

ISTITUTO PROFESSIONALE PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "L. Montini"
Via San Giovanni – 86100 CAMPOBASSO Tel.:0874/49581 – Fax.:0874/495821 Presidenza:
0874/495843 C.F.: 80006910709 E-mail:cbri03000t@istruzione.it;
Succursale: Piazza S. Francesco – 86100 Campobasso Tel.: 0874/62082 – Fax: 0874/481866

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

A. S. 2011/2012

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO IPIA "L. Montini" di CAMPOBASSO

Visto il CCNL 2006-2009 del comparto scuola;

Visti gli accordi nazionali conseguenti alla sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art.62 del CCNL.

Vista la documentazione consegnata alla parte sindacale;

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto contribuisce al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza della scuola e riconosce e valorizza la professionalità dei lavoratori della scuola ATA nel rispetto del CCNL;

Considerato che le recenti innovazioni normative e organizzative della scuola e quelle prefigurate dai regolamenti approvati hanno introdotto rilevanti trasformazioni che richiedono la prosecuzione e il rafforzamento di soluzioni contrattuali adeguate alle esigenze della scuola e rispettose dei lavoratori;

Visto il Piano dell'Offerta Formativa approvato dal Collegio dei Docenti il 10 ottobre 2011 e adottato dal Consiglio di Istituto il 10 ottobre 2011 e considerate le modifiche apportate rispetto a quello dell'anno scolastico 2010/11;

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto rappresenta una conferma, con le necessarie modifiche e adeguamenti dettati dalla riduzione delle risorse professionali ed economiche, delle esperienze di contrattazione integrativa di istituto degli anni precedenti;

Il giorno 10 ottobre 2011, presso l'IPIA "L. Montini" di Campobasso tra il Dirigente Scolastico (DS), la RSU di Istituto ed i rappresentanti sindacali di 10 e 11 si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto :

PARTE I

TITOLO I - NORME COMUNI

Articolo 1

Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

1. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti.

2. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

TITOLO II - CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

Articolo 2

Criteri generali

Tutte le risorse a disposizione, ed in particolare, il fondo di istituto, i fondi per le funzioni strumentali e gli incarichi specifici e le altre fonti di finanziamento che prevedono la retribuzione del personale, sono finalizzate a sostenere il processo di autonomia scolastica con particolare riferimento alle attività didattiche, organizzative, amministrative e gestionali necessarie alla piena realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le risorse disponibili sono inoltre utilizzate anche per la qualificazione e l'ampliamento dell'offerta formativa e per le attività di ricerca ed innovazione metodologico-didattica e organizzativa

necessarie a rispondere alla domanda proveniente dal mondo del lavoro e dalle istituzioni ed in generale dal territorio. L'impiego delle risorse non esclude alcuna delle componenti professionali della scuola in considerazione del ruolo necessario e dell'apporto fornito da tutto il personale alle attività previste dal piano dell'offerta formativa.

Articolo 3

Modalità informazione preventiva e successiva art.6 CCNL

L'informazione preventiva e successiva di cui all'art.6 del CCNL, avverrà attraverso la consegna di copia della relativa documentazione in apposite riunioni.

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

Articolo 4

Permessi, permessi brevi, ferie

1 I permessi sono autorizzati dal DS.

2 Per i permessi brevi non occorre motivare e documentare la domanda che deve essere presentata almeno il giorno precedente; solo in casi particolari la domanda può essere presentata il giorno stesso.

3 Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà secondo le esigenze di servizio. E' ammesso il recupero anticipato dei permessi richiesti.

4 La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio a disposizione o con docenti non in servizio disponibili ad anticipare il recupero di un permesso breve richiesto o da richiedere per una data successiva.

5 La domanda di ferie deve essere presentata, di norma, almeno tre giorni prima del giorno di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.

6 La richiesta dei permessi per motivi personali e familiari deve essere documentata con idonea certificazione o autocertificazione.

7 Le ferie, qualora richieste ai sensi dell'art. 13, c. 9 del CCNL vigente possono essere fruito solo nel caso sia possibile sostituire il docente con altro in servizio e non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'istituzione scolastica anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti.

Articolo 5

Orario di lavoro

1 L'orario di lavoro dei docenti consta di diciotto ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni. L'orario delle lezioni non potrà prevedere di norma più di cinque ore di lezione non consecutive.

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal consiglio di istituto sulla base delle proposte deliberate dal collegio dei docenti.

2 L'orario di lavoro può essere strutturato su base plurisettimanale e riflettere criteri di flessibilità organizzativa e didattica prevista dai progetti e inseriti nel piano dell'offerta formativa.

