

ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE



MIDOSI

CIVITA CASTELLANA

Contratto integrativo d'istituto
Anno Scolastico 2012/2013



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
(ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29.11.2007)

L'anno 2013, il mese di maggio il giorno 17, presso l'I.S.I.S. "U. Midossi" di Civita Castellana, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il CCNL 2006/2009 del 29/11/2007;
VISTO l'art. 85 del CCNL 2006/2009 come novellato dalla sequenza contrattuale relativa al FIS sottoscritta l'8 aprile 2008;
VISTA la sequenza contrattuale del personale ATA sottoscritta il 25 luglio 2008;
VISTO il CCNL del 23.01.2009 per il biennio economico 2008-2009;
VISTA l'intesa tra il MIUR e le OO.SS. del 19.03.2013;
VISTA la nota MIUR prot. n. 1167 del 21/02/2013 e n. 2138 del 04/04/2013;
VISTA la L. 59/97;
VISTO il D.L.vo 165/2001;
VISTO il DPR 275/1999;
VISTO il D.L.vo 150 del 27/10/2009;
VISTA la circolare del Dipartimento della Funzione Pubblica 13 maggio 2010 n.7;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTI gli organici del personale Docente e ATA;
VISTI i verbali del Collegio dei Docenti e quello dell'assemblea del personale ATA effettuata ad inizio anno scolastico convocata dal direttore S.G.A., nonché i verbali delle riunioni dei Dipartimenti Disciplinari relativi ai progetti POF 2012/2013;
CONSIDERATO che l'Istituto si articola in più sedi ubicate nei comuni di Civita Castellana (n°2), ;in Vignanello (n°1) e in Nepi (n°1)
RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa,

tra il Dirigente Scolastico Prof. Chericoni Franco, la R.S.U. Prof. Cisbani Enea, e il Sig. Maiolati Fabrizio; presente il Prof. in rappresentanza della CGIL scuola, il Prof. in rappresentanza della UIL Scuola, il prof. in rappresentanza della CISL Scuola assenti gli altri rappresentanti accreditati, designati dalle OO.SS., alle ore 12 presso la presidenza dell'I.I.S. "U. Midossi" di Civita Castellana, si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

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

ART. 2 - DECORRENZA E DURATA

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2013 e, comunque, sino a nuova contrattazione.

Art. 3 - MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1- Sono oggetto della contrattazione integrativa:

- a) le materie indicate all'art. 6 comma 2 del CCNL ;
- b) le misure dei compensi di cui agli articoli 9 comma 4, 33 comma 2, 34 comma 1, 51 comma 4 e 88 commi 1 e 2 del CCNL;
- c) ogni altra materia devoluta dai contratti collettivi nazionali o decentrati.

2- Dalle materie sopra indicate sono esclusi gli atti di gestione di pertinenza del dirigente scolastico di cui alla CM n°7 del 13/5/2010 del Dipartimento della Funzione Pubblica:

- organizzazione degli uffici;
- misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro;
- sfera della organizzazione e della microorganizzazione;
- organizzazione del lavoro e della gestione delle risorse umane.

3- Le parti del presente contratto nelle quali risultano ambiti indicati al precedente comma 2, sono state determinate dal DS e riportate per mera completezza documentale.

ART. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Al fine di risolvere problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto e per affrontare nuove necessità, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

TITOLO I RELAZIONI SINDACALI

CAPO I MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 5 - RELAZIONI SINDACALI

1) Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico. Esso è improntato ai criteri della correttezza e della trasparenza dei comportamenti,

2) Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa d'istituto;
- d) conciliazione.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

ART.6 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI

La delegazione di parte pubblica è composta dal Dirigente Scolastico, La delegazione di parte sindacale è composta dai componenti della R.S.U. e da rappresentanti delle O.O.S.S. territoriali firmatarie del C.C.N.L. del 29.11.2007, come previsto dall'Accordo quadro 7 agosto 1998 sulla costituzione della R.S.U,

ART.7 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

- 1) Gli incontri possono essere convocati di propria iniziativa dal Dirigente Scolastico o su richiesta formale delle R.S.U.
- 2) Il Dirigente Scolastico provvede alla convocazione con atto scritto, indicante data, ora e tematiche da trattare.
- 3) La convocazione da parte del D.S. va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
- 4) La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
Sarà cura della R.S.U. fornire al D.S, una copia del proprio eventuale regolamento.

CAPO II INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA

ART. 8 - INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici d'istituto;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione.

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

ART. 9 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il Dirigente, sulle seguenti materie, fornisce informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.

Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri unitamente alla relativa documentazione.

CAPO III TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

ART. 10 - TEMPI DELLA TRATTATIVA

- 1) Le procedure inerenti le materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico debbono concludersi nei termini stabiliti dal Direttore generale regionale. Le altre in tempi congrui per assicurare il tempestivo ed efficace inizio delle lezioni;



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

- 2) Se le parti non firmano il contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse possono essere, dalle parti medesime, sottoposte alla commissione bilaterale istituita a livello regionale che fornirà la propria assistenza;
- 3) Decorsi venti giorni dall'inizio delle trattative le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa;

ART. 11 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE

- 1) Le intese raggiunte si intendono valide se sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti la R.S.U..
- 2) Prima della firma di ciascun accordo, i componenti la R.S.U. devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
- 3) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione dell'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalla delegazione trattante, copia è inviata dal Dirigente Scolastico per il controllo, corredata dall'apposita relazione illustrativa del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnico finanziaria del Direttore s.g.a., ai Revisori dei conti;
- 4) I Revisori dei conti effettuano il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e rendono la relativa certificazione degli oneri, secondo i principi di cui all'art. 48 del decreto legislativo n. 165/2001;
- 5) Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto collettivo integrativo viene definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti;
- 6) Eventuali rilievi ostativi dei Revisori dei conti sono tempestivamente portati a conoscenza delle organizzazioni sindacali di cui al precedente articolo 5, ai fini della riapertura della contrattazione.

ART. 12 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE

In caso di controversie tra la parte pubblica e la parte sindacale, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di avere esperito un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro cinque giorni dall'insorgere della controversia.

CAPO IV DIRITTI SINDACALI

ART. 13 - DIRITTO DI AFFISSIONE

- 1) Le R.S.U. hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività: pubblicazioni, testi, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
- 2) Alle OO.SS. è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è richiesta l'autorizzazione preventiva del D.S.
- 3) La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
- 4) Alla cura dell'albo provvederanno le R.S.U. e le OO.SS., assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax, o via telematica, sarà consegnato al rappresentante interno o ad un membro delle R.S.U.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

- 5) Ad ogni O.S. che ne faccia richiesta sarà data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato sindacale via e-mail oppure potrà essere attivata una casella di posta elettronica per ogni sindacato richiedente.

ART.14 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO

- 1) Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva e sulle materie oggetto di contrattazione. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri.
- 2) Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L.n.241/90,
- 3) La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, anche essendo edotto del nominativo del responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti, nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso.
- 4) La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
- 5) Il rilascio di tali atti avviene di norma al momento della richiesta e, comunque, entro tre giorni.
- 6) Ai componenti della R.S.U. è consentito, solo per motivi di carattere sindacale, l'uso gratuito del telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.
- 7) La segreteria delle istituzioni scolastiche rilascerà ricevuta o protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal lavoratore.
- 8) Al personale della scuola che abbia inoltrato al D.S. segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti lesivi di propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta, entro trenta giorni, ai sensi della L.n.241/90.

ART.15 - DIRITTO DI ASSEMBLEA

I componenti della R.S.U. possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste dall'art. 13 del C.C.N.L. scuola 1995.

Le assemblee possono essere richieste dalla R.S.U. (in questo caso è necessaria la richiesta della maggioranza dei componenti) e dalle strutture provinciali delle OO.SS. di categoria.

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo d'istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materia di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma o fax, almeno cinque giorni prima al capo d'istituto. Per le assemblee fuori dall'orario di lezione il preavviso è ridotto a tre giorni.

