

Le RSU e le OO. SS. rappresentative possono richiedere copia dei documenti riguardanti la materia contrattuale, fermo restando la tutela della privacy, che saranno rilasciati di norma entro 30 giorni.

Art. 4. Obiettivi e strumenti

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

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa;
- b) Informazione;
- c) Procedure di concertazione;
- d) Informazione;
- e) Interpretazione autentica, come da art.2.
- f) In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 5. Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico.

La RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il Rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata di norma con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati o le urgenze.

Art. 6. Contrattazione integrativa.

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dal vigente CCNL:

- a) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/1990, così come modificata dalla legge n.83/2000;
- b) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art.6 CCNL ltr K). vengono individuati RSL Borgosano Giuseppe e Mobilia Eugenio indicato dalla RSU e dalle OO.SS.

- c) I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, c.1, del Dlgs n.165/2001, al personale docente ed ATA;
- d) Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- e) Tutte le altre materie esplicitamente previste dal CCNL.
- f) La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7. Informativa.

Sono oggetto di informativa:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione, fornendo l'eventuale documentazione.

Art. 8. Informazione finale.

Sono materie di informazione successiva:

- a) Nominativi e attività svolte, relativamente alle risorse del MOF precedente e corretta applicazione dei criteri di utilizzo delle stesse;
- b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;

Art. 9. Attività sindacali.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. presenti a scuola e firmatarie del Contratto tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Per ogni altro argomento inerente i rapporti sindacali, si rimanda al protocollo allegato 3, parte integrante del presente contratto.

L'orario di servizio è di norma di 18 ore settimanali, salvo diversa configurazione da organico o in seguito ad assegnazione di ore residue (entro le 6 ore) di competenza del Dirigente Scolastico, dietro richiesta del singolo docente, e comunque non può superare le 24 ore settimanali.

Il docente, solo dopo aver fruito di tutti i permessi previsti dalla normativa, può chiedere la variazione dell'orario di un determinato giorno, indicando puntualmente i tempi del recupero. Tale proposta, che comunque costituisce fatto eccezionale e mai abituale o ricorrente, verrà dal dirigente scolastico considerata, avuto riguardo alle complessive esigenze didattiche e organizzative.

Art. 12. Criteri generali.

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

1) Assicurare:

- a) Funzionalità del servizio scolastico;
- b) L'efficacia del servizio scolastico;
- c) La qualità del servizio scolastico;
- d) Di norma e ove possibile la continuità e/o rotazione;
- e) La valorizzazione delle competenze professionali;

2) Garantire i diritti contrattuali del personale;

3) Assegnare:

- Le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi V, sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti che tiene conto della continuità didattica, dell'esperienza ed anzianità lavorativa, delle richieste dei Docenti e dei vincoli degli organici e della composizione delle cattedre o spezzoni;
- Le ore eccedenti l'orario cattedra fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando di norma le 24 ore settimanali;
- Le ore di docenza in attività progettuali, nel limite di 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

4) Derogare alle norme predette nei casi di necessità rivenienti dall'attivazione di progettualità obbligate;

Si conviene, inoltre, di formulare l'orario scolastico, sin dall'inizio dell'anno scolastico rispettando prioritariamente l'orario dei laboratori, delle palestre, dei docenti che insistono su più scuole.

Art. 13. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani (CCNL art 6 lettera i).

L'attività istituzionale I.S. "Verona-Trento" è svolta in 3 sedi:

- sede Via U. Bassi (Principale) ricedente nel distretto 29, di competenza del Tecnico Tecnologico METF02701R e del CTP n.2 MECT70700Q;

- sede di viale Giostra, ricadente nel distretto 28, di competenza prevalentemente del Professionale MERI02701X, con alcune classi dell' Tecnico i cui allievi abbiano optato per la sede staccata;

Il personale docente è pertanto assegnato ai plessi secondo organico.

Si presenta l'opportunità a richiesta, sulla base delle scelte compiute dagli allievi, che determinano il funzionamento di alcune classi del tecnico presso il plesso di viale Giostra ed anche per carenza di locali nel plesso centrale, di assegnare alcune unità di organico del METF02701R al plesso di Viale Giostra.