Articolo 6

Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica

Il personale impegnato nei progetti sarà individuato nel rispetto delle delibere degli organi collegiali della scuola quando le stesse hanno indicato i nominativi o nel rispetto della delega conferita e delle specifiche competenze richieste o indicate nei documenti di programmazione delle attività. Nel caso di assenza di specifiche indicazioni relative ai requisiti del personale, l'incarico sarà attribuito sulla base dei seguenti criteri in rapporto alle attività :

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere, in qualità di formatore o di corsista;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione.

Al personale sarà richiesto di svolgere le attività secondo le esigenze individuate direttamente per il raggiungimento delle finalità previste dai progetti e dalle attività nel rispetto dei principi di efficienza e di efficacia. Il personale dovrà svolgere i compiti assegnati in autonomia e sulla base degli obiettivi con assunzione di responsabilità diretta rispetto agli strumenti, ai materiali ed alle informazioni utilizzate e collaborerà, secondo quanto necessario, con altro personale della scuola o con soggetti esterni mantenendo continui collegamenti con il dirigente scolastico e, secondo le esigenze, con il direttore dei servizi generali ed amministrativi. Il personale fornirà periodiche informazioni, anche in forma strutturata, al fine di consentire il monitoraggio delle attività e l'adozione delle decisioni necessarie per la loro realizzazione ed il loro eventuale adeguamento.

Articolo 7

Criteri generali per la ripartizione del fondo di Istituto

Il fondo di istituto destinato al personale docente viene ripartito come segue:

- 20% interventi didattici educativi integrativi
- 80% altre attività

Altri finanziamenti che dovessero pervenire saranno utilizzati per le attività programmate nell'ambito del Piano dell'offerta formativa. La misura dei compensi sarà data dalla somma prevista ripartita tra i docenti in base ai carichi di lavoro quantificati in unità orario.

Articolo 8

Impegni del personale docente art.88 CCNL

In conseguenza delle designazioni effettuate in base alla delibera del Collegio dei Docenti e alla delibera del Consiglio d'Istituto saranno destinatari di compensi a carico del fondo di istituto :

- I coordinatori dei consigli di classe;
- La commissione che gestisce l'orientamento scolastico;
- La commissione POF;
- La commissione Alternanza Scuola Lavoro;

- I responsabili dei laboratori;
- I due collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Il coordinatore didattico del plesso di San Francesco;
- I progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
- Le attività di recupero;
- La commissione orario;
- I docenti accompagnatori degli alunni durante i viaggi di istruzione;
- Attività di gestione del sito web.

Articolo 9

Funzioni strumentali

1 La parte sindacale prende atto del percorso stabilito dal collegio dei docenti per la designazione delle seguenti funzioni strumentali:

Area n.1, il docente assegnatario della funzione strumentale **Progettazione e gestione del Piano dell'Offerta Formativa**, cura le seguenti azioni:

AZIONI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE
Adeguamento del P.O.F.	<p>Aggiorna il documento P.O.F. secondo gli orientamenti e le scelte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa agli incontri di studio e di ricerca relativi all'organizzazione e realizzazione del curriculum • Incontra i docenti F.S. delle altre aree per realizzare l'effettivo coordinamento dell'offerta formativa
Supporto e coordinamento delle attività progettuali	<p>Stimola l'attività progettuale, adeguando il POF sulla base dei bisogni emersi e curando la sua rispondenza alle attese degli studenti e dei genitori</p> <ul style="list-style-type: none"> • Partecipa e collabora alle riunioni per l'elaborazione e presentazione di progetti anche promossi da enti esterni (Ministero, Regione, Provincia, Comune, ecc.) • Cura, insieme ai docenti referenti, l'esame dei documenti dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa, eventualmente in rete con altre scuole e/o in collaborazione con enti presenti nel territorio, per verificarne la coerenza con le finalità del POF e con le attività curricolari
Analisi dei risultati delle attività del P.O.F.	<ul style="list-style-type: none"> • Organizza il monitoraggio e la verifica dell'offerta formativa didattico/organizzativa in itinere e finale rivolta alle famiglie. Ne analizza i risultati e realizzano strumenti e modalità per la successiva divulgazione, anche in collaborazione con i docenti responsabili del sito web d'Istituto • Produce le informative per il Collegio Docenti

	e per l'utenza in forma sintetica (opuscoli, brochure o altro), anche in collaborazione con i docenti responsabili del sito web d'Istituto e con i docenti F.S. delle altre aree
--	--

Area n.3, il docente assegnatario della funzione strumentale **Interventi e servizi per studenti, relazione scuola-famiglia**, cura le seguenti azioni per i plessi di San Giovanni e San Francesco:

AZIONI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE
Accoglienza/Integrazione	<ul style="list-style-type: none"> • Promuove le attività e/o i progetti di accoglienza/integrazione alunni, in particolar modo dei diversamente abili e con disagio socioculturale, al fine di favorire il successo formativo di ogni alunno • Predisporre i necessari atti per l'inserimento in itinere degli alunni • Collabora nell'individuazione delle strutture sul territorio (strutture degli EE.LL., strutture sanitarie, cooperative, strutture di solidarietà, parrocchie, associazioni sportive, ecc.) e delle risorse interne d'Istituto che possano collaborare per favorire l'integrazione dei ragazzi in situazioni di disagio, stranieri e diversamente abili

Area n.3, il docente assegnatario della funzione strumentale **Interventi e servizi per studenti, relazione scuola-famiglia**, cura le seguenti azioni per i plessi di San Giovanni e San Francesco:

AZIONI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE
Promozione delle attività di orientamento in ingresso e in uscita	<ul style="list-style-type: none"> • Individua enti, associazioni, agenzie educative, imprese ecc., per attivare specifici progetti di orientamento, in collaborazione con la F.S. dell'Area 4 • Promuove e partecipa agli incontri di studio e di ricerca, anche di rete, in collaborazione con la F.S. dell'Area 4 • Cura le attività di orientamento in ingresso e in uscita

Area n.4, il docente assegnatario della funzione strumentale **Rapporti con Enti e Istituzioni – Alternanza Scuola-Lavoro – Rapporti con il territorio**, cura le seguenti azioni:

AZIONI	MODALITÀ DI ATTUAZIONE
Progetti formativi d'intesa con Enti ed Istituzioni esterne: scuola e territorio	• Individua enti, associazioni, agenzie educative, imprese ecc., per attivare specifici progetti formativi, in collaborazione con la F.S. dell'Area 3
Alternanza Scuola Lavoro	• Individua i profili professionali innovativi che offrano occasioni di raccordo con il mondo del lavoro, anche attraverso la promozione di

	indagini conoscitive <ul style="list-style-type: none"> • Coordina i rapporti con enti pubblici o aziende per la realizzazione di stage formativi • Partecipa all'organizzazione e al monitoraggio degli stage aziendali
--	--

Articolo 10

Sostituzione docenti assenti

1. Per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi si stabilisce quanto segue:

- utilizzo delle ore di completamento orario
- utilizzo delle ore di recupero
- utilizzo docenti della stessa classe del docente assente
- utilizzo docenti della stessa disciplina del docente assente
- utilizzo altri docenti
- equa ripartizione dei carichi

2. Ai docenti che effettueranno supplenze in sostituzione dei docenti assenti saranno erogati compensi in base alle ore di sostituzione effettuate, come da parametri vigenti.

Articolo 11

Incentivo a docenti accompagnatori

1. Ai docenti accompagnatori degli alunni durante i viaggi d'istruzione viene riconosciuto un compenso giornaliero lordo pari a 30,00 euro, per il maggior carico di lavoro e responsabilità, compatibilmente con l'importo totale assegnato (2.000,00 euro).

Articolo 12

Formazione dei docenti

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.

2. I docenti fruiscono a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art.64 comma 5 CCNL per la frequenza di attività di formazione proposte dall'USP, dall'USR, dal MPI, da enti accreditati.

3. I docenti che seguono attività di formazione organizzate dall'Amministrazione ad ogni livello sono in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgono fuori sede hanno diritto, ove spettanti, al rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 13

Collaborazioni plurime del personale docente art.35 CCNL

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal DS che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.

2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.

TITOLO IV - PERSONALE ATA

Articolo 14

Assemblea ATA

Il DS convoca entro l'inizio delle lezioni una riunione del personale ATA in servizio nella scuola con il seguente ordine del giorno:

- * Consultazione del personale ATA in relazione agli specifici aspetti di carattere generale ed organizzativo inerenti all'attuazione del piano dell'offerta formativa;
- * Proposte del personale ATA per l'individuazione delle attività da inserire nel piano di utilizzo del fondo d'istituto e per la individuazione degli incarichi specifici di cui all'art.47 CCNL e della seconda posizione economica.

Articolo 15

Piano delle attività

1 Il piano delle attività del personale ATA previsto dall'art.53 comma 1 del CCNL, allegato al presente contratto, è formulato coerentemente al Piano dell'Offerta Formativa ed ai criteri generali per il funzionamento della scuola deliberati dal consiglio di istituto e contiene

- la ripartizione dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico
- l'organizzazione dei turni e degli orari
- gli incarichi specifici da assegnare
- le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

2 Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi (D.S.G.A.) individuerà il personale al quale assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal DS, delle esigenze individuate e nel rispetto del presente contratto e disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali contenenti i compiti da svolgere per tutto l'anno scolastico.