In casi di urgenza, previo accordo con il Dirigente Scolastico, la convocazione può essere fatta in tempi più ristretti.

La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

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 dieci ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. conteggerà, per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente e ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione all'assemblea stessa.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario.

Nel caso di adesione totale ad un'assemblea sindacale da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il D.S. stabilirà, d'intesa con la R.S.U, la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola e al servizio di centralino.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

ART. 16- DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI

- 1) I componenti della R.S.U. hanno titolo ad usufruire dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
- 2) I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestatato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
- 3) Il delegato RSU docente, per motivi legati alla didattica, può cumulare le ore di permesso fino ad un massimo di 12 giorni all'anno e per non più di cinque giorni ogni due mesi;
- 4) Il delegato RSU appartenente al personale ATA può cumulare sino a 20 giorni di permesso all'anno senza sostituzione (12 giorni il DSGA);
- 5) Della fruizione del permesso sindacale va data comunicazione scritta al Dirigente Scolastico in tempi utili per facilitare la predisposizione delle sostituzioni o degli adattamenti di orario, al fine di limitare il più possibile i disagi agli studenti e alle famiglie;
- 6) Ogni componente la RSU, in aggiunta ai permessi che gli competono per tale funzione, può fruire di altri permessi che gli derivano da eventuali incarichi che ricopre nell'ambito dei sindacati rappresentativi o nell'ambito del D.L. 81 ex 626 sulla sicurezza;
- 7) La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato spetta alla stessa RSU.

ART. 17 - DIRITTO DI SCIOPERO

- 1) In occasione di ogni sciopero, il D.S. inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero.
- 2) Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi essenziali nel rispetto della L. 146/90 e della 193/2000. I dipendenti precettati per l'espletamento dei servizi minimi vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali. Il personale necessario per l'espletamento dei servizi minimi risulta essere:
 - per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n.2 assistente amministrativo e n.3 collaboratori scolastici
 - per garantire lo svolgimento degli esami finali n.2 assistente amministrativo e n.3 collaboratori scolastici per ogni sede d'esami
 - per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato il Direttore SGA, n.2 assistente amministrativo e n.2 collaboratore scolastico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente e/o consentire gli adattamenti d'orario i docenti in servizio dovranno essere disponibili ad assicurare la sorveglianza dei minori presenti in Istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni. Per raggiungere il predetto obiettivo i docenti non scioperanti potranno essere invitati dal D.S. a essere presenti a scuola durante la 1A ora di lezione o ad anticipare l'orario di servizio.

L'attività di vigilanza non potrà configurarsi come sostituzione dei colleghi in sciopero e non potrà superare il n. di ore giornaliero di ciascun professore non scioperante.

Per motivi organizzativi, il docente in servizio dalla terza ora in poi è tenuto a comunicare l'eventuale adesione allo sciopero entro le ore 9 dello stesso giorno.

TITOLO II UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF

CAPO I ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO

ART. 18 - ORARIO DI LAVORO

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 4 di effettiva docenza curriculare.
2. La durata massima dell'impegno orario curriculare, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. " buchi"), è fissata in ore 6 giornaliere, che di norma dovrà essere limitato ad una sola volta a settimana.
3. L'eventuale impegno di docenza in corsi di recupero o sostegno rientrerà nei limiti previsti dal C.C.N.L.; l'intervallo fra il termine dell' ultima ora di lezione e l'impegno pomeridiano di docenza non potrà essere inferiore ai 30 minuti.
4. La partecipazione a riunioni di organi collegiali sarà contenuta nei limiti di cui al CCNL in vigore.

Art. 19 – ORARIO DELLE LEZIONI

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale, assegnato, di norma, in base alle indicazioni del docente, compatibilmente con le esigenze didattiche e con i vincoli d'orario delle singole classi.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle compatibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. Per quanto concerne le giornate del sabato e del lunedì sarà assicurata la presenza in servizio di almeno il 30% del corpo docente di ogni singola classe; l'eccesso di richieste di giorno libero per dette giornate sarà risolto con l'applicazione del criterio della rotazione e, in seconda battuta, del sorteggio, sempre se non sussistano le esigenze derivanti dalla legge 104/92 e 1204/71 e successive modificazioni.

Art. 20 – ORARIO DELLE RIUNIONI

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13.00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14.45 e termine non oltre le ore 20.30; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente scolastico provvederà a definire all'interno del piano annuale delle attività un calendario



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

delle riunioni.

4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

Art. 21 - VIGILANZA

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dal docente della terza ora.
2. I docenti della prima ora sono tenuti ad essere presenti in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni per accogliere gli alunni, secondo quanto stabilito dal CCNL all'art.29, comma 5.

Art 22 - TRASPARENZA

1. Al fine di garantire la maggior trasparenza possibile delle informazioni le circolari della scuola (consigli di classe, collegi docenti, riunioni di dipartimento, riunioni di commissioni varie, corsi di formazione e/o aggiornamento) verranno apposte su un apposito raccoglitore sia in sala docenti che in vicepresidenza.
2. Sarà comunque cura del personale scolastico verificare quotidianamente la presenza o meno di comunicazioni.

CAPO II CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI

ART. 23 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

1. Il personale docente viene assegnato a corsi, classi e sezioni in base ai criteri proposti dal Collegio dei docenti, tenendo conto anche delle indicazioni dei singoli dipendenti, compatibilmente con le priorità legate ai criteri generali, fatte salve le competenze del Dirigente Scolastico previste dall'art.25 del D. L.vo n.165 del 2001.
2. Qualora nell'assegnazione dei docenti alle classi ci si discosti dai criteri indicati, il D.S. darà, su richiesta, spiegazioni scritte all'interessato entro 5 giorni dalla presentazione dell'istanza.

CAPO III ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 24 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

1) I docenti a disposizione e i docenti che completano l'orario a disposizione sono utilizzati dal Dirigente Scolastico per le supplenze brevi secondo un piano di utilizzo che, di norma, tiene conto delle preferenze espresse dagli interessati e dell'esigenza di avere docenti a disposizione alla prima ora. Il Dirigente Scolastico, o un suo collaboratore delegato, assegna la supplenza breve seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine:

- docente che deve recuperare un permesso orario o un ritardo;
- docente con orario completamente a disposizione
- docente con orario di cattedra minore di 18 ore
- docente libero da impegni per assenza della classe

2) Qualora nell'arco della giornata non si riesca ad effettuare tutte le sostituzioni dei docenti assenti con i docenti a disposizione, si ricorre ai docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento retribuite e



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

presenti in sala insegnanti, ispirandosi al criterio della rotazione al fine di assicurare a tutti la medesima opportunità.

ART. 25 - FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Il Collegio dei docenti ha deliberato di assegnare n. 7 (sette) funzioni strumentali al POF.

L'attività dei docenti incaricati a svolgere "funzioni strumentali" è diretta a:

Attività di orientamento e predisposizione stage n° 3 (n°1 sez. ITI e n°1 sez. LA n°1 sez. licei Nepi)

Problematiche diversamente abili n°2 (n°1 sez. L A)

Aggiornamento e manutenzione sito web dell'Istituto n° 1

Rapporti scuola famiglia e predisposizione e manutenzione del registro elettronico n° 1

Figure strumentali	Orientamento ITIS: Stilo Patrizia
	Orientamento ISA- Liceo A.: Coppola Anna
	Orientamento Licei Nepi: Padovan Mara
	Registro Elettronico e dir. Lab. inf: Anselmi Livio
	Sostegno Scuole Superiori: Morosetti Gabriella
	Sostegno Scuole Superiori: Catalani Sabrina
	Sito: Gagliardi Claudio

CAPO IV PERMESSI E FERIE

Art. 26 - PERMESSI BREVI

1. Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.
2. I permessi brevi devono essere preventivamente autorizzati secondo quanto previsto dall'art.16 del C.C.N.L. 2006/2009, La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio
3. In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dall'art. 16, comma 2 del CCNL 29/11/2007. I permessi brevi devono essere recuperati entro due mesi lavorativi successivi a quello del godimento, prioritariamente in supplenze brevi. Il mancato recupero per responsabilità del dipendente implica la proporzionale decurtazione della retribuzione del servizio non reso
4. Per la richiesta di permessi brevi il dipendente non è tenuto a fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico né al momento della richiesta né al momento del rientro nell'istituzione scolastica.

