

**Liceo Statale**

**“PUBLIO VIRGILIO MARONE”**

**LICEO CLASSICO – LICEO DELLE SCIENZE UMANE  
LICEO DELLE SCIENZE UMANE CON OPZIONE ECONOMICO-  
SOCIALE**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D’ISTITUTO**

**ANNO SCOLASTICO 2011/2012**



# Liceo Statale "Publio Virgilio Marone"

**Liceo Classico – Liceo delle Scienze Umane – Liceo delle Scienze Umane con  
opzione economico-sociale**

**Via Tuoro Cappuccini n.75 CAP 83100 AVELLINO**

**Tel. 0825-679830 Fax. 0825-789629 e-mail : [avpm06000c@istruzione.it](mailto:avpm06000c@istruzione.it) C. F. 92067020641**

## CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

**Anno Scolastico 2011-2012**

### PROTOCOLLO D'INTESA

TRA

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Angiola Pesiri in rappresentanza dell'istituzione scolastica "Liceo Statale "P.V. Marone" Via Tuoro Cappuccini, 75 – AVELLINO

E

i componenti :

CISL Scuola	Prof.Melchionne Antonio
UIL	Prof. Iandolo Antonio
SNALS	Prof. Caruso Pellegrino

L'Anno 2011 addì ventidue del mese di Ottobre, presso l'istituzione scolastica citata si sono incontrati le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi del C.C.N.L. del 27/11/2007 per la stipula del presente contratto collettivo d'Istituto relativo al personale docente ed ATA.

VISTO l'art. 6 del CCNL del 29/11/2007;  
 VISTI gli artt. 29, 30, 34, 47,84, 85, e 88 del CCNL del 29/11/2007;  
 VISTA la sequenza contrattuale del 01/09/2008;  
 VISTA Il Piano dell'offerta formativa 2011/2012 deliberato dal Collegio dei docenti in data 29/09/2011 con il verbale n.3;  
 TENUTO conto degli incarichi conferiti dal D.S.;  
 VISTE le designazioni effettuate dal collegio dei docenti in data 01/09/2011 ;  
 VISTA la proposta del D.S.G.A. per il piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2011/2012;  
 VISTA la piattaforma contrattuale di cui all'assemblea ATA;  
 VISTA la piattaforma contrattuale del collegio docenti;  
 RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di efficace ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposte dal D.S. e dal DSGA in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;  
 RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio,

## **CONVENGONO SU QUANTO DI SEGUITO ARTICOLATO:**

### **PARTE GENERALE**

#### **ART.1**

##### **Campo di applicazione e limiti e durata dell'accordo**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente, ed ATA in servizio nell'istituzione scolastica, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che a tempo determinato.

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'istituto ed a 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.

1. Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31 agosto 2012, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
2. Resta comunque salva la possibilità di concordare modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
3. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione il DS provvede a fare affiggere copia integrale del presente accordo nelle bacheche sindacali dell'istituzione scolastica ed a trasmettere ai revisori dei conti copia dello stesso.

#### **ART. 2**

##### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia interpretativa e/o applicativa, le parti s'incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2, presso la sede di questa scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro 30 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

#### **ART. 3**

##### **Contrattazione Integrativa a livello di scuola**

1. Questa contrattazione è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto, mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia, nel rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

## **PARTE SECONDA: RELAZIONI SINDACALI**

### **ART. 4**

#### **Assemblee sindacali**

1. In caso d'indizione di assemblea sindacale, il Dirigente si attiva affinché le relative comunicazioni vengano affisse nella bacheca sindacale della scuola nella stessa giornata di ricevimento.
2. Il Dirigente trasmette, nel più breve tempo, le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolare interna.
3. In caso di totale adesione del personale all'assemblea, il Dirigente stabilisce, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale ATA tenuto ad assicurare i servizi essenziali.
4. In mancanza d'intesa, ai sensi del comma precedente, il Dirigente provvede direttamente a fissare quota e nominativi, scegliendo questi ultimi tramite sorteggio e seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
5. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa in forme scritta presso la sede di servizio, fa fede ai fini del computo del monte-ore individuale annuale. I partecipanti all'Assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.

### **ART. 5**

#### **Permessi sindacali**

1. I Dirigenti Sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. La fruibilità dei permessi di cui al comma 1 deve essere richiesta con un preavviso di almeno 3 giorni.
4. Le OO.SS. sono tenute a comunicare, l'elenco nominativo dei Dirigenti Sindacali che hanno diritto a fruire dei permessi retribuiti.

### **ART. 6**

#### **Programmazione degli incontri sindacali**

1. Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, il Dirigente Scolastico, la RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL, concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL 2006/2009.
2. Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1, possono essere richiesti da ambedue le parti, entro 5 giorni dalla data della richiesta.
3. Per l'anno scolastico 2011/2012, non essendovi la componente RSU si provvederà a dare le informative direttamente alle OO.SS. interne o Provinciali.