3 All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Articolo 16

Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni e dei compiti verrà effettuata in modo equo fra il personale risultante in servizio.

L'assegnazione ai plessi avviene all'inizio dell'anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura, di norma, per tutto l'anno.

Il personale, è confermato, salvo esigenze particolari, nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente.

Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da personale già in organico, nell'anno precedente, si procede come di seguito:

- su esplicita richiesta, assegnazione ad altra sede del personale in servizio nel caso di più richieste si ricorre alla graduatoria interna;
- assegnazione del personale entrato in organico con decorrenza 1 settembre;
- assegnazione del personale con rapporto a tempo determinato.

I settori di lavoro saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica. Il Direttore SGA, tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna all'inizio di ogni anno scolastico le aree amministrative di competenza agli assistenti e i reparti ai collaboratori scolastici.

L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico e deve assicurare la copertura di tutte le attività curricolari e di tutte le riunioni degli OO.CC. Si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane e 6 giorni lavorativi; è possibile prevedere articolazioni diverse in presenza di formali richieste e – in relazione al ruolo dei richiedenti – qualora non ne soffrano le normali esigenze di servizio. In coincidenza di periodi di particolare intensità è possibile la programmazione di un orario eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore.

La flessibilità dell'orario è consentita solo se favorisce l'erogazione del servizio e il numero del personale garantisce il servizio. Essa consiste, di norma, nel posticipare l'orario di entrata od anticipare l'orario di uscita o entrambe le facoltà. Se l'esercizio dell'istituto della flessibilità, per mancanza di attività pomeridiane, non dovesse permettere di effettuare le 6 ore di servizio giornaliere, il debito orario verrà restituito con altre modalità (rientri pomeridiani, decurtazione delle ferie, sconto di ore di lavoro straordinario reso).

Per il personale ATA si farà ricorso alla turnazione del servizio: a) qualora le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio; b) nel caso di attività didattiche ordinarie pomeridiane e antimeridiane che richiedono la presenza di detto personale. In questo caso il Direttore SGA predispone un piano identificando il personale addetto e il periodo previsto.

Il Dirigente Scolastico dispone la chiusura prefestiva alla luce di apposita delibera del Consiglio di Istituto. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate. Il personale può estinguere i debiti di lavoro anche mediante: a) giorni di ferie o festività soppresse; b) ore di lavoro straordinario non retribuito; c) recuperi pomeridiani in periodi di attività didattica.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DS e dal DSGA. Salvo motivi impreveduti, i permessi vanno richiesti all'inizio del turno di servizio e – a meno che non se ne chieda lo sconto con il lavoro straordinario reso - conteggiati al termine delle lezioni unitamente ai crediti di servizio accumulati per vari motivi durante l'anno scolastico.

La somma algebrica di debiti e crediti d'orario:

- se positiva dà diritto – possibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche - al godimento di giornate di riposo aggiuntive alle ferie spettanti;
- se negativa dà diritto all'Amministrazione di decurtare proporzionalmente in primo luogo il lavoro straordinario reso, quindi, le ferie spettanti.

I giorni di ferie previsti dalle norme contrattuali vigenti possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito un numero sufficiente di personale in servizio e a tutti sia assicurato un turno continuativo pari ad almeno 15 giorni nel periodo che va dalla fine delle lezioni nel mese di giugno e fino ad almeno una settimana prima della ripresa delle stesse nel mese di settembre; in tale arco di tempo, il numero minimo di personale in servizio non dovrà essere inferiore a due unità fino al 25 agosto e tre unità dal 27 agosto al 1° settembre. Le ferie debbono essere richieste entro la metà del mese di maggio di ogni anno scolastico e godute entro il 31 agosto. Il personale a tempo determinato usufruisce di tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati entro la risoluzione del contratto. L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato.

Singoli giorni di ferie durante le attività didattiche devono essere chiesti almeno tre giorni prima e saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per congiunture imprevedute il Dirigente Scolastico vaglierà caso per caso.

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo – in presenza di preventiva autorizzazione - dà diritto all'accesso al fondo d'Istituto nella misura oraria stabilita dalle tabelle contrattuali.

