



CONTRATTAZIONE COLLETTIVA INTEGRATIVA D'ISTITUTO

ANNO SCOLASTICO 2012 / 2013

CONTRATTO PER IL PERSONALE A.T.A.

Art. 01 - Finalità

1. Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali. Si concorda che l'apertura della contrattazione collettiva integrativa di Istituto avvenga contestualmente all'inizio dell'anno scolastico.

Art. 02 - Campo di applicazione

1. Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale ATA ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 03 - Diritto di assemblea

1. In caso di adesione totale del personale ATA per assemblee convocate durante l'orario di lezione si concordano le seguenti unità per i servizi essenziali:
 - Un Collaboratore al centralino della sede centrale
 - Un Collaboratore in ogni succursale

Art. 04 - Sicurezza

1. Il personale ATA svolge un ruolo fondamentale per quanto riguarda la sicurezza, in particolare:
 - Si attiene alle misure di sicurezza sul lavoro adottate dall'Istituto ai sensi della normativa in materia (D. Lgs. del 9 aprile 2008 n. 81).
 - Segnala al D.S. e/o ai responsabili della sicurezza eventuali anomalie, ad es.: vie di fuga ostruite, fili o prese elettriche danneggiate, segnaletica di sicurezza mancante, ecc.
 - Collabora attivamente nelle occasioni in cui il tema della sicurezza viene concretamente proposto, in particolare durante le prove di evacuazione dagli edifici scolastici.
2. Sarà completata l'attività obbligatoria di formazione sulla sicurezza, ai sensi dell'art. 37 comma 2, del D.lgs 81/2008 e dell'Accordo tra il Ministero del Lavoro, Ministero della Salute e Regioni (n. 221/21 dicembre 2011), già compiuta quest'anno negli scorsi mesi di marzo e aprile con le 4 ore del modulo di base (A) e con le 8 oppure 4 ore del modulo specifico (B) per i diversi profili del Personale ATA. Nei primi mesi del prossimo anno scolastico verrà altresì fornita la formazione per Assistenti Tecnici in quanto “preposti” cioè operanti nei laboratori, affinché a detti preposti possa essere successivamente affidata, nell'ambito della propria attività lavorativa, in una prospettiva di efficienza e significanza formativa e di economicità, la formazione degli allievi in quanto a loro volta “lavoratori” quando operano nei laboratori.

Art. 05 - Servizi minimi in caso di sciopero

1. In caso di sciopero del personale ATA devono essere garantite le seguenti prestazioni minime:
 - Scrutini e valutazioni finali;
 - Pagamento degli stipendi;
 - Esami di Stato.
2. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività minime elencate al comma precedente è indispensabile per ogni turno la presenza delle figure professionali di seguito elencate:

Per scrutini e valutazioni finali:	
Assistenti amministrativi (area didattica)	1
Assistenti tecnici (area informatica)	1
Collaboratori scolastici (per apertura e chiusura)	2

Per il pagamento degli stipendi (solo se lo sciopero è indetto per il giorno 5 del mese, qualora se ne ravvisi la necessità):	
DSGA	1
Assistenti Amministrativi (aree stipendi e finanziaria)	2
Collaboratori Scolastici	2

Per lo svolgimento degli Esami di Stato:	
Assistenti Amministrativi (aree didattica, stipendi e finanziaria)	2
Assistenti Tecnici (area informatica)	1
Collaboratori Scolastici	2

Art. 06 - Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per cinque/sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiane prestate a completamento dell'orario dell'obbligo, devono di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.
2. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.
3. Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.
4. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso, la piena funzionalità dei relativi servizi.
5. La scuola è aperta dalle ore 08,00 alle ore 21,45 secondo i criteri fissati dal C.I. sulla scorta degli obiettivi del POF; conseguentemente i Collaboratori Scolastici effettuano la turnazione avvicinandosi in modo da coprire l'intero orario di apertura della scuola. L'orario delle diverse tipologie del personale verrà stabilito in apposite riunioni di servizio e farà riferimento a criteri di efficienza ed efficacia al fine di garantire la massima fruibilità del servizio all'utenza (docenti, genitori, studenti). Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e in base alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.
6. Per i Collaboratori scolastici, su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

