art. 30)	3.898,50
Incarichi specifici personale ATA (CCNL 24/07/03 art. 47)	2.763,75
Ore eccedenti pratica sportiva	2.540,28
Finanziamento corsi recupero economia	2.086,00
Economia progetti 2014/15	8.327,00
Dotazione ordinaria	10.494,00
Finanziamento privati	14.062,00
Alternanza Scuola-Lavoro	11.813,00
<b>TOTALE</b>	<b>55.984,53</b>

**TOTALE RISORSE DISPONIBILI PER L'ATTRIBUZIONE DEL SALARIO**  
**ACCESSORIO PER L'A. SC. 2015/16 EURO 117.272,41**

**ART. 3**

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE**

Le risorse disponibili sono ripartite tra le diverse figure profili e i vari indirizzi sulla base di quanto segue:

1. Del Piano dell'offerta formativa
2. Della progettazione approvata dal collegio dei Docenti articolata nelle macro aree:
  1. Attività curricolari
  2. Attività integrative/complementari curricolari/extracurricolari
  3. Sport a scuola
  4. Cittadini d'Europa
  5. Studente
  6. Star bene a scuola
  7. Formazione
  8. Territorio
  9. Alternanza scuola lavoro
3. Delle esigenze funzionali alla logistica
4. Dell'organizzazione del servizio, anche in funzione dei servizi offerti dal territorio.

Per l'anno scolastico 2015/16 la suddivisione delle risorse è così determinata:

<b>IMPIEGHI</b>	<b>IMPORTI Lordo Dipendente</b>	<b>Misura Compenso</b>
Attività aggiuntive di insegnamento (escluse le ore eccedenti) ore 200	12.500,00	tabella 5 CCNL 29/11/07 FIS ore 208 Ec. Corsi 42
Collaboratori del D.S. n. 3 Vicario ore 143 Il coll. ore 131 Responsabile di Plesso ore 115	6.807,50	Vicario € 2.502,50 l.d.. Sec. Coll. € 2.292,50 l.d.. Resp. Pl. € 2.012,50 l.d.
Supporto attività gestionale n. 3 unità ore 48	840,00	n. 3 unità € 280,00 l.d.. pro capite
Consegnatari attrezzature Sport, laboratori e aule ore 63	1.102,50	n.21 unità € 52,50 l.d.. pro capite
Coordinatori di Classe n.45 unità ore 540	9.450,00	n.45 unità € 210,00 l.d. pro capite
Coordinamento Dipartimentale n. 14 unità ore 14	245,00	n.7 unità € 35,00 l.d.. pro capite
Segretari n.45 unità ore 135	2.362,50	n. 45 unità €52,50 l.d. pro-capite
Tutor neo-assunti n. 11 unità ore 99	1.732,50	n. 11 unità € 157,50 l.d.. pro-capite
Referenti DSA n. 4 unità ore 40	700,00	n. 4 unità € 175,00 l.d.. pro-capite
Referente Invalsi n. 1 unità ore 25	437,50	n. 1 unità € 437,50 l.d.
Referente socio-affettività n. 1 unità ore 5	87,50	n. 1 unità € 87,50 l.d.
Referenti coro n. 2 unità ore 6	105,00	n. 2 unità € 52,50 l.d. pro-capite
Referenti orientamento n. 4 ore 12	210,00	n.4 unità €52,50 l.d. pro-capite
<b>Commissioni:</b>		
Commissione Elettorale n.2 unità ore 4	70,00	n.2 unità € 35,00 l.d.. pro capite