Al collaboratore scolastico che sostituisce il collega assente - per salute, legge n.104/1992, lutto e gravi motivi - sarà corrisposto, previa compilazione di apposito modulo da consegnare in segreteria il giorno successivo alla sostituzione effettuata, un compenso giornaliero lordo pari alla misura oraria (un'ora) di prestazione aggiuntiva prevista dalle tabelle contrattuali in vigore – a condizione che effettui la pulizia dei locali di competenza del collega assente. Qualora non siano possibili compensazioni con altre attività, tali prestazioni saranno liquidate fino a un massimo complessivo di 180 ore oltre le quali si procede comunque alla concessione di riposi compensativi, su richiesta del lavoratore, da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Consistono in: a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento delle funzionalità organizzative e amministrative dei servizi generali della scuola; b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni disabili; c) prestazioni aggiuntive necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi amministrativo/didattici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie; d) sostituzione del personale assente. Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il fondo d'Istituto. L'amministrazione non può chiedere prestazioni di servizio superiori alle 9 ore giornaliere.

Articolo 18

Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Articolo 19

Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro

1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con il sistema automatizzato per la rilevazione delle presenze (orologio segnatempo) che registra l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa e, a maggior tutela dei lavoratori, anche con firma su foglio di presenze.

2 Gli atti dell'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

3 L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e ne è interessata la generalità del personale.

Articolo 20

Ore eccedenti

1. La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie è previsto nel piano delle attività.

2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale collaboratore scolastico resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati, di norma, in giorni o periodi di minori esigenze di servizio.

4. Saranno utilizzati per la retribuzione delle ore eccedenti anche i fondi utilizzati nel programma annuale derivanti da contratti o convenzioni con soggetti esterni e i fondi specificatamente previsti

per gli ATA in progetti specifici che prevedano la corresponsione di compensi per il personale ATA.

5. Nel caso di dichiarata disponibilità il personale può svolgere attività aggiuntive in entrambe le sedi dell'Istituto.

Articolo 21

Incarichi specifici

1. Il presente contratto integrativo dà atto che gli incarichi specifici, per ogni profilo professionale sono indicati nel piano delle attività allegato al presente contratto.

2. Il DS attribuirà gli incarichi con decreto affisso all'albo della scuola e con comunicazione scritta individuale, previa acquisizione delle dichiarazioni scritte di disponibilità da parte del personale interessato, nel rispetto dei seguenti criteri considerati in relazione alla quantità e qualità del possesso e in rapporto alle attività caratterizzanti lo specifico incarico:

- Possesso di titoli di studio o di specializzazione specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento specifici o attinenti alle attività da svolgere;
- Esperienze di lavoro all'interno ed all'esterno della scuola attinenti alle attività da svolgere;
- Disponibilità ed interesse allo sviluppo delle competenze professionali;
- Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
- Capacità di organizzazione del proprio lavoro in coerenza con gli obiettivi delle attività;
- Conoscenza e capacità di utilizzo delle tecnologie informatiche e della comunicazione (se richiesto dall'incarico da svolgere)

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

Articolo 22

Formazione degli ATA

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto-dovere per il personale e va quindi favorita.

2. Può partecipare contemporaneamente ad iniziative proposte dall'USP, dall'USR, dal MPI, da enti accreditati e per i cui corsi sia previsto esonero dal servizio, da scuole in rete fino al 20% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale, previa intesa con l'Ente Accreditato.

3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto. In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione utilizzato oltre quello d'obbligo va recuperato con riposi compensativi.

4. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.

5. Alle attività di formazione svolte nella scuola potranno essere ammessi dipendenti non appartenenti alla qualifica ATA per la quale il corso è organizzato purché in possesso del titolo di studio valido e/o di servizio per l'accesso alla qualifica stessa.

TITOLO V - SICUREZZA

Articolo 23

Norme legislative e contrattuali vigenti

Quanto predisposto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro è previsto sulla base ed entro i limiti di quanto disposto dalla normativa attualmente vigente, in particolar modo da quanto previsto all'art.3 del D. Lgs 81/2008 fino alla scadenza prevista al comma 2 dai D.Lgs 626/94 e 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98 e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96 e al CCNL.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Articolo 24

Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che sono presenti nell'Istituto. Ad essi sono equiparati tutti gli alunni frequentanti impegnati nelle attività scolastiche in orario curriculare ed extracurriculare che prevedono l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Articolo 25

Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di un documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure adottate e il programma di successivi miglioramenti;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi rivolti a favore degli alunni e di tutto il personale.

