



**ISTITUTO TECNICO
INDUSTRIALE STATALE
"E. MATTEI"
61029 URBINO (PS)**

**Specializzazioni:
MECCANICA
CHIMICA
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI
ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE
IFORMATICA**

Via Luca Pacioli, 22 - tel. 0722 / 328021-2-3 fax 320179

C.F.91009720417

e-mail: itis.mattei@provincia.ps.it

INTESA INVIATA AL REVISORE DEI CONTI PER IL PARERE DI LEGITTIMITA'.

Il giorno 22 Aprile 2010 alle ore 10,00 nel locale .SALA RIUNIONI....viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola...ITIS-URBINO.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Riccardo Rossini

PARTE SINDACALE RSU

FABIANA MARCHETTI

PAOLO CLAUDIO PAPI

.....

SINDACATI CGIL.....

SCUOLA CISL.....

TERRITORIALI

UIL.....GIOVANNINI PASQUALE

SNALS.....



**ISTITUTO TECNICO
INDUSTRIALE STATALE
"E. MATTEI"
61029 URBINO (PS)**

**Specializzazioni:
MECCANICA
CHIMICA
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI
ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE
IFORMATICA**

Via Luca Pacioli, 22 - tel. 0722 / 328021-2-3 fax 320179

C.F.91009720417

e-mail: itis.mattei@provincia.ps.it

Il giorno...04/05/2010 alle ore 13,00 nel locale Presidenza.

VISTA l'intesa sottoscritta in data 22/04/2010

VISTO il parere positivo del Collegio dei Revisori dei Conti, acquisito agli atti della scuola con prot. 2523 E/1 del...03/05/2010

VIENE STIPULATO

il presente contratto collettivo integrativo della scuola : ITIS "MATTEI" URBINO

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Prof. Riccardo Rossini

PARTE SINDACALE RSU

FABIANA MARCHETTI...

PAOLO CLAUDIO PAPI

SINDACATI	CGIL.....
SCUOLA	
TERRITORIALI	CISL.....
	UIL.....
	SNALS.....



TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2009/10 e comunque fino alla stipula di un nuovo contratto..
- 3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti , nei riguardi dell'anno successivo.
- 4 – Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto o integrazione a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
- 5.Per quanto non espresso in questo contratto integrativo di istituto si fa riferimento al CCNL del comparto scuola vigente.

Art.2 - Interpretazione autentica

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

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art.3 – Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, 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 della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività .

Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti



3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art.2

4 - In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art.5 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1 - La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza tra il personale in servizio nella scuola e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU

2 - Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la Rsu comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare

3 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; stabilisce e concorda con le RSU un piano mensile. In ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

Art.6 - Contrattazione integrativa

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del **siglato il 07/10/2007:**

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
- f) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore



2 - Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto

3 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.7 - Informazione preventiva e concertazione (art. 6 comma 2 CCNL)

1-Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali

2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione

3 - Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4 - La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art.8 - Informazione successiva

1 - Sono materie di informazione successiva:

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

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96



CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art.9 - Attività sindacale

1. All'interno dell'istituzione scolastica vengono collocate due bacheche sindacali, una all'ingresso per il personale A.T.A, una in sala docenti per gli insegnanti, a disposizione della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS., dove hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. Le comunicazioni vengono consegnate alle RSU e affisse agli albi:ATA e docenti.
2. Delle bacheche di cui al precedente comma sono responsabili i componenti della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. Ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. In assenza della predetta firma il Dirigente Scolastico può procedere alla rimozione di documenti.
3. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali. Il DS si impegna a trasmettere per quanto possibile, tempestivamente il materiale dei rispettivi sindacati, inviato per posta e/o via fax, ai delegati sindacali presenti nell'Istituto ai quali spetta il compito della successiva eventuale pubblicazione all'Albo Sindacale. A tal fine i Sindacati firmatari dei CCNL dovranno formalmente indicare all'Istituto i loro delegati.
4. Il materiale di cui al precedente comma, in assenza di delegati sindacali, e comunque altro inviato da altre OO.SS., sarà invece consegnato alla RSU che ne provvederà alla eventuale pubblicazione.

Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

- 1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali(RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora
- 2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola
- 3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni
- 4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza
- 5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico nonché un CS per ogni piano del biennio per cui n. 6.unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. Si tiene conto dell'eventuale disponibilità, altrimenti si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione. .

Art.11 – Referendum

- 1 – La RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto
- 2 – Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.



Art. 12 Agibilità Sindacale

Per comunicare con le sedi delle OO.SS. riconosciute ai sensi dell'art. 1 300/70 e 29/23 i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica. Per le fotocopie, viene rilasciata alla RSU una scheda per 500 copie annuali.

Art 13 Diritto di sciopero

Si richiamano i limiti al diritto di sciopero nella scuola per evitare pregiudizio grave al diritto all'istruzione e i criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n.146/ 1990, così come modificata e integrata dalla legge 83 /2000 .

Il personale ausiliario non scioperante appartenente al profilo di collaboratore scolastico in funzioni di sorveglianza o docenti non scioperanti che si trovino a disposizione possono essere impiegati, in casi di forza maggiore quali imprevista quantità di adesioni a sciopero senza preavviso , in compiti di sorveglianza o di assistenza.

Si richiama l'art.1 c.1 e c 7 dell'accordo integrativo nazionale del'6 ottobre '99:

c 1:In attuazione dell'art.2 comma 1 dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con deliberazione 99 /284-8.1, le parti concordano i (v TABELLA contratto ATA) criteri generali per la determinazione del contingente di personale ATA necessario ad assicurare nella istituzione scolastica le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

c 7: per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo svolgimento di azioni di sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione degli emolumenti è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali : responsabile amministrativo, assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art.14 – Assegnazione dei docenti alle classi

(I criteri sono quelli della mobilità a domanda e d'ufficio; è prevista la possibilità per il Dirigente Scolastico di operare delle assegnazioni al di fuori di questi criteri, sulla base di motivazioni di organizzative e di servizio che vanno da parte sua esplicitate nelle forme più opportune)

1 – L'assegnazione alle classi avviene sulla base dei criteri stabiliti dal Consiglio di Istituto, sentite le proposte del Collegio Docenti, fatte salve le osservazioni delle RSU dopo l'informazione preventiva..

Rimane dovuta discrezionalità della presidenza in merito alle attitudini dei singoli docenti ed in generale alle esigenze didattiche per favorire il clima di fattiva armonia nella classe:nell'assegnazione delle classi ai docenti, e nella conseguente determinazione delle cattedre, Il



preside potrà avvalersi della collaborazione dei Coordinatori di specializzazione o dei Coordinatori di dipartimento.

Art.15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

Ai docenti vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati

2 – Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal C.d.I., sentite le proposte del Collegio dei Docenti e il parere delle RSU nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Capo II – Orario di lavoro

Art.16 – Orario di insegnamento

1 – L'orario di insegnamento viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.

2 – Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della disponibilità degli stessi per il recupero, le attività integrative, i rientri per cause dovute a mancata osservanza del regolamento, da parte degli studenti. Qualora vi fosse la necessità i recuperi possono essere attuati anche da docenti non della classe ma della stessa disciplina

3- Salvo richiesta del docente non si potranno avere sei ore consecutive di insegnamento e /o ore a disposizione. Tale limite può essere superato con gli IDEI/**CORSI RECUPERO**, autonomamente programmato dai docenti.

4.- Il corso di chimica organizza l'orario con flessibilità modulare e pertanto fa fede il progetto depositato al CSIT; l'orario prevede un monte orario annuale dove i trattamenti non solo tra i diversi ambiti disciplinari, ma anche all'interno di ognuno sono differenziati in rapporto alle esigenze connesse alle diverse fasi del processo di istruzione, alle peculiarità conoscitive dei diversi alunni, alle differenti funzioni della didattica, alle specifiche strutture disciplinari. come da registro individuale.

5 – Recupero della riduzione di orario. L'orario di insegnamento definitivo, comprensivo dei turni di assistenza alla ricreazione è agli atti.

L'assistenza alla ricreazione, distribuite in tutta la scuola (Bar, atrio, corridoi, aree aperte, ecc.) da parte di tutti i docenti rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica supplementare che gli insegnanti mettono a disposizione per il recupero relativo alla riduzione oraria della 2^a, 3^a e 4^a ora di lezione.