;

Art. 27- PERMESSI ORARI

1. Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e che dovrà recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.

ART. 28 - FERIE

Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art. 13, comma 9, del CCNL 2006-2009 presenta la richiesta al Dirigente Scolastico, di norma, 5 giorni prima del periodo chiesto.

Il Dirigente Scolastico entro 1 giorno comunica la concessione o eventuali motivi di diniego;

In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente Scolastico dà priorità al docente che ha fruito del minor numero di giorni di ferie durante l'a.s. corrente.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

CAPO I PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

ART. 29 - ORARIO DI SERVIZIO

In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del C.C.N.L., per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione, sono adottate le sottoindicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- ✓ orario di lavoro ordinario
- ✓ orario di lavoro flessibile
- ✓ orario plurisettimanale
- ✓ turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposito ordine di servizio, formulato sulla base delle richieste del personale, che varrà per l'intero anno scolastico.

L'orario di lavoro ordinario consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro flessibile consiste in:

1. articolazione del lavoro su su 5 giorni:
 - Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, limitatamente al periodo delle lezioni, l'orario di lavoro potrà articolarsi in modo flessibile anche su 5 giorni, di norma con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
 - Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
 - Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.
2. posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà
 - La flessibilità dell'orario è permessa, previa specifica autorizzazione del DSGA, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
 - L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, con una articolazione dell'orario compatibile con le esigenze di servizio.
 - Qualora le unità di personale disponibile siano quantitativamente superiori alle necessità, si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
 - Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n.2 unità distinte per ciascuna categoria.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo vengono programmate per almeno tre ore consecutive.

L'orario plurisettimanale, il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a 6 ore per un totale di 42 ore.

Le ore prestate eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, a scelta del dipendente, possono essere:

- a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

del contratto per il personale a tempo determinato (T.D.) e il termine dell'a.s. per il personale a tempo indeterminato (T.I.);

- b) retribuite in base alle misure previste dal CCNL in vigore al momento della prestazione, compatibilmente con le disponibilità del fondo d'Istituto, allo scopo destinate dal Piano di lavoro annuale.
- c) Nel caso in cui l'orario di servizio giornaliero superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore è tenuto ad effettuare una pausa pasto di 30 minuti non remunerata.

Turnazione: per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 13.30 alle 19.30, in alternativa a quella antimeridiana) può essere effettuato giornalmente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza adottando altri modelli orari.

Al personale adibito a regime di orario articolato su più turni o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali, è applicata una riduzione d'orario sino al raggiungimento delle 35 h. settimanali, così come previsto dall'art.55, comma 1, del CCNL 27/11/2007. tale riduzione sarà formalizzata con specifico provvedimento dirigenziale individuale. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione. In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su cinque giorni mantiene comunque l'orario prefissato

CAPO II

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

ART. 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI

Le assegnazioni nella sede centrale di via Petrarca e nella sedi staccate dei collaboratori scolastici da parte del Dirigente Scolastico avviene tenendo conto delle richieste dei singoli; nel caso vi siano più richieste per lo stesso posto, si procederà nel rispetto della graduatoria d'istituto redatta secondo i criteri indicati nel contratto per le utilizzazioni. Tutti gli Assistenti Amministrativi presteranno servizio alla sede centrale.

CAPO III PERMESSI RITARDI E FERIE

Art. 31 – PERMESSI BREVI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s..
3. La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
5. I permessi andranno recuperati entro i 60 giorni lavorativi successivi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio.

ART. 32 – PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI

1. I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL 29/11/2007, devono essere richiesti, di norma, almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.
2. Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi e/o recuperi, in mancanza di accordo fra gli interessati, vige l'istituto dell'anzianità di servizio

ART. 33 – RITARDI

1. Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

2. Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato, e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

ART. 34 – MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA

1. I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 29/11/2007 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
2. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno scolastico; per comprovati e giustificati impedimenti sarà possibile usufruire di un eventuale residuo di n.6 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
3. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi);
4. Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo dal 1.7 al 31.8. La richiesta dovrà essere fatta entro il 31 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. Periodi di ferie superiori ai 15 giorni saranno consentiti se sarà possibile garantire quanto previsto al comma successivo
5. Il numero di presenze necessarie per garantire i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n.3 collaboratori scolastici, di n.3 assistenti amministrativi e di n.1 assistente tecnico. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici e assistenti amministrativi il servizio minimo sarà di n.2 unità;
6. Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e dei crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
7. Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito nei punti precedenti.
8. Nel caso di contemporanea e non esaudibile richiesta di ferie per lo stesso periodo si ricorre al criterio della rotazione.

Art. 35 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza il DSGA potrà individuare, ove lo ritenga necessario, con suo provvedimento, il personale incaricato della sostituzione e i criteri adottati.

I criteri da adottare (anche più di uno contemporaneamente) per le sostituzioni sono nell'ordine:

1. Assistenti amministrativi:
 - ore aggiuntive, (straordinario)
 - orario plurisettimanale,
 - intensificazione al massimo due ore per giorno d'assenza
2. Assistenti tecnici (limitatamente ai periodi di attività didattica)
 - ore aggiuntive, (straordinario)
 - orario plurisettimanale,
 - intensificazione (al massimo due ore per giorno d'assenza)
3. Collaboratori Scolastici:
 - ore aggiuntive, (straordinario) per lo svolgimento delle operazioni di pulizia in sostituzione del collega assente
 - orario plurisettimanale per lo svolgimento delle operazioni di pulizia in sostituzione del collega assente
 - intensificazione (al massimo due ore per giorno d'assenza) finalizzate esclusivamente al compenso del maggior impegno sulla vigilanza richiesto

Il personale collaboratore scolastico è sostituito ove possibile fin dal primo giorno, tenendo conto delle diverse necessità operative all'interno della squadra d'appartenenza e delle priorità valutate necessarie ai fini dell'efficienza del servizio.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

Nel caso di prolungamento del proprio turno finalizzato alla sostituzione di colleghi per completare pulizie di reparti e aule o per particolari compiti di vigilanza, si esaminano nel dettaglio le effettive necessità assegnando quindi lo straordinario prima ai componenti della stessa squadra e poi, ove necessario, a personale di altre squadre in quantità oraria uguale a quella prevista, per le pulizie, per il titolare assente.

Per quanto riguarda i collaboratori scolastici e assistenti tecnici nel periodo di attività didattica per assenze, diverse dalle ferie e permessi compensati, superiori a tre giorni di norma si ricorrerà al supplente esterno.

Per gli assistenti amministrativi, viste le problematiche relative alla privacy il D.S. valuterà la necessità di ricorrere alla nomina di un supplente esterno.