Il Dirigente propone di procedere come segue:

- a. continuità didattica, ove non sopravvengono gravi motivi, certificati, familiari o di salute;
- b. graduatoria d'istituto;
- c. richieste specifiche;
- d. in caso di godimento dei benefici della legge 104, per assistenza a congiunto, prevale il principio presente nel CCNI sulla mobilità.

Il personale ATA, appartenente all'organico complessivo MEIS027008, verrà assegnato ai plessi come segue:

- a. necessità di garantire il servizio di sorveglianza e pulizia, come ritiene opportuno il D.S.G.A., di concerto con il Dirigente Scolastico, durante l'attività didattica e le attività curriculari ordinarie (esami, corsi di recupero, etc.);
- b. graduatoria d'Istituto ;
- c. richieste specifiche, motivate.

I rientri pomeridiani del personale ATA, per consentire lo svolgimento delle attività didattiche ed integrative, sono effettuati tenuto conto delle richieste formulate dal personale interessato e/o, qualora necessario, secondo un piano di turnazione predisposto dal Direttore SGA.

E' data facoltà al personale di optare tra ore eccedenti e recuperi compensativi, fermo restando che tali recuperi non possono eccedere le 6h settimanali.

Art. 16 - Flessibilità oraria individuale. (banca del tempo)

Il docente può occasionalmente, anche per esigenze didattiche, chiedere al Dirigente Scolastico di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro tempi programmati.

Art. 17 - Regolamentazione dei permessi brevi..

Al fine di evitare pregiudizio alla attività didattica le richieste di fruizione dei permessi retribuiti di cui all'art. 15, comma 2, del CCNL devono essere prodotte, ove non sussistano esigenze particolari e/o eccezionali, entro il quinto giorno antecedente la data di fruizione.

Il dirigente scolastico, verifica la legittimità della richiesta ed emette i provvedimenti consequenziali.

- 1) La domanda per la fruizione di permesso retribuito per la partecipazione a concorsi o esami o in occasione di matrimonio deve essere prodotta, ove possibile, entro il quinto giorno antecedente la data di fruizione.
- 2) Attesa la particolare natura dell'evento, non viene regolamentata la modalità di produzione di richiesta di fruizione di permesso per lutto.
- 3) Per la fruizione di permessi brevi, si fa riferimento all'art.16 del CCNL.
- 4) La fruizione dei permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992 n° 104, innovata parzialmente dalla L. 4/11/2010 n.183, che per numero incidono sensibilmente nel complesso sistema di funzionamento, è così regolamentata, attesa la mensile ripetitività e anche al fine della correlazione con le modalità di fruizione degli altri permessi previsti dal CCNL:
 - i tre giorni di permesso ovvero le 18 ore mensili devono essere possibilmente fruiti in giornate non ricorrenti;
 - la richiesta del permesso verrà prodotta con congruo anticipo, se possibile con riferimento all'intero arco temporale del mese. Tuttavia, nel caso di situazioni di urgenza che dovranno essere dimostrate, la richiesta potrà essere modificata o prodotta con un più breve preavviso.
 - qualora possibile, e previo assenso del docente, si prevederà una fruizione in giornate non consecutive né per più giorni nella stessa settimana.

Art. 17 bis - Ferie.

Le richieste per la fruizione delle ferie, e altresì delle quattro giornate di riposo di cui alla legge 23 dicembre 1977 n°937, dovranno dal personale docente essere prodotte entro la fine della terza

settimana di giugno. In assenza di richiesta le ferie saranno concesse d'ufficio, nel periodo estivo tra il 15 luglio e il 31 agosto.

Il dirigente scolastico, tenuto conto degli impegni delle commissioni d'esame di stato, predisporrà un piano di fruizione delle ferie.