Commissione PON n. 4/5 unità ore 20	350,00	n.4 unità € 87,50 l.d.. Pro capite
Commissione Orario 3 unità 1 unità complessità 55 ipsia 1 unità complessità 30 artistico 1 unità complessità 15 classico	1.680,00	n. 1 unità € 924,00 l.d.. ipsia n. 1 unità € 504,00 l.d. artistico n. 1 unità € 252,00 l.d. classico
Commissione INVALSI 4 unità ore 72	1.260,00	n. 4 unità € 315,00 l.d. pro capite
Comm.ne gestionale valutativa n. 11 unità ore 55	962,50	n.11 unità € 87,50 l.d.. pro-capite
<b>TOTALE ATTIVITA' DOCENTI</b>	<b>40.902,50</b>	FIS € 38.816,50 Ec. Corsi € 2086,00
Indennità direzione DSGA 3.930,00; indennità sostituto 1.790,00	5.720,00	Sequenza contrattuale ATA 25.07.08
Monte ore Ass. Amm.vi (supporto attività e progetti, sostituzione colleghi, maggior carico di lavoro ecc 280 ore)	4.060,00	n. 280 ore Tabella 6 CCNL 29/11/07
Monte ore ass. tecn. (supporto attività e progetti e maggior carico di lavoro totale ore 90)	1.305,00	n. 90 ore Tabella 6 CCNL 29/11/07
Monte ore coll. Scol. (supporto attività e progetti sostituzione colleghi, maggior carico di lavoro ecc...totale ore 490)	6.125,00	. 490 ore 5 Tabella 6 CCNL 29/11/07
Amministratore di sistema, supporto amm.vo, servizio esterno, supporto sicurezza.	890,00	n.1 assistente tecnico € 800,00 lordo dipendente
Maggiore impegno indirizzo alberghiero Coll. Scolastici	1.520,00	n. 1 unità € 690,00 (a.s. 2014/2015) e n. 1 unità € 830,00 lordo dipendente
Maggiore impegno sostituzione colleghi assenti Coll. Scolastici ore 80; ass. tecnici ore 60;	1.870,00	n. 80+60 ore Tabella 6 CCNL 29/11/07
Maggiore impegno ausilio alunni H Coll. Scolastici	900,00	n. 5 unità € 180,00 lordo dipendente pro-capite
<b>TOTALE ATTIVITA' ATA (Esclusa indennità di direzione DSGA e sostituto)</b>	<b>16.670,00</b>	FIS € 16.670,00
Funzioni strumentali offerta formativa n. 5 unità	<b>3.898,50</b>	n.1 unità € 876,81 lordo dipendente pro-capite, n.1 unità € 676,81 e n 4 unità € 586,22 lordo dipendente pro-capite
Incarichi specifici ATA: Ass. Amm.vi n.8 Ass. Tecn. n. 6 Coll. Scolast. n. 14	<b>2.763,75</b>	A.A. n.5 ex art. 7 (€ 1.200,00 lordo pro capite SPT) A.A. n.3 € 230,00 lordo dipendente pro-capite A.T. n. 3 ex art. 7 (€ 1.200,00 lordo pro capite S.P.T.)

		A.T.n.1 2° pos.(€ 1.800,00 lordo pro capite SPT) A.T.n.1 € 231,87 lordo dip. A.T.n.1 € 231,87 lordo dip. C.S. n. 7 ex art. 7 ( € 600,00 lordo pro-capite S.P.T.) C.S. n. 7 € 230,00 lordo dipendente pro-capite
<b>PROGETTI:</b> Fin. Gruppo Sportivo 2.540,28 Fin. Privati € 14.062,00 Dotazione ordinaria € 10.494,00 Economia progetti € 8.327,00 Alternanza S.L. € 11.813,00	<b>47.236,28</b>	
<b>Disponibilità da programmare</b> (FIS docenti € 81,01; FIS ATA € 0,37)	<b>81,38</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>117.272,41</b>	

*ART. 4*

*MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI*

l'assegnazione di incarichi per attività aggiuntive i cui al presente accordo dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante

*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.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione del piano dell'attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti previa informazione al Collegio Docenti e al Consiglio d'Istituto

*ART. 6*

*CONTROVERSIE INTERPRETATIVE*

Per risolvere eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente titolo I° le parti che hanno sottoscritto il contratto, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

**TITOLO II**

# PROTOCOLLO D'INTESA PER LE RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

## Art. 7 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, e 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.

## Art. 8 Convocazioni

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 29.11.2007:

a) Nel mese di Settembre:

- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- organizzazione del lavoro del personale ATA;
- assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- assegnazione dei docenti alle classi e attività;

b) Nel mese di Ottobre:

- 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;
- sicurezza nei luoghi di lavoro.

c) Nel mese di febbraio

- verifica dell'organizzazione del lavoro personale ATA
- proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle RSU, almeno sette giorni prima della data prevista.