Ogni docente con orario cattedra di 18 ore sarà impegnato in tre turni di assistenza settimanale. Per orario cattedra inferiore alle 18 ore, l'impegno sarà proporzionale al numero delle ore. Si cercherà di favorire i docenti impegnati alla 3^o e 4^o ora.

L'assistenza alla ricreazione e l'impegno dei docenti accompagnatori di visite guidate e d'istruzione saranno conteggiati come recupero orario docenti relativo alla riduzione dell'unità oraria della seconda, terza e quarta ora di lezione. Altre modalità consentite (sportelli didattici, approfondimenti, ecc. saranno autorizzate dal D.S. su richiesta degli interessati).



Art.17 – Attività funzionali all’insegnamento e ricevimento individuale genitori

Il piano delle attività è deliberato dal collegio Docenti.

1 – Ogni docente è a disposizione per il ricevimento dei genitori nelle modalità indicate dagli OOCC e deliberate dal C.d.I.(incontri su richiesta del genitore o dell’insegnante, lettere con comunicazioni importanti e per casi particolari ecc.ecc)..

Art.18 – Orario giornaliero

1- Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell’arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le otto ore giornaliere; vanno previsti almeno 45 ‘ nel caso che nell’orario non sia compresa la mensa

3 – Non si possono in ogni caso superare le nove ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività.

Art.19 – Ore eccedenti

1 – I docenti potranno mettere a disposizione una o più ore settimanali per l’effettuazione di ore eccedenti l’orario d’obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. La scuola può avvalersi o meno di queste disponibilità. Le disponibilità per l’intero anno scolastico vengono retribuite come segue:**loro Dipendente**

1. prima ora € 230,00

2. ultima ora € 130,00

3. ora prima dell’orario individuale € 110,00

4. Posticipa ora € 90,00

5. Ultima ora del Sabato € 20,00

dette somme sono lordo dipendente

FABBISOGNO PREVISTO LORDO STATO 8.519,70

Le quote orarie di disponibilità, tenuto conto che per ogni ora sono previste un massimo di due docenti., che comportano un impegno di spesa a carico del F.I. come da tabella generale B allegata alla voce “Organizzazione”

2 – La disponibilità è indicata nel quadro orario portato a conoscenza di tutti i docenti.. Il docente che ha dato la disponibilità resta a disposizione dell’istituto in sala professori. o in biblioteca. Per i primi 30 minuti

3- Nel caso di assenza superiore a 30 gg anche cumulativi, l’incentivo viene decurtato in misura percentuale rapportati in decimi.

4- L’utilizzo dei docenti per la sostituzione dei colleghi assenti avverrà dando la priorità ai docenti della Classe, cercando comunque di ripartire nell’arco dell’anno equamente l’impiego dei docenti che hanno dato la loro disponibilità.

Detta somma (€ 8.519,70) potrà essere utilizzata (previo accordo con l’RSU) dopo il 31/08/2010, in attesa che il Miur, ci assegni le risorse necessarie, per anticipare una parte delle ore effettuate dai docenti in sostituzione dei colleghi assenti negli A.S. 2008/09 e 2009/10, in modo proporzionale alle ore effettuate. Una volta accreditati i fondi necessari la somma sarà ripristinata per corrispondere i compensi di cui al comma 1.

Art. 20-Viaggi di istruzione.

1. Viaggi d’istruzione, visite guidate e campi scuola



Questi devono considerarsi attività didattiche e/o educative integrative a tutti gli effetti, in quanto come tali inseriti nel POF dell'Istituto.

2. L'impegno dei docenti accompagnatori, per la predisposizione di materiale didattico e organizzativo viene riconosciuto forfetariamente nel modo seguente:

1. 2 ore di attività aggiuntive all'insegnamento per viaggi di istruzione per durata di 1 giorno;
2. 4 ore aggiuntive all'insegnamento per viaggi di istruzione per durata di 2 giorno;
3. 8 ore aggiuntive all'insegnamento per viaggi di istruzione per durata di superiore o uguale a 3 giorni.

Sono esclusi dal compenso in parola i viaggi all'estero. Fabbisogno previsto: **Lordo dipendente € 3.675,00, lordo Stato € 4876,73.**

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

a.s.2008/2009

ART 21.

Lo scopo del piano di lavoro del Personale ATA è quello di definire la struttura dell'Organizzazione dei servizi Generali, logistici ed amministrativi, che risulti la più efficiente ed efficace possibile in funzione della realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa.

Le soluzioni operative ed organizzative vanno quindi individuate in funzione del suddetto scopo.

Tradotta in *obiettivi operativi la finalità* di cui sopra, ne segue che la struttura dei servizi generali ed amministrativi, oltre che a soddisfare le tradizionali esigenze di servizio (quali ad esempio quelle amministrative, della pulizia, gestione laboratori etc.) dovrà essere anche in grado di :

1. Garantire la gestione delle risorse finanziarie, incluse quelle aggiuntive provenienti oltre che dallo stato da altre fonti /Regione, FSE, privati etc., e destinate ad attività didattiche e formative integrative previste dal POF così come deliberate dagli OO. CC. dell'Istituto.
2. Assicurare il funzionamento dei servizi logistici e di supporto alla didattica secondo la logica della qualità tenendo conto *anche della necessità di dover accreditare l'istituto presso la Regione per lo svolgimento delle attività formative a carico del FSE.*
3. Individuare adeguate misure di sorveglianza nei riguardi della conservazione delle strutture, arredi e attrezzature; dell' accesso di personale estraneo durante lo svolgimento dell' attività didattica o comunque dell'orario di apertura al pubblico dell'istituto; nei riguardi degli alunni sia alla fine della sicurezza che dell'osservanza delle regole stabilite dalla normativa e dal regolamento di istituto, con turni durante la ricreazione all'esterno;
4. Coordinare e raccordare il piano del personale ATA con quanto già stabilito in merito alla organizzazione del Servizio di P. e P.

Dagli obiettivi operativi proposti, e tenuto conto della struttura organizzativa generale dell'Istituto, ne discende la necessità di garantire i servizi, articolati in attività, che fanno a capo alle aree del personale.

Gli incarichi "ordinari" dovranno

- essere assegnati tenuto conto delle competenze professionali necessarie alla esplicazione degli stessi;
- Riconosciuti ai fini del compenso incentivante in funzione delle responsabilità, carichi di lavoro e livello di funzioni svolte;



Art 22.Dotazione organica del personale A.T.A.

n.1 Direttore S.G.A.

n. 8 Assistenti Amministrativi;

n. 11 Assistenti Tecnici;

n. 16 Collaboratori scolastici .

Art 23.Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A T.A, è stato *organizzato* in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

-Normativa vigente;

-Professionalità individuali delle persone in relazione agli obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;

-Esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola)

Art 24. Lavoro Ordinario

- Criteri di assegnazione dei servizi

Il lavoro del personale A T.A, è organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

Disposizioni organizzative in merito al servizio:

- L'orario di funzionamento dello sportello didattico ed amministrativo per l'utenza esterna è il seguente:

dalle ore 10 alle ore 12, per l'utenza esterna: dalle ore 10 alle ore 13 per l'utenza interna

dalle ore 15- 18 tutti i giovedì esclusi i festivi con la presenza di n. 2 assistenti amministrativi.

Ogni due rientri saranno recuperati con un sabato libero;

Art.25 .Segreteria Amministrativa

- *Servizi e compiti degli Assistenti Amministrativi*

servizi	compiti
Servizi amministrativi	<ul style="list-style-type: none">▪ Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico.▪ Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo – contabili dell'istituzione scolastica ed educativo, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute.



Rapporti con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	▪ Svolge attività di diretta ed immediata collaborazione con il Direttore S.G.A. coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza.
Protocollo ed archivio	▪ Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.
Rapporti con l'utenza	▪ Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi col proprio lavoro.
Magazzino	▪ E' addetto, con responsabilità diretta alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza.
Coordinamento	▪ Può svolgere attività di coordinamento di più addetti.
Progetti ed iniziative didattiche	▪ Può svolgere attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche decise dagli organi collegiali.

Disposizioni organizzative in merito al servizio:

- Gli atti devono essere siglati dall'operatore responsabile
- I certificati devono essere rilasciati entro 36 ore dalla richiesta
- I decreti e le concessione di permessi per malattia devono essere sottoposti alla firma del Dirigente Scolastico non oltre il settimo giorno dalla ricezione del referto della visita fiscale.