Inoltre potrà in essere ogni adempimento necessario per la designazione delle seguenti figure:

- rappresentante dei lavoratori per la sicurezza da eleggere in seno alla RSU;
- responsabile del primo soccorso (n. 1 per ogni piano);
- responsabile delle misure di prevenzione e protezione antincendio (n. 2 per piano, ove possibile);
- responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (figura RSPP - n. 1 per l'Istituto)

Articolo 26

Il servizio di prevenzione e protezione – responsabile

Il Dirigente Scolastico in qualità di datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito una persona tra i dipendenti della scuola (docenti e A.T.A.) provvisto di specifici requisiti adeguatamente documentati e in possesso d'attitudini e capacità individuali e che si dichiari disponibile (figura SPP- n. 1 per plesso).

Articolo 27

Documento valutazione rischi

Il documento è redatto dal Dirigente Scolastico.

Articolo 28

Riunione periodica di prevenzione e protezione da rischi

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente Scolastico che la presiede, il responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione e il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame il documento sulla sicurezza e le modalità di informazione e formazione dei lavoratori; la riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.

Articolo 29

Attività di formazione e informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti. Sono privilegiate le attività di formazione svolte da altre strutture pubbliche (VV.FF. – ASL - ecc.).

Articolo 30

Rappresentante dei lavoratori alla sicurezza

Nell'Istituto viene individuato nell'ambito della RSU un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RSL).

Con riferimento alle attribuzioni del RSL, le parti concordano quanto segue:

- a) Il RSL ha diritto d'accesso ai luoghi di lavoro; segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare, anche congiuntamente con il RSPP.
- b) Il Dirigente Scolastico, consulta il RSL su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del RSL. In tale circostanza il RSL ha facoltà di formulare proposte e opinioni. La consultazione deve essere verbalizzata e firmata.
- c) Il RSL è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione e protezione, nel piano di valutazione dei rischi, sulla programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituto e nell'organizzazione della formazione.
- d) Il Dirigente Scolastico fornisce al RSL tutta la documentazione richiesta.
- e) Il RSL ha diritto alla formazione prevista dal citato D.L.
Per tale formazione si fa riferimento anche ai corsi finanziati dal Ministero e presenti nella nota del Dipartimento per i Servizi nel territorio – ufficio V – prot. n. V/979.
- f) Per l'espletamento dei compiti il RSL, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue.

Articolo 31

Rapporti con gli enti locali proprietari

- a) Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico, deve essere rivolta all'Ente Locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.
- b) In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'Ente Locale e il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. L'Ente Locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza in termini di legge.

TITOLO VI - DIRITTI SINDACALI

Articolo 32

Assemblee Sindacali

1. La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), 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 apposta alcuna firma di presenza 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 del calcolo per il monte ore.
2. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il DS e la R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

Articolo 33

Bacheche sindacale, documentazione e agibilità sindacale

1. Le bacheche sindacali sono collocate, in ognuna delle sedi, in luogo concordato con la RSU.
2. I componenti la R.S.U. e qualsiasi rappresentante delle organizzazioni sindacali ha diritto di affiggere nelle bacheche, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo.
3. Stampati e documenti possono essere inviati alle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali.
4. Ai membri della R.S.U. e delle organizzazioni sindacali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale.

Articolo 34

Contingente A.T.A. in caso di sciopero.

- a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - n. 1 assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa,
 - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- b) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori, il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:
 - DSGA,
 - n. 1 assistente amministrativo,
 - n. 1 collaboratore scolastico per le attività connesse.
- c) Il Dirigente Scolastico, in occasione di uno sciopero, individua, sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali, i nominativi del personale da includere nei contingenti minimi di cui ai precedenti commi a

- e b in servizio presso l'istituzione scolastica, tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.
- d) I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima della effettuazione dello sciopero.
 - e) Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione, nel caso sia possibile.
 - f) Nel caso ci sia l'adesione allo sciopero di tutto il personale A.T.A. il Dirigente Scolastico se trattasi di servizi essenziali sceglie i nominativi tramite sorteggio effettuato alla presenza del personale interessato, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
 - g) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi di cui al precedente comma f, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Articolo 35

Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti firmatarie, s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso l'Istituzione scolastica.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 15 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.
4. In caso di mancato accordo fra le parti si attiva il tavolo di raffreddamento relativo all'applicazione dei contratti integrativi di istituto.
5. Le procedure di conciliazione di cui al presente articolo non sostituiscono quelle previste dall'Accordo Quadro né quelle di cui agli art.65 e 66 del D. lvo 165/2001.
6. Ogni richiesta di interpretazioni autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata dai soggetti indicati al punto III dell'art. 7 CCNL.