Le ferie sono di norma fruita nel periodo dal luglio - agosto (giorni 36 comprensivi delle quattro giornate di recupero delle festività). Comunque, al fine di garantire l'espletamento dei lavori delle commissioni d'esame di stato, fino al 30 giugno non si procederà a concessione di fruizione di ferie. Ancora, il periodo di fruizione delle ferie terrà conto della data di tutte le attività svolte per gli alunni il cui giudizio sia stato sospeso negli scrutini finali.

Nel periodo dalla fine degli scrutini conclusivi al 31 agosto i docenti in servizio parteciperanno ai lavori delle commissioni d'esame di stato o, subordinatamente, attenderanno alle attività didattiche, coordinate dall'ufficio di presidenza, definite con delibera adottata dal collegio dei docenti e che qui si indicano in un elenco esemplificativo:

- contatti con gli alunni promossi con debito formativo o non promossi e con le loro famiglie
- attività di consulenza didattica nei confronti degli alunni promossi con debito formativo o non promossi
- consuntivo didattico delle attività previste dal POF nell'anno precedente
- progettazione delle attività del POF dell'anno successivo
- verifica del funzionamento dei laboratori e progettazione di un piano di utilizzazione degli stessi che tenga conto delle necessità didattiche

Art. 18 - Interventi didattici integrativi e di Recupero.

Gli interventi didattici integrativi e di recupero, affidati dal Dirigente Scolastico, deliberati dagli OO. CC., sono assegnati, di norma, ai docenti che ne fanno richiesta, con precedenza ai docenti titolari delle classi, ai docenti dell'organico di potenziamento.

L'attività di norma sarà assegnata a moduli da 15 ore.

In base alle necessità verrà individuato il personale docente delle materie richieste, con i criteri deliberati in seno al Collegio dei Docenti. In presenza di più richieste per la stessa materia sarà designato il docente maggiormente graduato secondo la tabella di soprannumerarietà.

Art. 19 - Attività di formazione ed aggiornamento

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione e deliberate dal Collegio dei Docenti.

Hanno diritto, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazioni compatibili con le esigenze di servizio, comunque che non superino quanto previsto dalla normativa vigente.

Per le attività richieste dai progetti regionali, nazionali o europei sarà impegnato e nominato, secondo quanto prevede il progetto, il personale Docente e ATA, necessario al raggiungimento degli obiettivi definiti ed approvati, interni ed esterni alla scuola, in possesso dei titoli e delle competenze richieste.

Art. 20 - Procedimenti disciplinari

Le norme sulle procedure disciplinari per tutto il personale sono affisse all'Albo della Scuola nel corridoi della Sala Docenti di Via Ugo Bassi e nell'atrio principale della sede di Viale Giostra, oltre che all'Albo Pretorio Telematico.

Parte II - personale ATA

Art. 21 - Orario di lavoro

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale, 36 h. settimanali, rilevate mediante marcatura con badge elettronico, ha durata annuale con prestazioni lavorative svolte in giorni 5 di norma in orario antimeridiano con prolungamenti pomeridiani, senza superare le 9 ore giornaliere e con pausa di 30 minuti ove si superino le 7 ore e 12 minuti.

Si precisa che l'orario del personale ATA ha considerato conclamate, chiare e documentate, esigenze personali compatibilmente alle esigenze di servizio.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo non programmate (straordinario) devono essere autorizzate e comunicate tramite ordine di servizio scritto.

Le ore programmate eccedenti l'orario d'obbligo sono di norma retribuite. Su precisa indicazione del dipendente possono altresì essere cumulate e recuperate, compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.

Il personale può proporre al Direttore SGA la articolazione dell'orario di servizio individuale. Il criterio generale adottato dall'Istituto è quello della rotazione del personale.

Art. 22 - Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.

L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare o anticipare l'orario di inizio del lavoro o di

uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, di norma per 3 ore, di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

La flessibilità può aver luogo entro il limite dell'orario di apertura e chiusura dell'Istituzione scolastica.