Il Dirigente Scolastico fornisce la relativa documentazione almeno 5 giorni prima dell'incontro.

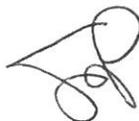
Agli incontri di informazione o di trattativa può partecipare il Direttore S.G.A. in qualità di consulente del D.S..

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

Al termine degli incontri viene redatto il verbale con l'annotazione delle singole posizioni, su apposito registro, sottoscritto dalle parti.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale attraverso una circolare interna cui sarà allegato l'accordo relativo, da affiggersi all'albo sindacale d'istituto.

## Art. 9 Bacheca sindacale



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

Le RSU hanno diritto ad 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 anche direttamente dalle OO.SS. : Provinciale e /o nazionale.

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

#### *Art. 10*

#### *Permessi sindacali*

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 1.08.1998. 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 permessi.

#### *Art. 11*

#### *Agibilità sindacale*

Per lo svolgimento della sua funzione, alla RSU è consentito:

- Comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio
- l'uso gratuito del telefono del FAX, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti e attrezzature presenti nella scuola nei limiti strettamente necessari per l'esercizio della funzione.
- Utilizzo di un locale idoneo per riunioni ed incontri.

#### *Art. 12*

#### *Trasparenza amministrativa*

Il Dirigente Scolastico, ai sensi della lettera "n" e "o" comma 2 dell'art. 6 del CCNL 29/11/07, fornirà alle RSU l'elenco nominativo del personale utilizzato nelle attività e nei progetti e il prospetto di verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse che verranno affissi all'albo.

#### *Art. 13*

#### *Patrocinio e accesso agli atti*

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. 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. 14*  
*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 opporre firma di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- -dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 1 Agosto 1998e, obbligatoriamente, dalle RSU qualora almeno un terzo di tutto il personale né sottoscriva la richiesta;
- -dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 Agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

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 1(uno) collaboratore scolastico per ogni sede per la vigilanza agli ingressi. La scelta del nominativo da parte del Dirigente Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- a- rinuncia
- b- rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
- c- ordine alfabetico

*Art. 15*  
*Scioperi*

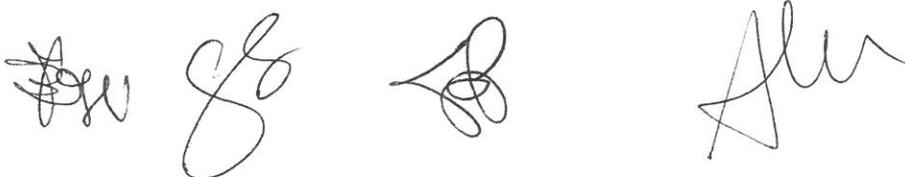
Il Dirigente Scolastico al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate dall'art. 1 dell'Accordo Integrativo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

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico nei plessi in cui si svolgono le riunioni;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli d'istruzione: 1 Assistente Amministrativo nella sede centrale e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificate le esigenze di servizio, i docenti in servizio dovranno garantire innanzi tutto la sorveglianza dei minori presenti in Istituto

In caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero il personale verrà comandato secondo i seguenti criteri di priorità:

1. rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
2. rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta
3. ordine alfabetico

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 nei singoli plessi.



*Art. 16*  
*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. 17*  
*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.

**TITOLO III**  
**ATTUAZIONE DELLA SICUREZZA IN MATERIA DI**  
**SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

*Art. 18*  
*Soggetti tutelati*

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato .
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibili esposizione ad agenti chimici fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.
3. Sono altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extra curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impiegato presso l'istituzione scolastica

*Art. 19*  
*Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza*

Il Dirigente Scolastico/datore di lavoro, ai sensi del D.L.vo 81/08 ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Valutare gli specifici rischi dell'attività svolta nell'Istituzione scolastica



- Elaborare un documento conseguente alla valutazione dei rischi indicante, tra l'altro, i criteri adottati ai fini della valutazione nonché le opportune misure di prevenzione e protezione adottate e il programma di successivi miglioramenti
- Adottare con comportamenti e provvedimenti adeguati ogni forma di protezione eventualmente necessaria.
- Designare il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (R.S.P.P.) e i lavoratori addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione e di primo soccorso;
- Assicurare una idonea attività di formazione ed informazione degli interessati e delle relative responsabilità
- Organizzare l'emergenza
- Sorveglianza sanitaria e nomina del medico competente (quando previsto)

#### *Art. 20*

#### *Il servizio di prevenzione e protezione*

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.
2. I lavoratori designati ( docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

#### *Art. 21*

#### *Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi*

Vista la complessità dell'istituto e la sua articolazione in più sedi l'incarico del responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi è affidato ad un esperto esterno.