### **ART. 7**

#### **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Qualsiasi comunicazione inviata alla scuola che riguardi la RSU, viene comunicata a quest'ultima tempestivamente.

2. Nella scuola è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca sindacale ai fini dell'esercizio del diritto di affissione. Essa è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile e di facile consultazione.
3. Il Dirigente si impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola.
4. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
5. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
6. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

#### **ART. 8**

#### **Contingenti minimi di personale ATA in caso di sciopero**

1. Il contingente minimo di personale Ata in caso di sciopero prevede la presenza in sede di: n°2, assistente amministrativo, n° 1 assistente tecnico e n°3 collaboratori scolastici alla sede centrale e n. 1 collaboratore scolastico ai plessi steccati.
2. Nel caso di eventuali scioperi, il Dirigente, entro 48 ore, comunica alla RSU ed ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL l'esatto numero degli scioperanti e trasmette al SIDI per via telematica i dati
3. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al comma 1, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
4. L'individuazione dei nominativi del contingente minimo di cui al comma 1 è effettuata tramite sorteggio, assicurando una regolare turnazione.

#### **ART. 9**

#### **Documentazione**

1. Il Dirigente fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri, almeno 2 giorni prima degli incontri medesimi.
2. I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione, su richiesta, della RSU della scuola e delle OO.SS. firmatarie del CCNL.

#### **PERSONALE ATA**

#### **ART. 10**

#### **Criteri di assegnazione del personale ATA ai plessi e turnazione pomeridiana**

1. L'Assegnazione del personale ai plessi è avvenuta a seguito dell'assemblea del personale ATA, rispettando le esigenze della scuola, ma nel contempo si è cercato di venire incontro alle esigenze dei singoli.

Considerato che il consiglio d'istituto ha fatto richiesta che durante la settimana si svolgeranno progetti POF e PON, ha richiesto che gli Uffici di segreteria siano aperti nei giorni di martedì, mercoledì, giovedì e venerdì, previa disponibilità del personale amministrativo tecnico ed ausiliario.

Sulla scorta di quanto chiarito, si è provveduto come di seguito indicato:

2. Il turno pomeridiano, riguardante i Collaboratori Scolastici, è assegnato secondo il criterio della turnazione giornaliera con apposita tabella nominale a cura del Direttore S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, con una unità di personale e di un'altra unità ogni qualvolta che il Dirigente Scolastico ravvisi la necessità nonché in presenza di attività collegiali.
3. Per quanto riguarda gli assistenti amministrativi, il turno pomeridiano è assegnato, secondo il criterio della turnazione giornaliera con apposita tabella nominale a cura del Direttore S.G.A., sentito il Dirigente Scolastico, con due unità di personale e ogni qualvolta che il Dirigente Scolastico ravvisi la necessità nonché in presenza di attività collegiali.
4. Si attuerà, altresì, un progetto per l'apertura pomeridiana degli uffici di segreteria, trimestrale rinnovabile, con due rientri settimanali, martedì e giovedì dalle ore 14,30 alle ore 17,30, per l'accoglienza dell'utenza..

#### **ART. 11**

##### **Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha di norma durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolarità d'intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio, mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore.
4. Tale organizzazione può essere effettuata di norma solo previa disponibilità del personale interessato.
5. Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo, sono retribuite secondo legge oppure recuperate, su richiesta del dipendente, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a Tempo Determinato ed al termine dell'a.s. del personale a Tempo Indeterminato.
6. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore ha diritto ad avere una pausa di 30 minuti.

#### **ART. 12**

##### **Flessibilità**

1. L'orario flessibile consiste nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore di completamento dell'orario settimanale.
2. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
3. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n° 6 per la categoria dei Collaboratori Scolastici e a n°3 per la categoria degli Assistenti Amministrativi, e n. 2 per la categoria degli Assistenti Tecnici.

#### **ART. 13**

##### **Sostituzione colleghi assenti**

1. In caso di assenza per malattia di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio, previo riconoscimento di compenso aggiuntivo forfettario o compensazione orario.
2. In caso di assenza per malattia di un Collaboratore Scolastico, che non comporti la nomina di un supplente, la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui il Collaboratore Scolastico è inserito previo, eventuale, riconoscimento di compenso aggiuntivo o compensazione oraria.

3. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

#### **ART. 14**

##### **Chiusura prefestiva**

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico valutate le ragioni di opportunità. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato al U.S.P. e alla RSU.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere i crediti di lavoro, con giorni di ferie o festività soppresse, ore di lavoro straordinario non retribuite, recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica, nonché per maggiori carichi di lavoro per sostituzione colleghi assenti, in concomitanza di manifestazioni, attività didattiche particolari (visite mediche, orientamento, ecc.).