Art 23 – orario di apertura al pubblico degli uffici amministrativi

Gli uffici amministrativi seguiranno il seguente orario di sportello:

Segreteria amministrativa	
lunedì	08:00-10:00
martedì e giovedì	15:00 – 16:00
venerdì	10:00-12:00
Segreteria didattica	
lunedì e venerdì	10:00-12:00
martedì e giovedì	15:00-17:00

L'orario degli assistenti tecnici seguirà prioritariamente l'attività didattica curricolare e non.

Gli assistenti tecnici presteranno il restante monte ore secondo un piano all'uopo predisposto e quando la loro presenza si renda necessaria per lo svolgimento di specifiche attività programmate; il Direttore s.g.a. potrà organizzare appositamente dei turni di servizio.

Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali documentati che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

Il Direttore s.g.a. dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

I turni lavorativi stabiliti dovranno essere comunicati ai dipendenti per iscritto e potranno essere modificati per esigenze particolari inderogabili.

Art. 24 - Sostituzione colleghi assenti e carichi di lavoro

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio sulla base del piano annuale delle attività, previo riconoscimento di un numero di ore aggiuntive forfettario remunerato economicamente o con recuperi compensativi.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire una equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro per dipendenti dello stesso profilo.

Fermo restando l'equa distribuzione delle mansioni del personale in organico, sarà di competenza del D. s.g.a. disporre per iscritto, eventuali avvicendamenti fra il personale per motivate esigenze funzionali del servizio.

Art. 25 - Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura degli Uffici amministrativi nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, fruendo di giorni di ferie o festività soppresse.

Art. 26 - 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, purché l'assenza non crei disservizi o problemi organizzativi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi sono chiesti all'inizio del turno di servizio e concessi secondo l'ordine di presentazione della richiesta.

Il servizio non prestato è recuperato entro i due mesi successivi, secondo modalità concordate con il Direttore SGA. Il mancato recupero comporta trattenuta sullo stipendio.

Art. 27 - Ritardi

Costituisce ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente, non superiore a 30 minuti.

Il ritardo non può avere carattere abitudinario e deve comunque essere sempre giustificato; il recupero è effettuato 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. 28 - Modalità per la fruizione delle ferie

I giorni di ferie previsti dal CCNL e spettanti per ogni anno scolastico, 32 incluse le festività

soppresse, possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodi, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico sono di norma godute entro il 31 agosto dell'anno scolastico, con possibilità di fruire di un eventuale residuo di n. 15 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo, da concordare con il Dsga secondo esigenze di servizio.

La richiesta per la fruizione di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi compatibilmente con le esigenze di servizio e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Nel periodo estivo le ferie, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite tra il 15 luglio e il 31 agosto. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione delle domande. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 15 luglio al 31 agosto verrà determinato dal Direttore Sga tenuto conto delle esigenze generali.

Il personale a tempo determinato fruirà dei giorni di ferie maturati entro la risoluzione del contratto, qualora possibile, non in unica soluzione e comunque compatibilmente ad esigenze di servizio; fermo restando che detto personale verrà posto in ferie d'ufficio nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

Durante i periodi di sospensione di tutte le attività didattiche curricolari e non, il personale assegnato al plesso di Viale Giostra presterà il proprio servizio alla sede centrale, secondo il piano lavorativo assegnato dal D.s.g.a..

Art. 29. Incarichi specifici Personale ATA (all. A)

Il Dirigente stabilisce la natura degli incarichi specifici di cui all'art.47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola, sentito il D.s.g.a..

Il Dirigente conferisce gli incarichi, all'inizio dell'anno scolastico, sulla base dei seguenti criteri:

- a) Una quota del finanziamento annuo su base forfetaria sarà attribuita in relazione alla professionalità, alle esperienze acquisite, alla disponibilità manifestata nella risoluzione di problematiche scolastiche specifiche e insorgenti compresa la manutenzione quotidiana della scuola;
- b) Una quota forfetaria dell'ammontare del finanziamento previsto viene assegnata come "maggiorazione" anche ai titolari dell'art. 7, previo assegnazione di specifiche mansioni eccezionali, senza superare l'ammontare complessivo della "seconda posizione economica"

Art. 30. Disposizioni varie.