ART. 36 - CHIUSURA PREFESTIVA

1. Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive nei giorni di 24 dicembre 31 dicembre 5 gennaio e 7 aprile. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere disposto dal Dirigente Scolastico e pubblicato all'albo della scuola.
2. La chiusura prefestiva dell'istituto avverrà solo nel caso in cui risultino assenti più dell'80% dei dipendenti previsti in organico e tutto il personale collaboratore scolastico. Il numero minimo di personale collaboratore scolastico per tenere aperto l'istituto è di una unità e quindi: nei casi in cui più dell'80% del personale presente e tutto il personale collaboratore scolastico chiede di astenersi dal servizio usufruendo delle modalità del punto 3 si disporrà la chiusura dell'istituto. Altrimenti sarà sufficiente la presenza di almeno un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura.
3. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate entro i due mesi successivi, tranne che il personale intenda estinguere crediti di lavoro, con:
 - a. giorni di ferie o festività soppresse;
 - b. ore di lavoro straordinario non retribuite;
 - c. recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

CAPO IV ATTIVITÀ' E FUNZIONI AGGIUNTIVE

ART. 37 ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

1) Il fondo di Istituto e comunque ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni (non necessariamente oltre l'orario di lavoro, ma richiedenti maggior impegno professionale), sono finalizzati, sulla base di quanto previsto dall'art. 88 del CCNL del 29.11.2007, a:

- ✓ valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane
- ✓ migliorare l'organizzazione complessiva dei servizi amministrativi, tecnici e generali

2) Gli obiettivi da raggiungere sono:

a) promuovere l'elaborazione e l'attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali, svolgimento di attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi; garantire prestazioni aggiuntive per l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie; incentivare attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la collaborazione alla gestione per il funzionamento degli uffici, dei laboratori e dei servizi; retribuire prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare;

Le ore di lavoro per prestazioni aggiuntive devono essere concordate preventivamente con il Direttore s.g.a. ed autorizzate con atto formale dallo stesso. Nel caso che unità di personale ATA dichiarino la propria indisponibilità a prestare attività estensive, le ore possono essere distribuite al personale dello stesso profilo che ha dichiarato la disponibilità a prestare attività estensive. Eventuali ore prestate in eccedenza al budget disponibile, saranno recuperate con ore libere entro il 30/11/2011.

Le attività previste sono:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

	Incarico
straordinario C.S.	Cura degli spazi esterni ISA C.C.
	Cura degli spazi esterni ITI
	Cura degli spazi esterni Licei Nepi
	Cura degli spazi esterni ISA V.
	Pulizia straordinaria palestra itis
	pulizia reparto colleghi Ass.
	Apertura sedi
intensificazione C.S.	vigilanza cancello ISA, ITI, Licei
	sostituzione colleghi assenti
	servizio posta
	servizio coll. Sedi
	supporto uffici segreteria
straord. A.A.	sportello pomeridiano
	sostituzione colleghi assenti
	rapporti con enti
intensificazione A.A.	Supporto aree telematiche
	sostituzione colleghi assenti
	assist. Docenti
	organizz. gite e gare
	gestione comodato d'uso
	gestione rilevazioni
	Gestione ente di formazione
straordinario A.T	Manutenz. Straord. laboratori
	piccola manutenz. sede licei Nepi
	Collaboraz. Segreteria
	sostituzione colleghi assenti
	predisp. laborat. per progetti POF
intens A. T	gestione magazzino e ordini
	supporto telematico iscrizioni

ART. 38 CRITERI E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE

1) L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto e da altri finanziamenti tiene conto dei seguenti criteri:

- ✓ competenza certificata coerente con l'incarico da assegnare;
- ✓ anzianità di servizio;
- ✓ rotazione degli incarichi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

2) Le attività aggiuntive sono svolte dal personale previo incarico scritto del Dirigente Scolastico; nel provvedimento deve risultare, oltre alla descrizione delle attività da svolgere, l'esatta quantificazione retributiva lorda spettante per l'espletamento dell'incarico.

CAPO IV INCARICHI SPECIFICI

ART.39 INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

- ✓ favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
 - ✓ garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, nonché del piano delle attività predisposto dal Direttore sga
gli incarichi da conferire riguardano:
- ✓ Per i servizi amministrativi n. 4 unità:
Coordinamento area amministrativa / sostituzione DSGA n°1
coordinamento area didattica n°1
coordinamento area personale n°1
coordinamento area acquisti n°1
 - ✓ assistenti tecnici n°3 unità
n°1 manutenzione laboratori di informatica sede il sa Civita Castellana
n°1 manutenzione laboratori di informatica sede di Vignanello
(compete a queste figure l'onere di verificare l'esistenza di software illegale). Il compenso è onnicomprensivo
n°1 Coordinamento area chimico fisica
 - ✓ collaboratori scolastici n°4 unità
- assistenza disabili ITI n°1
assistenza disabili ISA vignanello n°1
assistenza disabili Nepi n°1
piccola manutenzione ISA n°1



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

tipologia	Incarico
Incarichi specifici. Collaboratori scolastici.	
	assistenza disabili Nepi
	assistenza disabili V.
	assistenza disabili ITI
incarichi specifici. assistenti tecnici	piccola manutenzi. ISA
	Coordinamento area chimica-fisica
	manutenz. lab. Inform. ISA Vign
incarichi specifici. assistenti amministrativi	manutenz. lab. Inform. ISA C.C.
	sostituzione DSGA n°1
	coordinamento aree

ART. 40 - MODALITÀ' DI INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

1) L'attribuzione degli incarichi specifici è effettuata dal Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA e secondo i seguenti criteri :

esperienze comprovate nel settore oggetto dell'incarico

comprovata competenza specifica e professionalità

disponibilità degli interessati

Nel rispetto dei criteri sopraindicati, si assicura la pari opportunità a tutto il personale.

ART. 41 - CRITERI E MODALITÀ' PER LA VERIFICA DELLA EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI SPECIFICI

Al fine della verifica di efficienza ed efficacia dell'attività svolta e coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, si prevedono:

1) incontri di monitoraggio in itinere per la valutazione dei risultati di fase ed adeguamento della pianificazione;

2) produzione, da parte del personale assegnatario, di una relazione finale sulla conduzione delle attività previste nella funzione

ART. 42 - RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

1) Gli incarichi saranno retribuiti per gli assistenti amministrativi e assistenti tecnici nella misura di € 600 lordo dipendente, per gli ass. amm. le due quote pari ad euro 1.200,00 sono state distribuite rispettando i carichi di lavoro; una pari a €400,00 e una pari ad €800,00, per i collaboratori scolastici nella misura di € 500,00 lordo dipendente.

2) L'ammontare complessivo è pari ad €5.000,00 lordo dipendente.

3) Le risorse ammontano a € 3.739,07 lordo dipendente concesse nell'anno scolastico 2012/2013; la differenza pari a € 1.260,93 sarà a carico del fondo d'Istituto

4) Gli incarichi specifici saranno liquidati dall'istituzione Scolastica solo nel caso in cui non sarà attribuita, a partire dal 01.09.2012, la prima posizione economica prevista dall'art. 2 della sequenza contrattuale del 25.07.2008.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

CRITERI E MODALITA' DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

CAPO I CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 43 - DESTINATARI DEL FONDO

Il fondo di istituto è destinato a tutto il personale docente e ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato.

ART. 44 - FINALIZZAZIONE DEL FONDO

1) Il fondo di istituto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa.

2) Con il fondo di istituto sono retribuite:

- a) le attività aggiuntive di insegnamento, quelle non di insegnamento e quelle di collegamento tra la scuola e il mondo del lavoro, per il personale docente;
- b) le attività aggiuntive estensive ed intensive, nonché il lavoro straordinario per il personale ATA.

ART. 45- COMPOSIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Il fondo dell'istituzione scolastica è costituito:

- ✓ dal fondo determinato dall'art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art.4 del CCNL 23/01/2009;
- ✓ funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007);
- ✓ incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25.07.2008);
- ✓ ore eccedenti di sostituzione colleghi assenti (art.30 CCNL 29/11/2007);
- ✓ ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente della scuola);
- ✓ somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25.07.2008),
- ✓ assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (art. 6, comma2, lettera l) CCNL 29/11/2007).



