



cod. mec. VCIS00600N

Istituto di Istruzione Superiore  
**Vincenzo Lancia**  
IPSIA G. Magni - ITIS S. Lirelli  
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)  
www.iis-lancia.it



c.f. 82003170022

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## A.S. 2008/09

<b>CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2008/09</b> .....	<b>2</b>
TITOLO I - RELAZIONI SINDACALI.....	3
TITOLO II - ALLIEVI.....	8
TITOLO III - PERSONALE DOCENTE.....	8
TITOLO IV - PERSONALE A.T.A. ....	12
TITOLO V - IMPIEGO DELLE RISORSE FINANZIARIE RIFERITE AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	18



cod. mec. VCIS00600N

Istituto di Istruzione Superiore  
**Vincenzo Lancia**  
IPSIA G. Magni - ITIS S. Lirelli  
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)  
www.iis-lancia.it

c.f. 82003170022



## **Contratto Integrativo d'Istituto A.S. 2008/09**

L'Anno 2009, il mese di febbraio il giorno sei alle ore dodici in Borgosesia, presso l'Istituto Tecnico Industriale "Lirelli", in sede di conclusione della negoziazione decentrata a livello d'Istituto avviata in data 18 settembre 2008,

TRA

LA PARTE PUBBLICA rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Giovanni Marciandò nominato Dirigente dal 1° settembre 2007 con Decreto del Direttore Generale dell'Ufficio Scolastico Regionale per il Piemonte del Ministero della Pubblica Istruzione prot. 7913/P/c1 del 31 luglio 2007

E

la R.S.U. d'ISTITUTO

Gabriella Ferro

Enrico De Marco

Giovanni Milano

assente la parte sindacale pur regolarmente convocata con lettera prot. 275/F1 del 28 gennaio 2009

### **PREMESSA**

In avvio della Contrattazione Parte Pubblica a Parte Sindacale condividono quanto segue:

- con l'a.s. 2008/09 è opportuno portare a consolidamento l'azione di recupero dell'Istituto di Istruzione Superiore Tecnica e Professionale "Vincenzo Lancia" di Borgosesia avviata nello scorso anno scolastico.
- è volontà comune che con questa contrattazione 2008/09 si pongano le basi a un efficace assetto dell'Organigramma, tale da costituire un riferimento anche per gli anni a venire di questa Istituzione scolastica indipendentemente dall'attuazione di dimensionamenti che ne potrebbero mutare l'assetto.
- è condivisa la considerazione che l'I.I.S. Vincenzo Lancia costituisce una struttura unitaria di gestione. Si concorda di concludere la contrattazione entro il 31 gennaio 2008.



cod. mec. VCIS00600N



c.f. 82003170022

## **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 29 novembre 2007:
  - a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
  - b. 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;
  - c. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
  - d. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
  - e. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - f. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

### **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 informazioni preventive e successive relative alle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del 29 novembre 2007. L'informazione viene fornita in appositi incontri da concordare tra le parti, in modo chiaro, esauriente e comprensivo di eventuale documentazione, comprese le motivazioni e le valutazioni assunte o proposte.



cod. mec. VCIS00600N



c.f. 82003170022

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale e la tempestiva trasmissione alle R.S.U. del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, fax, e-mail.

Una specifica area del portale web dell'Istituto viene attivata e data in uso alla RSU, che ne assume la gestione e le relative responsabilità sul materiale pubblicato in rete pubblica. Ove indicato "pubblicazione all'Albo sindacale" è da intendersi esposto sia all'Albo fisico che nell'area del portale WEB riservata alla RSU.

#### **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 29 novembre 2007;
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.

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; di ogni incontro viene redatto un "diario di bordo" per tenere traccia dei punti trattati. Solo se necessario, viene redatto un verbale sintetico sottoscritto dalle parti. In caso di mancato accordo si procederà a redigere un verbale che riporterà le diverse posizioni emerse.

La parte pubblica provvede alla redazione del "diario di bordo" ovvero del verbale, incaricando di ciò un assistente amministrativo in servizio nell'istituzione Scolastica; 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**

- Tra il Dirigente Scolastico e le R.S.U. si era convenuto in sede di avvio della contrattazione di procedere senza soluzione di continuità nei lavori e confronti per la redazione della Contrattazione 2008/09, onde realizzare le premesse sopra riportate.