#### *Art. 22*

#### *Documento di valutazione dei rischi*

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che si avvale della collaborazione del responsabile della sicurezza della scuola e degli esperti degli Enti locali tenuti alla fornitura dell'edificio e di Enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

#### *Art. 23*

#### *Sorveglianza sanitaria*

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio.

#### *Art. 24*

#### *Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi*

1. 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 dai rischi, alla quale partecipano: lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione, il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti: il documento sulla sicurezza i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. 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 deve essere redatto alla fine di ogni riunione.

#### *Art. 25*

#### *Rapporti con gli Enti Locali*

1. per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.
2. in caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'Ente locale.

#### *Art. 26*

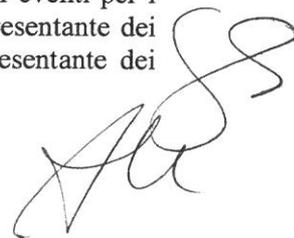
#### *Attività di formazione e informazione*

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

#### *Art. 27*

#### *Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza*

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di un rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha 201 a 1000.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza le parti stabiliscono quanto segue:
  - a) 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;
  - b) Nei casi in cui è previsto 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 consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'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 riportati le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale;
- c) 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;
  - d) 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 della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e) Il rappresentante dei lavoratori frequenta corsi per la formazione adeguata;
  - f) Per l'espletamento dei compiti, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

## TITOLO IV

### *CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE*

#### *Art. 28*

#### *Campo di applicazione*

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

#### *Art. 29*

#### *Orario di lavoro*

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore , articolate, di norma, in non meno di cinque giorni

Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 24 ore settimanali di docenza frontale per il personale.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal C.I. sulla base della delibera approvata dal Collegio Docenti. L'orario di apertura e di chiusura della scuola è parimenti quello stabilito nei medesimi atti.

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

#### *Art. 30*

#### *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 CD.

#### *Art. 31*



## *Programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro*

L'orario di insegnamento, anche con riferimento al completamento dell'orario d'obbligo, può essere articolato, sulla base della pianificazione annuale delle attività e nelle forme previste dai vigenti ordinamenti, in maniera flessibile e su base plurisettimanale, comunque non al di sopra di 24 ore frontali settimanali per il personale

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro è funzionale alla realizzazione di progetti approvati dal C.D. e la sua applicazione può modificare anche l'orario di docenti non interessati all'applicazione della programmazione plurisettimanale stessa.

### *Art. 32*

#### *Gestione delle supplenze brevi*

Per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze.

Per la prima ora di lezione la supplenza deve essere comunicata il giorno precedente, quando possibile; per tutte le altre ore può essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata.

Ai docenti, per lo svolgimento di detta attività, viene corrisposto l'importo orario previsto dal contratto. E' data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di direzione e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze brevi si seguono, ove esista possibilità di scelta, i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) insegnanti della stessa classe;
- b) insegnanti della stessa materia
- c) rotazione
- d) prestati professionali tra le due scuole dell'Istituto su base volontaria.

Per le sostituzioni del personale docente assente da 15 gg. in poi si fa riferimento al CCNL.

### *Art. 33*

#### *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 (art. 32 CCNL) 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 del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio di classe;
2. docenti interni in possesso delle competenze richieste, documentate, se ritenuto necessario, anche da apposito curriculum;
3. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste, anche in questo caso documentate, se ritenuto necessario, da apposito curriculum;
4. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste.

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

Per i punti 2, 3 e 4, la designazione sarà disposta dal Dirigente Scolastico sulla base della valutazione del possesso dei requisiti richiesti documentabili e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione equa dei carichi di lavoro.



*Art. 34*

*Criteria per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto*

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'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 tali attività rientrino tra quelle disciplinate dal precedente art.8 del presente atto di contrattazione. La designazione avviene previa dichiarazione di disponibilità e di possesso delle competenze richieste.

Fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico, qualora si manifestino più disponibilità per il medesimo incarico si procederà, a parità di requisiti, con i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) continuità per esperienza acquisita e competenza dimostrata;
- b) rotazione;
- c) non cumulabilità.

Le competenze richieste 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 lo nomina.

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

*Art. 35*

*Controversie interpretative*

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente titolo IV, le parti che hanno sottoscritto il contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa secondo l'art.135 CCNL 29/11/2007.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

*Art. 36*

*Impegni di spesa*

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche e 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. 37*

*Validità dell'accordo*



All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto che conserverà la sua validità fino a nuova negoziazione.

## **TITOLO V**

### **CRITERI E MODALITA' RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

#### *Art. 38* *Orario di lavoro*

L'orario di lavoro del personale A.T.A. in servizio presso questo istituto, di norma, è di 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario d'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno 3 ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psico fisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. Nell'organizzazione dei turni e degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o famigliari, nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per altri lavoratori. In considerazione dell'inizio e del termine delle lezioni e degli obiettivi del POF l'orario di servizio del personale ATA viene fissato secondo il piano annuale delle attività area ATA. Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o famigliari è possibile lo scambio giornaliero del lavoro. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato, ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti orari. 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.

Nell'Istituto possono essere adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario plurisettimanale
- Turnazione
- 

#### *Art. 39* *Sostituzione di colleghi assenti*



1. In caso di assenza di assistenti amministrativi/tecnici si opera senza formalismi in collaborazione fra tutti gli assistenti in servizio.
2. In caso di assenza di un collaboratore scolastico fino a 7 giorni la sostituzione verrà fatta prioritariamente dai colleghi della stessa sede, in subordine dai colleghi delle altre sedi nello stesso orario previo eventuale riconoscimento di compenso/recupero per 1 ora giornaliera prestata in eccedenza all'orario d'obbligo.
3. In caso di assenza di collaboratori scolastici superiore a 7 giorni si procederà alla nomina del supplente

Il personale da individuare per la sostituzione sarà prioritariamente il personale che ne dà la disponibilità e in subordine a rotazione.

#### *Art. 40* *Chiusura prefestiva*

Nei periodi di sospensione delle lezioni, fatta eccezione per il tempo necessario all'espletamento degli Esami di Stato, è prevista la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Le ore non prestate nei suddetti giorni saranno recuperate, di norma, con due rientri pomeridiani settimanali.

#### *Art. 41* *Permessi brevi*

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA e purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio:

n° 2 collaboratori scolastici presso il Liceo Artistico

n° 1 collaboratore scolastico presso il Liceo Classico e presso IPSIA

n° 2 assistenti amministrativi

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

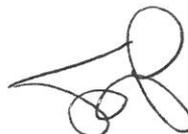
Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero.

#### *Art. 42* *Ritardi*

Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA.

#### *Art. 43* *Modalità per la fruizione delle ferie*



I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, purché sia garantito il numero minimo di personale e compatibilmente con le esigenze di servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata, salvo motivate esigenze personali, almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale (vedi permessi brevi).

Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi continuativi, saranno usufruite come disposto dall'art. 13 c.11 del C.C.N.L. La richiesta dovrà essere effettuata entro il **31 maggio di ogni anno**, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Di norma il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1/7 al 15/7 sarà di n°2 collaboratori scolastici per ogni sede e di n° 3 assistenti amministrativi; dal 16/7 al 31/8 sarà di n° 2 collaboratori scolastici per la sede unica del Liceo Artistico e di n° 2 assistenti amministrativi. Per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici il servizio minimo sarà di n° 2 unità. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto del Dirigente scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

La fruizione delle ferie dovrà essere effettuata nel periodo che va dal 1° luglio al 31 agosto. Per eventuali casi eccezionali di ferie non autorizzate si applica il CCNL.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo sarà modificata la richiesta dei dipendenti disponibili e 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 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. All'inizio di ogni anno scolastico, nel mese di settembre, saranno comunicati al personale il numero di giorni di ferie non godute che dovranno essere fruite entro e non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

#### *Art. 44*

#### *Permessi per motivi familiari o personali*

I giorni di permesso per motivi personali o familiari previsti dal CCNL di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

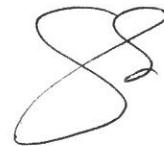
#### *Art. 45*

#### *Piano delle attività*

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari.

Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.

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, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.



*Art. 46  
Utilizzazione del personale*

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**

La distribuzione delle attività deve rispondere sia alla necessità di garantire la migliore organizzazione funzionale del servizio, sia all'esigenza di ripartire equamente i carichi di lavoro fra tutto il personale. Il personale ATA viene assegnato alle sedi e/o settori verificando la disponibilità dei singoli dipendenti. Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto sopra e/o nel caso di più domande di spostamento di settore e/o di sede il personale sarà assegnato nel rispetto dei seguenti criteri:

- anzianità di servizio (n° anni di servizio),
- anzianità di servizio nello stesso istituto (n° anni di servizio),
- corsi di formazione ed esperienze lavorative nel settore richiesti certificati od autocertificati (ECDL, formazione nei pacchetti applicativi, formazione interna).
- Comprovate e motivate esigenze personali

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L.1204/71 e/o della L. 903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio

Per quanto riguarda il personale con contratto a tempo determinato, l'assegnazione alla sede o all'area avverrà tenendo conto del posto occupato dall'interessato nella graduatoria provinciale o d'istituto e delle esperienze professionali maturate dallo stesso.

- b) da incarichi specifici** che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa secondo le modalità e i criteri sotto elencati:

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:**

COORDINAMENTO E RACCORDO AREE	Coordina le diverse aree e i diversi uffici su indicazione e in diretta collaborazione con il DSGA Sostituisce il DSGA Si rapporta con il personale delle diverse aree al fine del raggiungimento degli obiettivi prefissati	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento</li> <li>▪ conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico</li> <li>▪ buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> <li>▪ buone capacità relazionali e di mediazione</li> </ul>
GESTIONE PROGETTI	Supporto organizzativo all'attività del POF in diretta	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> </ul>

	<p>collaborazione con il DSGA i responsabili di progetto e il Dirigente Scolastico  Cura secondo le linee guida fornite dal DSGA l'iter procedurale del progetto  Raccoglie per l'archiviazione tutta la documentazione dell'intero progetto  Vigila e controlla che vengano seguite correttamente tutte le procedure  Si rapporta con il personale delle altre aree e con i responsabili di progetto al fine di conseguire gli obiettivi prefissati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> <li>▪ Buone capacità relazionali di comunicazione e mediazione</li> <li>▪ Conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico</li> <li>▪ Capacità di lavoro in gruppo ed organizzazione del lavoro stesso</li> </ul>
<p>ATTIVITA' NEGOZIALE E PATRIMONIALE</p>	<p>Cura secondo le linee guida del D.S. e del DSGA che tutta l'attività negoziale venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dal regolamento di contabilità Decreto 44/01 e altre norme vigenti in particolare convenzione Consip  Coordina l'attività di ricevimento registrazione e consegna del materiale  Coordina le operazioni di inventario generale di fine anno rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio; cura secondo le linee guida del DS e del DSGA le procedure relative all'alienazione dei beni  Vigila e controlla che vengano eseguite tutte le procedure  Si rapporta con il personale delle altre aree, con gli assistenti tecnici e con i responsabili di laboratorio al fine di conseguire gli obiettivi prefissati</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> <li>▪ Buone capacità relazionali di comunicazione e mediazione</li> <li>▪ Conoscenza generale della normativa amministrativa e contabile dell'intero processo scolastico</li> <li>▪ Buona conoscenza della norma in materia di tenuta di inventario</li> </ul>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