#### **ART. 15**

##### **Permessi brevi**

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, del personale Ata, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico su parere favorevole del DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio nella sede centrale e nelle succursali e non potrà essere superiore alla metà delle unità, arrotondando per difetto,.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere n° 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. Salvo motivi imprevedibili ed 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.
4. I permessi andranno recuperati entro 2 mesi dall'utilizzo, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.
5. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili dovranno comunque essere autorizzate dal Dirigente e andranno a decurtare eventuali permessi.

#### **ART. 16**

##### **Ritardi**

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

#### **ART. 17**

##### **Fruizione delle ferie**

1. Le ferie spettanti devono essere godute preferibilmente entro il 31 Agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n° 10 giorni durante la sospensione delle attività didattiche Natalizie e Pasquali e comunque non oltre il 30 Aprile dell'anno scolastico successivo.
2. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 2 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi **Permessi Brevi**).

3. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo 01/07 al 31/08, eccezionalmente dal 15/06.
4. La richiesta dovrà essere effettuata al Dirigente entro il 30/04 di ogni anno, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 15 giorni dal termine di presentazione delle domande. Il numero delle presenze in servizio, nel periodo 01/07 al 31/08, per salvaguardare i servizi minimi, sarà di n° 5 Collaboratori Scolastici e di n° 3 Assistente Amministrativi.
5. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie in ogni anno scolastico, possibilmente entro la risoluzione del contratto.
6. L'eventuale rifiuto del Dirigente deve risultare da provvedimento motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa, entro i termini fissati, equivale all'accoglimento dell'istanza.

## **ART. 18**

### **Crediti di lavoro**

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive), oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al fondo d'Istituto.
2. Qualora, per insufficienza di fondi, non sia possibile monetizzare le attività aggiuntive, le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

## **ART. 19**

### **Attività specifiche**

1. Costituiscono attività specifiche quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
2. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'Istituto. In caso di insufficienti risorse e/o su richiesta esplicita dell'interessato, le ore non retribuite possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri, oppure con i giorni di chiusura prefestiva.
3. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con almeno n° 1 giorno di anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può superare il numero nove ore, ovviamente eventuali proroghe ed imprevedibili prolungamenti di orario vanno comunque trascritti su apposito registro.

## **PERSONALE DOCENTE**

## **ART. 20**

### **Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario giornaliero di attività curriculare è fissata in ore 5 di effettiva docenza.
2. La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda, i limiti di cui al CCNL in vigore (40 ore), costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.
3. L'orario potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione. Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente al primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque non prima di quattro giorni dalla notifica.
4. L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse alle RSU.

## ART. 21

### Orario delle lezioni

1. Fermo restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto, il più possibile, delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71.
2. L'orario delle lezioni prevederà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale.
3. Nel caso in cui vengono presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito, per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale, tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste;
  - Sorteggio tra coloro che chiedono lo stesso giorno,
  - Coloro che sono entrati a far parte dell'organico di sede il 1° settembre, non potranno essere accolti, se non nell'anno successivo a quello di arrivo;
  - Docenti della stessa sezione non potranno ottenere lo stesso giorno libero, salvo compatibilità con la distribuzione delle ore nell'intera sezione.
  - Le richieste dei docenti che effettuano cambio di sezione saranno accolte nell'anno scolastico in cui si effettua il cambio, solo in subordine a quelle dei docenti che già fanno parte della sezione medesima.

L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere l'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione.

Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni 8 ed a dipendenti con familiari in stato di Handicap.

Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto di eventuali certificate esigenze di salute e terapeutiche.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 L.53/00) viene organizzato un orario decurtato di ore marginali (iniziali o finali nella mattinata, eventuale giornate con ore singole), tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

## ART.22

### Criteri per la turnazione delle classi

Qualora per carenze di aule si dovesse procedere ad una turnazione pomeridiana per un periodo di tre mesi il provvedimento dovrà coinvolger, a rotazione, le classi dei singoli indirizzi di tutti gli indirizzi in modo che il disagio sia equamente ripartito su tutti i lavoratori della scuola, ovviamente la turnazione sarà avviata per quegli indirizzi non coinvolti nei precedenti anni.

## ART. 23

### Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne, ovviamente, che per scrutini, esame o per evenienze eccezionali allo stato non prevedibili né ipotizzabili.
2. Il Dirigente provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
3. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate con un preavviso di almeno 3 giorni, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente, dovrà essere comunicato con almeno 3 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, ovviamente, motivi eccezionali.