7. I turni e gli orari di lavoro giornalieri, assegnati a ciascun dipendente, sono definiti e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orario.
8. Ferma restando la validità dell'orario di lavoro per l'insieme dell'anno scolastico, nel periodo estivo e nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il dipendente può decidere di organizzare l'orario in 5 giorni (7 ore e 12 min. per 5 giorni). L'organizzazione dell'orario in 5 giorni può essere effettuata anche in presenza di chiusura prefestiva del sabato, ma soltanto se tutti gli altri 5 giorni della settimana sono lavorativi.
9. Quando l'articolazione oraria preveda la chiusura della Scuola alle ore 15,15 o ora antecedente, il personale ATA può modulare il proprio orario, previa comunicazione al DSGA, al fine di evitare il ricorso a permessi o recuperi.
10. Il DSGA organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto.
11. Nell'Istituto sono adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:
 - Orario di lavoro flessibile;
 - Turnazione secondo le esigenze e gli obiettivi definiti dalla scuola.
12. Durante l'orario di servizio il personale ATA è tenuto a portare in maniera visibile il cartellino di riconoscimento personale.

Art. 07 - Orario di lavoro flessibile

1. L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura della scuola all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Il personale ATA può chiedere la flessibilità rispetto all'orario di inizio del servizio (ore 8.00), fino a 30 minuti. I dipendenti che ne facciano richiesta vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 08 - Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

1. Destinatario della riduzione a 35 ore settimanali, secondo l'art. 55 del CCNL 2006/2009, è solo il personale ATA che si trovi nelle due seguenti condizioni:
 - Presti servizio in una istituzione scolastica strutturata con orario di servizio giornaliero superiore alle 10 ore per almeno tre giorni alla settimana
 - Sia adibito a regimi di orario articolati su più turni oppure coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni degli orari individuali rispetto all'orario ordinario (8.00-14.00)
2. Tutti i profili professionali possono effettuare un orario di lavoro di 35 ore settimanali purché siano impegnati in almeno due turni di servizio. Il periodo di fruizione della riduzione di orario per i collaboratori si interrompe dal termine degli esami di Stato fino al 31 agosto.
3. Nell'Istituto si avvalgono della riduzione di orario settimanale a 35 ore i collaboratori scolastici.

Art. 09 - Permessi e ritardi

1. I permessi sono concessi sia al personale con contratto a tempo indeterminato che al personale con contratto a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal DSGA. Non occorre motivare e documentare la domanda. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
2. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi lavorativi successivi, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo modalità da concordare con DSGA. La richiesta di permessi brevi va presentata almeno il giorno precedente (salvo casi di emergenza).
3. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero secondo le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; in caso di mancato recupero, attri-

buibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

4. Ritardi inferiori ai 10' possono essere recuperati nella giornata, su conforme parere del DSGA.

Art. 10 - Permessi retribuiti

1. I permessi retribuiti dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009.

Art. 11 - Informazioni al dipendente

1. Mensilmente verrà consegnato al dipendente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.
2. Tutte le altre comunicazioni di carattere generale verranno affisse all'albo della scuola e messe a disposizione nei registri delle circolari del personale ATA.