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

✓ BUDGET FONDO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2012/2013

✓ CCNL 29.11.2007

PARAMETRI PER BASE DI CALCOLO			
	N°	Importo Lordo Dip.	Importo Lordo Stato
Punti di erogazione del servizio	4	9.219,87	12.234,77
Docenti organico di diritto	104	34.930,53	46.352,81
Docenti in organico di diritto secondo grado	78	50.166,28	66.570,66
TOTALE		94.316,68	125.158,23
Indennità di direzione Lordo Dip (104*30) Lordo Stato(104*39,81)	104	3.120,00	4.140,24
Complessità Istituti	2	1.400,00	1.857,80
		4.520,00	5.998,04
Disponibilità Fondo		89.796,68	119.160,19

Totale disponibilità

	Totale Lordo Dipendente	Totale Lordo Stato
Periodo gennaio agosto 2013	€ 59.864,45	€ 79.440,14
Periodo settembre dicembre 2012	€ 29.932,23	€ 39.720,07
Avanzo Amministrazione F.I.S anni precedenti	€ 22.274,32	€ 29.558,02
Totale disponibilità	€ 112.071,00	€ 148.718,23



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

ART 46 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA

Il Fondo di Istituto, tolto l'emolumento previsto per il Direttore S.G.A e l'accantonamento di pari importo per il sostituto del Direttore S.G.A. da retribuire in caso di assenza prolungata del titolare, è reso disponibile nella misura del 1/3 al personale ATA e dei 2/3 al personale docente.

I criteri per l'erogazione del fondo d'istituto sono stabiliti avuto riguardo:

- del Piano dell'offerta formativa;
- della macroprogettazione approvata dal collegio docenti,
- delle esigenze funzionali alla logistica;
- dell'organizzazione del Servizio, anche in funzione dei servizi offerti al territorio.

Distribuzione budget

	Totale Lordo Dip	Totale Lordo Stato
BADGET ATA	€ 37.357,00	€ 49.572,74
BADGET DOCENTI	€ 74.714,01	€ 99.145,49
Totale disponibilità Fondo Istituto	€ 112.071,01	€ 148.718,23

ART. 47 FUNZIONI STRUMENTALI (ART. 33 CCNL)

Il numero delle funzioni strumentali e le attività da esplicare sono identificate con delibera del Collegio dei Docenti che, contestualmente, ne definisce criteri di attribuzione, numero e destinatari e sono attribuite formalmente dal Dirigente Scolastico. Le parti, vista la delibera del Collegio dei Docenti, che ha identificato n.8 Funzioni strumentali per l'a.s. corrente, e vista la disponibilità finanziaria pari ad € 11828,85 (€9735,7 relativi all'anno corrente e € 2093,15 relativi agli anni precedenti) valutati carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere, per l'a.s. 2012-2013 a ciascuna funzione strumentale i seguenti compensi con un onere a carico del FIS paria a euro 777,65

		lordo stato	lordo dipendente
Figure strumentali	Orientamento ITIS: Stilo Patrizia	1990,5	€ 1500
	Orientamento ISA- Liceo A.: Coppola Anna	1990,5	€ 1500
	Orientamento Licei Nepi: Padovan Mara	1990,5	€ 1500
	Sostegno Scuole Superiori: Catalani Sabrina	1327,0	€ 1000
	Sostegno Scuole Superiori: Morosetti Gabriella	1327,0	€ 1000
	Sito: Gagliardi Claudio	1990,5	€ 1.500
	Registro Elettronico e dir. Lab. Inf.: Anselmi Livio	1990,5	€ 1500
TOTALE		12606,5	9500

I docenti a cui sono state attribuite le funzioni strumentali, dovranno relazionare al Dirigente Scolastico, entro il 15.06.2011, l'attività svolta durante il corso dell'anno scolastico indicando gli obiettivi raggiunti e le eventuali correzioni da apportare in sede di programmazione delle attività del successivo anno.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

ART. 48 ORE ASSEGNATE AL PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITÀ NON RICONDUCIBILI A SINGOLI PROGETTI E A CARICO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Compensi incarichi ai docenti deliberati dal collegio docenti:

INCARICO	DOCENTE	N°	compenso	n° ore	totale lordo stato	totale lordo dipendente
Collaboratore Vicario	Cavalieri Bruno	1	€ 4.000,00	forf	€ 4.000,00	3.014,32
Collaboratore del Dirigente Scolastico	Arigoni Franca	1	€ 3.000,00	forf	€ 3.000,00	2.260,74
Coordinatori Didattici	Stilo Patrizia (I-TIS), Coppola Anna e Cremonini Novella (Isa- Liceo A. Civita C.), Spinucci Luisiana (Liceo Lingu. e Scient. Nepi),	4	€ 23,23	70	€ 6.504,40	4.901,58
Coordinatore Vignanello	Barcherini Sonia	1	€ 23,23	90	€ 2.090,70	1.575,51
Tutor	Vedi Elenco	8	€ 90,00	forf	€ 720,00	542,58
Coordinatori e segretari di classe	Vedi elenco	47	€ 23,23	20	€ 21.836,20	16.455,31
Segretario Collegio Docenti	Cisbani Enea	1	€ 23,23	25	€ 587,00	442,35
Orario Scolastico	Stilo Patrizia (I-TIS), Arigoni Franca (Licei Nepi),	2	€ 23,23	50	€ 2.323,00	1.750,57
Respons. Lab. Chi-Fis- Elettrot. ITIS	Cagnetti Marco	1	€ 23,23	20	€ 469,60	353,88
Respons. Lab. Artistici Isa- Liceo Art. Civita C.	Annesi Mario	1	€ 23,23	20	€ 469,60	353,88
Respons. Lab. Artistici Isa- Liceo Art. Vignan.	Chiatti Nadia	1	€ 23,23	20	€ 469,60	353,88
Respons. Lab. Scientifici Licei di Nepi	Padovan Mara	1	€ 23,23	20	€ 469,60	353,88
Respons. Lab. Inform. Isa- Liceo Art. Civita C.	Gai Maria Albertina	1	€ 23,23	20	€ 469,60	353,88
Commissione Elettorale	Cisbani Enea, Fiorani Mario	2	€ 250,00	forf	€ 500,00	376,79
Commissione Valutazione	Cisbani Enea, Cremonini Tiziana, Polidori Ciro	3	€ 100,00	forf	€ 300,00	226,07
Commissione Orientamento Isa – Liceo A. Civita	vedi elenco	5	€ 23,23	30	€ 3.484,50	2.625,85
Commissione Orientamento Isa – Liceo A. Vignan.	vedi elenco	6	€ 23,23	25	€ 3.484,50	2.625,85



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

Commissione Orientamento I-TIS	vedi elenco	4	€ 23,23	35	€ 3.252,20	2.450,79
Commissione Orientamento Licei di Nepi	vedi elenco	3	€ 23,23	15	€ 2.113,20	1.592,46
Disponibilità Allarme	Isa Civita e ITIS: Cisbani Enea	1	€ 500,00	forf	€ 500,00	376,79
Amministratore Sistema e direzione laboratori informatica	Anselmi Livio	1	€ 23,23	150	€ 2.113,20	1.592,46
funzioni strumentali					777,65	586,02
Privacy	Cavaliere Bruno	1	€ 23,23	40	€ 2.113,20	1.592,46
					€ 62.047,75	€ 46.757,91

1. Adempimenti dei docenti a cui sono stati attribuiti incarichi retribuiti con i fondi del Piano per il Miglioramento dell'offerta formativa

- I docenti a cui sono stati attribuiti incarichi retribuiti con il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, dovranno indicare su appositi registri i giorni e gli orari di svolgimento delle ore aggiuntive. Tali registri dovranno essere consegnati al Dirigente Scolastico entro il 15.06.2008.
- I docenti che intendono attivare attività di "sportello". dovranno farne richiesta scritta ed essere autorizzati dal Dirigente Scolastico.
- I docenti che attiveranno corsi di recupero o attività di sportello dovranno tenere un apposito registro sul quale andranno indicati i giorni e gli orari di svolgimento delle attività, nonché le presenze degli allievi.