## **ART. 24**

### **Ricevimento genitori**

1. Il rapporto scuola-famiglia viene disciplinato da apposita delibera del Consiglio d'Istituto.
2. In caso di viaggi e visite didattiche, gli insegnanti accompagnatori saranno sostituiti nelle classi da quelli che non partecipano alle attività di cui sopra.
3. Nei periodi intercorrenti tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i Docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

## **ART. 25**

### **Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni nel periodo di intervallo, sarà effettuata dall'insegnante nella classe fino al termine dell'intervallo.
2. Gli spostamenti degli alunni, dalle classi alla palestra e viceversa, avverranno sempre sotto la stretta sorveglianza dei propri insegnati, coadiuvati, ove richiesto, dal collaboratore scolastico addetti.
3. I Docenti, alla fine dell'orario di lezione giornaliera, accompagneranno i propri alunni fino al portone d'ingresso della scuola.

## **ART. 26**

### **Permessi orari – Orari – Certificati medici**

1. Il Personale docente potrà usufruire di permessi orari con un preavviso di almeno un giorno, salvo motivi eccezionali, della durata della metà dell'orario giornaliero di lezione.
2. Durante tutti i periodi di interruzione delle attività didattiche (Vacanze estive, natalizie ecc) il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 29 del CCLN 2006/2009.
3. Fermo restando quanto previsto dall'art. 17 del CCNL 2006/2009, in caso di assenza per malattia la visita medica di controllo secondo le vigenti disposizioni di Legge. Nei casi in cui il dipendente per particolare esigenza, non può permanere nel proprio domicilio nelle fasce orarie previste, deve darne preventiva comunicazione alla'amministrazione con l'indicazione della diversa reperibilità.

## **ART. 27**

### **Sostituzione dei docenti assenti**

1. La sostituzione dei colleghi assenti per meno di 15 giorni sarà effettuata secondo le seguenti priorità:
  - I docenti parzialmente o totalmente a disposizione;
  - I docenti con orario di cattedra inferiore a 18 h
  - I docenti che hanno usufruito di permessi brevi e che devono recuperare
  - I docenti la cui classe non è presente in istituto
  - I docenti che hanno dato la propria disponibilità che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento.

Saranno utilizzati, prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

## PARTE ECONOMICA

### CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO A. S. 2011/2012

#### ART.28

1. Le risorse del Fondo d'istituto, destinate a remunerare i compensi accessori previsti dall'art. 88 del CCNL 29/11/2007, sono determinate utilizzando i parametri previsti dal nuovo art. 85 del CCNL/2007, così come costituite dalla sequenza contrattuale, di cui all'art. 85, comma3, e all'art.90, commi 1,2,3 e 5 del CCNL/2007, sottoscritto il giorno 08 aprile 2008, parzialmente modificati dalla sequenza contrattuale del CCNL 2° biennio 2008/2009 del 23/01/2009, INTESA MIUR DEL 18/05/2010 e successive modifiche. moltiplicati per i parametri d'organico di diritto anno scolastico 2011/2012 per il personale docente ed ATA comunicati con nota del Uff. XII – Ambito Territoriale Avellino n. 6330/1 del 24/06/2011. Per tanto nella predisposizione del F.I.S. non si tiene conto degli avanzi dell'anno precedente.

#### ART. 29

##### Quantificazione del fondo

Tenuto conto della comunicazione del MIUR dell'anno precedente si precisa che dalle somme calcolate è stata accantonata, l'avanzo così distinto: FIS €1505.61 e IDEI 15968.25 lordo stato date dall'ultima comunicazione del MIUR prot.6945 del 23/09/2011 di € 8.806,30 e l'avanzo di €7.161,88 dell'anno precedente.

Si conviene che i fondi appurati come avanzo, avuti chiarimenti in merito saranno ripartiti in modo proporzionale tra personale docente (70%) ed ATA (30%) vedi art. 31, per le attività programmate.

**Allegato 2 – prospetto dell'avanzo**

**Allegato 3 – Quantificazione MIUR**

#### ART. 30

##### Criteria d'impiego delle risorse umane e finanziarie.

1. Le attività diverse da quelle strettamente curricolari che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'istituzione scolastica, insieme ai criteri di utilizzazione e retribuzione del personale per lo svolgimento di dette attività, devono essere preventivamente comunicate al personale docente ed ATA ed alla RSU, al fine di acquisire la disponibilità del personale allo svolgimento delle attività medesime.
2. Il personale che si rende disponibile per svolgere attività aggiuntive finanziate con il fondo dell'istituzione scolastica ed in possesso dei requisiti necessari deve essere impiegato in modo da assicurare una ripartizione equa dei carichi di lavoro e della retribuzione all'interno dello stesso profilo.
3. Il budget disponibile per ciascuna attività deliberata dal collegio dei docenti o finanziato dallo Stato deve consentire di retribuire la progettazione delle attività e la produzione di materiali didattici svolte dal personale della scuola nella misura stabilita dalla delibera del collegio docenti.
4. Al personale assistente amministrativo impegnato nella realizzazione di progetti finanziati con fondi da Enti pubblici e Privati spetterà un compenso forfettario pari a 10h per ogni progetto.