#### **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:
  - 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 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:  
IPSIA Magni: 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la Segreteria  
1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso  
ITIS 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 novembre 2007, 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).
  - c) Le parti così convocate, dovranno concludere, entro 15 giorni, il tentativo di conciliazione.
- 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.



cod. mec. VCIS00600N

Istituto di Istruzione Superiore  
**Vincenzo Lancia**  
IPSIA G. Magni - ITIS S. Lirelli  
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)  
www.iis-lancia.it

c.f. 82003170022



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:

- 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:
  - a) un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
  - b) 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;
- per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative gestionali connesse agli Esami finali è necessaria la presenza di:
  - a) un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - b) 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;
- 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:
  - a) il D.S.G.A.;
  - b) un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
  - c) 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.



cod. mec. VCIS00600N

Istituto di Istruzione Superiore  
**Vincenzo Lancia**  
IPSIA G. Magni - ITIS S. Lirelli  
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)  
www.iis-lancia.it

c.f. 82003170022



## **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.

### **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, sforando così per alcuni docenti le otto ore lavorative, si intende riconvocato per il pomeriggio del giorno successivo non prefestivo.
6. in applicazione delle Circ. MPI 243/79, 192/80 e seguenti e in base ai criteri di applicazione a.s. 2008/09 discussi a partire dal Collegio Docenti del 2 dicembre 2008 e nell'Assemblea del personale convocata il 5 dicembre 2008, ogni docente mette a disposizione un'ora settimanale per sostituzione colleghi, coprendo con tale servizio dalla seconda alla sesta ora



mattutina dal lunedì al sabato. Tale disponibilità sarà attivata in caso di necessità. Ulteriori necessità sulla stessa ora, come anche nelle prime ore, saranno prestate a pagamento.

#### **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.
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 alla settimana 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 e negli spazi esterni dedicati coadiuvati in questo compito dai collaboratori scolastici.



cod. mec. VCIS00600N

c.f. 82003170022



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. Il personale utilizzerà la nuova modulistica resa disponibile sul portale web dell'Istituto nell'apposita area.
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 almeno tre giorni prima, salvo casi urgenti.
3. I permessi brevi usufruiti per visita medica, documentati con apposita certificazione, non devono essere recuperati.
4. Nella richiesta di un giorno di congedo ordinario, concedibile nel periodo delle attività didattiche solo senza oneri per l'Amministrazione per le sostituzioni, se il docente non provvede in maniera autonoma alle sostituzioni sarà compito dell'Amministrazione attivarsi per verificare se possibile provvedere alla copertura del servizio con sostituzioni. Entro il giorno precedente a quello richiesto l'Amministrazione comunica la possibilità o meno di usufruire del giorno di congedo ordinario richiesto.

#### **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.

#### **Art. 23) - Criteri per fruire della partecipazione ad attività di formazione o di aggiornamento in orario di servizio.**

I Docenti che intendono fruire della partecipazione ad Attività di formazione o di aggiornamento in orario di servizio (non più di cinque giorni durante l'anno scolastico) devono presentare richiesta scritta al Dirigente Scolastico.

Sono accettabili solamente le richieste di partecipazione a Corsi, Seminari, Convegni formativi rientranti tra quelli compresi nelle Direttiva n. 47 del 23 maggio 2007 (Direttiva per la formazione e l'aggiornamento del personale docente, educativo, amministrativo, tecnico e ausiliario. Comparto scuola. Anno scolastico 2007/08.), nonché quelli approvati dal MPI e autorizzati con specifici provvedimenti.

La concessione sarà garantita coniugando le esigenze di servizio con il diritto alla formazione seguendo i sotto elencati criteri:



cod. mec. VCIS00600N

Istituto di Istruzione Superiore  
**Vincenzo Lancia**  
IPSIA G. Magni - ITIS S. Lirelli  
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESA (VC)  
www.iis-lancia.it

c.f. 82003170022



1. Precedenza ai corsi di formazione inerenti alla disciplina di insegnamento;
2. Eventuale accordo tra gli interessati;
3. Sorteggio.

#### **Art. 24) - Funzioni Strumentali al P.o.f**

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola in regime di autonomia, la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti, da valorizzare per la realizzazione e la gestione del piano dell'offerta formativa dell'istituto e per la realizzazione di progetti formativi, d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola.

Le funzioni strumentali sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti in coerenza con il piano dell'offerta formativa che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le stesse non possono comportare esoneri dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'istituto.

Tutte le funzioni saranno compensate con importi di pari misura a carico del Fondo d'Istituto area docenti.

#### **Art. 25) - Attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica**

All'inizio di ogni anno scolastico vengono determinati criteri e modalità per l'impiego del Fondo d'Istituto. Qualora in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

Le attività che danno diritto ad accedere al fondo devono essere programmate nell'ambito del POF approvato dagli organi collegiali. Le attività devono essere finalizzate a migliorare l'organizzazione complessiva della scuola, a valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nella scuola.

