



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO**

<b>TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI.....</b>	<b>2</b>
<b>TITOLO II - ALLIEVI.....</b>	<b>10</b>
<b>ART. 13) - RAPPORTI CON GLI ALLIEVI.....</b>	<b>10</b>
<b>TITOLO III - PERSONALE DOCENTE .....</b>	<b>10</b>
<b>ART. N. 14) - CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI.....</b>	<b>10</b>



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

**Contratto Integrativo d'Istituto**

**A.S. 2005/06**

L'Anno 2006, il mese di marzo il giorno tre alle ore tredici in Borgosesia , presso l'Istituto Superiore "G. Magni" , in sede di negoziazione decentrata a livello d'Istituto,

TRA

LA PARTE PUBBLICA rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Alfio Cesare Pellegrini

E

LA PARTE SINDACALE rappresenta da:

R.S.U. d'Istituto		
Rappresentanti dei Sindacati Scuola	C.G.I.L. Scuola	Carmine Lungo Segretario Provinciale
	C.I.S.L. Scuola	Dott. Maranzana Luigi Segretario Provinciale
	U.I.L. Scuola	Giovanni Milano Delegato Segr. Prov.le
	GILDA degli Insegnanti	Giovanni Demarco R.S.U

**TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI**

**Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed A.T.A., a tempo indeterminato e a tempo determinato, in servizio nell'Istituto.

1. La contrattazione ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 comma 2 del C.C.N.L. del 24 Luglio 2003:
  - a) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
  - b) contingenti di personale ATA da esonerare dallo sciopero per assicurare i servizi essenziali;
  - c) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa;
  - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

- e) criteri e modalità relative all'organizzazione e all'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente;
- f) criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA;
- g) criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo d'Istituto;
- h) la Contrattazione Integrativa d'istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della Scuola. Le clausole discordanti non sono valide;
- i) il presente contratto ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula di un nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali;
- j) il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza con lettera raccomandata. In caso di disdetta le disposizioni rimangono in vigore fino alla sottoscrizione del nuovo contratto. Saranno in ogni caso rinnovate annualmente le parti relative rispettivamente alla distribuzione delle risorse tratte dal Fondo dell'Istituzione Scolastica ed alle modalità e criteri di rimborso per le spese di autoaggiornamento.

**Art. 2) - Interpretazione autentica**

- 1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
- 2 - al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni;
- 3 - nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

**Art. 3) - Informazione**

Il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. ed ai rappresentanti sindacali accreditati le:

- 1. informazioni preventive e successive relative alle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del 25.05.99 e art. 3 del C.C.N.L. del 15.03.01
- 2. l'informazione viene fornita in appositi incontri da concordare tra le parti;
- 3. l'informazione deve essere chiara, esauriente e comprensiva di eventuale documentazione;
- 4. deve inoltre contenere le motivazioni e le valutazioni assunte o proposte;
- 5. il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

6. il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax, e-mail.

**Art. 4) Procedure della Contrattazione**

Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano un calendario annuale di massima allo scopo:

1. di effettuare, in tempo utile, la contrattazione decentrata sulle materie previste dall'art. 6 comma 2 del C.C.N.L. del 24 luglio 2003;
2. gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U.;
3. almeno 3 giorni prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione inerente la materia o le materie oggetto dell'incontro;
4. la trattativa può essere avviata sulla base delle proposte presentate sia dal Dirigente Scolastico sia dalla R.S.U.;
5. il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative;
6. analogamente le R.S.U. potranno essere assistite durante la contrattazione da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro;
7. è preciso impegno delle parti indicare, almeno tre giorni prima degli incontri, il nominativo di chi è stato invitato a partecipare alla contrattazione in qualità di consulente;
8. al termine di ogni incontro viene redatto un verbale sintetico sottoscritto dalle parti. In caso di mancato accordo, il verbale, riporterà le diverse posizioni emerse.
9. la parte pubblica provvede alla redazione del verbale, incaricando di ciò un assistente amministrativo in servizio nell'istituzione Scolastica;
10. sarà compito dell'Amministrazione curare la diffusione del contratto sottoscritto, le relative copie saranno affisse agli Albi Sindacali di tutte le sedi scolastiche dell'Istituto.

**Art. 5) - Calendario degli Incontri**

- 1) - Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. viene concordato il seguente calendario di massima:

**Mese di settembre**

- Organici del personale;
- Informazione sull'assegnazione del personale ai plessi e sezioni staccate;
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A.;
- Informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
- Criteri generali per l'impiego delle risorse del Fondo d'Istituto in relazione alle diverse professionalità, ai vari ordini e gradi di Scuola;
- Misura dei compensi al personale docente;



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

- Misura dei compensi da corrispondere al personale che ricopre l'incarico di collaboratore/i del Dirigente Scolastico.

**Mese di Ottobre/Novembre**

- Piano delle Attività Aggiuntive retribuite con il Fondo d'Istituto;
- Utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete;
- Informazioni sulle misure volte a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro.

**Mesi di Febbraio e Marzo**

- Dati relativi alle iscrizioni;
- Previsione degli organici e proposte di formazione delle classi.

**Mese di Giugno**

1. Verifica dell'attuazione della Contrattazione Integrativa d'Istituto.

**Mese di Luglio**

- Organico di fatto

Ogniquale volta se ne manifesti la necessità per affrontare anche problematiche ed esigenze qui non esplicitamente menzionate e relative comunque al rapporto di lavoro.

2. Gli incontri sono convocati di intesa tra Dirigente Scolastico e R.S.U., anche in orario di servizio. La comunicazione dell'avvenuta convocazione deve essere trasmessa, per conoscenza, a cura del Dirigente Scolastico, alle segreterie provinciali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.;
3. Almeno 48 ore prima degli incontri il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa all'ordine del giorno da trattare;
4. In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali;
5. La concertazione che si svolge durante gli incontri deve concludersi entro 10 giorni dalla sua attivazione.

Durante gli incontri viene redatto un verbale a cura del Direttore Amministrativo che viene sottoscritto dalla parti.

**Art. 6) - Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali**

- 1) Per l'espletamento del loro mandato, le R.S.U. hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari, nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità e per le finalità previste dall'A.C.N.Q. del 07 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999;
- 2) Il monte ore dei permessi retribuiti assegnato alla R.S.U. è pari a h. 0,50 per ogni dipendente con contratto a tempo indeterminato in servizio;
- 3) La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico:



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

- a) dalle Segreterie Provinciali delle OO.SS. se trattasi della quota di permessi di propria competenza
  - b) direttamente dalle R.S.U. per la quota di loro spettanza.
- Per motivi organizzativi, la comunicazione va fatta almeno 3 giorni prima dell'utilizzo del permesso.
- 4) Il Dirigente Scolastico, entro il 30 settembre di ciascun anno scolastico, comunica alle R.S.U. il monte ore dei permessi spettanti nell'anno scolastico ai componenti le R.S.U.
  - 5) Al membro della R.S.U. designato come Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza spettano ulteriori 40 h. per espletare tale compito. L'utilizzazione di detti permessi avverrà dietro richiesta scritta che lo stesso invierà al dirigente Scolastico con almeno 2 giorni lavorativi di anticipo.
  - 6) Le R.S.U. hanno diritto di affiggere, nella bacheca, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione assumendosene contestualmente la responsabilità del materiale sindacale affisso.