## ART. 31

### **Ripartizione del FIS tra personale docente ed ATA**

Vista la proposta del consiglio d'Istituto della seduta del 21 ottobre 2011,

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse, e tenuto conto dei carichi di lavoro e del maggiore impegno professionale necessario per l'ottimizzazione dei servizi amministrativi tecnici ed ausiliari, si conviene che l'importo del Fondo dell'Istituzione Scolastica del precedente art. 1 sia destinato al personale docente il 70% dell'intero importo FIS ( FIS – Avanzo) ed 85% degli IDEI; al personale ATA andrà il restante 30% (FIS e Avanzo) ed il 15% degli IDEI in competenza.

Tale scelta trova giustificazione nella specificità della scuola che presenta più sedi dislocate in

diversi punti della città.

La somma assegnata dovrà coprire tutte le attività aggiuntive del personale compreso il supporto per lo svolgimento degli IDEI ed i progetti.

## ART. 32

### **Attività retribuite con il fondo dell'Istituzione Scolastica**

Sono da considerarsi attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica tutte le attività aggiuntive ed in particolare:

- ogni attività d'insegnamento svolta oltre l'orario d'obbligo:  
importo orario lordo €35,00
- ogni attività aggiuntiva funzionale all'insegnamento:  
importo orario lordo €17,50
- ogni attività inserita nel POF e deliberata nel Collegio dei Docenti
- ogni attività aggiuntiva prestata soprattutto oltre l'orario d'obbligo dal personale ATA da liquidare secondo i parametri orari previsti dal CCNL 29/11/2007 e precisamente:  
collaboratori scolastici – importo lordo orario €12,50  
assistenti amministrativi – importo lordo orario €14,50  
assistenti tecnici - importo lordo orario €14,50

## ART. 33

### **Piano di riparto fondo generale personale Docente**

#### **Compenso orario**

I compensi al personale docente possono essere corrisposti in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli – firma, che saranno predisposti dall'istituzione scolastica e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività; relativamente alle ore forfettarie si provvederà tramite presentazione di relazione finale.

Si concorda di attribuire, per l'anno 2011/2012 compenso orario alle attività aggiuntive di insegnamento per n. 253h e per le ore funzionali all'insegnamento h 1752 secondo lo schema allegato.

**Per le funzioni strumentali** il cui importo ammonta da €10.744,30 (lordo Stato), si conviene che verrà suddiviso in parti eguali tra tutti i 9 docenti individuati nel collegio dei docenti del 01/09/2011.

## **Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

Viste le funzioni strumentali identificate con delibera del Collegio dei docenti dell'1/9/2011 in coerenza con il piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2011/2012;

Visto che per l'anno scolastico 2011/2012 sono state individuate n. 9 FF.SS. per un compenso pari ad €10.744,30;

Vista la delibera del Collegio dei docenti nella parte in cui viene definito che per raggiungere gli obiettivi previsti dalle funzioni strumentali gli impegni e i carichi di lavoro assegnati sono equamente ripartiti tra il personale impegnato;

Il tavolo di contrattazione concorda che la somma sia equamente distribuita tra le varie figure.

Le figure coinvolte sono :

**Area 1** Programmazione e Valutazione POF **Proff.sse Di Lauro, Spina e Bocciero**

**Area 2** Sostegno ai docenti **Proff.sse Nazzaro e Pecora**

**Area 3** Rapporti con gli studenti ed orientamento **Proff.sse Raimo e Noviglio**

**Area 4** Rapporto con il territorio e le organizzazioni **Proff.ri Benevento e Cillo.**

### **ART. 34**

#### **Piano di riparto FIS personale ATA**

Il quadro di sviluppo del piano è riferito al personale:

- Settore amministrativo: N. 6 Assistenti Amministrativi
- Settore Tecnico: N. 4 Assistenti tecnici
- Collaboratori Scolastici: N. 13 unità

Il riferimento normativo è l'art. 88 del CCNL 29/11/2007 che delimita il campo di utilizzazione delle risorse

**Vedi allegati**

### **ART. 35**

#### **Regole di attuazione personale ATA**

- Lo sviluppo trova fondamento nel piano generale posto a cura del DSGA in base alle esigenze prioritarie, alle risorse economiche e alla disponibilità di personale.
- Lo stesso va rapportato all'incidenza di attribuzione incarichi specifici per la distribuzione, in modo funzionale, in rapporto alle specifiche esigenze.
- Le quote non utilizzate nell'ambito delle specifiche quote destinate al personale amministrativo e collaboratore scolastico, saranno rese disponibili per l'altro profilo professionale, in caso d'insufficienza delle risorse economiche per la retribuzione delle ore aggiuntive di servizio.
- Le eventuali economie di fine gestione affluiranno ai fondi del prossimo anno con la stessa destinazione d'uso.
- Il DSGA cura attribuzioni – documentazione – verifica del percorso finale. Il DSGA non può accedere al FIS per le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo art. 3 del 25/07/2008, in base alla sequenza

contrattuale del 01/09/2008 dal Budget FIS è accantonata l'Indennità di Direzione pari ad € 4.445,45 (parte variabile comprensiva di oneri a carico dello Stato).