Art. 12 - Ferie e festività soppresse

1. Le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Eventuali richieste di giorni di ferie durante l'attività didattica verranno soddisfatte compatibilmente con le esigenze di servizio e senza oneri per l'amministrazione.
2. Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse, si procederà nel modo seguente:
 - le richieste di ferie e le festività soppresse sono autorizzate dal DSGA.
 - le domande devono essere presentate entro il 15 aprile, dopo di che il DSGA predisporrà il piano delle ferie e delle festività soppresse.
3. Dal termine degli Esami di Stato e fino alla fine del mese di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di:
 - 1 Assistente Amministrativo per ogni ufficio di segreteria
 - 1 Assistente Tecnico dell'area informatica
 - 3 Collaboratori Scolastici.
4. Le ferie vanno comunque richieste almeno tre giorni prima, salvo gravi e comprovati motivi.
5. Nel caso in cui tutto il personale di un profilo richieda lo stesso periodo, il DSGA verificherà la disponibilità da parte di qualcuno a rivedere le proprie richieste; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità ad evadere tutte le richieste si ricorrerà a sorteggio.
6. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
7. Le richieste di ferie saranno autorizzate entro 15 giorni dalla data di scadenza di presentazione delle domande.
8. L'eventuale variazione del piano, da parte dell'Amministrazione, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Parimenti eventuali richieste di variazione del piano ferie da parte del lavoratore potranno essere inoltrate solo per gravi motivi e potranno essere soddisfatte solo compatibilmente con le esigenze di servizio.
9. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 13 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo: lavoro straordinario e recuperi compensativi

1. Le ore eccedenti, autorizzate dal DSGA, saranno prestate da tutto il personale in servizio con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente. Mensilmente verrà esposto all'albo ATA il riepilogo delle ore di straordinario effettuate.
2. Gli interessati segnaleranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
3. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, potrà avvenire nel periodo di sospensione dell'attività didattica, in occasione delle chiusure prefestive, e nei periodi estivi, in ogni caso entro il 30/11 dell'anno di riferimento. Le parti convengono sulla necessità di discutere nel prossimo C.I. la definizione di un limite condiviso di ore di straordinario a recupero di cui usufruire entro il termine del 30/11, per non compromettere la funzionalità del servizio, dal momento che nei primi mesi dell'anno scolastico non sono previsti di norma periodi di sospensione dell'attività didattica. La richiesta di ore di recupero straordinario va effettuata almeno tre giorni prima.
4. Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si farà ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

Art. 14 - Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

1. Il Consiglio di Istituto delibera, sulla base delle esigenze del POF le chiusure prefestive. Il Dirigente scolastico, di concerto con il DSGA, sente nel merito l'assemblea del personale ATA o il parere del personale in apposite riunioni di servizio organizzate per profilo.
2. Il recupero delle chiusure prefestive può essere effettuato in ordine di priorità secondo le seguenti modalità: a) recupero di ore di straordinario; b) ferie; c) festività soppresse. I collaboratori scolastici possono anche, in caso di indisponibilità ad effettuare lo straordinario, concordare con il DSGA un piano di recupero individuale. Il recupero deve comunque avvenire in occasione di maggiori e imprevedibili impegni dell'istituzione scolastica.
3. assistenti tecnici e gli assistenti amministrativi, su richiesta individuale, possono concordare con il DSGA un piano di recupero - in occasione di maggiori e imprevedibili impegni dell'istituzione scolastica - a copertura dei giorni prefestivi non ricadenti nelle giornate del sabato.

Art. 15 - Piano delle attività

1. All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.
2. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività.
3. La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA che individua il personale cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nel presente contratto.
4. All'Albo della scuola sarà esposto copia del piano di lavoro con indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale.

Art. 16 - Formazione del personale

1. Il personale ha il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dalla Amministrazione.
2. Sicurezza: vedere art. 4 comma 2.

3. Ha diritto, previo consenso del DSGA, a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.
4. Le ore di formazione danno diritto al recupero con riposi compensativi.

Art. 17 – Incarichi di prima e seconda posizione economica

1. Assistenti Amministrativi:

Prima posizione economica:

- Aggiornamento modulistica area alunni sul sito web dell'Istituto (1)
- Referente e supporto progetti del Liceo Artistico (1)
- Riordino archivio storico Ufficio del personale (1)
- Coordinamento addetti area didattica (1)

Seconda posizione economica:

- Sostituzione DSGA e Coordinamento addetti area negoziale, patrimoniale, affari generali (1)
- Coordinamento addetti area personale (1)
- Aggiornamento modulistica area Personale sul sito web dell'Istituto (1)

2. Assistenti Tecnici:

Prima posizione economica:

- Coordinamento addetti area informatica (1)
- Responsabile area patrimonio (1)
- Supporto tecnico all'attività progettuale del POF (1)
- Gestione magazzino cancelleria (1)

3. Collaboratori Scolastici

Prima posizione economica:

- Area attività di supporto allievi diversamente abili (1)
- Area centralino (n. 2)
- Area Pronto Soccorso (1)
- Supporto area centro stampa (n. 1)
- Area attività di supporto allievi diversamente abili e pronto soccorso (n. 2)
- Responsabile area piccola manutenzione (n. 1)

Art. 18 - Criteri per l'assegnazione di incarichi specifici e incarichi organizzativi

1. Oltre alle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, si distinguono due tipologie di incarichi:
 - Incarichi organizzativi in vista dell'attuazione del piano di lavoro, cui viene riconosciuta una retribuzione aggiuntiva;
 - Incarichi specifici, dotati di un proprio finanziamento, che - nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali - comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e sono caratterizzati dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal Piano delle Attività.

2. Gli incarichi organizzativi vengono assegnati dal DSGA rispettando le modalità indicate al successivo comma 3; gli incarichi specifici vengono assegnati dal DS rispettando le modalità indicate al successivo comma 4.
3. Si conviene che al momento della firma del presente C.I. gli incarichi, organizzativi e specifici, fotografano sostanzialmente il lavoro svolto nel presente anno scolastico in base alle attività già assegnate ed effettivamente svolte dal personale, sulla base del principio che per garantire il normale funzionamento della scuola gli stessi vengono assegnati a titolo provvisorio dal DS o dal DSGA secondo le proprie competenze fin dall'inizio delle attività.
4. Per l'assegnazione degli incarichi organizzativi si terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:
 - Valorizzazione delle competenze e dell'esperienza maturata.
 - Affidabilità e relativa autonomia.
 - Capacità di collaborazione.
 - Rotazione per migliorare il servizio e favorire processi di formazione.
5. Per l'assegnazione degli incarichi specifici si terrà conto nell'ordine dei seguenti criteri:
 - a) Collaboratori scolastici:
 - Esperienze specifiche nel settore anche maturate nella stessa scuola in compiti aggiunti
 - Corsi di aggiornamento, formazione e di specializzazione
 - Buone capacità relazionali e di mediazione
 - Buona cultura generale
 - Buona capacità organizzativa
 - Comunicazione e capacità di interagire con l'utenza
 - Anzianità di servizio
 - b) Assistenti Tecnici e Amministrativi:
 - Esperienza maturata nel settore
 - Buona conoscenza della normativa in riferimento all'incarico
 - Autonomia operativa nell'ambito delle direttive ricevute
 - Buona capacità organizzativa
 - Buona capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo
 - Anzianità di servizio
 - Titoli culturali e professionali aggiuntivi
6. Gli interessati agli incarichi specifici dovranno presentare la domanda al DSGA, precisando la tipologia di incarico a cui si aspira e indicando tutti gli elementi utili in riferimento ai criteri sopra riportati. Le domande saranno vagliate dal Dirigente unitamente al DSGA. Alla conclusione dell'incarico il dipendente farà una relazione indicando gli obiettivi raggiunti e le modalità impiegate. Qualora gli obiettivi non fossero stati raggiunti è facoltà del Dirigente e del Direttore richiedere motivazione scritta ed eventualmente ridurre il compenso se tale motivazione non verrà ritenuta sufficiente.

Art. 19 - Incarichi specifici.

1. Le risorse totali a disposizione per il corrente anno scolastico sono pari a € 4.786,01 lordo dipendente.
2. Per il corrente anno scolastico sono individuati i seguenti incarichi specifici:
 - Collaboratori Scolastici: 4
 - Assistenti Tecnici: 3

Non sono stati individuati incarichi specifici per gli Assistenti Amministrativi.