Art.26. ASSISTENTI TECNICI

n. 11 unità assegnate per i seguenti laboratori:

- Lab.Fisica: n.1
- Lab. Chimica: n.1
- Lab. Informatica:n.2
- Lab. Macchine Utensili n.1
- Lab. Aggiustaggio: n.1
- Lab. Tecnologico: 1
- Lab. Analisi Chim. Gen. e Tecn.: n.1
- Lab. Elettronica Ind. Contr. E Servomecc. : n.1
- Lab.Elettronica Gen., Mis. Elettron. : n.1
- Lab. Elettrotecnica Gen., Mis. Elettriche: n.1

Collaboratori scolastici

- a) n. 16 unità assegnate, i carichi di lavoro sono ripartiti equamente, i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati disposti con ordine di servizio dell'1/9/2009 secondo il seguente prospetto:

Biblioteca- n.2 Lab di chimica (Piani B e C Ch) n. 1 unità

Piano Uffici- centralino- aula lingue- atrio superiore – 1^L n.2 unità



Piano A – centro copie – n.1 unità
Piano B – Lab. Fisica – n.1 Lab. Chimica (Piano D CH) n.2 unità
Piano C – Lab. Chimica biennio – Aula Disegno n.2 unità
Piano rialzato – Piano La. Informatica n.1 unità
Meccanica n.1 unità
Elettronica: n.3 unità
Palestre A, B,e C – Aula magna – Atri Ingresso n.2 unità
Lab. Chimica (pianoC) atrio,Aula disegno, Aula Disegno 1L nr. 1 Unità (Solo pulizie)
provvederà a sostituire i colleghi che si assentano.

Art.27 Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

<i>SERVIZI</i>	<i>COMPITI</i>
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Ausilio materiale portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Per gli interventi di straordinaria manutenzione deve fare la segnalazione all'Ufficio Tecnico.
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti. Approntamento sussidi didattici. Assistenza docenti. Assistenza progetti (POF). Biblioteca, supporto segreteria.
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, altre scuole ecc.
Servizi di custodia	Guardiano e custodia dei locali scolastici.
Vigilanza	a. Servizio ingresso/uscita, intervallo ricreazione b. Parcheggi c. Bagni d. Supporto al servizio di sicurezza nelle situazioni di emergenza (esempio punti di raccolta) e. Sorveglianza sullo stato degli arredi e strutture (Uff. Tecnico) f. Sorveglianza alunni in particolari occasioni: più classi al bar in caso di necessità, oppure alunni "consegnati". g. Rispetto leggi e regolamenti interni: es: fare rispettare il divieto di fumo.



Per la sorveglianza durante la ricreazione si rinvia al titolo terzo

Art.28.Orario di servizio

L'orario di servizio si articola, di norma, in sei ore continuative in orario antimeridiano su sei giorni. L'orario di lavoro, per le esigenze di servizio pomeridiano, deliberate dagli Organi Collegiali, per attività da svolgersi nei giorni dal lunedì al venerdì, viene soddisfatto attraverso la fissazione di turni di servizio di n.3 unità di collaboratori scolastici (*in ogni turno è presente almeno una unità che ha frequentato corsi di primo soccorso e antincendio*). *Durante l'attività didattica l'orario dei Collaboratori Scolastici è di 35 ore settimanali.*

Art.29. Orario di lavoro

Modalità organizzative.

- Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le richieste motivate con esigenze personali o familiari, se non determinano disfunzioni o aggravamenti per gli altri lavoratori.
- Il servizio non prestato nei giorni di chiusura prefestiva sarà recuperato secondo le seguenti modalità: richiesta/fruizione di ferie o festività sopresse, recupero ore eccedenti già svolte, posticipo dell'orario di uscita. La modalità con la quale effettuare il recupero è a discrezione del lavoratore, compatibilmente con l'intera organizzazione del servizio del personale ATA. A seguito delle esigenze didattiche e di funzionamento l'orario, di norma 8,00-14,00 è articolato nel modo seguente:
- *Assistenti amministrativi:*

Le unità che ne fanno richiesta dalle ore 7,45 / 8 alle ore 14,00 /14,15, le altre dalle ore 8 alle ore 14

- *Assistenti tecnici*

Le unità che ne fanno richiesta dalle ore 7,45 / 8 alle ore 14,00 /14,15, le altre dalle ore 8 alle ore 14

- *Collaboratori scolastici:*

- Le unità che ne fanno richiesta dalle ore 7,45 / 8 alle ore 14,00 / 14,15- dalle 6,15 alle ore 12,30 (apertura scuola, una unità)
- **Dalle ore 13,00 alle ore 18 turno pomeridiano, di norma (il suddetto orario potrebbe slittare dalle ore 14,00 alle ore 19,00 in caso di riunioni Organi collegiali, ecc).**
- **Il sabato dalle 7,45 alle 14,00 per tutti.**

Art.30. Sostituzione degli assenti

Nel caso in cui la chiamata degli eventuali supplenti, da parte del Dirigente Scolastico, in base alla normativa vigente non fosse possibile, il D. S. G. A. predispone quanto necessario e, se possibile, la sostituzione dei colleghi assenti per limitare eventuali disservizi.

La sostituzione del personale assente costituisce attività incentivabile ai sensi dell'art. 54 CCNL '95. Sarà corrisposto a tutto il personale un compenso forfetario pari a € 170,54 caduno (CS-AA- AT)

Nel caso di assenza superiore a 30 giorni anche cumulativo comporta la decurtazione dell'incentivo in proporzione (1/10 ogni mese di assenza, ferie escluse).

La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del D. S./DGSA dell'effettivo ed efficace svolgimento del suddetto incarico.



Art.31. Criteri per la sostituzione del personale assente

Assistenti amministrativi a seconda delle esigenze amministrative fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore; in quest'ultimo caso, comunque con comunicazione di servizio individuale.

Assistenti Tecnici immediata a seconda delle esigenze didattiche di quel laboratorio, fra le persone disponibili, con comunicazione individuale del Dirigente Scolastico anche giornaliera

Collaboratori scolastici: con sostituzione dei colleghi in servizio sullo stesso piano o in mancanza, con altro personale a rotazione, effettuando se necessario ore di lavoro straordinarie che saranno o retribuite o recuperate.

Le sostituzioni sono prestate con comunicazione di servizio individuale firmata dal DSGA o suo sostituto

Art.32. Apertura e chiusura dei locali

L'apertura della scuola viene effettuata dal collaboratore scolastico il cui servizio inizia alle ore 06.15; la chiusura pomeridiana dei locali è compito dei collaboratori scolastici ognuno per il reparto di competenza assegnato con piano di lavoro d. s. g. a.

La chiusura del sabato viene eseguita dall' operatore in servizio al centralino

Art.33. Organizzazione attività di coordinamento

Per soddisfare le esigenze del P. O. F. vengono istituite alcune figure di coordinamento e supporto nell' ambito dell' area amministrativa, tecnica ed ausiliaria. Dette figure avranno accesso al Fondo di Istituto.

Art.34 Servizi minimi essenziali.

- Relazioni con il pubblico : 3 unità CS /2 unità AA
- Servizi di sicurezza : 1 unità primo soccorso/1 unità primo intervento antincendio/ 1 AT per manutenzione urgente
- Servizi amministrativi: da determinare di volta in volta al fine di garantire i servizi contabili e della didattica in base alle esigenze rilevate dal DGSA.
- Sorveglianza su minori

Art.35. Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 10 giugno di ogni anno.

Una volta conclusa la fase contrattuale del piano dei servizi del personale A. T. A. e la sua approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, si potrebbe verificare la necessità di redistribuire e di riassegnare degli incarichi del personale A.T.A. sulla base dei criteri stabiliti nel piano stesso.

Art.36 Attività da incentivare

Una volta istituite le figure di coordinamento e di supporto dovranno essere definiti i criteri di scelta delle attività che si ritiene di incentivare col Fondo di Istituto destinato al personale A.T. A

Le attività aggiuntive devono consistere in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo ovvero possono configurarsi: come intensificazione di lavoro intesa come attività di coordinamento e lo svolgimento di mansioni superiori.



Le suddette attività sono assegnate dal Direttore S. G. A , sentito il Dirigente Scolastico, sulla base della professionalità e disponibilità del personale e secondo il principio della ripartizione e rotazione degli incarichi.