- In riferimento al CCNL, al DSGA saranno attribuiti i seguenti compensi: Compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse Europee, da Enti Pubblici o da soggetti Privati e Legge 440/97. Laddove non già espressamente definito, il compenso per le prestazioni del DSGA sono strettamente correlate al tipo d'incarico o di delega dirigenziale che il DS gli assegna. Costituiscono fonte per compensi al DSGA: Interessi attivi, i fondi provenienti dagli Enti Locali, i fondi assegnati per il funzionamento amministrativo generale, i fondi della legge 440/97.

## **ART. 36**

### **Ripartizione fondo dell'autonomia**

I fondi dell'autonomia Legge 440/987 per l'anno scolastico in corso non sono previsti, eventuali altre entrate saranno contrattate.

## **ART. 37**

### **Assegnazione degli incarichi**

1. Il Dirigente, dopo l'approvazione del POF da parte degli Organi Collegiali competenti, dopo la sottoscrizione del presente contratto integrativo d'istituto e successivamente alla deliberazione relativa all'impiego delle risorse per il personale da parte del Consiglio d'Istituto, assegnerà gli incarichi ai docenti e al personale ATA.
2. Per l'attribuzione degli incarichi verranno seguiti i seguenti criteri:
  - Titoli e competenze specifiche,
3. L'assegnazione di incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive – di cui al presente accordo dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto con l'indicazione:
  - Della delibera degli OO.CC. (Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto)
  - Il tipo di attività
  - Il compenso orario e forfetario spettante a seconda del tipo di incarico conferito (d'insegnamento non insegnamento)
  - I compiti, gli impegni orari e l'eventuale delega ed ambito di responsabilità inerente l'incarico
  - La modalità di certificazione degli impegni
  - I tempi di pagamento

Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante affissione all'albo dell'istituzione scolastica; copia deve essere fornita alle RSU presenti nell'Istituzione scolastica.

## **ART. 38**

### **Termine e modalità di pagamento**

I compensi a carico del Fondo dell'Istituzione Scolastica sono liquidati entro 31/08/2012, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.

I compensi forfetari previsti dal presente contratto sono ridotti in 10/12 proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato.

## **ART. 39**

### **Variazioni della situazione**

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità della scuola 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 contrattazione saranno, altresì, fornite informazioni dettagliate in merito alle variazioni di bilancio conseguenti.

## **ART. 40**

### **Informazione successiva, verifica, monitoraggio.**

L'Informativa successiva, una volta che gli incarichi sono stati attribuiti, relativi alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto, sarà fornita mediante prospetti riepilogativi comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi.

Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

## **TIPOLOGIE DEI COMPENSI**

### **ART. 41**

#### **Compenso orario**

1. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti in modo **analitico**, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'istituzione scolastica e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

2. E' da attribuire compenso orario, secondo le tabelle del C.C.N.L., alle seguenti attività:

- a. **attività aggiuntive d'insegnamento** (*a titolo esemplificativo*):
  - realizzazione progetti attività ampliamento e arricchimento dell'offerta formativa
- b. **attività aggiuntive funzionali all'insegnamento** (*a titolo esemplificativo*):

- partecipazione alle riunioni oltre le 40 ore (*vedi l'art. 27 comma 3, lett. A) del CCNL/2003*);
- partecipazione agli incontri connessi alla funzione di preposti alla sicurezza;
- attività di collaborazione con il DS;
- commissione POF;
- gruppo tecnico didattico
- gruppo continuità
- commissioni di studio

**c. attività aggiuntive personale ATA**

- mansioni ordinarie prestate in aggiunta (ore eccedenti) all'orario d'obbligo necessarie per garantire il normale funzionamento dell'istituzione scolastica ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
- intensificazione delle attività;
- attività non comprese nel profilo prestate nel normale orario di lavoro;
- elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livelli di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi in generale nell'unità scolastica;
- attività non comprese nella ripartizione del lavoro ordinario prestate nel normale orario di lavoro.

**ART. 42**

**Compenso forfetario**

1. Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti in modo **forfetario**, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione, in modo proporzionale alle ore di effettiva attività prestata;

2. Si concorda di attribuire compenso forfetario alle attività aggiuntive funzionali all'insegnamento o deliberate nell'ambito del P.O.F.

**ART. 43**

**Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica:**

**Personale Docente**

1. L'art. 34 del CCNL 2006/2009 dispone che il dirigente scolastico, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e amministrative, possa avvalersi della collaborazione di due docenti retribuibili, in sede di contrattazione d'istituto, con i finanziamenti a carico del fondo per le attività aggiuntive di cui all'art. 88, comma 2, lett. f).