**Art. 7) - Assemblee Sindacali**

- 1) I componenti della RSU possono indire per la propria Istituzione Scolastica assemblee durante l'orario di lavoro o fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità di cui all'art. 8, comma 1, dell'Accordo quadro sulla elezione delle RSU del 07 agosto 1998.
- 2) Le assemblee possono essere richieste:
  - a. dalle RSU ( in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti);
  - b. dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria maggiormente rappresentative;
  - c. da almeno 1/3 dei dipendenti dell'Istituto.
- 3) La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale) la comunicazione, relativa all'indizione dell'Assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea.
- 4) Il Capo d'Istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentirne la partecipazione.
- 5) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (in orario di lezione o durante attività funzionali all'insegnamento), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipare, non va posta alcuna firma di presenza durante l'assemblea né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

terrà conto di quelle ore nel calcolo del monte ore individuale. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti, coinvolti da eventuali adattamenti di orario (inversione di ore di lezione, disposizioni, recupero di permessi brevi), con almeno 24 ore di anticipo.

- 6) Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico.
- 7) Nelle assemblee in cui è coinvolto il personale A.T.A. se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la R.S.U. verificando prioritariamente le disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili e indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede le seguenti quote per i due Istituti:

Magni: 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la Segreteria  
1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso

Lirelli: 1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza al centralino-ingresso  
in assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio a rotazione.

**Art. 8) - Legge 241/90 - Tutela della Privacy**

- 1) Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concorderanno le modalità d'applicazione in materia di semplificazione e trasparenza:
  - l'affissione all'Albo della Scuola dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione Scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione di privacy.
  - copia dei prospetti è consegnata alle R.S.U. e agli eventuali terminali associativi delle OO. SS. firmatarie del C.C.N.L. Comparto Scuola del luglio 2003, nell'ambito del diritto all'informazione.

**Art. 9) - Scambio d'informazioni**

Considerando i fini e gli obiettivi delle Relazioni Sindacali interne all'Istituto, le parti si impegnano a scambiarsi reciprocamente informazioni, notizie e quant'altro utile, relative alle materie del C.C.N.L.

**Art. 10) - Procedure di Raffreddamento e Conciliazione**

1. In caso di controversia su una delle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. si attiva:
  - a) conciliazione attraverso tentativi negoziali di risoluzione ragionevole della controversia;
  - b) richiesta di intervento di un Super-Partes (Comitato Provinciale).Le parti così convocate, dovranno concludere, entro 15 giorni, il tentativo di conciliazione.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

2. Alla procedura di conciliazione partecipano i rappresentanti delle OO. SS. abilitate alla Contrattazione Decentrata.
3. In caso di mancata conciliazione, le R.S.U. signaleranno il caso in controversia alle OO. SS. per l'eventuale ricorso al Giudice del Lavoro.

**Art. 11) - Procedura da adottare in caso di proclamazione di Sciopero**

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un collaboratore scolastico. Il dirigente Scolastico sceglierà il nominativo seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico. Il soggetto individuato ha diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo l'eventuale sostituzione.

Il personale docente che non aderisce allo sciopero è tenuto, qualora il Dirigente Scolastico disponga in tal senso, ad essere presente in Istituto nella prima ora di apertura della Scuola per prendere visione degli adattamenti del proprio orario di lavoro che, in ogni caso, non potrà avere la durata superiore a quella prevista, ma che potrà essere adattato alle esigenze di funzionamento del servizio scolastico.

A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della Legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il Dirigente Scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

**Art. 12) - Contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990**

Le prestazioni indispensabili del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della Scuola e relativi contingenti in applicazione della Legge 146/90, dell'allegato al C.C.N.L. 26/065/1999 sono individuate come segue:

- i. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
  - un collaboratore scolastico per attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della Scuola e la vigilanza sull'ingresso principale;
- ii. per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative gestionali connesse agli Esami finali è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

- un collaboratore scolastico per attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della Scuola e la vigilanza sull'ingresso principale;
- iii. per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso lo sciopero comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di:
  - il D.S.G.A.;
  - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
  - un collaboratore scolastico per attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della Scuola e la vigilanza sull'ingresso principale.

Il Dirigente Scolastico, svolta la procedura prevista dall'art. 2 dell'allegato al C.C.N.L., individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che, formato il contingente, nei casi precedenti hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero.

**TITOLO II - ALLIEVI**

**Art. 13) - Rapporti con gli allievi**

Tutto il personale si impegna a prestare la sua opera, nel rispetto dei diritti e delle persone degli allievi. Esige per sé, da parte degli allievi, lo stesso rispetto così come l'osservanza scrupolosa delle norme disciplinari. A tal fine si stabilisce che i provvedimenti disciplinari nei confronti degli allievi che contravvengano le norme fissate dal Regolamento di Istituto, dalle leggi dello Stato e dalle regole di convivenza civile, vengano comminati immediatamente nel rispetto dei tempi e dei criteri stabiliti dal regolamento e dalla normativa.

**TITOLO III - PERSONALE DOCENTE**

**Art. n. 14) - Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente alle classi**

Nel rispetto delle norme costituzionali e degli ordinamenti della scuola stabiliti dal testo unico, ai docenti è garantita la libertà di insegnamento intesa come autonomia didattica e come libera espressione culturale del docente.

Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre ai docenti tenendo conto dei criteri deliberati dal Collegio dei Docenti attenendosi ai seguenti criteri in ordine di priorità:

1. il docente con più anzianità di servizio in Istituto;
2. a parità con più anzianità di servizio;
3. a parità con più anzianità anagrafica;
4. l'assegnazione delle cattedre può essere condizionata dalla necessità di avere un gruppo di docenti disposti alla conduzione di progetti nello stesso corso.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

**Art. 15) - Orario di Servizio**

1. L'attività di insegnamento è di 18 ore settimanali, distribuite in non meno di 5 giorni alla settimana.
2. Tutto il personale docente ha l'obbligo di effettuare l'orario di servizio stabilito nel C.C.N.L.; le attività aggiuntive di insegnamento sono svolte oltre l'orario obbligatorio per interventi didattici, volti all'arricchimento e alla personalizzazione dell'offerta formativa.
3. L'orario di servizio non potrà eccedere le 8 ore lavorative giornaliere.
4. Il Collegio dei Docenti e i consigli di classe non vengono convocati nei giorni prefestivi.
5. Il Collegio dei Docenti qualora si protragga oltre le tre ore, sfiorando così per alcuni docenti le otto ore lavorative, si intende riconvocato per il pomeriggio del giorno successivo non prefestivo.

**Art. 16) - Assegnazione spezzoni orario e giorno libero.**

L'assegnazione da parte del Dirigente scolastico degli spezzoni orario ai docenti avviene seguendo l'ordine di precedenza sotto elencato:

- continuità didattica;
- con più punteggio nella graduatoria interna d'istituto;
- a parità il docente con più anzianità di servizio in istituto;
- a parità con maggiore anzianità anagrafica.

L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico del giorno libero ai docenti avviene seguendo il sottoelencato criterio:

- per rotazione;
- per anzianità di servizio in Istituto.