Considerato che gli obiettivi individuati dal POF possono essere raggiunti 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 2009 e comunque non oltre il 31 ottobre 2009.



cod. mec. VCIS00600N

Istituto di Istruzione Superiore  
**Vincenzo Lancia**  
IPSIA G. Magni - ITIS S. Lirelli  
Via Guglielmo Marconi, 8 13011 BORGOSIESIA (VC)  
www.iis-lancia.it

c.f. 82003170022



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

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

Nel realizzare la riorganizzazione funzionale dell'Istituto di Istruzione Superiore Tecnica e Professionale di Borgosesia, che ha atto in questo anno scolastico 2007/08, il DSGA predispone il "PIANO DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE A.T.A." entro il mese di dicembre sulla base dei criteri comunicati dal Dirigente Scolastico e da questi concordati con l'RSU e con il personale

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.

Resta inteso che per i prossimi aa.ss. entro il mese di settembre il D.S.G.A., sulla base dei criteri di seguito riportati, predisporrà 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. 26bis) - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario Assistenti Tecnici**

Nel realizzare la riorganizzazione funzionale dell'Istituto di Istruzione Superiore Tecnica e Professionale di Borgosesia, che ha atto in questo anno scolastico 2007/08, il Dirigente Scolastico



predispone il “PIANO DELLE ATTIVITA’ DEGLI ASSISTENTI TECNICI” entro il mese di gennaio sulla base del POF e dei criteri comunicati all’RSU e confrontati con il personale.

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

Resta inteso che per i prossimi aa.ss. entro il mese di ottobre il Dirigente Scolastico predispone il piano organizzativo degli Assistenti Tecnici, 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 di cui cura direttamente l’attuazione. 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 degli Assistenti Tecnici il Dirigente Scolastico convoca all’inizio dell’anno scolastico l’Assemblea del personale interessato, in orario di servizio, per fornire informazione sul piano attuativo dell’offerta formativa e per recepire proposte, disponibilità, progetti, per la realizzazione delle attività:

- g) organizzazione del lavoro;
- h) assegnazione laboratori/reparti/ ambiti di competenza;
- i) articolazione dell’orario di lavoro;
- j) partecipazione alle attività retribuite con il fondo d’Istituto;
- k) sostituzione personale assente;
- l) attività di formazione/aggiornamento;

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

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 di massima per l’assegnazione del personale A.T.A. e per gli Assistenti Tecnici:

1. POF;
2. profilo professionale;
3. dimensione sede e numero allievi;
4. durata delle attività;
5. tipologia dell’utenza.

Nella predisposizione del piano per l’assegnazione del personale ai laboratori, reparti e ambiti di competenza, il Dirigente Scolastico terrà conto dei seguenti elementi:

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

### **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.



cod. mec. VCIS00600N

c.f. 82003170022



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.
- 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.

#### **b) Orario flessibile**



cod. mec. VCIS00600N

c.f. 82003170022



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.).

### **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 DSGA 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 DSGA.

Nei giorni prefestivi e nelle settimane in cui è prevista la chiusura della scuola l'orario potrà essere concordato con il DSGA.

Le ore non lavorate nei giorni prefestivi e di chiusura della scuola sono recuperate secondo le



cod. mec. VCIS00600N

c.f. 82003170022



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 DSGA per il personale collaboratore scolastico e amministrativo e con il Dirigente Scolastico per il personale Assistente Tecnico.

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.

### **Art. 32) - Ferie**

Entro la prima decade del mese di aprile, il Dirigente Scolastico sentito il DSGA, 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 le attività svolte dal personale durante l'orario di servizio e oltre l'orario di servizio come definito al comma 2 dell'art. 88 CCNL siglatop in data 25 novembre 2007.

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.