- Criteri di assegnazione
 - Disponibilità manifestata
 - Competenza
 - Esperienza

- Ore eccedenti.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) Devono essere autorizzate e retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo di Istituto;
- b) Possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

- Turnazioni.

L'assegnazione del personale alle funzioni può essere turnato al fine di garantire a tutto il personale medesime condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso.

- Formazione.

Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione. Ha diritto a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

Parte III - Finanziaria

Art. 31. Attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica - Personale docente e ATA.

Il Dirigente comunica che il FIS per l'a.s. 2015-16, ammonta a quanto elencato nel seguente tabulato:

Contrattazione Integrativa 2015/16			
	ore eccedenti sostituzione		5.220,44
	II SS		5.306,41
	FF SS		5.493,69
unità	<u>FIS</u>		92.712,24
	<u>economie</u>		€ 0,00
1	indennità DSGA		6.600,00
	DISPONIBILITA'		86.052,24

	voci FIS	quota oraria o forf.	tot ore	impegno	altri fondi
	DISPONIBILITA'			86052,24	
	Corsi di recupero	€50	25 corsi Da 15 ore	18750	
2	collaboratori	4500,00+3500,00		€ 8.000,00	
10	figure di sistema	(2*2000)(4*1500)(4*300)		11,200,00	
	progetti			4000	
	ATA	15% di 86,052,24		12,907,63	
4	coord. Dipart.	€ 17,50	10	€ 700,00	
11	tutor classi 5	€ 17,50	30	5775,00	
43	tutor 1- 2-3-4 classi	€ 17,50	25	18812,50	
20	coord. Lab	€ 17,50	6	2100,00	
3	Commissione elettorale	€ 17,50	30	1325,00	
10	orientamento	€ 17,50	10	1750,00	
1	Responsabile comunicazione	€ 17,50	10	€ 175,00	
		€ 17,50		€ 0,00	
		€ 17,50		€ 0,00	
		€ 17,50		€ 0,00	
		€ 17,50		€ 0,00	
	Saldo			86030,247	
	Resto				135,117

Attività progettuali del POF

Premesso che, in fase Collegiale, è stato affidato ai dipartimenti una quota parte del FIS, pari a complessivi € 4000,00, da dedicare ai progetti del POF, che sono così assegnati:

1. Dipartimento umanistico – linguistico - sociale (Euro milleduecento-)
2. Dipartimento logico - matematico – scientifico (Euro milleduecento)
3. Dipartimento tecnologico – elettronico – elettrotecnico – informatico (Euro ottocento)
4. Dipartimento tecnologico meccanico – chimico e edile (Euro ottocento)

Al personale docente e ATA sono dovuti i compensi per le seguenti attività:

a) **Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico**

Il Dirigente Scolastico si avvale di un collaboratore vicario e di un collaboratore di plesso per Viale Giostra che verranno retribuiti come da tabella allegata

b) **Attività di tutor/coordinatore di classe**

A ciascun docente nominato tutor/coordinatore è assegnato un compenso annuo lordo forfettario pari ad ore 30 per le quinte classi e 25 ore per le altre classi;

c) **Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Le risorse assegnate dal MIUR per l'anno 2015/16 per le funzioni strumentali, € 5.493,69, sono equamente ripartite tra le funzioni assegnate, ma tenuto conto del numero di Funzioni Strumentali deliberate dal Collegio dei Docenti, alcune sdoppiate per il criterio di efficienza efficacia, in particolare per la diversificazione delle sedi.

c) **criteri individuazione tutor alternanza scuola lavoro e relativa retribuzione:**

La selezione avverrà tenendo conto dei seguenti requisiti e criteri:

Docenti della classe

Docenti di discipline specifiche in riferimento ai percorsi formativi

Pregresse esperienze in corsi similari

Competenze professionali specifiche attinenti ai contenuti previsti dal percorso formativo.