**Art. 17) - Sostituzione docenti assenti**

In caso di assenza di uno o più docenti si applicano i seguenti criteri ai fini della sostituzione:

1. utilizzo dei docenti con ore a disposizione;
2. docenti non impegnati con la classe per qualsiasi motivo (es. la classe in visita d'istruzione, ecc...);
3. docenti della stessa classe;
4. docenti della stessa disciplina;
5. utilizzare i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare supplenze retribuite. Le ore effettuate di supplenze possono anche, a scelta del docente interessato, essere non retribuite e utilizzate per permessi brevi.

**Art. 18) - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento dei genitori**

1. Il piano delle attività extracurricolari è deliberato dal Collegio dei Docenti.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

2. Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può modificare quanto stabilito dal punto 1.
3. Ogni docente mette a disposizione un'ora mensile nella settimana stabilita per il ricevimento dei genitori più un incontro a quadrimestre per le riunioni generali.

**Art. 19) - Compiti di Vigilanza**

Nell'ambito dei compiti di vigilanza i docenti devono ottemperare a quanto sotto elencato:

1. Puntualità nella presenza in classe (gli insegnanti della prima ora devono trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni);
2. Rapidità nei trasferimenti al cambio dell'ora;
3. Durante i dieci minuti di intervallo i docenti, a turnazione, devono vigilare nei corridoi coadiuvati in questo compito dai collaboratori scolastici.
4. Coordinamento dell'ordinata uscita degli allievi dall'aula al termine delle lezioni.
5. Accompagnamento degli allievi negli spostamenti all'interno dell'Istituto da parte del docente in servizio nell'ora interessata (lezioni in laboratori e palestre).

**Art. 20) - Assunzione in servizio**

I docenti dovranno assumere servizio il primo giorno lavorativo del mese di settembre.

**Art. 21) - Comunicazione assenze**

1. Le assenze del personale docente (congedo per motivi di famiglia, malattia, ferie, permessi brevi, aspettative, permessi retribuiti) devono pervenire tempestivamente alle segreterie e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro.
2. Le richieste dei permessi di cui all'art. 13 CCNL 24-7-2003 (art. 19 CCNL 4-8-95), art. 15 CCNL 24-7-2003 (art. 21 CCNL 4-8-95), art. 16 CCNL 24-7-2003 (art. 22 CCNL 4-8-95) devono essere presentate sempre alle segreterie un giorno prima, salvo casi urgenti.
3. I permessi brevi usufruiti per visita medica, previa certificazione, non devono essere recuperati.
4. Nella richiesta di giorni di ferie, se il docente non provvede in maniera autonoma alle sostituzioni, sarà compito dell'amministrazione provvedervi. In tal caso il giorno precedente a quello richiesto, l'amministrazione comunica la possibilità o meno di usufruire del giorno di ferie.

**Art. 22) - Ferie estive**

I docenti devono presentare richiesta delle ferie estive entro il **15 aprile di ogni anno** per consentire l'approvazione del piano entro il 30 aprile.





**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

articolando l'attività dell'Istituto in commissioni e gruppi di lavoro e individuando docenti referenti e dei responsabili per specifiche attività e iniziative di interesse generale, va riconosciuta anche sul piano economico la partecipazione dei docenti alle diverse commissioni e/o articolazioni formalizzate dal Collegio dei Docenti.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con Decreto Dirigenziale in cui verrà indicato:

- a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b. il compenso forfetario o orario, specificando in quest' ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c. le modalità di certificazione dell'attività (firme sui registri, sui verbali, ecc. ecc....);
- d. la retribuzione è da effettuare, possibilmente, entro il 31 agosto 2006.

Nel decreto saranno indicati, gli estremi delle delibere del Collegio dei Docenti e/o del Consiglio d'Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSESIA**

**TITOLO IV - PERSONALE A.T.A.**

**Art. 26) - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA**

Entro il mese di settembre di ogni anno il D.S.G.A., sulla base dei criteri di seguito riportati, predisponde il piano organizzativo del personale ATA, il piano delle attività e l'organizzazione oraria.

Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano in relazione al P.O.F., fornisce informazione preventiva alla R.S.U., adotta il piano la cui attuazione è demandata al D.S.G.A.

La R.S.U. potrà chiedere il riesame del piano, che rimane quindi provvisorio, fino alla conclusione della procedura di riesame.

Ai fini della predisposizione del piano organizzativo del personale ATA, il dirigente Scolastico convoca all'inizio dell'anno scolastico l'Assemblea del personale ATA, in orario di servizio, per fornire informazione sul piano attuativo dell'offerta formativa e per recepire proposte, disponibilità, progetti, per la realizzazione delle attività:

- a) organizzazione del lavoro;
- b) assegnazione reparti/ ambiti di competenza;
- c) articolazione dell'orario di lavoro;
- d) partecipazione alle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
- e) sostituzione colleghi assenti;
- f) attività di formazione/aggiornamento;

viene redatto il verbale di ogni riunione debitamente firmato dal Dirigente Scolastico e dal verbalizzatore.

Allo stesso modo il D.S.G.A. convoca riunioni del personale distinto per profilo e per sede per fornire informazioni sul piano del lavoro ed acquisire osservazioni. Alle riunioni è invitata la R.S.U.

Gli incontri sono attività di servizio a tutti gli effetti e, se effettuati oltre l'orario di servizio danno titolo al recupero orario concordato tra le parti.

**Art. 27) - Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai plessi e ai reparti**

Si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione del personale A.T.A.:

1. dimensione sede e numero allievi;
2. durata delle attività;
3. presenza uffici di segreteria;
4. tipologia dell'utenza.

Nella predisposizione del piano per l'assegnazione del personale ai plessi, reparti ed ambiti di competenza, il D.S.G.A. terrà conto dei seguenti elementi:

1. disponibilità volontaria;
2. curriculum professionale ed esperienza;
3. anzianità di servizio.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

**Art. 28) - Orario di Servizio**

L'orario di servizio dell'Istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

1. L'orario di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun lavoratore che stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di servizio dell'Istituzione scolastica;
2. L'orario ordinario di lavoro si articola di norma in sei giorni lavorativi per 6 ore continuative all'interno del seguente orario di servizio dell'Istituzione Scolastica:

dal Lunedì al Venerdì: dalle 07.30 alle 17.30

Il sabato dalle 07.30 alle 14.30

L'orario di lavoro può essere:

- ordinario (strutturato su cinque o sei giorni);
- flessibile;
- soggetto a turnazione;
- orario plurisettimanale

L'orario di servizio ordinario, flessibile, e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenze del dipendente.

Il personale supplente temporaneo è tenuto ad adottare l'orario individuale del titolare che sostituisce.

L'orario ordinario di servizio si articola di norma su sei giorni lavorativi per 6 ore continuative antimeridiane con inizio alle ore 7.30 e termine alle ore 13.30.

Per esigenze di servizio l'orario ordinario può avere inizio in orario pomeridiano o serale nel rispetto delle sei ore continuative.