PARTE II

TITOLO VII – PARTE RETRIBUTIVA

Articolo 36

Il fondo di Istituto verrà ripartito in ragione del 72% a favore dei docenti e del 28% a favore del personale A.T.A..

Articolo 37

Docenti collaboratori del Dirigente Scolastico

Al primo collaboratore, a fronte delle seguenti deleghe, si intende erogare un compenso individuale annuo lordo corrispondente a 350 ore:

- ✓ Sostituzione DS per assenza, ferie o impedimento, con potere di firma degli atti di sua competenza ;
- ✓ Collaborazione nella pratica quotidiana in ordine alla vigilanza, alle assenze, ai permessi, ai ritardi e alle uscite anticipate degli alunni;
- ✓ Verifica e tenuta della documentazione delle iniziative svolte;
- ✓ Coordinamento, verifica e tenuta della documentazione di programmazione didattica dei docenti.;
- ✓ Verifica e controllo dell'orario settimanale delle lezioni; assenze dei docenti e loro sostituzione;
- ✓ Coordinamento delle attività relative ai corsi di alternanza scuola-lavoro.

Al secondo collaboratore, a fronte delle seguenti deleghe, si intende erogare un compenso individuale annuo lordo corrispondente a 120 ore:

- ✓ Svolge funzioni organizzative e gestionali; in particolare provvederà alle sostituzioni dei docenti assenti, alle modifiche temporanee dell'orario delle lezioni, al rilascio delle autorizzazioni relative all'ingresso e all'uscita degli alunni, ai rapporti con le famiglie e - in caso di assenza /impedimento del DS - alla gestione dei provvedimenti disciplinari;
- ✓ In assenza del DS e/o del primo collaboratore, tutto quanto previsto al paragrafo precedente.

Articolo 38

Funzioni strumentali al POF - Risorse prevedibili, lordo dipendente: 5.992,67 euro :

- I. Gestione del piano dell'offerta formativa:
Retribuzione: 25% della somma disponibile (1 docente).
- II. Interventi e servizi per gli studenti: Coordinamento delle attività extra-curricolari; Organizzazione e coordinamento di attività espressive , sportive e di spettacoli; Coordinamento di visite guidate e viaggi d'istruzione; Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio.
Retribuzione: 50% della somma disponibile (2 docenti 25% ciascuno).
- III. Realizzazione dei progetti formativi d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola: Gestione integrata dei singoli progetti; Progetti gestiti in rete con altre scuole; Progetti che prevedono l'intervento di EE.LL., associazioni, Università ecc.; Coordinamento delle attività di Alternanza Scuola-Lavoro; Formazione professionale.
Retribuzione: 25% della somma disponibile (1 docente).

Articolo 39

Incarichi specifici a favore del personale A.T.A.

- VISTO l'art.47 del CCNL 2006/09, così come novellato dall'art. 1.1.1 della Sequenza contrattuale 25/07/2008, in cui si stabilisce che i compiti del personale a.t.a. sono costituiti da:
 - a) attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa;
- VISTO l'art.50 del CCNL 2006/09, così come novellato dall'art. 2.1.2 della Sequenza contrattuale 25/07/2008, in cui si stabilisce che l'attribuzione delle posizioni economiche (600 euro annui da corrispondere direttamente dal MEF in tredici mensilità al personale dell'Area A, 1.200 e 1.800 euro annui da corrispondere direttamente dal MEF in tredici mensilità al personale dell'Area B) avviene in maniera graduale dopo l'esito favorevole della frequenza di apposito corso di formazione diretto al personale utilmente collocato nella graduatoria dei richiedenti;
- CONSIDERATO che tali incarichi sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definiti nell'area di appartenenza e possono essere svolti sia in orario di servizio ordinario – intensificando il lavoro – sia in orario extra-ordinario;

si attivano i seguenti incarichi specifici a favore di:

- Assistenti amministrativi (n.5 unità in servizio, di cui 2 destinatarie della prima posizione economica e n.1 della seconda posizione economica):

Risorse lordo dipendente: 2.400,00 euro.