Art. 49 PROGETTI DOCENTI FINANZIATI DA FONDO ISTITUTO

Dato il ritardo nell'attribuzione dei fondi i progetti sono stati inizialmente attivati i seguenti progetti

Nome progetto	Numero e tipologia ore		compenso lordo dipendente	compenso lordo dipendente
	ore frontali	progettazione		
Robotica	50	150	4.375,00	5.805,625
Arduino	24	10	1.015,00	1.346,905
pet	32	3	1.172,50	1.555,9075
delf	32	3	1.172,50	1.555,9075
Totale			7.735,00	10.264,35

Art. 50 INTERVENTI DI RECUPERO E SOSTEGNO

Per gli interventi integrati e di recupero si prevede, sulla base dei dati storici, un impegno di spesa a carico del fondo d'Istituto di euro € 26.833,39 lordo stato pari a € 0.221,09 lordo dipendente a cui saranno sommati i fondi specifici inviati dal Ministero per retribuire docenti esterni



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

Art. 51. RIEPILOGO IMPEGNI DI SPESA COMPONENTE DOCENTI

	lordo stato	lordo dipendente
attività	€ 62.047,75	€ 46.757,91
progetti	€ 10.264,35	€ 7.735,00
corsi recupero e sostegno	€ 26.833,39	€ 20.221,09
	€ 99.145,49	€ 74.714,01

Art 52 RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO -QUOTA PERSONALE ATA

Incarichi specifici

	Incarico	N°	Lordo stato	
			Compenso	Lordo Stato
Incarichi sp. C.S.	assistenza disabili Nepi	1	€500,00	€663,50
	assistenza disabili V.	1	€500,00	€663,50
	assistenza disabili ITI	1	€500,00	€663,50
	piccola manutenzi. ISA	1	€500,00	€663,50
				€2.000,00

In. Sp. A.T.	Coordinamento area chimica-fisica.	1	€ 600,00	€ 796,20
	manutenz. lab. Inform. ISA Vign	1	€ 600,00	€ 796,20
	manutenz. lab. Inform. ISA C.C.	1	€ 600,00	€ 796,20
			€ 1.800,00	€ 2.388,60
In. Sp. A. A.				
	coordinamento area didattica	1	€ 400,00	€ 530,80
	coordinamento area personale	1	€ 800,00	€1.061,60
			€ 1.200,00	€ 1.592,40
Totali			€ 5.000,00	€ 6.635,00

vista la disponibilità finanziaria pari ad € 4.961,74 lordo stato (€3.739,07 lordo dipendente) valutati i carichi di lavoro corrispondenti, convengono di corrispondere, per l'a.s. 2012-2013 a ciascun incarico specifico i seguenti compensi con un onere a carico del FIS paria a euro 1.673,26 lordo stato.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
 Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
 ☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

Tipologia funzioni aggiuntive

Gli incarichi specifici vanno individuati in rapporto al modello organizzativo dei servizi. Tenendo conto del modello organizzativo degli anni precedenti e degli obiettivi da raggiungere nel corrente anno scolastico:

- ✓ favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- ✓ garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna ed esterna, nonché del piano delle attività predisposto dal Direttore sga
 gli incarichi da conferire riguardano:
- ✓ Per i servizi amministrativi n. 4 unità:
 sostituzione DSGA n°1
 coordinamento area didattica n°1
 coordinamento area personale n°1
 coordinamento area acquisti n°1
 Data la presenza di personale con 1^ e 2^ posizione economica saranno retribuiti soltanto due incarichi sui quattro previsti.
- ✓ assistenti tecnici n°3 unità
 n°1 manutenzione laboratori sedi di Isa Civita Castellana
 n°1 manutenzione laboratori sede di Vignanello
 (compete a queste figure l'onere di verificare l'esistenza di software illegale). Il compenso è onnicomprensivo
 n°1 Coordinamento area chimica-fisica
 - ✓ collaboratori scolastici n°4 unità
 assistenza disabili ITI n°1
 assistenza disabili ISA vignanello n°1
 assistenza disabili Nepi
 piccola manutenzione n°1

ART 53 ATTIVITÀ STRAORDINARIO, INTENSIFICAZIONE

ATTIVITÀ

	Incarico	N°	Compenso	n° ore	totale lordo stato	totale lordo dipendente
straordinario C.S.	Cura degli spazi esterni ISA C.C.	1	€ 12,50	32	€ 530,80	€ 400,00
	Cura degli spazi esterni ITI	1	€ 12,50	32	€ 530,80	€ 400,00
	Cura degli spazi esterni Licei Nepi	1	€ 12,50	15	€ 248,81	€ 187,50
	Cura degli spazi esterni ISA V.	1	€ 12,50	15	€ 248,81	€ 187,50
	Pulizia straordinaria palestra itis	1	€ 12,50	40	€ 663,50	€ 500,00
	pulizia reparto colleghi Ass.		€ 12,50	155	€ 2.751,06	€ 1.937,50
	Apertura sedi		€ 12,50	552	€ 9.156,30	€ 6.900,00
	Supporto telematico iscrizioni		€ 12,50	15	€ 248,81	€ 187,50
	Totale				856	€ 14.198,90

	Incarico	N°	Compenso	n° ore	totale lordo stato	totale lordo dipendente
intensificazione C.S.	Vigilanza cancello ISA, ITI, Licei	3	€ 12,50	5	€ 248,81	€ 187,50
	Maggior carico lavoro sede ITIS	5	€ 12,50	20	€ 1.658,75	€ 1.250,00



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

Sostituzione colleghi assenti	1	€ 12,50	220	€ 3.649,25	€ 2.750,00
Servizio posta	1	€ 12,50	40	€ 663,50	€ 500,00
Servizio coll. Sedi	1	€ 12,50	60	€ 995,25	€ 750,00
Supporto uffici segreteria	1	€ 12,50	60	€ 995,25	€ 750,00
Totale			405	€ 8.210,81	€ 6.187,50

	Incarico	N°	Compenso	n° ore	totale lordo stato	totale lordo dipendente
straord. A.A.	sportello pomeridiano	6	€ 14,50	15	€ 1.731,74	€ 1.305,00
	sostituzione colleghi assenti	1	€ 14,50	50	€ 962,08	€ 725,00
	rapporti con enti	3	€ 14,50	30	€ 1.731,74	€ 1.305,00
	Totale			230	€ 4.425,55	€ 3.335,00

intensificazione A.A.	Supporto aree telematiche	3	€ 14,50	25	€ 1.443,11	€ 1.087,50
	sostituzione colleghi assenti	1	€ 14,50	85	€ 1.635,53	€ 1.232,50
	assist. Docenti	2	€ 14,50	25	€ 962,08	€ 725,00
	organizz. gite e gare	1	€ 14,50	50	€ 962,08	€ 725,00
	gestione comodato d'uso	1	€ 14,50	30	€ 577,25	€ 435,00
	gestione rilevazioni	3	€ 14,50	25	€ 1.443,11	€ 1.087,50
	Gestione ente di formazione	1	€ 14,50	60	€ 1.154,49	€ 870,00
Totale				425	€ 8.177,64	€ 6.162,50

straordinario A.T	Manutenz. Straord. laboratori	5	€ 14,50	30	€ 2.886,23	€ 2.175,00
	piccola manutenz. sede licei Nepi	1	€ 14,50	40	€ 769,66	€ 580,00
	Collaboraz. Segreteria	1	€ 14,50	35	€ 673,45	€ 507,50
	sostituzione colleghi assenti	1	€ 14,50	35	€ 673,45	€ 507,50
	predisp. laborat. per progetti POF	5	€ 14,50	15	€ 1.443,11	€ 1.087,50
TOTALE				335	6445,90	4857,50
intens A. T	gestione magazzino e ordini	5	€ 14,50	10	€ 962,08	€ 725,00
	supporto telematico iscrizioni	2	€ 14,50	50	€ 1.924,15	€ 1.450,00
	TOTALE			150	€ 2.886,23	€ 2.175,00

PROGETTI

n°	Progetto		n°ore	compenso	lordo stato	lordo dipendente
	riorganizzazione archivio	A.A e A.T.	150	€ 14,50	2.886,23	2.175,00
		C.S.	40	€ 12,50	663,50	€ 500,00
					3.549,73	2.675,00



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

Art. 54 RIEPILOGO IMPEGNI DI SPESA COMPONENTE ATA

ATA		
	lordo stato	lordo dipendente
attività	€ 44.345,03	€ 33.417,50
progetti	€ 3.549,73	€ 2.675,00
incarichi specifici retribuiti da fondo	€ 1.673,26	€ 1.260,93
Totale	€ 49.568,02	€ 37.353,43

ART.55- DIRETTORE SGA

Al Direttore servizi generali e amministrativi sono corrisposti, fatto salvo quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lettera j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. L'indennità di Direzione per l'anno scolastico 2012/2013 è pari ad € 4.520,00 lordo dipendente (€ 5.998,04 lordo stato).