**a) orario ordinario di servizio su cinque giorni**

- 1) Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, per soddisfare le richieste del personale non in contrasto con le esigenze di servizio e le funzionalità connesse, ed a seguito della dichiarata disponibilità del personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su cinque giorni lavorativi.
- 2) Il giorno libero così ottenuto può essere un giorno qualsiasi della settimana. (preferibilmente di sabato)
- 3) Assumendo il modulo su cinque giorni, la durata della prestazione giornaliera dovrà essere integrata almeno da uno o più rientri pomeridiani.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

- 4) L'orario massimo di lavoro giornaliero continuativo non può superare le ore 7 e 12 minuti; oltre tale orario, è indispensabile una pausa di almeno 30 minuti.
- 5) In caso di richiesta ferie, festività soppresse, assenza per malattia od altro, (corsi di formazione, aggiornamento, permessi sindacali retribuiti, ecc.) il servizio è inteso come effettivamente prestato, pertanto non dà luogo ad eventuali recuperi di frazione orarie e concorre al conseguimento del giorno libero.
- 6) Eventuali giorni di ferie fruiti e ricadenti nel modello orario su 5 giorni, tali giorni sono da computare a norma di contratto nella misura di 1,2 per giorno.
- 7) Nel caso in cui il giorno libero ricada in un giorno festivo, non dà luogo in nessun caso a riduzione dell'orario settimanale, in analogia a quanto avviene per il personale docente.

**b) Orario flessibile**

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi e per esigenze personali del lavoratore può essere adottato l'orario flessibile che consiste nella posticipazione dell'orario di entrata o nell'anticipazione dell'orario d'uscita o in entrambe le facoltà. La flessibilità dell'orario d'ingresso/uscita è consentita per un massimo di un'ora. La flessibilità dell'orario può essere adottata tenendo conto dell'eventuale richiesta del personale ovvero della disponibilità del personale se richiesta per esigenze dell'Istituzione scolastica; va comunque prefissata a cura del Direttore dei Servizi nel rispetto della programmazione d'istituto. Qualora le disponibilità siano superiori alle necessità di servizio si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.

L'orario flessibile può coesistere con l'orario ordinario. Possono altresì coesistere tra loro diversi tipi di orari flessibili. Va precisato che l'orario flessibile non costituisce un sistema al quale ciascun addetto può partecipare sporadicamente (ad esempio per giustificare ritardi, iniziando e finendo a proprio piacimento l'orario di servizio) ma un sistema organicamente programmato.

In ogni caso deve essere assicurato il servizio minimo di apertura e di assistenza all'ingresso, nelle aule e nei laboratori e alle uscite di sicurezza.

**c) orario plurisettimanale**

Per soddisfare eventuali esigenze personali, fatta salva la funzionalità del servizio, è possibile adottare la scansione oraria plurisettimanale con eventuali rientri al fine di poter usufruire del giorno libero alternativamente ogni 2 settimane.

**d) orario di servizio durante la sospensione delle attività didattiche**

Durante la sospensione delle attività didattiche viene data facoltà al personale di richiedere il modello orario articolato su sei giorni lavorativi così come pure su specifica richiesta, richiedere la prosecuzione del modello orario articolato su 5 giorni con una diversa scansione oraria in maniera tale da non prevedere rientri pomeridiani, fatte salve le esigenze organizzative dell'Istituto (corsi di formazione, urgenze tecnico-amministrative, lavori di manutenzione, ecc.).



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

**Art. 29) - Turnazione**

Il personale è assegnato ai turni dal direttore amministrativo secondo i seguenti criteri:

- preferenze espresse per iscritto

Ha priorità nell'accoglimento delle richieste il lavoratore:

- portatore di handicap
- in situazioni familiari particolari (certificabili)
- avente figli di età inferiore a 3 anni
- studente lavoratore o che frequenta corsi di formazione

E' consentito uno scambio di turno tra personale dello stesso profilo a condizione che sia comunicato al direttore amministrativo e con un preavviso di almeno 24 ore.

In occasione dei periodi di maggior lavoro (scrutini intermedi e finali, elezioni di organi collegiali, incontri collegiali con le famiglie....) si adotta la distribuzione dell'orario che verrà, di volta in volta, concordata con il Direttore Amministrativo.

Nei giorni prefestivi e nelle settimane in cui è prevista la chiusura della scuola l'orario verrà concordato con il Direttore Amministrativo.

Le ore non lavorate nei giorni prefestivi e di chiusura della scuola sono recuperate secondo le modalità previste dal contratto collettivo.

Il ritardo è recuperato entro la stessa giornata o, se non è possibile, entro il mese in cui si è verificato.

**Art. 30) - elasticità dell'orario di ingresso e di uscita**

Quando l'orario supera le 7 ore e 12 minuti, la durata della pausa è di almeno mezz'ora.

Il personale con figli in età scolare o quelli che prestino assistenza a familiari portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92) possono richiedere in forma scritta il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e corrispondentemente nell'orario di uscita.

**Art. 31) - Chiusura pre-festiva e post-festiva**

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica, nel rispetto delle attività programmate e deliberate dagli OO.CC., è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Le chiusure pre-festive e post-festive sono disposte dal Dirigente Scolastico quando sussistono le seguenti condizioni:

1. siano compatibili con le esigenze di servizio;
2. quando lo richiedono i 2/3 del personale A.T.A.

Le modalità di recupero delle ore non lavorate relative alle chiusure pre-festive e post-festive vanno concordate con il Direttore dei Servizi per il personale collaboratore scolastico e amministrativo e con il Dirigente Scolastico per il personale Assistente Tecnico.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

Il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate, può a richiesta, utilizzare ore precedentemente cumulate, o recuperare successivamente secondo un piano concordato. Può inoltre chiedere che le predette ore siano detratte dalle festività soppresse o dalle ferie.

Il provvedimento di chiusura disposto dal Dirigente Scolastico deve essere pubblicato all'albo della scuola almeno 15 giorni prima della data di chiusura.

Per il corrente anno scolastico sono state deliberate dal Consiglio d'Istituto le seguenti chiusure:

Il 24 Dicembre 2005;

Il 31 Dicembre 2005;

Il 7 Gennaio 2006;

Il 3 Giugno 2006.

**Art. 32) - Ferie**

Entro la prima decade del mese di aprile, il Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei servizi, informa preventivamente i lavoratori e le RSU sul quadro delle esigenze di servizio per i mesi di luglio e agosto; una copia di tale comunicazione dovrà essere affissa all'albo dell'Istituzione scolastica. I lavoratori, sulla scorta delle informazioni ricevute, procederanno alla richiesta delle ferie. Nel caso in cui le esigenze esplicitate dal Dirigente Scolastico non possano essere soddisfatte, sulla base delle richieste individuali, il Dirigente Scolastico previo confronto con le RSU, definirà entro il 30 aprile il piano delle ferie richieste per il periodo 20/6 - 31/8 applicando se necessario, il criterio della turnazione annuale e in ultima ipotesi il sorteggio. Detto piano dovrà essere pubblicato all'albo della scuola. L'eventuale variazione del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore potrà avvenire solo per gravi e motivate esigenze di servizio.

Il dipendente con contratto a tempo indeterminato può, per esigenze personali non effettuare tutte le ferie spettanti, usufruendone pertanto nell'anno scolastico successivo, fino ad un massimo di giorni 8.

Tali ferie devono essere comunque usufruite improbabilmente entro il 30 aprile dell'anno successivo.