cod. mec. VCIS00600N

c.f. 82003170022



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**

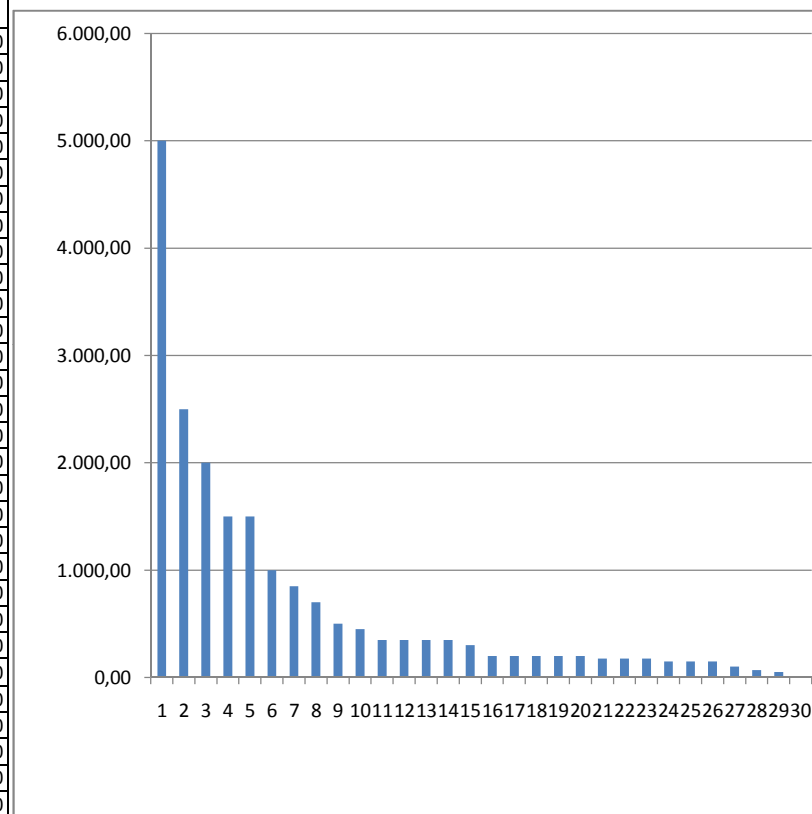
SI RIMANDA ALLE TABELLE ALLEGATE

- 1 – DOCENTI
- 2 – AA ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- 3 – AT ASSISTENTI TECNICI
- 4 – CS COLLABORATORI SCOLASTICI

Borgosesia, 6 febbraio 2009

PER PARTE PUBBLICA	PER PARTE SINDACALE
<i>Il Dirigente scolastico prof. Giovanni Marcianò</i>	<i>Enrico De Marco</i>
	<i>Gabriella Ferro</i>
	<i>Gianni Milano</i>

	<b>INCARICO</b>	<b>N. DOCENTI</b>	<b>UNITARIO</b>	<b>TOTALE</b>
1	COLLABORATORE VICARIO	2	5.000,00	10.000,00
2	RESPONSABILI D'ISTITUTO	2	2.500,00	5.000,00
3	COMUNICAZIONE RESP WEB	1	2.000,00	2.000,00
4	SUPPORTO ORGANIZZATIVO UFF. TECNICO	2	1.500,00	3.000,00
5	COORDINATORE GRUPPO H - STRANIERI	1	1.500,00	1.500,00
6	ORARIO	2	1.000,00	2.000,00
7	COMM ELETTORALE	2	850,00	1.700,00
8	AIUTO WEB	1	700,00	700,00
9	VERBALIZZANTE C.D.	1	500,00	500,00
10	VISITE ISTRUZIONE ORGANIZZAZIONE	2	450,00	900,00
11	COORDINATOREI DI CLASSI FINALI	9	350,00	3.150,00
12	ORIENTAMENTO SCOLASTICO IPSIA	5	350,00	1.750,00
13	ORIENTAMENTO SCOLASTICO ITIS	5	350,00	1.750,00
14	T.U. SICUREZZA	2	350,00	700,00
15	COMM ACQUISTI VERBALIZZANTE	1	300,00	300,00
16	SERV STAMPA	2	200,00	400,00
17	RESP LABORATORI	28	200,00	5.600,00
18	COORDINATOREI DI CLASSE	19	200,00	3.800,00
19	RESP. DIPARTIMENTI	8	200,00	1.600,00
20	COMM ACQUISTI	3	200,00	600,00
21	VISITE ISTR. ACCOMP. + GIORNI	10	175,00	1.750,00
22	TUTOR X STAGE	6	175,00	1.050,00
23	RESP AREA DI PROGETTO	6	175,00	1.050,00
24	TUTOR neo-immessi in ruolo	4	150,00	600,00
25	VERBALIZZANTI C.D.CLASSE FINALI	9	150,00	1.350,00
26	FUMO	2	150,00	300,00
27	VERBALIZZANTI C.D.C.	19	100,00	1.900,00
28	COMM ES.INT. Oltre orario servizio	10	70,00	700,00
29	VISITE ISTR. ACCOMP. UN GIORNO	10	50,00	500,00
30	STAMPA	1	0,00	0,00