Art.37 Prestazioni aggiuntive(lavoro straordinario)

1-Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili

2-Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- del settore ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della disponibilità espressa dal personale

Art.38. Norme di carattere generale

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato e ad indossare il grembiule fornito dalla scuola (assistenti tecnici e coll. Scolastici) ed il tesserino di riconoscimento in maniera visibile.

Controllo orario di lavoro

Ai sensi dell'art. 3 c. 83 della L.F. 2008 l'Istituto si è dotato di un sistema di rilevazione automatico delle presenze; la presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene **in maniera automatica.**

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 2006/2009)

La tempestività della comunicazione è necessaria per permettere la sostituzione.

Recupero di ore non lavorative per permessi e ritardi

*In base alle vigenti disposizioni devono essere **recuperate** nei giorni che saranno indicati di norma dall'interessato o dall' Amministrazione, con preavviso non inferiore alle quarantotto ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi permessi.*

Art.39.Permessi retribuiti.

Si rimanda a quanto definito dall'art. 15 e seguenti del CCNL 2006/2009.

PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I - Norme generali

Art.40 –Criteri per la suddivisione del fondo (personale ATA 24% - Docenti 76%)

Il fondo è stato suddiviso tenendo conto delle reali necessità, sia in riferimento al POF che ai processi di intensificazione del lavoro in segreteria. Viene istituito un fondo di riserva per fare fronte a necessità imprevedibili. Anche le deleghe del preside corrispondono a necessità in divenire per l'Istituto.



Art. 41 Risorse

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

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

2 - Per l'anno scolastico 2009-2010 le risorse di cui al comma precedente ammontano a quanto trascritto nella **Tabella INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO DI ISTITUTO (ART.88)** :

TABELLA A LORDO STATO

01	4/12 anno 2009 Lordo Stato	60.746,00
02	8/12 anno 2010 Lordo Stato	121.492,00
	Totale	182.238,00
	Somma per ind. Di.r DGSA e sostituti DGSA e Dirigente Scolastico	- 6.630,10
	TOTALE DISPONIBILITA' A.S. 2009/10	175.607,90
01	Incarichi specifici ATA Lordo Stato	3.500,00
02	Funzioni strumentali Docenti Lordo stato	12.630,00
	Incarichi specifici ATA Lordo Stato (resti 2008)	1.850,76
	Incarichi specifici ATA Lordo Stato (resti 2009)	5.551,45
	Funzioni Strumentali Docenti Lordo Stato (resti 2009)	1.027,93

Totali Docenti- €13.657,93 Totali ATA € 10.902,21

Per il personale ATA saranno utilizzati solo € 9.304,24 per incarichi specifici restanti € 1.597,97 serviranno per coprire i residui attivi per Irap EF. 2006 sempre per I.S..

Nei conti 1.3 Docenti e 1.4 ATA del FIS E.F. 2009 vi sono economie per € 43.516,77 di cui € 7.402,21 per I.S. ATA mentre i restanti € 36.114,56 (avanzi FIS-MOF anni precedente) serviranno per coprire i residui attivi relativi ai 4/12 a.s. 2006/07 da parte del CSA).

01	Ind. Direzione DGSA parte variabile (lordo Stato)	6.011,31
02	Ind. Amm.ne Sost. DGSA (lordo Stato)	263,86
03	Ind. Direz. Sost. Dirigente Scolastico (lordo stato)	354,93

Per il nr. 02-03 previste le somme equivalenti a 30 gg. Di assenza Totali 6.630,10

Disponibilità € per Componente Docenti 76% di 175607,90 = € 133.462,00

Di cui per corsi Recupero € 14.053,38 disponibilità per contrattazione: € 119.408,62

Disponibilità e. per componente ATA 24% di 175.607,90 = € 42.145,90

Per i progetti che coinvolgono il Personale Ata sono state previste € 6.781,41 pertanto rimangono € 35.364,49 .



Distribuzione tra le varie componenti ATA: Ass. Amm.vi nr. 8 = €. 8.083,32; Ass. Tecnici nr. 11 €.11.114,55; Coll. Scolastici nr. 16 € 16.166,62.

Per pervenire agli incarichi specifici si è proceduto in questo modo:

Il collegio docenti ha stabilito le priorità i docenti hanno elaborato progettazioni specifiche a cura dei referenti di progetto con il coordinamento della presidenza, si è riunita la commissione didattica che ha provveduto a eliminare spese non necessarie. Per gli aspetti organizzativi si è proceduto alla sostanziale conferma dello scorso anno.

Per gli ATA il DGSA ha stabilito criteri e ha proceduto alla organizzazione, dopo opportuno rilevamento dei bisogni relativi al POF, sentite anche le RSU.

Art 42 – Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto.

1-Le risorse del fondo delle istituzioni scolastiche vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dalla Carta dei Servizi e dal Regolamento di Istituto..

2-Viene istituito **un fondo di riserva (v Tabella A)** per far fronte a necessità imprevedibili..Nelle **Tabella: B,C,D,E,F** sono riportate rispettivamente: I PROGETTI, LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA, IL FONDO DI ISTITUTO COME TABELLA GENERALE E ALTRI COMPENSI FORFETTARI PER I LABORATORI.

3-Il fondo di riserva, se non utilizzato, entrerà a far parte della dotazione dell'anno successivo

4- Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, sulla base della delibera del C.d.I di cui all'art.88 del CCNL e del Piano Annuale, sono stati definiti gli stanziamenti come da **tabella C**. Se saranno necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale, si procederà alle variazioni , nel rispetto delle linee del POF.

Art.43 – Conferimento degli incarichi

1-Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

2-Nell'atto di conferimento dell'incarico viene indicato anche il compenso spettante e in certi casi la corresponsione a consuntivo.

Capo II - Personale Docente

Art.44– Individuazione docenti per attività aggiuntive

1-Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

2- Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico a tali docenti

Art.45-Collaboratori del Dirigente



1-I collaboratori del dirigente, da retribuire con il fondo di istituto sono quelli di cui alla lettera *f*) e quelli di cui alla lettera *k*) dell'art.88 del CCNL. Ai due collaboratori senza esonero per la Vicaria del Preside vengono aggiunti altri due docenti per supporto organizzativo/educativo in modo che in qualsiasi momenti vi sia qualcuno in vice presidenza.

2-A tali docenti spettano i seguenti compensi, in misura forfetaria, **al lordo dipendente di:**

€ 3.500 lordo dipendente € 4.644,50 Lordo STATO a primo collaboratore

€ 2.000 lordo dipendente € 2.654,00 Lordo STATO a secondo collaboratore

Art 46

TABELLA B – COMPENSI RIPORTATI SONO LORDO STATO

STRUTTURA ORGANIZZATIVA E FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

A.S. 2009/2010

Si precisa che per alcune voci di spesa sottoelencate vengono riportate solamente le denominazioni e le ore di impegno preventivo.

Formazione classi	36 ore
Redazione verbali C.D	4 ore ogni verbale (nr. 6)
Redazione verbali C.I	1 ore ogni verbale (nr. 6)
Redazione POF (edizione genitori) completo della carta dei servizi	
TOTALE (previsione)	€ 1.532,69 (tot ore 66)

Collaboratori della Presidenza	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	2
Nomina	DS
Funzioni	<ul style="list-style-type: none"> Definiti come da normativa Collaborano con il DS per la gestione didattica organizzativa dell'istituto
Compiti	<p><u>Vicario</u> Coordina :</p> <ul style="list-style-type: none"> la gestione dei permessi degli alunni la gestione della sostituzione degli insegnanti cura l'ordinaria amministrazione e organizza il complesso



	delle attività di istituto in occasione di brevi assenze o periodo di ferie del Dirigente scolastico <ul style="list-style-type: none">• Collabora con il DS per gli organici docenti e ATA• Esegue relazione sull'attività svolta <p><i>Assistente 1 + 2</i></p> Collabora per la: <ul style="list-style-type: none">• la gestione dei permessi degli alunni• la gestione della sostituzione degli insegnanti• Esegue relazione sull'attività svolta
Compenso 1 collaboratore	€. 4.644,50
Compenso 2 collaboratore	€. 2.654,00
Supporto organizzativo-educativo nr. 2	Nominato da DS su proposta del C.d.C. € 1.990,50, € 1.990,50 Collabora con la Presidenza per l'entrata e uscita alunni
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del D.S. dell'effettivo ed efficace svolgimento del suddetto incarico.