3. Le tipologie e i compensi degli incarichi specifici individuati nella contrattazione di Istituto per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici e Assistenti Tecnici sono illustrati nella tabella seguente:

COLLABORATORI SCOLASTICI		Lordo dipendente	Totale
Area della reception 2 incarichi (Buniva sede)	La persona destinataria della funzione avrà il compito di: <ul style="list-style-type: none"> - Provvedere allo smistamento del traffico telefonico - Coordinare le informazioni di prima istanza - Accogliere le richieste dell'utenza esterna - Controllare l'ingresso degli estranei - Curare l'organizzazione delle comunicazioni interne, seguendo le indicazioni del dirigente scolastico e del direttore amministrativo 	600,00	1200,00
Centro stampa 1 incarico (Buniva sede)	La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di: <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale per le attività didattiche - Supportare la Presidenza e gli uffici di segreteria nella predisposizione e le stampe di documentazione informativa, modulistica, riproduzione di documenti - Rapportarsi direttamente con l'utenza, con autonomia nell'ordinaria valutazione e programmazione degli impegni (carico costi, tempi di realizzazione del lavoro, tecniche di produzione, fascicolatura ecc.) - Mantenere un archivio degli schemi della modulistica - Gestire il movimento del materiale di consumo necessario per le operazioni di stampe - Operare piccoli interventi di manutenzione ordinaria sul parco macchine - Aggiornarsi sulle tecnologie delle nuove macchine, anche in relazione alle applicazioni informatiche e di rete - Segnalare le necessità per nuove dotazioni strumentali e collaborare con il settore amministrativo per acquisti, collaudi e definizione dei contratti di manutenzione 	600,00	600,00
Responsabile di plesso e supporto all'attività didattica 1 incarico (Buniva 3)	La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di: <ul style="list-style-type: none"> - Collaborare con insegnanti e studenti nella produzione del materiale fotostatico per le attività didattiche - Supportare le comunicazioni fra la presidenza, il DSGA, gli uffici di segreteria 	600,00	600,00
ASSISTENTI TECNICI		Lordo dipendente	Totale
Attività di manutenzione ordinaria e straordinaria laboratori informatici 2 incarichi (Buniva 3)	Le persone destinatarie dell'incarico avranno il compito di: <ul style="list-style-type: none"> - Provvedere alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione nei laboratori informatici, garantendone l'efficacia e la funzionalità in relazione alle esigenze didattiche - Provvedere alle eventuali esigenze di manutenzione straordinaria delle attrezzature 	795,50	1591,00

Area piccola manutenzione 1 incarico (Buniva sede e succursali)	La persona destinataria dell'incarico avrà il compito di: - Effettuare interventi di piccola manutenzione su arredi, suppellettili ed attrezzature, compresi lavori di idraulica nei bagni in collaborazione con il sig. Nasso - Registrare tutti gli interventi su apposito modulo o registro ai fini dell'individuazione dei lavori eseguiti	795,01	795,01
--	--	--------	--------

Art. 20 – Incarichi organizzativi.

1. Il fondo a disposizione per gli incarichi organizzativi ammonta complessivamente per il presente anno scolastico a € 21.497,76 ripartiti per profilo:

- Collaboratori Scolastici € 10.087,50
- Assistenti Tecnici € 3.770,00
- Assistenti Amministrativi € 7.640,26