GESTIONE ARCHIVIO	Cura secondo le linee guida del DS e del DSGA che l'attività di archiviazione venga svolta nell'osservanza di quanto stabilito dalle norme vigenti con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della Privacy (D.Lgs. 196/03); coordina l'attività annuale di passaggio degli atti dall'archivio corrente all'archivio di deposito; cura secondo le linee guida del DS e del DSGA le procedure relative allo scarto degli atti d'archivio; controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature presenti in archivio segnalando eventuali anomalie con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.626/94; si rapporta con il personale delle altre aree al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Conoscenza generale della normativa sulla privacy e sulla sicurezza applicate al processo scolastico</li> <li>▪ Buona conoscenza della norma in materia di tenuta d'archivio</li> </ul>
SUPPORTO PRIVACY	Custodisce i codici di accesso e provvede al loro rinnovo secondo quanto stabilito nel documento DPS. Gestisce l'attività relativa alle copie di sicurezza dall'esecuzione giornaliera alla verifica; custodisce le copie di sicurezza si rapporta con il personale e con l'amministratore di sistema al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Conoscenza generale della normativa sulla privacy e sulla sicurezza applicate al processo scolastico</li> <li>▪ Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> </ul>
ATTIVITA' INTERAREA E DI RETE	Cura, secondo le linee guida del DS e del DSGA, l'attività relativa alle procedure e ai procedimenti interarea raccogliendo i dati e le informazioni necessarie, coordina e aggiorna i programmi di gestione della rete amministrativa	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Conoscenza generale della normativa scolastica relativa a tutte le aree</li> <li>▪ Buona conoscenza dei pacchetti applicativi informatici</li> </ul>





**ASSISTENTI TECNICI:**

GESTIONE DEI BENI	Svolge l'attività di sub-consegnatario nella custodia dei beni e collabora con il DS, il DSGA e l'ufficio patrimonio nella gestione delle operazioni d'inventario dei beni e come supporto tecnico nell'attività negoziale relativa al piano acquisti ed in particolare: -cura la consegna dei beni e delle attrezzature dei laboratori ai docenti responsabili individuati dal DS; -coordina le operazioni di ricognizione inventariale di inizio e fine anno di tutti i beni e le attrezzature e redige una relazione sul loro stato da consegnare al DSGA; -coordina le operazioni di alienazione dei beni e delle attrezzature e raccoglie tutte le proposte per la consegna al DSGA; -vigila e controlla che vengano regolarmente eseguite tutte le procedure relative alla gestione e custodia dei beni rapportandosi con gli assistenti tecnici e i responsabili di laboratorio; -partecipa come supporto tecnico ai lavori della commissione tecnica per l'attività negoziale relativa al piano acquisti.	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esperienza maturata nel settore</li><li>▪ Buona conoscenza di tutti i pacchetti applicativi</li><li>▪ Buona capacità organizzativa</li><li>▪ Buona conoscenza della norma in materia di tenuta di inventario</li></ul>
ORGANIZZAZIONE E GESTIONE DEI LABORATORI	Svolge attività di coordinamento di tutti laboratori della sezione sede di servizio e collabora il D.S, con i docenti della sezione sede di servizio e con gli altri Assistenti Tecnici per la gestione organizzativa dei laboratori ed in particolare: -coordina le operazioni relative al piano di utilizzo di tutti i laboratori e raccoglie i piani per la consegna al D.S.; -Coordina le operazioni relative	<ul style="list-style-type: none"><li>▪ Esperienza maturata nel settore</li><li>▪ Buona conoscenza di informatica</li><li>▪ Buona capacità organizzativa</li><li>▪ Buona capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nel lavoro di gruppo</li></ul>



	<p>alla predisposizione del piano acquisti di tutti i laboratori , previo controllo dell'eventuale giacenza del materiale in laboratorio e li raccoglie per la consegna al D.S.;</p> <p>-Coordina le operazioni relative alla gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza; - controlla periodicamente la funzionalità delle attrezzature presenti nei laboratori segnalando eventuali anomalie con particolare attenzione a quanto previsto dal D.L.626/94; - collabora con il DS e il responsabile della sicurezza per migliorare la salute e la sicurezza degli alunni e degli operatori nei laboratori; Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dalla normativa vigente con particolare attenzione alla normativa sulla tutela della privacy D.Lgs 196/03 e al D.L. 626/94 e successive modifiche.</p>	
<p>SUPPORTO GESTIONE DEI LABORATORI E RELATIVI BENI</p>	<p>Collabora con il responsabile nella predisposizione del piano di utilizzo del laboratorio; Collabora con il responsabile nella ricognizione inventariale di inizio e fine anno, Collabora con il responsabile nella predisposizione delle procedure relative all'alienazione dei beni e delle attrezzature del laboratorio; Si rapporta con il responsabile di laboratorio e con gli assistenti tecnici assegnatari degli incarichi" organizzazione e gestione dei laboratori" e "Gestione dei beni" al fine di conseguire gli obiettivi prefissati.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa</li> <li>▪ Buona capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nel lavoro di gruppo</li> </ul>