AA	ATTIVITA'	ADDETTI	IMPORTO PARZIALE	IMPORTO TOTALE	
1	Recupero arretrati inventario Provincia	1	-	€ -	da fare
2	Sostituzione colleghi	7	200,00	€ 1.400,00	TUTTI
3	Gestione graduatorie III fascia AT	2	300,00	€ 600,00	TUTTI
4	Supporto Programma Annuale (P)	2	300,00	€ 600,00	ARONICA FERRO
5	Attività di attuazione DPS	3	300,00	€ 900,00	da individuare
6	Attività aggiuntiva con sostituzione DSGA e cura arretrato da 1 mar a 31 ago	1	500,00	€ 500,00	futura nomina
7	Recupero arretrato ITIS	1	1.000,00	€ 1.000,00	MORTARINO
8	Funzione aggiuntiva	2	1.200,00	€ 2.400,00	ARONICA SOLDANO
9	Attività aggiuntiva con sostituzione DSGA e cura arretrato sino 28feb	1	1.500,00	€ 1.500,00	FERRO
10	DSGA	1	4.000,00	4.000,00	ZANETTI
	<b>TOTALI</b>		AA	€ 12.900,00	

AT	ATTIVITA'	ADDETTI	IMPORTO PARZIALE	IMPORTO TOTALE	INDIVIDUAZIONE	
1	Manutenzione e magazzino attrezzatura di chimica Itis - Maggior impegno area di chimica	1	€ -	€ -	Orlandi	FUNZIONE
2	Manutenzione e magazzino attrezzatura di laboratorio elettronica	1	€ -	€ -	Milano	FUNZIONE
3	Collaborazione Attività di Orientamento Scolastico	6	€ 100,00	€ 600,00	Buzzacchi-Milano-Scanavino-Vignali-Napoli-Orlandi	
4	Uscite sul territorio per l'Orientamento Scolastico (Open Day)	1	€ 100,00	€ 100,00	Milano	
5	Sostituzione colleghi	4	€ 150,00	€ 600,00	Scanavino-Milano-Vignali-Napoli	
6	Ristrutturazione Aule informatiche IPSIA (1 lab oer ca 12 post)	1	€ 150,00	€ 150,00	Milano	
7	Manutenzione e magazzino attrezzatura di laboratorio elettrico	1			Napoli	FUNZIONE
8	Sostituzione settembre/novembre all'ipsia a seguito attività di supporto all'Itis da parte del collega	2	€ 150,00	€ 300,00	Milano-Scanavino	
9	Collaborazione alla riparazione p.c. hw	2	€ 200,00	€ 400,00	Milano-Vignali	
10	Attività di supporto Itis	1	€ 250,00	€ 250,00	Vignali	
11	Ristrutturazione laboratori inf. ITIS (3 lab per ca 50 postazioni)	2			Napoli Vignali	STRAORDINARIO AUTORIZZATO 50 ORE
12	FUNZIONE AGGIUNTIVA	4	€ 700,00	€ 2.800,00	Milano Vignali Napoli Orlandi	
13	Maggior impegno su 2 sedi - manutenzione e magazzino ipsia Itis	1	€ 1.500,00	€ 1.500,00	Buzzacchi	
14	Collaborazione Amm. di Rete - Supporto lab. moda - Riparazione pc - hw itis-ipsia - Maggior impegno su 2 sedi	1	€ 2.500,00	€ 2.500,00	Scanavino	
	<b>TOTALI</b>			<b>€ 9.200,00</b>		

CS

	ATTIVITA'	ADDETTI	IMPORTO PARZIALE	IMPORTO TOTALE			
1	Collaborazione Attività di Orientamento Scolastico	4	100,00	€ 400,00			
2	Sostituzione colleghi	11	100,00	€ 1.100,00			
3	perequazione aree pulizia	5	150,00	€ 750,00			
4	Trasporto documenti tra sedi sino 31/12	1	150,00	€ 150,00			
5	pronto soccorso	2	200,00	€ 400,00			
6	piccola manutenzione MAR-GIU	1	200,00	€ 200,00			
7	collaborazione alla comunicazione IPSIA	1	350,00	€ 350,00			
7	collaborazione alla comunicazione ITIS	3	100,00	€ 300,00			
8	piccola manutenzione SINO AL 28 FEB	1	400,00	€ 400,00			
9	assistenza alunni disabili gravi	2	300,00	€ 600,00			
10	Recupero arretrato archivi	1	500,00	€ 500,00			
11	col. Straordinaria segreteria ITIS	1	500,00	€ 500,00			
12	piccola manutenzione ITIS	1	500,00	€ 500,00			
13	attività straordinaria e eccezionale (saldatura IPSIA)	1	450,00	€ 450,00			
14	attività straordinaria e eccezionale	1	350,00	€ 350,00			
	<b>TOTALI</b>			€ 6.950,00			