Responsabili Qualità-Accreditamento	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	2
Nomina	DS
Funzioni	Coordina il sistema qualità all'interno dell'Istituto; Assicura la manutenzione del Dossier Accredimento con la Regione Marche
Compiti <ul style="list-style-type: none">• Può attivare previa autorizzazione del DS specifiche unità operative	<i>Mantiene costantemente aggiornato in virtù delle disposizioni emanate dalla Regione Marche il Dossier Accredimento</i>
Distinta ore	
Ore (28)	€ 650,23
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.

Referente Ambientale	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	1
Nomina	Collegio Docenti
Funzioni	Coordina le attività connesse alla educazione ambientale
Compiti	<i>Negli ambiti riconosciuti organizza e gestisce specifiche iniziative su delega del DS e/o delibera degli organi collegiali ; Mantiene i rapporti con i soggetti esterni coinvolti nel</i>



	<i>progetto</i> <i>Esegue relazione sull'attività svolta.</i>
Distinta ore	
Ore	In virtù di progetti specifici attivati.
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.

Referente educazione per l' Europa	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	1
Nomina	Collegio Docenti
Funzioni	Collabora con la presidenza e offre consulenza sulle problematiche europee.
Compiti	<i>Negli ambiti riconosciuti organizza e gestisce specifiche iniziative su delega del DS e\o delibera degli OO.CC.;</i> <ul style="list-style-type: none">• Esegue relazione sull'attività svolta
Distinta ore	
Ore	In virtù di progetti specifici attivati. .
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.

Referente per l'Educazione stradale (patentino)	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	1
Nomina	Collegio Docenti. ¹
Funzioni	Coordina il relativo progetto.
Compiti	<i>Negli ambiti riconosciuti organizza e gestisce specifiche iniziative su delega del D.S. e\o delibera degli OO.CC.;</i> <i>Mantiene i rapporti con i soggetti esterni coinvolti nel progetto</i> <ul style="list-style-type: none">• Esegue relazione sull'attività svolta (molto lavoro è svolto dai vigili e dalla segreteria)
Distinta ore (15)	€
Ore	
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.

Referente Assistente Educativo Disciplinare	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	1
Nomina	Collegio Docenti. ²



Funzioni	Provvede alle sanzioni disciplinari
Compiti	<i>Negli ambiti riconosciuti organizza e gestisce specifiche iniziative su delega del D.S. e/o delibera degli OO.CC.;</i> <i>Ha rapporti con i soggetti interessati</i> <ul style="list-style-type: none">Esegue relazione sull'attività svolta
Distinta ore	Ore 50 € 1.161,13
Ore 50	
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.

Referente Gruppo GLHI	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	1
Nomina	Collegio Docenti. ³
Funzioni	Coordina le attività
Compiti	<i>Negli ambiti riconosciuti organizza e gestisce specifiche iniziative su delega del D.S. e/o delibera degli OO.CC.;</i> <i>Mantiene i rapporti con i soggetti esterni e interni coinvolti</i> <ul style="list-style-type: none">Esegue relazione sull'attività svolta .
Distinta ore (15)	ORE 20 € 464,45
Ore	
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.

Responsabile Biblioteca	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	1
Nomina	Collegio docenti
Funzioni	Promuove e coordina l'attività ordinaria della Biblioteca e del settore audiovisivi
Compiti	<ul style="list-style-type: none">Promuove e gestisce progetti innovativi(v progetto biblioteche, in atto, con Provincia)Partecipa a progetti educativi che coinvolgono la bibliotecaPropone il regolamento del servizio e provvede quindi al rispetto dello stesso impartendo precise istruzioni operative al Collaboratore Scolastico addetto alla BibliotecaE' responsabile, per quanto concerne le istruzioni di cui sopra ed il controllo dell'osservanza delle stesse, della dotazione libraria e del materiale inventariato (attrezzature ed arredi) della Biblioteca



	<ul style="list-style-type: none"> Promuove il miglioramento del servizio tramite l'elaborazione di progetti relativi sia alla gestione (innovazione tecnologica) che alla promozione libraria Garantisce un'apertura costante della Biblioteca Coordina l'attività di prestito <p><i>Elabora la proposta del piano acquisti annuale per l'adeguamento della dotazione libraria e delle attrezzature della Biblioteca. Poiché il servizio della Biblioteca ha uno specifico carattere didattico, il Responsabile si rende reperibile presso la stessa almeno un'ora a settimana nel periodo delle lezioni per eventuali incontri con l'utenza.</i></p> <p><i>Esegue relazione sull'attività svolta.</i></p>
Distinta ore	Per attività di gestione ordinaria, di presenza (effettive oltre le 160 ore) oltre i progetti specifici
Ore160	€ 3.715,60
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.

Responsabile orario lezioni				
Elenco	<ul style="list-style-type: none"> Responsabile Collaboratore 			
Numero	1			
Nomina	D.S.			
Funzioni	<p>Predisporre l'orario delle lezioni e in generale delle attività didattiche dell'istituto.</p> <p>predisporre l'orario per il progetto continuità con presenze degli studenti di terza media in istituto fin dal 2 settembre (e fino al 13 settembre 2010)</p>			
Compiti	<p>Redige secondo i criteri stabiliti dal DS :</p> <p><i>l'orario provvisorio e definitivo dei docenti completo degli eventuali turni di sostituzione;</i></p> <p><i>l'elenco dei docenti distinti per C.d.C</i></p> <p><i>i turni di sorveglianza durante la ricreazione ;</i></p> <p><i>Assicura la pubblicazione e diffusione del materiale sopra richiamato;</i></p> <p><i>Cura l'archiviazione di tutti i dati inerenti le attività sopra richiamate.</i></p>			
Distinta ore				
	Componente docente	Compito fino a	Ore	Note
			114	- auto dichiarazione
Ore/Euri	€ 2.647,37			



Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.
----------	---

Responsabile Comunicazione (Orientamento Scuole Medie) (vedi Progetto)																					
Elenco	Vedi organigramma nominativo																				
Numero	1																				
Nomina	DS																				
Funzioni	<p>I. Coordina le attività di orientamento dell'istituto con riferimento alle scuole medie;</p> <p>II. Coordina la comunicazione in un ottica di sistema: interna verso le diverse componenti; esterna all'ITIS;</p>																				
Compiti	<p>I. Coordina :</p> <ol style="list-style-type: none"> i rapporti con le scuole medie della provincia e del territorio immediatamente adiacente; la redazione e diffusione di materiale pubblicitario (manifesti ,depliant, videocassette Cd-Rom); l'attività di " Porte aperte all'ITIS" l'elaborazione archiviazione di tutti i dati e i materiali inerenti l'orientamento; nomina su delega del DS i docenti incaricati dell'orientamento esterno; redige in accordo con le scuole medie progetti di "stage" all'interno dell'istituto; <p>Esegue relazione sull'attività svolta <i>Coordina</i> garantisce con il supporto di 1 unità operativa l'aggiornamento del sito WEB; favorisce lo sviluppo e lo scambio di informazioni all'interno e all'esterno dell'istituto attraverso la pubblicazione di un periodico; assicura con l'aiuto di 1 unità operativa l'impostazione grafica e l'impaginazione del periodico di informazione cura i rapporti con i mass-media del territorio; redige relazione sull'attività svolta.</p>																				
Distinta ore	Sono previsti per i diversi componenti i seguenti compensi forfettari , sulla base dei criteri sotto elencati.																				
	<table border="1"> <thead> <tr> <th>Componente</th> <th>Compito</th> <th>Ore</th> <th>Note</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Responsabile</td> <td>Coordinamento attività</td> <td></td> <td>Voce 1-2-3-4-5-6-7-8</td> </tr> <tr> <td>Orientatore esterno</td> <td>informativo</td> <td>vedi progetto</td> <td>3 ore ogni incontro</td> </tr> <tr> <td>Porte aperte ITIS</td> <td>Informativo ore 4 per docente</td> <td>Docenti 60x4= 240 vedi progetto</td> <td>6.920,31 (P23)</td> </tr> <tr> <td>Agg.to SITO</td> <td>completo</td> <td></td> <td>696,68</td> </tr> </tbody> </table>	Componente	Compito	Ore	Note	Responsabile	Coordinamento attività		Voce 1-2-3-4-5-6-7-8	Orientatore esterno	informativo	vedi progetto	3 ore ogni incontro	Porte aperte ITIS	Informativo ore 4 per docente	Docenti 60x4= 240 vedi progetto	6.920,31 (P23)	Agg.to SITO	completo		696,68
	Componente	Compito	Ore	Note																	
	Responsabile	Coordinamento attività		Voce 1-2-3-4-5-6-7-8																	
	Orientatore esterno	informativo	vedi progetto	3 ore ogni incontro																	
Porte aperte ITIS	Informativo ore 4 per docente	Docenti 60x4= 240 vedi progetto	6.920,31 (P23)																		
Agg.to SITO	completo		696,68																		



	Web	rinnovo del SITO	30	
	Totale			
	Per lo svolgimento dell'incarico dovranno essere utilizzati un numero di docenti in grado di coprire gli incontri previsti all'esterno dell'istituto e all'interno dello stesso nelle giornate dedicate a "Porte aperte all'ITIS".			
Ore/€				
Evidenze	<p>La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico tramite :</p> <ul style="list-style-type: none"> • incarichi formalizzati • docenti coinvolti con firma di presenza a "Porte aperte" • docenti coinvolti nell'aggiornamento del SITO Web dell'ITIS • docenti coinvolti nel progetto S.O.S. e I.S.S. 			