## COLLABORATORI SCOLASTICI:

SUPPORTO HANDICAP	<p>Collabora con il personale docente nell'assistenza per gli allievi HC</p> <p>Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedono la presenza di personale specifico</p> <p>Fornisce supporto agli allievi HC in caso di spostamenti da un piano all'altro e/o spostamenti esterni</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Specifici corsi di formazione</li> <li>▪ Buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>▪ Disponibilità di apertura verso l'utente trattato</li> </ul>
COLLABORAZIONE UFFICI	<p>Collabora con i servizi amministrativi in particolare per quanto riguarda :</p> <p>1-archiviazione</p> <p>2-produzione materiale</p> <p>3-prima accoglienza richieste utenza esterna</p> <p>4-smistamento pratiche ai vari uffici secondo le linee guida fornite dal DSGA</p> <p>5-coordinamento attività personale collaboratore scolastico per la migliore efficienza dei servizi</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona cultura generale</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa, comunicazione e capacità ad interagire con l'utenza</li> </ul>
SUPPORTO PER PICCOLA MANUTENZIONE E GESTIONE BENI USO COMUNE	<p>Effettua un primo controllo degli arredi, suppellettili e attrezzature dei locali</p> <p>Coordina l'attività relativa alla sostituzione degli arredi per la relativa manutenzione e/o sostituzione</p> <p>Collabora con l'ufficio patrimonio per gli interventi di manutenzione in tutte le fasi dello stesso vigilando in particolare sui tempi di esecuzione.</p> <p>Collabora con l'assistente tecnico assegnatario dell'incarico specifico "Gestione dei beni" nella procedura di ricognizione inventariale di inizio e fine <i>anno</i></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa</li> </ul>
SERVIZIO ESTERNO	<p>Ufficio postale : consegna posta in spedizione e ritiro posta in arrivo</p> <p>Istituto cassiere : consegna e</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Buona capacità organizzativa e di comunicazione</li> </ul>

	ritiro atti inerenti l'attività contabile. Contatti con Enti pubblici e non del Comune di servizio	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Conoscenza del territorio</li> </ul>
SUPPORTO PER PRIMO SOCCORSO	Collabora nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico; controlla periodicamente le cassette del pronto soccorso	<ul style="list-style-type: none"> <li>▪ Sede di servizio</li> <li>▪ Esperienza maturata nel settore</li> <li>▪ Specifici corsi di formazione</li> <li>▪ Buone capacità relazionali e di mediazione</li> <li>▪ Disponibilità di apertura verso l'utente trattato</li> </ul>

*Art. 47*

*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, con l'eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Quest'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 nei periodi di sospensione dell'attività didattica, con le modalità previste dall'art. 43, comunque entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico di riferimento, salvo comprovate esigenze di servizio e/o comprovati impedimenti del dipendente, per un massimo di 3 settimane.

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

*Art. 48*

*Attività aggiuntive*

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal CCNL..

Il DSGA individuerà nel piano delle attività il personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto sulla base dei seguenti criteri

- 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 saranno prese in esame le esperienze pregresse;

*Art. 49*

*Formazione del personale*

La scuola promuove le iniziative di formazione del personale ATA sulla base degli obiettivi del POF e della rilevazione dei fabbisogni effettuata mediante apposita scheda conoscitiva.

Ai sensi della legge 81/2008 saranno comunque svolte attività di informazione e formazione per gli "addetti alla sicurezza".

*Art. 50*

*Controversie interpretative*

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente titolo V, le parti che hanno sottoscritto il contratto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa, secondo quanto recita l'art. 135 del CCNL '07.

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

*Art. 51*

*Impegni di spesa*

A norma dell'art. 51, comma 30, del DL 29/93 e successive modifiche e 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. 52*

*Validità dell'accordo*

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni a.s. le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

**Norme di rinvio**

*Art. 53*

*Norme di rinvio*

Per quanto non specificatamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e , in ogni caso alle vigenti norme regolamentari e di legge.