**Art. 33) - Attività Aggiuntive**

Rientrano tra le attività aggiuntive previste dall'art.86 C.C.N.L., le attività svolte dal personale durante l'orario di servizio (quali l'intensificazione del lavoro) e oltre l'orario di servizio che richiedono un impegno aggiuntivo qualitativo o quantitativo quali:

a) mancata nomina del personale a tempo determinato;

b) elaborazione ed attuazione dei progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, tecnica e dei servizi generali nell'unità scolastica nonché della autonomia scolastica;

d) prestazioni aggiuntive che si rendono necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici e in relazione ad attività programmate per la realizzazione del P.O.F.

e) attività intese, secondo il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, dei servizi, dei laboratori.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

Lo svolgimento delle prestazioni aggiuntive oltre l'orario individuale di lavoro, sono possibili entro i limiti dell'effettiva retribuitività delle ore preventivamente determinate. Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A. ed il personale interessato mediante assemblea, predispone una proposta per l'accantonamento sul fondo d'istituto del fabbisogno necessario a compensare le predette attività e la presenta al consiglio d'istituto. Il limite per tale attività è costituito dalle risorse del fondo d'istituto e dalla possibilità di compensazione, a richiesta del dipendente. L'effettuazione delle attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro dovrà essere formalmente autorizzata per iscritto dal Capo d'Istituto per il personale tecnico, dal Dirigente Scolastico su proposta del responsabile amministrativo per gli assistenti amministrativi e collaboratori scolastici.

Il personale può chiedere la compensazione delle ore prestate come attività aggiuntive con eventuali permessi anche cumulabili in giornate.

**Art. 34) - Incarichi Specifici**

Per compensare l'assunzione di incarichi e lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio e in base alle specifiche esigenze dell'Istituto che si rendono necessari per la realizzazione del POF, vengono attribuiti incarichi specifici al personale ATA con i seguenti criteri:

1. disponibilità;
2. competenze acquisite (professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite);
3. l'anzianità di servizio complessiva.

Il personale interessato e disponibile ad assumere l'incarico specifico dovrà formulare apposita richiesta, certificando le competenze acquisite o autocertificate ai sensi della legge 445/2000.

**Art. 35) - Personale Assistente Tecnico - Compiti e Mansioni**

1. Attività pratiche di supporto tecnico e di assistenza ai docenti impegnati nelle attività didattiche nei laboratori.
2. Assistenza necessaria come previsto dal C.C.N.L. per quei laboratori in cui la preparazione delle esperienze e la predisposizione delle macchine sono "conditio sine qua non" per la piena realizzazione delle attività didattiche programmate. (ad esempio i laboratori di elettrotecnica, elettronica, informatica, meccanica, chimica).
3. E' prioritariamente impegnato per n. 24 ore settimanali di assistenza alle esercitazioni didattiche, in compresenza con il docente. Le 12 ore restanti, fino al completamento delle 36 ore settimanali saranno utilizzate per manutenzione delle attrezzature di laboratorio e per la preparazione del materiale per le esercitazioni tecniche del laboratorio di competenza come previsto dal C.C.N.L. Inoltre partecipa (in collaborazione con l'Ufficio Tecnico - Ufficio Acquisti) alla richiesta di acquisto di materiale di consumo concordato preventivamente con il docente e al collaudo delle apparecchiature.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

4. Ad ogni Assistente Tecnico vengono assegnati uno o più laboratori, tenendo conto della professionalità e conoscenze acquisite e l'area tecnica di appartenenza.
5. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica il servizio degli assistenti tecnici sarà destinato alle attività di manutenzione necessaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori, alle attività se programmate di aggiornamento/formazione e di collaborazione con l'Ufficio Tecnico.
6. La turnazione per le ferie per gli assistenti tecnici non è richiesta quando sono sospese le lezioni e le attività didattiche.

**TITOLO V - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO  
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**Art. 36) - Fondo d'Istituto**

L'accordo sull'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione Scolastica viene rinnovato con apposita contrattazione ogni anno scolastico secondo le procedure previste di cui all'art. 2 ed il calendario di cui all'art. 3.

**Art. 37) - Autoaggiornamento**

L'accordo sulle modalità e criteri di rimborso delle spese di autoaggiornamento viene rinnovato con apposita contrattazione ogni anno scolastico secondo le procedure previste di cui all'art. 2 ed il calendario di cui all'art. 3.



ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA

**TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

Capo I - Norme generali

Art. 38) - **RISORSE**

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- § Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- § Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi aggiuntivi del personale ATA
- § Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- § Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
- § Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro
- § Eventuali contributi finalizzati dei genitori.

Art. 39) - **Attività finalizzate**

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, quale che sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2 - per l'a.s. 2005/2006 le risorse di cui al comma precedente ammontano a:

<i>n. 5 Funzioni strumentali - C.R. n. 301 del 19.09.2005</i>	<i>Euro 7.749,37</i>
<i>n. 5 Incarichi aggiuntivi personale ATA - coll. scolastico C.R. n. 309 del 23.09.2005</i>	<i>Euro 3.098,75</i>
<i>n. 5 Incarichi aggiuntivi personale ATA – ass. amministrativo C.R. n. 309 del 23.09.2005</i>	<i>Euro 5.164,55</i>
<i>Ampliamento dell'offerta formativa-Legge 440/97 (C.M. n. 70 del 29/07/2005) Circ. reg.le n. 343 del 07/10/2005</i>	<i>Euro 2.450,02</i>
<i>Assegnazione finanziamenti formazione 2005 - Circ. reg. 280 del 25/08/2005 - Direttiva ministeriale 45 del 04/04/2005 - Piano regionale aggiornamento e.f. 2005</i>	
<i>Docenti</i>	<i>Euro 1.627,78</i>
<i>Ata</i>	<i>Euro 512,32</i>
<i>Assegnazione finanziamenti Sicurezza nelle scuole</i>	<i>Euro 1.951,04</i>

3 - per l'a.s 2005/2006 il Fondo dell'Istituzione Scolastica, con cui vanno retribuite le attività di cui all'art. 86 del CCNL, ammonta a:



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

CCNL 24/07/2003 - art. 82 c.1 - lett. a) Fondo Istituto Euro 163,55 x 83 docenti	Euro 13.602,23	
CCNI 03/08/1999 - art. 28 c.1 - lett. a) Fondo Istituto Euro 325,34 x 77 docenti	Euro 24.888,52 di cui per 77 docenti di cui per 31 A.T.A.	Euro 17.744,65
finanziamento indennità di amministrazione - quota variabile a carico Fondo Istituto		Euro 7.143,87 Euro 1.448,51
CCNL 24/07/2003 - art. 82 c.1 - lett. b) Fondo Istituto Euro 116,04 x 35 A.T.A.	Euro 4.061,50	
CCNL 15/03/2001 - art. 14 lett. b) Flessibilità docenti Euro 55,13 x 77 docenti	Euro 4.217,51	
CCNL 15/03/2001 - art. 14 lett. c) Flessibilità docenti Euro 142,05 x 77 docenti	Euro 10.866,78	
CCNL 15/03/2001 - art. 14 lett. d) Flessibilità A.T.A. Euro 93,35 x 35 A.T.A.	Euro 3.267,4	
CCNI 03/08/1999 - art. 28 c.1 - lett. C) I.D.E.I. Euro 422,51 x 77 docenti	Euro 32.322,19	
Avanzo Fondo Istituto anni precedenti	Euro 92.224,02	

**Art. 40) - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto.**

1 - Le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF e dai progetti approvati dal Collegio dei Docenti:

**CRITERI UTILIZZO FONDO PERSONALE DOCENTE**

Il Fondo destinato al personale docente è ripartito secondo i seguenti criteri:

Compensi ai Collaboratori del Dirigente Scolastico:

- |                       |   |          |
|-----------------------|---|----------|
| 1. Prof. Labò         | € | 3.000,00 |
| 2. Prof. Di Benedetto | € | 3.000,00 |
| 3. Prof. Tadi         | € | 1.500,00 |
| 4. Prof.ssa Brigliano | € | 500,00   |
| 5. Prof. Casella      | € | 500,00   |
| 6. Prof. Del Vecchio  | € | 500,00   |

**1. Commissione assistenza non convittuale**



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
4	40	636,40

**TOTALE:** 636,40

**2. Commissione Valutazione Progetti**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
6	84	1.336,44

**TOTALE:** 1.336,44

**3. Collaboratori Funzioni Strumentali Orientamento**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
	200	3.182,00

**TOTALE:** 3.182,00

**4. Commissione stesura P.O.F.**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
3	52	827,32

**TOTALE:** 827,32

**5. Gruppo Handicap**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
	50	795,50

**TOTALE:** 795,50

**6. Responsabile Servizio Prevenzione e Protezione**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
1		1.549,37

**TOTALE:** 1.549,37

**7. Responsabili dei Dipartimenti**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
7	84	1.336,49

**TOTALE:** 1.336,49



ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA

**8. Segretari Consigli di Classe**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
31	93	1.479,63

**TOTALE:** 1.479,63

**9. Coordinatori Consigli di Classe**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
31	248	3.945,68

**TOTALE:** 3.945,68

**10. Segretario Collegi Docenti**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
1	20	318,20

**TOTALE:** 318,20

**11. Responsabili di Laboratorio**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
43	473	7.525,43

**TOTALE:** 7.525,43

**12. Responsabili Biblioteche**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
	144	2.291,04

**TOTALE:** 2.291,04

**13. Referenti Attività Teatrali**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
2	24	381,84

**TOTALE:** 381,84

**14. Referenti alla Salute**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
------------	-------------	-----------



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

2	20	318,20
---	----	--------

**TOTALE:** 318,20

**15. Commissione Elettorale**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
2	40	636,40

**TOTALE:** 636,40

**16. Commissione Orario**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
3	90	1.431,90

**TOTALE:** 1.431,90

**17. Coordinatori Area di Progetto**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
	120	1.909,20

**TOTALE:** 1.909,20

**18. Referenti Rapporti con la Stampa e Televisione Locale**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
2	30	477,30

**TOTALE:** 477,30

**19. Compilazione Registro Elettronico I.T.I.S.**

N. docenti	N. ore/p.c.	€ 15,91/h
	135	2.147,85

**TOTALE:** 2.147,85

**PROGETTI**

**Progetto: "Accreditamento"**

*COSTO del Progetto:*



ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA

1. Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 200 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
200	15,91	3.182,00
IMPONIBILE (90,90 %)		2.892,43
IRAP (8,50 %)		270,47

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

Nel Progetto verranno inserite le spese a carico dell'Istituto per il pagamento della fattura dell'ispettore che certificherà l'accreditamento.

**Progetto: "Il Risparmio Energetico"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 50 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
20	28,41	568,20
30	15,91	477,30
IMPONIBILE (90,90 %)		950,36
IRAP (8,50 %)		88,87

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "ITIS - IPSIA - Insieme per un sorriso"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 50 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
50	15,91	795,50
IMPONIBILE (90,90 %)		723,11
IRAP (8,50 %)		67,62

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

**Progetto: "Sportello Pomeridiano Alunni P.d.H."**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 45 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
40	28,41	1.136,40
5	15,91	79,55
IMPONIBILE (90,90 %)		1.105,29
IRAP (8,50 %)		103,35

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Controllo Qualità"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 15 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
15	15,91	238,65
IMPONIBILE (90,90 %)		216,93
IRAP (8,50 %)		20,29

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Scopri la Manualità"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 140 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
100	15,91	1.591,00
40	13,07	522,80



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

IMPONIBILE (90,90 %)	1.921,44
IRAP (8,50 %)	179,68

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Assistenza Rete IPSIA"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 150 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
150	13,07	1.960,50
IMPONIBILE (90,90 %)		1.782,10
IRAP (8,50 %)		166,64

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Conoscere l'IPSIA"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 45 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
45	15,91	715,95
IMPONIBILE (90,90 %)		650,79
IRAP (8,50 %)		60,86

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Torneria - Saldatura"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 16 ore:



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
16	15,91	254,56
IMPONIBILE (90,90 %)		231,40
IRAP (8,50 %)		21,64

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Assemblee d'Istituto - Cineforum"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 80 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
80	15,91	1.272,80
IMPONIBILE (90,90 %)		1.156,98
IRAP (8,50 %)		108,19

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Corso di Access"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 28 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
24	25,82	619,68
4	15,91	63,64
IMPONIBILE (90,90 %)		621,14
IRAP (8,50 %)		58,08

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Festa Natale - Festa Fine Anno"**



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 30 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
30	15,91	477,30
IMPONIBILE (90,90 %)		433,87
IRAP (8,50 %)		40,57

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Costumi Etnici"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 120 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
80	28,41	2.272,80
40	15,91	636,40
IMPONIBILE (90,90 %)		2.644,46
IRAP (8,50 %)		247,28

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Sito Web IPSIA"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 150 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
90	15,91	1.431,90
60	13,07	784,20
IMPONIBILE (90,90 %)		2.014,44
IRAP (8,50 %)		188,37



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Foto di Solidarietà - Adozione a Distanza"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 20 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
20	15,91	318,20
IMPONIBILE (90,90 %)		289,25
IRAP (8,50 %)		27,05

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Lettura a Scuola"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 40 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
40	15,91	636,40
IMPONIBILE (90,90 %)		578,48
IRAP (8,50 %)		54,09

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Centro SAS - Centro Servizio Animazione Sperimentazione"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 20 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
-----	--------------	--------------------



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

20	15,91	318,20
IMPONIBILE (90,90 %)		289,25
IRAP (8,50 %)		27,05

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Registro Elettronico"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 40 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
40	15,91	636,40
IMPONIBILE (90,90 %)		578,48
IRAP (8,50 %)		54,09

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Conoscere il Territorio"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 55 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
45	18,41	1.278,45
10	15,91	159,10
IMPONIBILE (90,90 %)		1.306,74
IRAP (8,50 %)		122,19

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Giochi Matematici 1 e 2"**

*COSTO del Progetto:*



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 81 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
81	15,91	1.288,71
IMPONIBILE (90,90 %)		1.171,44
IRAP (8,50 %)		109,54

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Preparazione Esami Patente Europea del PC - ECDL"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 150 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
150	28,41	4.261,50
IMPONIBILE (90,90 %)		3.873,70
IRAP (8,50 %)		362,23

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "Sesia"**

*COSTO del Progetto:*

1) Costo delle attività facenti capo al responsabile e ai collaboratori del progetto per complessive n. 80 ore:

ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE LORDO
80	15,91	1.272,80
IMPONIBILE (90,90 %)		1.156,98
IRAP (8,50 %)		108,19

La spesa del Progetto graverà sul Fondo di Istituto

**Progetto: "ARCHEPRO"**





**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

**CRITERI UTILIZZO FONDO ATA**

1. al DSGA art. 87 CCNL (h. 100). € 1.647,00  
al DSGA per impegno aggiuntivo situazione pregressa (h 70) € 1.152,90
  
2. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
  - a) una quota forfettaria corrispondente a h. 10 pro capite per tutti, per collaborazione con i docenti e disponibilità alla flessibilità nell'orario di sportello  
€ 13,07 x 10 x 8 = € 1.045,60
  - b) una quota forfettaria pari a h.10 pro capite per n 5 Assistenti Amministrativi per aggravio dei carichi di lavoro di segreteria per lo smaltimento delle pratiche accumulate nell'anno scolastico precedente € 653,50
  - c) per il pagamento di prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio, e per maggiorazione dei carichi di lavoro all'interno del proprio orario per la sostituzione di colleghi assenti è destinata la quota di € 2.614,00  
(h. 25 x 8)  
E' retribuito il personale che ha svolto effettivamente il servizio per periodi ed attività documentate e accertabili, in proporzione all'entità e alla durata del servizio reso.  
Criteri di accesso: il personale disponibile, a rotazione.  
Le prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio vengono compensate (secondo le richieste dei dipendenti espresse all'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse economiche disponibili) come ore aggiuntive o con pari numero di ore di recupero, maggiorate se il servizio è prestato in giorni festivi.
  - d) Trattamento dati nuova organizzazione amministrativa, tutoraggio e nuova assistenza ai colleghi nuovi arrivati o supplenti (h. 40) € 522,80
  
3. ASSISTENTI TECNICI
  - a. una quota forfettaria pari a h. 5 per riparazione strumentazione (h. 5 x 8) € 522.80
  - b. n. 35 h per supporto tecnico alla Segreteria (h. 35 diviso 5) € 457.45
  - c. per la gestione tecnica delle Reti Informatiche interne agli Istituti vengono previste h. 130  
€ 1.699,10



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSESIA**

- d. tutoraggio e assistenza ai colleghi nuovi arrivati o supplenti (h. 10 x 3) € 392,10
- e. per il pagamento di prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio, e per maggiorazione dei carichi di lavoro all'interno del proprio orario per la sostituzione di colleghi assenti è destinata la quota di € 1.568,40  
(h. 20 x 6)

E' retribuito il personale che ha svolto effettivamente il servizio per periodi ed attività documentate e accertabili, in proporzione all'entità e alla durata del servizio reso.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio vengono compensate (secondo le richieste dei dipendenti espresse all'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse economiche disponibili) come ore aggiuntive o con pari numero di ore di recupero, maggiorate se il servizio è prestato in giorni festivi.

#### 4. COLLABORATORI SCOLASTICI

- a. una quota forfettaria corrispondente a h.8 pro capite a tutti, per disponibilità alla flessibilità e rientri pomeridiani.  
€ 11,36 x 8 x 13 € 1.181,44
- b. una quota forfettaria corrispondente a h. 7 pro capite per tutti i collaboratori scolastici dell'I.P.S.I.A., per collaborazione con la 3<sup>a</sup> Area  
€ 11,36 x 7 x 7 € 556,64
- c. per effettuazione del servizio esterno a rotazione viene prevista una quota forfettaria corrispondente a h 7 pro capite per tutti i collaboratori scolastici  
€ 11,36 x 7 x 7 € 556,64
- d. per pagamento di prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio, e per maggiorazione dei carichi di lavoro all'interno del proprio orario per la sostituzione di colleghi assenti  
€ 2.215,20

E' retribuito il personale che ha svolto effettivamente il servizio per periodi ed attività documentate e accertabili, in proporzione all'entità e alla durata del servizio reso.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio vengono compensate (secondo le scelte dei dipendenti espresse all'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse economiche disponibili) come ore aggiuntive o con pari numero di ore di recupero, maggiorate se il servizio è prestato fuori plesso o in orari notturni e festivi.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

Qualora la quota destinata non bastasse a soddisfare le esigenze, si procederà a un pagamento forfettario proporzionale al servizio reso.

L'amministrazione predisporrà idonei strumenti di rilevazione delle prestazioni di cui sopra e delle altre di tale natura previste in questo accordo, al fine di una corretta valutazione finale dell'entità dei servizi resi.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

**FUNZIONI AGGIUNTIVE ATA**

Ai sensi dell'art. 55 del Contratto Collettivo Nazionale 2002/2005;  
Vista l'assegnazione per l'a.s. 2005/2006, la Direzione Regionale con Circolare Regionale n. 309 del 22.09.2005 del numero delle ex funzioni aggiuntive distribuite per Aree professionali assegnate all'Istituto a seguito di sottoscrizione dell'Intesa regionale;

Area A - collaboratori scolastici n. 5 addetti  
Area B - assistenti tecnici e amministrativi n. 5 addetti

Si attribuiscono le funzioni aggiuntive nel modo seguente:

**SEGRETERIA:**

DISPONIBILITA' € 1.032,90 X 2 = € 2.065,80

Sono stati individuati i seguenti incarichi:

1. Sostituzione DSGA (pratiche amministrative di particolare complessità) € 1.032,90
2. Per la responsabilità della Segreteria dell'I.T.I. "Lirelli" € 1.032,90

Criteri: è retribuito il personale disponibile e competente a svolgere i servizi.  
Assegnazione di non più di un incarico per ciascuno.

**ASSISTENTI TECNICI:**

DISPONIBILITA' € 1.032,90 X 3 = € 3.098,70

Sono stati individuati i seguenti incarichi:

1. Area meccanica I.T.I.S. "Lirelli" per: coordinamento, acquisti e collaudo, gestione laboratori di meccanica, collaborazione con l'Ufficio Tecnico € 1.032,90
2. Area Elettronica ed Elettrotecnica I.S.I.A. "G. Magni" per: coordinamento, gestione laboratori, acquisti, collaudi, collaborazione con l'Ufficio Tecnico € 1.032,90
3. Area Elettronica ed Elettrotecnica I.S.I.A. "G. Magni" per: gestione laboratori, acquisti, collaudi, collaborazione con l'Ufficio Tecnico € 516,45



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

4. Area Moda I.S.I.A. "G. Magni" per: gestione laboratori, acquisti, collaudi, collaborazione con l'Ufficio Tecnico € 516,45

**COLLABORATORI SCOLASTICI:**

DISPONIBILITA' € 619,74 X 5 = € 3.098,70

Sono individuati i seguenti servizi:

Per il personale in servizio presso l'I.P.S.I.A. "G. Magni" le funzioni aggiuntive si stabiliscono in:

- Per supporto a handicap e primo soccorso € 309,87
- Per manutenzioni 1 quota da € 619,74
- Per supporto segreteria 1 quota da € 619,74

Per il personale in servizio presso l'I.T.I.S. "Lirelli" le funzioni aggiuntive si stabiliscono in:

- Per supporto a handicap e primo soccorso € 258,23
- Sostituzione del personale supporto a handicap e primo soccorso € 258,23
- Per manutenzioni € 258,23
- Sostituzione del personale addetto alle manutenzioni € 258,23
- Per supporto segreteria € 258,23
- Sostituzione del personale di supporto alla segreteria € 258,23

Gli incarichi vengono affidati a personale disponibile e competente a svolgerli.