Coordinatore Spec.ne e/o Responsabile di dipartimento

Elenco	Vedi organigramma nominativo																
Numero	17																
Nomina	Preside																
Funzioni	<ol style="list-style-type: none"> 1. I responsabile di dipartimento coordina la ricerca didattica e la progettazione – programmazione relativa alla disciplina, 2. Il responsabile, oltre a quanto indicato al precedente punto coordina l'offerta formativa dell'indirizzo e si rapporta per le specifiche problematiche organizzative (orario, piano acquisti, ecc.) e ai competenti uffici referenti e ai responsabili di settore di competenza 																
Compiti	<ul style="list-style-type: none"> • Assicura una riunione del dipartimento inizio e fine anno • Redige relazione sull'attività svolte 																
Distinta ore	<p>Per lo svolgimento dell'incarico assegnato verrà riconosciuto un compenso fondo di istituto pari alla previsione di impegno di 10 ore, salvo maggiore impegno da rendicontare a consuntivo. Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione del D.S. e – o delibera del CdI, a seguito di approvazione di un formale piano di attività.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Classe</th> <th>Docenti</th> <th>Ore</th> <th></th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Biennio</td> <td>10</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Triennio</td> <td>5</td> <td>10</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td></td> <td>150</td> <td></td> </tr> </tbody> </table>	Classe	Docenti	Ore		Biennio	10	10		Triennio	5	10		Totale		150	
Classe	Docenti	Ore															
Biennio	10	10															
Triennio	5	10															
Totale		150															
Ore	€ 3.483,38																



Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico
Coordinatore Consiglio di classe	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	36
Nomina	Preside
Funzioni	Promuove e coordina la progettazione dell'attività del C.d.C con particolare attenzione alle strategie del REC\SOS alla luce del P.O.F. e di quanto in merito disposto dal DS .
Compiti	<ol style="list-style-type: none">1. presiede il C.d.C su delega del DS garantendo (4h)<ul style="list-style-type: none">• la regolarità delle sedute;• la trattazione di tutti i punti all'o.d.g.• la corretta e completa redazione della documentazione (verbali, tabelloni, allegati etc.) in collaborazione con il Segretario Verbalizzante.2. Predisporre le proposte, e/o la documentazione, relative ai seguenti argomenti: (4h)<ul style="list-style-type: none">• Piano di lavoro / progetto del C. di C• Valutazioni intermedie e piano di REC/SOS• mantiene costanti rapporti con il DS e i suoi collaboratori, partecipando tra l'altro alle riunioni periodiche indette dal DS per i Coordinatori• assicura che le proposte progettuali del C.d.C. si trasformino in obiettivi operativi.• garantisce la formulazione e l'applicazione del contratto formativo.• Verifica, coadiuvato dal segretario il comportamento degli alunni (assenze, profitto) e predispone strategie di intervento autonome e/o in accordo con il DS. .• gestisce il budget del REC\SOS• può formulare al DS , in accordo con gli altri coordinatori e/o con i responsabili di settore (ex funzioni obiettivo), proposte per l'ordine del giorno dei C.d.C• può formulare ai responsabili di settore (ex funzioni obiettivo) proposte di: aggiornamento, organizzazione, monitoraggio e controllo attività didattica in relazione a particolari esigenze del proprio C.d.C.3. cura i rapporti con le famiglie, in particolare con i rappresentanti dei genitori. (4h)<p>Inoltre, per le classi quinte coordina e garantisce</p>4. la simulazione delle prove di esame (almeno 1 colloquio e due simulazioni della terza prova) (4h) e la stesura del documento del C.d.C. <p>Esegue relazione sull'attività svolta</p>



Distinta ore	Sono previsti per le diverse classi i seguenti compensi forfetari.		
	Classe	Compito N°	Ore
	Prime (9)	1_2_3	12
	Seconde – Terze – Quarte(22)	1_2_3	12
	Quinte (7)	1-2-3-4	16
	Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione del DS.		
Totale	Ore 484 x 23,22 = €. 11.239,69		
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico		
recapito e logistica	Vicepresidenza		

Segretario Consiglio di classe			
Elenco	Vedi organigramma nominativo		
Numero	36		
Nomina	Consiglio di classe su proposta del Coordinatore		
Funzioni	Collabora con il coordinatore per la gestione di tutte le attività connesse con il funzionamento del C.d.C.		
Compiti	In accordo costante con il coordinatore cura:		
	1. tutti gli adempimenti preliminari per la corretta e completa redazione della documentazione sull'attività del C.D.C (verbali, tabelloni, allegati etc.)		
	2. i collegamenti con i collaboratori del DS e i responsabili di settore, partecipando tra l'altro alle eventuali riunioni indette dal DS per i segretari		
	3. la verifica, del comportamento degli alunni (assenze, profitto) in particolare per le classi prime (progetto accoglienza); e predispone su specifiche indicazioni del coordinatore le conseguenti strategie di intervento		
	4. la redazione del documento del C.d.C. per le classi quinte		
	5. esegue relazione sull'attività svolta		
	Sono previsti per le diverse classi i seguenti compensi forfetari.		
	Classi	N° classi	Ore x classe
	Quinte	6	6
	Totale		42
	Prime	9	4
	Totale		36
	Seconde	9	4



Distinta ore	Totale	36	
	Terze	6	4
	Totale	24	
	Quarte	6	4
	Totale	24	
	TOTALE GENERALE	h.162	X €23,22
Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione del DS.			
Ore	Tot € 3761,64		
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico		
recapito e logistica	Vicepresidenza		

Coordinatori Area di progetto				
Elenco	Vedi organigramma nominativo			
Numero	18			
Nomina	Consigli di classe			
Funzioni	Coordina su delega del DS tutte le attività inerenti l'area di progetto.			
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. cura la preparazione delle riunioni dei docenti coinvolti; 2. compila correttamente le schede di progetto 3. coordina il regolare svolgimento del progetto; 4. esegue relazione sull'attività svolta 			
Distinta ore	Sono previsti per i diversi componenti i seguenti compensi forfetari			
	Per la funzione sono riconosciute 4 ore per ogni docente che esplica la funzione (N ° 18 Coordinatori.)			
	<i>Classe</i>	ore	N° classi	<i>Ore Totali</i>
	III	4	7	28
	IV	4	6	24
	V	10	7	70
totali		n. 20	122	
	TOTALE		€ 2.833,15	
Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione del DS				
Ore				
	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS			



Evidenze	dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico. L'importo sarà corrisposto a condizione che sia correttamente impostata: <ul style="list-style-type: none"> • la programmazione • la progettazione • la valutazione • l'esecuzione
----------	--

Commissione Elettorale										
Elenco	Vedi organigramma nominativo									
Numero	3									
Nomina	DS									
Funzioni	Coordina su delega del preside le fasi principali inerenti le elezioni degli organi collegiali dell'istituto.									
Compiti	<ol style="list-style-type: none"> 1. Cura tutti gli adempimenti preliminari alle votazioni degli organi collegiali; 2. Redige in maniera autonoma circolari e autorizzazioni di riferimento che dovranno comunque essere viste dalla presidenza; 3. Coordina tutte le operazioni relative all'allestimento dei seggi elettorali; 4. Cura tutte le operazioni inerenti le votazioni; 5. Coordina le operazioni di scrutinio 6. Provvede a raccogliere e archiviare il materiale relativo alle votazioni; 7. Collabora alla custodia del materiale elettorale ed alla predisposizione dei seggi. 									
Distinta ore	<p>Per l'A.S. 2009/10 in cui non è previsto il rinnovo degli OO.CC. sono previsti per i diversi componenti i seguenti compensi forfetari.</p> <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Componente</th> <th>Compito N°</th> <th>Ore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td>1-2-3-4-5-6-7</td> <td>48</td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td></td> <td>48</td> </tr> </tbody> </table> <p>Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione del DS</p>	Componente	Compito N°	Ore		1-2-3-4-5-6-7	48	Totale		48
Componente	Compito N°	Ore								
	1-2-3-4-5-6-7	48								
Totale		48								
TOTALE	€ 1.114,68									
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico									