2. Per l'anno scolastico 2011/2012, per i due docenti collaboratori (*attività a carattere continuativo*) vengono stabiliti i seguenti compensi forfetari:

Prof. Pisano (*docente collaboratore*) ore 125

Prof.ssa Grano (*docente collaboratore*) ore 95

3. I docenti collaboratori, ai sensi dell'art. 88, comma 2, lett. f), non possono cumulare tale compenso con quello relativo a funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa di cui all'art. 30 del CCNL 2006/2009 e con altri compensi orari o forfetari che rientrino nella sfera della collaborazione con il dirigente scolastico. Il personale docente impegnato in attività non

continuative, responsabile dei plessi di via Zigarelli e Palazzo De Angelis , spetterà un compenso forfettario pari ad h 30 per la sede di Zigarelli e di h 40 per la sede di De Angelis.

**4.** Le ore eccedenti prestate dal personale docente per le **attività complementari di educazione fisica** vengono retribuite, con risorse non a carico del fondo d'istituto, in ragione di 1/78 dello stipendio tabellare in godimento dell'interessato maggiorato del 10%, in base al numero di ore effettivamente prestate (art. 87 del CCNL 2006/2009), nell'ambito della disponibilità nota MIUR **€13.028,57**

**5.** Il personale docente impegnato in attività finanziate dal MIUR con fondi esterni al fondo d'istituto (L. 440, ecc. PON Europei) è compensato con gli importi indicati nella tabella 5 del CCNL 2006/2009 per il numero di ore effettivamente prestate.

**6.** Ogni altra attività deliberata dal collegio docenti con oneri a carico del fondo dell'istituzione scolastica è stabilita dalla delibera stessa, nel rispetto degli importi della tabella 5 del CCNL 2006/2009

**7.** Al fine di realizzare le attività deliberate dagli OO.CC. della scuola saranno affidati agli esperti esterni per la prestazione d'opera professionale i seguenti incarichi la cui retribuzione non grava sul fondo di istituto: Responsabile del Piano di prevenzione e sicurezza, Privacy, Esperti per i progetti "Coro della vita" e "La Scuola di memoria" – "Certamen"; nonché per la gestione dei fondi provenienti dall'Ente Provincia, dai contributi dei privati al DSGA spetterà una quota corrispondente a 20h forfettarie per progetto.

**8.** Per l'anno scolastico 2011/2012, saranno incentivate le seguenti attività aggiuntive funzionali all'insegnamento come da tabella allegata-

**Vedi tabella allegata n. 5 docenti**

## **ART. 44**

### **Compensi a carico del fondo dell'istituzione scolastica:**

#### **Personale ATA**

1. Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a) **nell'ambito del proprio orario lavoro**, come lavoro intensivo, fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso, il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- b) **fuori del proprio orario di lavoro**; in questo caso sarà riconosciuto il compenso (*ore eccedenti*) a carico del fondo di istituto al personale che avrà dichiarato la propria scelta per tale forma di riconoscimento anziché per quella del riposo compensativo da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.

Vedi tabella allegata: n. 2

#### **Compensi a carico dei fondi PON**

Il Tavolo di contrattazione prende atto che è stato approvato il Piano Integrato per un importo di € 74.107,14.

Il tavolo di contrattazione conviene che la risorsa destinata nell'ambito del 24% delle spese funzionamento, al personale ATA è così ripartita:

1. Garantire al personale collaboratore scolastico un numero di ore pari a quello della durata del corso stesso;

2. Garantire al personale amministrativo e tecnico eventualmente, un impegno di ore pari all'effettivo impegno,
3. La restante somma sarà assegnata agli assistenti amministrativi impegnati nella realizzazione del PON.
4. Si concorda altresì, che per determinare la risorsa disponibile per la liquidazione dei compensi deve essere garantita almeno la risorsa del 18% del 24% della spesa di funzionamento. La differenza sarà utilizzata per il materiale di consumo, le ore del Tutor d'obiettivo e le ritenute a carico dello Stato del DS e DSGA.

#### **ART. 45**

##### **Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

Viste le funzioni strumentali identificate con delibera del Collegio dei docenti dell'1/9/2011 in coerenza con il piano dell'offerta formativa per l'anno scolastico 2011/2012;  
Visto che per l'anno scolastico 2011/2012 sono state individuate dal Collegio dei Docenti n. 8 funzioni strumentali in base alle esigenze di attuazione del POF; ( vedi art. 33)

#### **ART. 46**

##### **Funzioni specifiche personale ATA**

Visto CCNL 2007 del 29/11/2007;  
Visto l'art.47 del CCNL del 27/11/2007;  
Visto il piano delle attività del personale ATA predisposto dal DSGA per l'anno scolastico 2011/2012;  
Visto il budget spettante pari ad €6.630.67

##### **Si concorda**

Che gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare impegno necessario per la realizzazione del POF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA. La relativa attribuzione è effettuata dal DS.