L'orario ordinario di lavoro del Direttore S.G.A. è di 36 ore settimanali e può essere articolato in maniera flessibile nel rispetto delle scadenze amministrative e fiscali.

Nell'eventualità che il DSGA risulti assente per lunghi periodi al sostituto verrà corrisposto un compenso equivalente e commisurato ai giorni di effettiva sostituzione.

ART 56 COMPENSI PER ATTIVITÀ SVOLTE COME ENTE DI FORMAZIONE

. Per il personale coinvolto nelle attività che l'Istituto svolge come Ente di formazione si concordano i seguenti compensi:

categoria	importo minimo	importo massimo
Docenti	come da CCNL vigente	€ 50
Dsga	come da CCNL vigente	€ 35
Amministrativi e Ass. tecnici	come da CCNL vigente	€ 30
Collaboratori scolastici	come da CCNL vigente	€ 20

CAPO II

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

ART. 57- LETTERA DI INCARICO

Il dirigente scolastico affiderà tutti gli incarichi con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso orario, specificando il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività.

ART. 58- MODIFICA E/O SPOSTAMENTO DI INCARICO

Il dirigente scolastico motiverà con lettera eventuali nuove destinazioni o spostamenti ad altro incarico del personale docente e A.T.A.

ART. 59- LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi a carico del MOF sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno in cui sono svolte le attività, e comunque non appena i fondi saranno accreditati alla scuola, con comunicazione alla RSU.

Compatibilmente con gli impegni del Direttore SGA e la consegna della corretta documentazione attestante le attività svolte da parte dei lavoratori.



ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 60- SOGGETTI TUTELATI

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione, ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Tra i soggetti di cui al comma 1 sono da includere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per svolgere le attività previste dal POF.

ART. 61- OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure prevenzione e protezione riguardo i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videoterminali, ecc. utilizzati dai lavoratori e dagli studenti;
- valutazione di tutti i rischi esistenti nell'istituzione scolastica;
- elaborazione del documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure di prevenzione e protezione adottati o da adottare, il programma dei successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuare le misure di sicurezza;
- informazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza;
- formazione dei lavoratori e degli studenti in materia di salute e sicurezza.

In caso di pericolo grave ed immediato, il DS adotta i provvedimenti di emergenza che si rendono necessari informando, se il caso, anche l'ente locale,

ART. 62 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

i. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i lavoratori, secondo le dimensioni della scuola.

2 I lavoratori designati devono essere in numero sufficiente e possedere capacità, tempo e mezzi adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati.

INCARICHI

Incarico	nominativ	N°	Compenso		Lordo stato	Lordo dip.
Respons. Serv. Prev. e Protez.	Cavalieri Bruno	1	2500	forf	2500	€ 1.883,95
Addetti al Serv. Prev. e Protez.	Calvanelli Fabio (ITIS), Cisbani Enea (Isa- Liceo A. Civita C.), Barcherini Sonia (Isa- Liceo A. Vignanello). Arigoni?	5	23,48	20	€ 2.348,00	€ 1.769,40



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

ART. 63-RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

i. Il Dirigente Scolastico, designa, previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il RSPP che dovrà possedere attitudini e capacità adeguate.

ART. 64- PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI, PRONTO SOCCORSO

Il D.S. designa preventivamente i lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione delle emergenze.

I lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione.

Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre di attrezzature adeguate, tenuto conto delle dimensioni e del numero delle sedi scolastiche.

ART. 65 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

1. Il documento di valutazione dei rischi è redatto sotto la responsabilità del Dirigente scolastico. Nella redazione del medesimo si avvale della collaborazione tecnica del responsabile del servizio di prevenzione e da esperti dell'ente locale per gli aspetti riguardanti la parte strutturale ed impiantistica dell'edificio.

ART. 66 SORVEGLIANZA SANITARIA

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti a sorveglianza sanitaria, mediante la nomina di un medico competente.

ART. 67 RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Il Dirigente Scolastico indice almeno una volta all'anno la riunione periodica del servizio di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente ove previsto.

Il Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dal regolamento d'istituto indice, al fine di rendere sempre attuale il "Sistema Sicurezza", almeno una volta l'anno una riunione tra i responsabili di laboratorio, il responsabile dell'ufficio tecnico, il RSPP, il RLS ed il Dirigente Scolastico, per fare il punto sulle condizioni di sicurezza dei vari laboratori e pianificare eventuali interventi.

ART. 68 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico dovrà essere inoltrata all'ente locale una richiesta formale degli adempimenti.

ART. 69- ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE

1. Nel quadro degli obblighi di cui all'art. 1 il D.S. provvedere a realizzare le attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e degli studenti, in ottemperanza agli artt. 21 e 22 D. Lgs 626/94.

2. L'attività di formazione e informazione di cui al precedente punto, essendo un obbligo di legge, ha carattere prioritario rispetto ad altre forme di formazione e informazione di carattere professionale. Detta priorità dovrà essere inserita come iniziativa da svolgere nell'ambito del piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione definite, ai sensi del CCNI 31-08-99, dal Collegio dei Docenti.

3. Le modalità di svolgimento di detto intervento, che comunque dovrà essere considerato come orario di servizio, nei limiti del possibile dovrà svolgersi senza comportare un appesantimento dei carichi di lavoro degli altri lavoratori.

4. La formazione e l'informazione dei lavoratori è ripetuta in occasione di introduzione di nuove tecnologie e di nuove disposizioni normative.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa

Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)

☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

5. La formazione e l'informazione in materie di salute e sicurezza per gli studenti è effettuata dai preposti alle attività di laboratorio e i contenuti devono essere coerenti con l'attività svolta.

6. Le attività di informazione, circa l'organizzazione del sistema sicurezza dell'istituto, sarà data agli studenti che per la prima volta entrano nell'istituto con apposito progetto da prevedere nel POF "Accogliere in Sicurezza".

7. L'informazione dei lavoratori e degli studenti può essere realizzata anche mediante circolari interne ed opuscoli informativi predisposti dal servizio di prevenzione o reperiti da enti e associazioni che si occupano di sicurezza e igiene del lavoro.

8. Il regolamento sulla sicurezza viene pubblicato sul sito web dell'istituto.

ART. 70 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

- 1, Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di un rappresentante in quanto l'istituzione scolastica ha un numero di dipendenti fino a 200.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, le parti concordano quanto segue:
 - a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge. Egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro.
 - b) Il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza in tutti i casi in cui la disciplina legislativa lo preveda. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.
 - c) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione e protezione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.
 - d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione
 - e) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista dall'art. 19, comma 1, lett. g) del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve essere conforme ai contenuti minimi previsti dal D.M. del 16/01/97.
 - f) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.
 - g) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Il predetto monte ore è considerato a tutti gli effetti orario di lavoro.

ART. 71- USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ **0761 513671** fax **0761 591145** ✉ **VTIS007001@istruzione.it**

1. Il Dirigente Scolastico individua, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, le attività e/o le operazioni in cui è obbligatorio l'uso di dispositivi di protezione individuali ai fini della tutela della salute e sicurezza dei lavoratori.
2. Le disposizioni di cui al comma precedente si applicano anche agli studenti che fanno uso di laboratori. In tal caso, però, è il docente preposto alle attività di laboratorio ad individuare le operazioni e le attività nelle quali è necessario l'uso dei DPI provvedendo ad inoltrare la richiesta d'acquisto dei medesimi alla direzione scolastica.
3. I DPI forniti ai lavoratori e agli studenti devono rispondere ai requisiti in materia di salute e sicurezza di cui al D. Lgs 475/92.