Responsabili della sicurezza	
Elenco	Vedi organigramma nominativo



Numero	4																		
Nomina	Preside																		
Funzioni	Il servizio di sicurezza è operante come da normativa vigente. <ol style="list-style-type: none"> 1. Responsabile del servizio prevenzione e protezione; 2. Responsabile antincendio e rifiuti speciali; 3. Responsabile macchine 4. Responsabile Privacy e Sicurezza informatica 																		
Compiti	Definiti come da normativa Esegue relazione sull'attività svolta																		
Distinta ore	Sono previsti per i diversi componenti i seguenti compensi forfetari. <table border="1" style="margin-left: auto; margin-right: auto;"> <thead> <tr> <th>Componente</th> <th>Compito N°</th> <th>Ore</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Alessandrini</td> <td>1- 2- 3</td> <td>100</td> </tr> <tr> <td>Righi</td> <td>4</td> <td>40</td> </tr> <tr> <td>Spezi</td> <td>1</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td></td> <td>1</td> <td>10</td> </tr> <tr> <td>Totale</td> <td></td> <td>170</td> </tr> </tbody> </table> Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione della presidenza	Componente	Compito N°	Ore	Alessandrini	1- 2- 3	100	Righi	4	40	Spezi	1	20		1	10	Totale		170
Componente	Compito N°	Ore																	
Alessandrini	1- 2- 3	100																	
Righi	4	40																	
Spezi	1	20																	
	1	10																	
Totale		170																	
Totale	<u>Tot ore €3.947,83</u>																		
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte della Presidenza dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.																		

Comitato di valutazione (NON ATTIVATO)	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	
Nomina	Collegio docenti
Funzioni	Definiti come da normativa
Compiti	Definiti come da normativa
Distinta ore	Definite a consuntivo
Totale	<u>Tot</u>
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico attraverso le firme di presenza alle riunioni.



Responsabile di laboratorio e palestre	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	23
Nomina	Preside in accordo con il Direttore dei servizi generali e amministrativi.
Funzioni	Custodisce il materiale didattico, tecnico e scientifico dei gabinetti, dei laboratori e delle officine.
Compiti	<ol style="list-style-type: none">1. assicura che le apparecchiature e gli impianti siano rispondenti a quanto previsto dalla normativa vigente in merito alla sicurezza;2. controlla periodicamente l'efficienza dei dispositivi di sicurezza;3. segnala all'Ufficio Tecnico e al DS eventuali difformità o malfunzionamenti;4. mantiene aggiornato il registro dell'inventario;5. provvede alla discarica dall'inventario delle attrezzature inservibili, e non riparabili, o perché didatticamente obsolete;6. procede al termine delle lezioni, nel periodo 15-30 giugno; alla verifica inventariale dei beni con relativa registrazione della stessa sull'apposito registro ;7. predispone le schede di richiesta materiale di consumo;8. collabora con i responsabili di disciplina e/o indirizzo alla stesura del piano acquisti dell'attrezzatura;9. collabora con i docenti per la predisposizione di progetti didattici ;10. collabora con il Responsabile di settore di riferimento.11. Tot 247 ore (v tabella D) x 23,22 = € 5.735,96

Consulente didattico/Tutor per docenti in anno di formazione (NON ATTIVATO)	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	
Nomina	Collegio docenti
Funzioni	Facilita l'inserimento nella prassi didattica e nella struttura organizzativa dell'ITIS "E. Mattei".
Compiti	<ul style="list-style-type: none">• Fornisce informazioni sulla struttura organizzativa dell'Istituto, sulle attività e strumenti inerenti l'attività didattica;• Fornisce commenti, consigli, suggerimenti relativamente ai compiti connessi alla funzione docente e alla prassi didattica del nostro Istituto; <p><i>Redige relazione sull'attività svolta.</i></p> <p>In particolare assiste il collega nella progettazione didattica (piano di lavoro) e nella valutazione (corretto uso del registro personale, criteri, griglie e relativi strumenti di valutazione) e, laddove previsto, nelle attività inerenti l'Area di Progetto e gli esami di Stato</p>



Distinta ore	Per lo svolgimento dell'incarico assegnato verrà riconosciuto un compenso massimo del Fondo d'Istituto pari alla previsione di impegno di ore per ogni docente seguito. Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione della presidenza.
Ore	Tot ore
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico.

Responsabile viaggi e visite guidate (Svolto da un'Ass. Amm.va.	
Elenco	Vedi organigramma nominativo
Numero	1
Nomina	Preside
Funzioni	Coordina le attività di progetto per i viaggi e le visite guidate,
Compiti	In particolare, su delega del Preside: <ul style="list-style-type: none">• Coordina le riunioni degli accompagnatori, laddove necessario definisce le mete ed i progetti;• Organizza l'archivio delle iniziative in oggetto: per ognuna di dette iniziative dovrà essere classificato sia il progetto che la relazione finale dell'accompagnatore;• Resta a disposizione degli accompagnatori per fornire informazioni e consulenza, nei locali dei Responsabili di settore (ex funzioni obiettivo), secc.ecc.V Circolare della presidenza sulla ristrutturazione.• Redige relazione sulla attività svolta.
Distinta ore	Per lo svolgimento dell'incarico assegnato verrà riconosciuto un compenso massimo del Fondo d'Istituto pari alla previsione di impegno diore. Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione del DS, per necessità inderogabili.
Ore	
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico. Per le attività inerenti la funzione, si dovranno : <ul style="list-style-type: none">• verbalizzare le riunioni effettuate;• registrare le ore di impegno dedicate alla produzione di materiale;• registrare gli incontri; A tal fine utilizzerà la scheda A3 allegata alla nomina di conferimento incarico che sarà consegnata, debitamente compilata, al termine dell'attività alla segreteria amministrativa.



ORE AGGIUNTIVE PER PREPARAZIONE DI VISITE E VIAGGI	n.... ore giornaliere x n. di docenti impegnati, con esclusione dei giorni all'estero e di impegni inferiori alle 10 ore . la somma sarà divisa tra gli aventi diritto in proporzione ai viaggi effettuati.	Previsione n. docenti X TOT € 3.178,17
--	---	--

Insegnanti in servizio nel corso di " Operatore Meccanico"	€ 66,35 per ogni ora settimanale in orario	Ore nr. 116 Totale Spesa € 7.696,60
		La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS

Titolo III - Personale ATA

Art .47 Criteri determinazione compenso accessorio.

1. Il compenso accessorio è riconosciuto per le seguenti tipologie di impegno aggiuntivo:
 - a. Lavoro "straordinario".
 - b. Intensificazione in orario di servizio
 - c. Partecipazione diretta a progetti .
2. L'intensificazione viene riconosciuta per
 - a. funzione di coordinamento (responsabilità)
 - b. carichi di lavoro aggiuntivi/differenziati rispetto alle altre unità della stessa categoria
 - c. partecipazione a progetti con carichi di lavoro specifici aggiuntivi.
3. La partecipazione a specifici progetti, interni o esterni, viene di volta stabilita all'interno degli stessi progetti e quantificata secondo i criteri di lavoro straordinario o intensificazione

Art.48 – Quantificazione compenso per manutenzione ordinaria.

Le attività aggiuntive della commissione addetta alla manutenzione ordinaria, vengono retribuite con un compenso forfetario di €. 1000,00 ciascuno, compreso il coordinatore.

Art.49– Incarichi specifici

A) INCARICHI EX ART. 7

Da tener presente che la definitiva sottoscrizione della Sequenza contrattuale A.T.A. intervenuta il 25 luglio 2008 ha modificato la disciplina delle posizioni economiche in termini di compenso:

Per l'Area A € 600,00 annui;

Per l'Area B € 1.200,00 annui per la Prima posizione economica, ed € 1800,00 annui per Seconda posizione economica). Sono retribuiti Direttamente dalla DPT.