Collaboratori Scolastici	h	€ lordo dipendente
Intensificazione per la qualità del servizio: ore 16 X 18 CS	288	3.600,00
Intensificazione per il maggior impegno pulizia ore da 60': ore 16 x 16 CS	256	3.200,00
Supporto all'attività didattica (fotocopie Buniva 1): ore 10 x 4	40	500,00
Complessità della sede centrale (riunioni OO.CC., progetti POF, Area Integrazione, spostamento suppellettili per INVALSI ed Esami di Stato): h 15 X 11 CS	165	2.062,50
Complessità del Buniva 1 (rotazione delle classi nelle aule/disciplina): 10 h X 4	40	500,00
Gestione magazzino materiali di pulizia	10	125,00
Addetto al pronto soccorso (compilazione del registro)	8	100,00
Totale Collaboratori Scolastici	807	10.087,50
Assistenti Tecnici	h	
Intensificazione per la qualità del servizio: ore 15 X 9 AT	135	1.957,50
Progetto biblioteca: ore 10 x 2	20	290,00
Supporto organizzativo dei Consigli di Classe e alle innovazioni tecnologiche (scrutini elettronici): ore 10 x 2	20	290,00
Supporto tecnico ai progetti del POF	80	1.160,00
Componente Commissione elettorale: ore 5 x 1	5	72,50
Totale Assistenti Tecnici	260	3.770,00
Assistenti Amministrativi	h	
Intensificazione per la qualità del servizio: ore 20 X 9	180	2.610,00
Sostituzione colleghi assenti non coperti da nomina supplenti	20	290,00
Supporto amministrativo ai progetti del POF (Viaggi e visite di istruzione, certificazione lingue straniere, Rete Pin, progetti attività sportive ed integrative, progetti Liceo Artistico)	80	1.160,00
Decentramento amministrativo e didattico: adeguamento procedure connesse a innovazioni amministrative (nomina supplenti, cedolino unico, anagrafe prestazioni, richiesta CUP)	176	2.552,00

progetti europei, bilancio web), didattiche (scrutini elettronici, procedure INVALSI, iscrizioni on-line)		
TOTALE	456	6.612,00
Indennità di Direzione per sostituzione DSGA		1.028,26
Totale Assistenti Amministrativi		7.640,26
TOTALE Personale ATA		21.497,76

Art. 21 - Lavoro straordinario.

1. Per le attività previste all'art. 12 del presente C.I.I. si prevedono i seguenti compensi:

	ore	Lordo dipendente
Collaboratori Scolastici	160	2.000,00
Assistenti Amministrativi	130	1.885,00
Assistenti Tecnici	60	870,00
	Totale	4.755,00

Art. 22 - Attività con finanziamenti esterni o con finanziamenti ministeriali specifici.

1. L'Istituto, anche in rete o in consorzi appositamente costituiti, realizza o concorre alla realizzazione di progetti esterni, coerenti con il P.O.F., promossi o sostenuti da istituzioni pubbliche e da enti privati.
2. Per i criteri e modalità per l'attribuzione di incarichi si fa riferimento a quanto convenuto ai commi 2 e 3 del precedente art. 16.
3. Detti progetti sono di solito rendicontati a consuntivo con l'Ente finanziatore sulla base della scheda finanziaria di riferimento; gli stessi dati saranno oggetto di informazione successiva con la RSU e le OO.SS. territoriali come previsto dal vigente CCNL.
4. I progetti attivi previsti nel presente anno scolastico, con il coinvolgimento del DSGA e degli Assistenti Amministrativi, sono:

<i>progetto</i>	<i>Finanziamento</i>
Patente ECDL	Famiglie
Master dei Talenti, per gli allievi diplomati, sostenuto dalla Fondazione CRT e da enti privati	Banca CRT / Fondaz. Cosso
POLIS	Direttiva, CFQ, EE.LL, ACEA, altre istituzioni
Educare alla mondialità	Famiglie / Fondazione Cosso
ReTePin	Istituzioni scolastiche

Art. 23 - Ripartizione delle risorse finanziarie per il personale della scuola.

1. La contrattazione integrativa recepisce positivamente, per quanto riguarda il personale A.T.A., l'impostazione di fondo del Piano delle Attività coerente con il P.O.F. del corrente anno scolastico redatto dal DSGA.
2. Le risorse finanziarie disponibili, lordo dipendente, per sostenere le attività aggiuntive del personale dell'Istituto (M.O.F.) nel corrente anno scolastico sono ripartite come nella tabella seguente:

M.O.F. 2012/2013	142.947,46		
Indennità direzione DSGA	6.051,12		
F.I.S. – indennità DSGA	136.896,34		
Economie F.I.S. 2011/2012	31.400,32		
TOTALE RISORSE DISPONIBILI	168.296,66		A DISPOSIZIONE PER DOCENTI E A.T.A.