<i>DESCRIZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>ENTE PAGATORE</i>	<i>IMPORTO UNITARIO</i>
Sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento. Supporto al P.O.F. – Attività di sportello	MEF (sul cedol.)	1.800,00
Applicazione sulla piattaforma telematica per la gestione dei rapporti Scuola / Genitori / Enti: Sostituzione in caso di assenza o impedimento del responsabile. Supporto al P.O.F. – Attività di sportello	IPSIA (risorse MIUR)	50% delle risorse disponibili
Coordinamento del personale e rapporti con la Succursale. Supporto al P.O.F. – Attività di sportello	MEF (sul cedol.)	1.200,00
Supporto al P.O.F. – Attività di sportello	MEF (sul cedol.)	1.200,00

Responsabile dell'applicazione sulla piattaforma telematica per la gestione dei rapporti Scuola / Genitori / Enti. Supporto al P.O.F. – Attività di sportello	IPSIA (risorse MIUR)	50% delle risorse disponibili
--	----------------------------	-------------------------------------

- Assistenti tecnici (n.07 unità in servizio, di cui n. 5 destinatarie della prima posizione economica e n. 1 della seconda posizione economica):
Risorse lordo dipendente: 1.200,00 euro :

<i>DESCRIZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>SEDE</i>	<i>ENTE PAGATORE / IMPORTO UNITARIO</i>
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Servizio prevenzione e protezione – Prevenzione incendi	Centrale (Lab.n.3, n. 4 e n.7)	MEF (sul cedolino) 1.800,00
Realizzazione manuale gestione laboratorio; Gestione prenotazioni; Supporto autenticazione alunni; Definizione posizione alunni; Report periodico stato/utilizzo laboratorio; Backup periodico macchine virtuali; Sperimentazione actmonitor; Aggiornamento linux (wine). Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali. Addetto prevenzione incendi. Servizio prevenzione e protezione – Prevenzione incendi	Centrale (Lab.n.2 e n. 8)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Realizzazione manuale gestione laboratorio; Gestione prenotazioni; Supporto autenticazione alunni; Definizione posizione alunni; Report periodico stato/utilizzo laboratorio; Backup immagine server, dati e risorse; Sperimentazione accesso remoto m.v.; Aggiornamento linux (wine). Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali. Servizio prevenzione e protezione. Addetto primo soccorso.	Centrale (Lab.n.1 e n. 8 bis)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il	Centrale (Lab.n.5 e n.6)	MEF (sul cedolino) 1.200,00

DSGA per le verifiche inventariali. Addetto primo soccorso.		
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.	Succursale (Lab. mec=canica)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Addetto prevenzione incendi. Servizio prevenzione e protezione – Prevenzione incendi	Succursale (Lab.tecno=Logico/pneumatico e CNC)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature. Collaborazione con il DSGA per le verifiche inventariali.	Succursale (Lab.CAD-CAM)	MEF (sul cedolino) 1.200,00
Collaborazione con l'ufficio tecnico e con i responsabili dei laboratori di competenza per l'acquisto dei materiali di consumo necessari per il funzionamento degli stessi. Organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori di competenza. Piccola manutenzione delle attrezzature.	Succursale (Lab.CAD-CAM e di informatica/disegno)	IPSIA (risorse MIUR) 1.200,00

- Collaboratori Scolastici (n.10 unità in servizio, di cui 08 destinatarie della prima posizione economica):

Risorse lordo dipendente: 642,00 euro :

<i>DESCRIZIONE DELL'INCARICO</i>	<i>SEDE</i>	<i>ENTE PAGATORE /IMPORTO UNITARIO</i>
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Addetto prevenzione incendi.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00

Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Succursale	MEF (sul cedolino) 600,00
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Addetto prevenzione incendi.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Supporto all'attività amministrativo/didattica. Organizzazione degli interventi di primo soccorso.	Centrale	IPSIA (risorse MIUR) 50% risorse
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	MEF (sul cedolino) 600,00
Organizzazione degli interventi di primo soccorso. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Centrale	IPSIA (risorse MIUR) 50% risorse
Supporto all'attività amministrativo/didattica. Organizzazione degli interventi di primo soccorso.	Succursale	MEF (sul cedolino) 600,00
Attività di pronto soccorso e di prima assistenza ad alunni disabili, in attesa dell'intervento specialistico; attività di assistenza qualificata, fornendo altresì ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale. Addetto prevenzione incendi. Supporto all'attività amministrativo/didattica.	Succursale	MEF (sul cedolino) 600,00

Articolo 40

Norme finali e di rinvio

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

Per quanto non esplicitamente previsto nella presente contrattazione nelle stesse materie si rimanda alle norme generali di riferimento.

Stipulata in data 19/10/2011

Il Dirigente Scolastico	Prof.ssa CHIAROLANZA Giuseppina	F/TO CHIAROLANZA G.
La RSU	A.A. COTUGNO Giuseppina	<i>Assente</i>
	Prof. LA PORTA Domenico	F/TO LA PORTA D.
per la F.L.C. - C.G.I.L.	Prof.ssa PASQUALE Maria Lucia	F/TO PASQUALE M.L.
per la U.I.L.	MANCINI Ferdinando	F/TO MANCINI F.