Borgosesia, 03 marzo 2006

Per la parte pubblica

---

Per la parte sindacale

I Rappresentanti delle OO.SS. Firmatarie del CCNL

CGIL SCUOLA \_\_\_\_\_ CARMINE LUNGO \_\_\_\_\_

CISL SCUOLA \_\_\_\_\_

UIL SCUOLA \_\_\_\_\_ GIOVANNI MILANO \_\_\_\_\_

SNALS \_\_\_\_\_



ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA

R.S.U. \_\_\_\_\_ ENRICO DE MARCO \_\_\_\_\_

AL SIG./RA

.....  
.....

SCHEDA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE  
ATTIVITA' A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

COLLABORATORI SCOLASTICI

INCARICHI SPECIFICI SEDE I.P.S.I.A

	Descrizione Attività	Compenso	Disponibilità Si / No
e.	Per piccola manutenzioni e tinteggiature varie	€ 619,74	
f.	Per supporto segreteria	€ 619,74	
g.	Per supporto a handicap e primo soccorso	€ 309,87	

INCARICHI SPECIFICI SEDE I.T.I.S.

	Descrizione Attività	Compenso	Disponibilità Si / No
h.	Per supporto a handicap e primo soccorso	€ 258,23	
i.	Sostituzione del personale supporto a handicap e primo soccorso	€ 258,23	
j.	Per manutenzioni e tinteggiature varie	€ 258,23	



ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA

k.	Sostituzione del personale addetto alle manutenzioni e tinteggiature varie	€ 258,23	
l.	Per supporto segreteria	€ 258,23	
m.	Sostituzione del personale di supporto alla segreteria	€ 258,23	

**Criteri:**

Gli incarichi vengono affidati a personale disponibile e competente a svolgerli.

Assegnazione di non più di un incarico per ciascuno

La disponibilità è volontaria e personale

**ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

	Descrizione Attività	Ore	Disponibilità Si / No
*0	Disponibilità alla flessibilità e rientri pomeridiani.	8	
*1	Per collaborazione 3^ Area (I.P.S.I.A.)	7	
*2	Servizio esterno a rotazione	7	
*3	Per maggiorazione dei carichi di lavoro all'interno del proprio orario per la sostituzione di colleghi assenti	15	

Criteri di accesso: il personale che esprime la propria disponibilità



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

E' retribuito il personale che ha svolto effettivamente il servizio per periodi ed attività documentate e accertabili, in proporzione all'entità e alla durata del servizio reso.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio vengono compensate (secondo le richieste dei dipendenti espresse all'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse economiche disponibili) come ore aggiuntive o con pari numero di ore di recupero, maggiorate se il servizio è prestato in giorni festivi.

Considerato che il Contratto d'Istituto è stato siglato in data 03 marzo 2006, le attività sono comunque da riferirsi all'anno scolastico 2005/06.

La presente scheda è da ritornare in segreteria improrogabilmente entro il 23 marzo 2006 anche se negativa.

**FIRMA**



ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA

AL SIG./RA

.....  
.....

SCHEDA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE  
ATTIVITA' A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

INCARICHI SPECIFICI

	Descrizione Attività	Compenso	Disponibilità Si / No
0	Sostituzione DSGA (pratiche amministrative di particolare complessità)	€ 1.032,90	
1	Per la responsabilità della Segreteria dell'I.T.I.S. "Lirelli"	€ 1.032,90	

**Criteri:**

E' retribuito il personale disponibile e competente a svolgere i servizi

Assegnazione di non più di un incarico per ciascuno



ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA

La disponibilità è volontaria e personale

ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO

	Descrizione Attività	Ore	Disponibilità Si / No
*4	Flessibilità oraria di sportello e collaborazione con i docenti	10	
*5	Pratiche pregresse relative all'anno scolastico precedente	10	
*6	Intensificazione delle attività e sostituzione colleghi assenti	25	
*7	Trattamento dati nuova organizzazione amministrativa, tutoraggio ai nuovi colleghi e/o supplenti temporanei	40	

Criteri di accesso: il personale che esprime la propria disponibilità

E' retribuito il personale che ha svolto effettivamente il servizio per periodi ed attività documentate e accertabili, in proporzione all'entità e alla durata del servizio reso.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio vengono compensate (secondo le richieste dei dipendenti espresse all'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con le esigenze di servizio e le risorse economiche disponibili) come ore aggiuntive o con pari numero di ore di recupero, maggiorate se il servizio è prestato in giorni festivi.



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

Le attività di cui ai punti 1 e 3 sono da considerarsi al 50% per il personale che opera in regime di part-time

Considerato che il Contratto d'Istituto è stato siglato in data 03 marzo 2006, le attività sono comunque da riferirsi all'anno scolastico 2005/06.

La presente scheda è da ritornare in segreteria improrogabilmente entro il 23 marzo 2006 anche se negativa.

**FIRMA**



ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA

AL SIG./RA

.....  
.....

SCHEDA PER L'ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE  
ATTIVITA' A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

ASSISTENTI TECNICI

INCARICHI SPECIFICI

	Descrizione Attività	Compenso	Disponibilità Si / No
2	Area meccanica I.T.I.S. "Lirelli" per: coordinamento, acquisti e collaudo, gestione laboratori di meccanica, collaborazione con l'Ufficio Tecnico	€ 1.032,90	
3	Area Elettronica ed Elettrotecnica I.S.I.A. "G. Magni" per: coordinamento, gestione laboratori, acquisti, collaudi, collaborazione con l'Ufficio Tecnico	€ 1.032,90	
4	Area Elettronica ed Elettrotecnica I.S.I.A. "G. Magni" per: coordinamento, gestione laboratori, acquisti, collaudi, collaborazione con l'Ufficio Tecnico	€ 516,45	



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

5	Area Moda I.S.I.A. "G. Magni" per: gestione laboratori, acquisti, collaudi, collaborazione con l'Ufficio Tecnico	€ 516,45	
---	--	----------	--

**Criteri:**

E' retribuito il personale disponibile e competente a svolgere i servizi

Assegnazione di non più di un incarico per ciascuno

La disponibilità è volontaria e personale

**ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

	Descrizione Attività	Ore	Disponibilità Si / No
*8	Per riparazione strumentazione	5	
*9	Supporto tecnico alla Segreteria	7	
*10	tutoraggio e assistenza ai colleghi nuovi arrivati o supplenti	10	
*11	Per maggiorazione dei carichi di lavoro all'interno del proprio orario per la sostituzione di colleghi assenti è	20	

Criteri di accesso: il personale che esprime la propria disponibilità

E' retribuito il personale che ha svolto effettivamente il servizio per periodi ed attività documentate e accertabili, in proporzione all'entità e alla durata del servizio reso.

Le prestazioni eccedenti il proprio orario di servizio vengono compensate (secondo le richieste dei dipendenti espresse all'inizio dell'anno scolastico e compatibilmente con le



**ISTITUTO SUPERIORE "G. MAGNI"  
BORGOSIESIA**

esigenze di servizio e le risorse economiche disponibili) come ore aggiuntive o con pari numero di ore di recupero, maggiorate se il servizio è prestato in giorni festivi.

Le attività di cui al punto 4 sono da considerarsi al 50% per il personale che opera in regime di part-time

Considerato che il Contratto d'Istituto è stato siglato in data 03 marzo 2006, le attività sono comunque da riferirsi all'anno scolastico 2005/06.

La presente scheda è da ritornare in segreteria improrogabilmente entro il 23 marzo 2006 anche se negativa.

**FIRMA**