ART. 72 - PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE ATTIVITÀ A RISCHIO

1. Il Dirigente Scolastico, avvalendosi del responsabile del servizio di prevenzione, predispone apposite procedure di sicurezza per tutte le attività che comportano l'esposizione a particolari rischi lavorativi. In particolare per le attività/operazioni che comportano:
 - a) l'esposizione ad agenti chimici pericolosi
 - b) l'esposizione ad agenti (e processi) cancerogeni
 - c) l'uso di videoterminali
 - d) la movimentazione manuale di carichi
 - e) l'uso di macchine e/o attrezzature pericolose
 - f) la manutenzione
2. Per gli studenti, le procedure di sicurezza di cui al comma precedente, sono individuate dai docenti preposti all'attività di laboratorio.

ART. 73 CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO

1. In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 del D.Lgs 626/94.
2. E' fatta salva la via giurisdizionale.

NORME FINALI

ART. 74 INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

- 1) Il dirigente scolastico fornirà alla RSU l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica; l'informazione successiva, su tutti gli incarichi attribuiti e relativi compensi.
- 2) Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di approntare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
 Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
 ☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

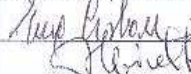
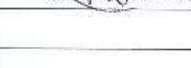
3) Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta

ART 73 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 45
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Letto, firmato e sottoscritto


 componente RSU
 componente RSU
 _____ componente RSU

 Segr. Prov. CGIL
 _____ Segr. Prov. UIL
 Segr. Prov. SNALS
 Segr. Prov. CISL

Data, 17-05-2013

Dirigente Scolastico

Dr. Chericoni Franco





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

Sommario

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO1

(ai sensi dell'art. 6 del CCNL del 29.11.2007).....1

PARTE GENERALE

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE.....	2
ART. 2 - DECORRENZA E DURATA	2
Art. 3 – MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	2
ART. 4 - INTERPRETAZIONE AUTENTICA	2
TITOLO I RELAZIONI SINDACALI	2
CAPO I MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI	2
ART. 5 - RELAZIONI SINDACALI.....	2
ART.6 - SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI ..	3
ART.7 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO	3
CAPO II INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA.....	3
ART. 8 - INFORMAZIONE PREVENTIVA	3
ART. 9 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA.....	3
CAPO III TEMPI E PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE	3
ART. 10 - TEMPI DELLA TRATTATIVA	3
ART. 11 - PROCEDURE DELLA CONTRATTAZIONE	4
ART. 12 - TENTATIVO DI CONCILIAZIONE.....	4



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U.Midossi" con S.M.Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

CAPO IV DIRITTI SINDACALI	4
ART. 13 - DIRITTO DI AFFISSIONE	4
ART.14 - DIRITTO DI INFORMAZIONE E DI ACCESSO.....	5
ART.15 - DIRITTO DI ASSEMBLEA.....	5
ART. 16- DIRITTO AI PERMESSI RETRIBUITI.....	6
ART. 17 - DIRITTO DI SCIOPERO.....	6
TITOLO II UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE IN RAPPORTO AL POF	7
CAPO I ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO	7
ART. 18 - ORARIO DI LAVORO.....	7
Art. 19 – ORARIO DELLE LEZIONI.....	7
Art. 20 – ORARIO DELLE RIUNIONI.....	7
Art. 21 – VIGILANZA.....	8
Art 22 - TRASPARENZA	8
CAPO II CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ALLE CLASSI	8
ART. 23 - ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI.....	8
CAPO III ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE	8
ART. 24 - SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI.....	8
ART. 25 - FUNZIONI STRUMENTALI AL POF.....	9
CAPO IV PERMESSI E FERIE	9
Art. 26 - PERMESSI BREVI.....	9
Art. 27– PERMESSI ORARI	9
ART. 28 – FERIE	9
TITOLO III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.	10
CAPO I PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO	10



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U.Midossi" con S.M.Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

ART. 29 - ORARIO DI SERVIZIO	10
CAPO II.....	11
CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI.....	11
ART. 30 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE ATA ALLE SEDI	11
CAPO III PERMESSI RITARDI E FERIE	11
Art. 31 – PERMESSI BREVI	11
ART. 32 – PERMESSI PER MOTIVI FAMILIARI O PERSONALI.....	11
ART. 33 – RITARDI	11
ART. 34 – MODALITÀ PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE PER IL PERSONALE ATA	12
Art. 35 – SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI.....	12
ART. 36 - CHIUSURA PREFESTIVA	13
CAPO IV ATTIVITÀ' E FUNZIONI AGGIUNTIVE.....	13
ART. 37 ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE	13
ART. 38 CRITERI E ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITÀ' AGGIUNTIVE	15
CAPO IV INCARICHI SPECIFICI	15
ART.39 INCARICHI SPECIFICI.....	15
ART. 40 - MODALITÀ' DI INDIVIDUAZIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI	16
ART. 41 - CRITERI E MODALITÀ' PER LA VERIFICA DELLA EFFICIENZA ED EFFICACIA DEGLI INCARICHI SPECIFICI	16
ART. 42 - RETRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI	16

**CRITERI E MODALITA' DI GESTIONE DEL FONDO
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

CAPO I CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.....	17
ART. 43 - DESTINATARI DEL FONDO	17
ART. 44 - FINALIZZAZIONE DEL FONDO.....	17
ART. 45- COMPOSIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA	17
ART 46 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE E ATA.....	19
ART. 47 FUNZIONI STRUMENTALI (ART. 33 CCNL)	19
ART. 48 ORE ASSEGNATE AL PERSONALE DOCENTE PER ATTIVITÀ NON RICONDUCIBILI A SINGOLI PROGETTI E A CARICO DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA	20
Art. 49 PROGETTI DOCENTI FINANZIATI DA FONDO ISTITUTO	21
Art. 50 INTERVENTI DI RECUPERO E SOSTEGNO	21
Art. 51. RIEPILOGO IMPEGNI DI SPESA COMPONENTE DOCENTI	Errore. Il segnalibro non è definito.
Art 52 RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO –QUOTA PERSONALE ATA	22
ART 53 ATTIVITÀ STRAORDINARIO, INTENSIFICAZIONE	23
Art. 54 RIEPILOGO IMPEGNI DI SPESA COMPONENTE ATA	25
ART,55- DIRETTORE SGA	25
ART 56 COMPENSI PER ATTIVITÀ SVOLTE COME ENTE DI FORMAZIONE.....	25
CAPO II.....	25
ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI	25
ART. 57- LETTERA DI INCARICO	25
ART. 58- MODIFICA E/O SPOSTAMENTO DI INCARICO	25
ART. 59- LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI	25



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U. Midossi" con S.M. Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

ART. 60- SOGGETTI TUTELATI.....	26
ART. 61- OBBLIGHI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO IN MATERIA DI SICUREZZA..	26
ART. 62 - IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE.....	26
ART. 63-RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	27
ART. 64- PREVENZIONE INCENDI, EVACUAZIONE DEI LAVORATORI, PRONTO SOCCORSO.....	27
ART. 65 DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI.....	27
ART. 66 SORVEGLIANZA SANITARIA.....	27
ART. 67 RIUNIONE PERIODICA DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	27
ART. 68 RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI.....	27
ART. 69- ATTIVITÀ' DI FORMAZIONE E INFORMAZIONE.....	27
ART. 70 RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.....	28
ART. 71- USO DEI DISPOSITIVI DI PROTEZIONE INDIVIDUALI (DPI)	28
ART. 72 - PROCEDURE DI SICUREZZA PER LE ATTIVITÀ' A RISCHIO	29
ART. 73 CONTROVERSIE IN MATERIA DI SICUREZZA E IGIENE DEL LAVORO ...	29

NORME FINALI

ART. 74 INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA.....	29
ART 75 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA.....	Errore. Il segnalibro non è definito.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
Istituto d'Istruzione Superiore "U.Midossi" con S.M.Annessa
Via F. Petrarca s.n.c. – 01033 Civita Castellana (VT)
☎ 0761 513671 fax 0761 591145 ✉ VTIS007001@istruzione.it