LORDO STATO

Personale Docenti (79, 3%)	133.459,25	34.837,41	Personale A.T.A. (20,7%)
economia in bilancio F.I.S. (corsi recupero)	65,09		
economia cedolino unico attività educazione fisica	3.827,61		
Economia ore eccedenti	2.262,11		
Totale Docenti disponibili	139.614,06		
Funzioni strumentali	10.992,18	6.351,04	Incarichi specifici
Ore eccedenti 2012/2013	5.432,84		
attività educazione fisica 2012 2013	10.752,00		
Totale risorse docenti	166.791,08	41.188,45	Totale risorse ATA

M.O.F. 2012/2013	107.722,27		
Indennità direzione DSGA	4.560,00		
F.I.S. – indennità DSGA	103.162,27		
Economie F.I.S. 2011/2012	23.662,64		
TOTALE RISORSE DISPONIBILI	126.824,91		A DISPOSIZIONE PER DOCENTI E A.T.A.

LORDO DIPENDENTE

Personale Docenti (79,3 %)	100.572,15	26.252,76	Personale A.T.A. (20,7%)
Economia in bilancio F.I.S. (corsi recupero)	49,05		
Economia cedolino unico attività Ed. Fisica	2.884,41		
Economia ore ecc. 2011/12	1.704,68		
Totale Docenti disponibili	105.210,29		
Funzioni strumentali	8.283,48	4.786,01	Incarichi specifici
Ore eccedenti 2012/13	4.094,08		
Attività educazione fisica 2012 2013	8.103,24		
Totale risorse docenti	125.691,09	31.058,77	Totale risorse ATA

3. Si conviene infine che i compensi aggiuntivi dovuti ad intensificazione verranno corrisposti in relazione alla effettiva presenza lavorativa, riferita a 11/dodicesimi, esclusa una franchigia a favore del dipendente pari a 15 gg.

TABELLA RIASSUNTIVA DELLA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO 2012/2013 PER IL PERSONALE A.T.A.

	loro dipendente	Lordo Stato
Art. 19 – Lavoro straordinario		
Collaboratori Scolastici		
Fondo annuale per lavoro straordinario: 160 ore	2.000,00	2.654,00
Assistenti Amministrativi		
Fondo annuale per lavoro straordinario: 130 ore	1.885,00	2.501,39
Assistenti Tecnici		
Fondo annuale per lavoro straordinario: 60 ore	870,00	1.154,49
Totale	4.775,00	6.309,88
Art. 18 – Incarichi organizzativi		
Fondo per i Collaboratori Scolastici	10.087,50	13.386,11
Fondo per gli Assistenti Amministrativi + sostituzione DSGA	7.640,26	10.138,62
Fondo per gli Assistenti Tecnici	3.770,00	5.002,80

	Totale	21.497,76	28.527,53
	Totale complessivo	26.252,76	34.837,41

Art. 24 - Informazione successiva

1. I nominativi del personale ATA utilizzato nelle attività e nei progetti di cui ai precedenti articoli n. 17, 19, 20, 22 nonché la verifica dell’attuazione della contrattazione integrativa di istituto sull’utilizzo delle risorse, saranno oggetto di informazione successiva del DS alla RSU (art. 6, comma 2 del CCNL 2006/2009).

I sottoscritti Giovanni Trinchieri, Dirigente Scolastico dell’I.I.S. “M. Buniva” di Pinerolo; i Sigg. Francesco Bologna, Giorgio Canal, Roberto Ferraris, R.S.U. dell’Istituto, sottoscrivono in data odierna ai sensi dell’art. n. 6 del C.C.N.L. 2006/2009 il presente Contratto Integrativo di Istituto per la **componente ATA** per l’anno scolastico 2012/2013, composto da 12 pagine, firmate in originale congiuntamente in ogni pagina.

Il Contratto Integrativo di Istituto per la componente A.T.A., congiuntamente con il Contratto Integrativo di Istituto per la componente Docenti, verrà trasmesso agli Organi competenti ai sensi dell’art. 48 del D.lgs n. 165/2001.

Pinerolo, 20 maggio 2013

Giovanni TRINCHIERI

Francesco BOLOGNA

Giorgio CANAL

Roberto FERRARIS