Per i collaboratori scolastici, si assegnano n. 8 Incarichi Specifici da €569,82 per un totale di € 4.558,56 così distribuiti:

Servizi esterni n. 1 , Amministrative n. 2, n. 2 Assistenza H, responsabile di plesso e pulizie esterne n. 3. .

Coloro che sono titolari della 1<sup>a</sup> posizione ( 5 unità) risulteranno assegnatari della seguente attività:

D'Amato A.S. Pronto Soccorso e Manutenzione – Mazza C. e Villanova G. assistenza "H" -Spina G. Pronto soccorso e controllo aula biblioteca.- Anzuoni F. – Pronto Soccorso e coll. Uff. di segreteria.

Gli Assistenti amministrativi titolari di posizione economica ex art. 7 del CCNL comparto scuola 2004/2005 sono n. 4 su sei mentre sono tutti beneficiari i 4 Assistenti Tecnici. A tutti va assegnata specifica attività .

##### **Assistenti amministrativi:**

Come per i collaboratori anche -gli assistenti amministrativi, titolari di posizione economica di cui all'art. 2 comma 3 sequenza contrattuale del 25/2/2008, sono assegnati specifici incarichi:

**Sig.ra Battista Domenica :** - Attività di diretta collaborazione con il DSGA e sostituzione in caso di assenza, coordinamento dell'aria amministrativa.

- Sig.ra Lanzillotta Carmela:** Coordinamento aria progetti POF e PON e sostituzione del DSGA in caso di assenza della sig.ra Battista.
- Sig. Masucci Rosa:** - Coordinamento dell'aria personale e sostituzione del DSGA in caso di assenza delle sigg.re Battista e Lanzillotta.
- Sig. Siniscalchi Eugenia** - Compilazione elenchi progetti nell'ambito del POF e PON.
- Assistenti Tecnici:**
- Sig. De Rita Luigi** Coordinatore area Fisica e chimica e collaborazione con il DS.
- Sig. Flammia Rocco Giovanni** Collaborazione con l'esterno relativamente la parte informatica e collaborazione con il DS.
- Sig. Spadavecchia Antonio** Coordinatore dell'aria informatica e Collaborazione diretta con il DSGA e l'ufficio di Presidenza.
- Sig. Capozzi Vincenzino** Controllo, sistemazione, discarico dei materiale del laboratorio di fisica e chimica.
- Funzione specifica da assegnare: Assistenti Amministrativi**
- Sig. Berardi Pasquale :** Coordinatore della'aria didattica, e collaborazione diretta con il DSGA e gli altri settori.
- Sig.ra Napolitano Anna:** Sistemazione dei fascicoli personali Docenti ed ATA

Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico.

L'assegnazione degli incarichi specifici sarà effettuata a cura del Dirigente Scolastico, con apposito incarico scritto, le funzioni percepiranno la somma di €2072,11.

Definizione dei compensi

I compensi delle funzioni aggiuntive assegnate all'Istituzione scolastica per l'anno scolastico 2011/2012 sono pari a €6630,67 così ripartite:

- assistenti amministrativi n. 2 funzioni
- collaboratori scolastici n. 8 funzioni

Relativamente all'attribuzione degli incarichi specifici destinati al personale ATA, le parti concordano quanto segue:

L'importo assegnato alle funzioni amministrative, sarà diviso in maniera equa tra unità individuale per il profilo Assistente; ed in parte equa per il profilo collaboratore scolastico, decurtato del 13,65%.

All'assistente amministrativo, al quale viene attribuito l'incarico aggiuntivo di sostituzione del DSGA, spetta inoltre l'indennità di amministrazione per il periodo di effettiva sostituzione del DSGA assente nella misura prevista dal CCNL 2006/2009.

Nel caso il cui lo svolgimento dell'incarico aggiuntivo venga ritenuto non adeguato anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione effettuata e provvederà a nuova attribuzione, applicando quanto previsto nel presente contratto; il compenso sarà corrisposto pro-quota ad ambedue gli interessati.

**In caso si verifica una diminuzione di fondi, ogni compenso individuale verrà ridotto in percentuale uguale per tutti i beneficiari.**

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica ed in particolare al CCNL – Comparto Scuola del 26/05/2009, al CCNI 31/08/1999, nonché del CCNL 24/07/2003 e CCNL 2006/2009.

Letto, approvato e sottoscritto

**Per la parte pubblica**  
**Rapp. Sindacale CISL**  
 Rapp. Sindacale SNALS  
 Rapp: Sindacale UIL

Il Dirigente: prof.ssa Angiola Pesiri \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