COMPENSO TUTOR SCOLASTICO [€]

$$= 17,50 \sqrt{(n^{\circ} \text{ aziende} + 1) * (n^{\circ} \text{ allievi} * n^{\circ} \text{ ore medio allievi})}$$

d) al **Direttore sga**, che non accede a compensi per ore aggiuntive con finanziamento da FIS, spetta l'indennità di direzione pari a € 6600,00;

e) Si stabilisce di attribuire al personale docente una retribuzione massima di € cinquemila

Allegato A

Definizione degli Incarichi specifici personale ATA.

- Disponibilità manifestata

profilo assistente amministrativo (fino a € 450,00 cad.

lordo dipendente)

AREA	COMPITI	CRITERI	PUNTI
	Diretta	DISPONIBILTA'	

n.1 incarico	per Supporto ai servizi amministrativi informatici (ALUNNI-WEB - SCUOLANEXT)	ai DISPONIBILTA' • Titolo di studio di 2 grado • Diploma di laurea Precedente incarico specifico	3 3 6 per ogni anno di servizio
n. 4 (2 per plesso) incarichi	incarichi per Supporto all'ufficio tecnico per la manutenzione e controllo sicurezza impianti elettrici istituto	DISPONIBILTA' • Titolo di studio di 2 grado • Diploma di laurea Precedente incarico specifico	3 3 6 per ogni anno di servizio
n. 1 incarico	Supporto al supporto all'Ufficio Tecnico per manutenzione e sicurezza strutture edili.	DISPONIBILTA' • Titolo di studio di 2 grado • Diploma di laurea Precedente incarico specifico	3 3 6 per ogni anno di servizio
n. 2 (uno per plesso)	incarichi di Supporto all'Ufficio Tecnico per il controllo ed il funzionamento degli impianti idrici e termici;	DISPONIBILTA' • Titolo di studio di 2 grado • Diploma di laurea Precedente incarico specifico	3 3 6 per ogni anno di servizio

Prof. Dr. M. ...
 M. ...
 M. ...
 M. ...

n. 2 (uno per plesso)	incarichi di Supporto all'Ufficio Tecnico per il controllo ed il funzionamento degli impianti multimediali;	DISPONIBILTA' • Titolo di studio di 2 grado • Diploma di laurea Precedente incarico specifico	3 3 6 per ogni anno di servizio
-----------------------	---	--	---------------------------------------

profilo collaboratore scolastico (€ 270,00 cad. lordo dip.)

AREA	COMPITI	CRITERI	PUNTI
n. 4 incarichi	incarichi per assistenza al pronto soccorso, diversamente abili e sostituzione colleghi assenti	DISPONIBILTA' • Partecipazione a corsi specifici • Precedente incarico specifico • Anzianità di servizio	3 6 per ogni anno di servizio 6 per ogni anno di servizio
n. 2 incarichi	per la collaborazione agli uffici e servizi esterni	DISPONIBILTA' • Partecipazione a corsi specifici • Precedente incarico specifico • Anzianità di servizio	3 6 per ogni anno di servizio 6 per ogni anno di servizio
n. 4 incarichi	per attuazione di lavori di piccola	DISPONIBILTA' • Partecipazione a	

	manutenzione e reperibilità	corsi specifici	3
		• Precedente incarico specifico	6 per ogni anno di servizio
		• Anzianità di servizio	6 per ogni anno di servizio
n. 2 incarichi	incarichi per la collaborazione agli uffici e studenti (fotocopie ecc.)	DISPONIBILITA'	
		• Partecipazione a corsi specifici	3
		• Precedente incarico specifico	6 per ogni anno di servizio
		• Anzianità di servizio	6 per ogni anno di servizio

Totale €9540

Si stabilisce di attribuire al personale ATA un tetto massimo di incentivazione di euromille.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Simonetta Di Prima

LA R.S.U.

Borgosano Giuseppe

Borgosano Giuseppe

Cugno Anita Carmela

Cugno Anita Carmela

Donato Giovanbattista

Donato Giovanbattista

Maccarrone Francesca

Maccarrone Francesca

Manganaro Rita

Manganaro Rita

Mobilia Eugenio Antonio

Mobilia Eugenio Antonio

LE OO.SS. TERRITORIALI

Massimo D'Amico

Massimo D'Amico