Chi usufruisce della Prima posizione economica dell'Area B "può" sostituire il DSGA, mentre usufruisce della Seconda posizione economica "è tenuto" a sostituire il DSGA.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi specifici retribuiti DPT	Assistenti amministrativi	budget
Assistente Amm.vo T.I. (Area B –AA)	Funzione vicaria del Direttore SGA –Svolge funzioni di coordinamento degli addetti Segreteria Amm.va. Coordinamento generale privacy istituto. Responsabile privacy personale. Coordinamento Back Office personale. Coordinamento front office personale	Ex Art. 7 € 1.200
Assistente Amm.vo T.I. (Area B –AA)	Coordinamento con il Collegio dei Revisori dei Conti, rapporti esterni con Enti e con l'Istituto Cassiere. Coordinamento Back Office contabilità, rapporti esterni con Enti ed Istituto Cassiere, responsabile privacy contabilità.	Ex Art. 7 € 1.200
Assistente Amm.vo T.I. (Area B –AA)	Svolge funzioni di coordinamento degli addetti alla Segreteria didattica, predispone gli atti per la definizione degli organici. Coordinamento back office didattica, responsabile privacy didattica Coordinamento front office didattica	Ex Art. 7 € 1.200
Assistente Amm.vo T.I. (Area B –AA)	Coordinamento gestione pratiche infortuni alunni e personale, e coordinamento area medico legale assicurativa. Patentino	Ex Art. 7 € 1.200

ASSISTENTI TECNICI

Incarichi specifici Retribuiti DPT	Assistenti tecnici	budget
Assistente tecnico (area B AT)	Svolge attività di assistenza e consulenza del sistema informatico e gestionale dell'Istituto. Salvataggio dati/Assistenza informatica a tutto il personale che utilizza aule informatiche varie.	Ex art.7 € 1.200
Assistente tecnico	Si occupa dello Stoccaggio dei Rifiuti tossici e nocivi e della tenuta dei relativi registri. Pratiche Smaltimento.	Ex art.7 € 1.200
Assistente tecnico		
Assistente tecnico		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarichi specifici	Collaboratori scolastici	budget
----------------------------	---------------------------------	---------------



Retribuiti DPT		
Collaboratore scolastico	Responsabile approvvigionamento materiale di pulizia; coordina tra i colleghi il fabbisogno	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore scolastico	Responsabile gestione Centralino - prime informazioni esterni - controllo ingresso principale - Albo Istituto	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore scolastico	Gestione dotazione libraria come da istruzione e procedure stabilite dal docente responsabile della biblioteca; Svolge compiti di supporto per la Commissione elettorale.	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore scolastico	Presta opera di primo soccorso e accompagna l'infortunato al pronto soccorso	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore scolastico	Presta opera di primo soccorso e accompagna l'infortunato al pronto soccorso	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore scolastico	Presta opera di primo soccorso e accompagna l'infortunato al pronto soccorso	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore scolastico	Presta opera di primo soccorso e accompagna l'infortunato al pronto soccorso	Ex art. 7 € 600,00
Collaboratore scolastico	Addetto Centro Stampa - Prelievo distribuzione Giornali	Ex art. 7 € 600,00

Le cifre sopra riportate sono tutte al lordo degli oneri previdenziali a carico dipendente.

Ai sensi dell'art. 4 dell'accordo nazionale OO.SS. e MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7 del CCNL biennio economico 2004-2005 l'attribuzione delle mansioni su riportate escludono l'ulteriore attribuzione di incarichi e compiti previsti dall'art. 47/50 del CCNL 7/10/2007.

Nei casi in cui nell'ambito dell'organizzazione del lavoro, sia previsto, ai sensi dell'art. 47 citato, l'affidamento di incarichi specifici o di compiti di pari complessità, ma comportanti sulla base di quanto stabilito dalla contrattazione di scuola, un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL 7/12/05, vi è la possibilità in sede di contrattazione decentrata di disciplinare l'eventuale compensazione economica necessaria per assicurare la parità di trattamento tra le due retribuzioni.

Gli incarichi di cui sopra a seguito dei concorsi previsti potranno aumentare di numero, e con attribuzioni diverse.

B- INCARICHI SPECIFICI

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività

Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono pari a €. 9.304,24 (dati da : 3.500,00 A.S. 2009/10; 5.804,24 resti A.s. 2008/09 e A.S. 2007/08) detta cifra potrebbe aumentare di €, 316,34 per ogni posto in organico non coperto da un titolare beneficiario di posizione economica ex art. 7. (accordo nazionale 18/nov. 2009)

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del D.S.G.A e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 1/9/2009 al 31/8/2010 non abbiano superato il limite complessivo di 60 giorni di assenza dal servizio per i motivi sottoindicati, ferma restando la proporzionale



riduzione di un decimo dell'importo complessivo per ogni mese o frazione superiore a 15 giorni, nel caso di assenze protrate oltre i 30 e non oltre i 60 giorni:

1. Assenza per qualunque tipo di malattia;
2. Permessi retribuiti;
- 3 Permessi retribuiti per eventi e cause particolari;
4. Permessi brevi non recuperati;
5. Permessi ai sensi della Legge 104/92 art. 33;
6. Aspettativa per motivi di Famiglia;
7. Aspettativa per motivi di Lavoro;
8. Aspettativa per motivi di studio;
9. Aspettativa per motivi personali;
10. Congedi Parentali;
11. Congedi per particolari patologie dei familiari;
12. Qualsiasi altra assenza dal servizio non dovuta a motivi d'ufficio.

Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) CCNL (incarichi di coordinamento e di svolgimento mansioni superiori)

1. da attivare nella scuola per garantire l'efficace e efficiente funzionamento dei servizi.
2. Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
 - continuità organizzativa senza contestazioni formali di inadempienze;
 - disponibilità degli interessati

Calcolato sulla disponibilità effettiva di €. 9.30424 lordo Stato.

Incarichi specifici retribuiti Scuola	Assistenti amministrativi	Budget Lordo Stato 3.000,00
Assistente Amm.vo T.I.	Responsabile tenuta archivi – scarico materiale archivi	Ex Art. 47 c.2 Ccnl €, 450,00
Assistente Amm.vo T.I.	Rivalutazione beni inventariali - ricognizione	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 700,00
Assistente Amm.vo T.I.	Rivalutazione beni inventariali - ricognizione	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 700,00
Assistente Amm.vo T.I.	Rivalutazione beni inventariali - ricognizione	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 700,00
Assistente Amm.vo T.I.	Organizzazione viaggi istruzione	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 450,00



Incarichi specifici Retribuiti SCUOLA	Assistenti tecnici	Budget lordo stato 4.100,00
--	---------------------------	--

Assistente tecnico	Svolge attività di consulenza e assistenza del sistema informatico e gestionale dell'Istituto; Salvataggio dati; Assistenza informatica a tutti i docenti che utilizzino aule informatiche varie.	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 1.200,00
Assistente tecnico	Ricognizione/Rivalutazione inventariale Stato - Provincia	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 700,00
Assistente tecnico	Manutenzione	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 1.100,00
Assistente tecnico	Manutenzione	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 1.100,00

Incarichi specifici Retribuiti Scuola	Collaboratori scolastici	Budget Lordo stato € 2.204,24
--	---------------------------------	--

Collaboratore scolastico	Collaborazione Magazzino – Consegna materiale – Buoni Scarico	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 1.004,24
Collaboratore scolastico	Ricognizione/rivalutazione inventariale Stato - Provincia	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 600,00
Collaboratore scolastico	Presta opera di primo soccorso e accompagna l'infortunato al pronto soccorso	Ex Art. 47 c.2 Ccnl € 600,00

L'attribuzione effettiva degli Incarichi Specifici sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla Contrattazione d'Istituto, nell'ambito del piano delle attività

Attività da incentivare per intensificazione

1. Ai fini dell'accesso al F.I. accessorio vengono riconosciute le attività di seguito elencate ATTIVITA' da incentivare per intensificazione o ore eccedenti.

Calcolato sulla disponibilità effettiva di **€8.083,32 , LORDO STATO.**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI (nr. 9).

attività	Ore/forf.	Importo
-----------------	------------------	----------------



**ISTITUTO TECNICO
INDUSTRIALE STATALE
"E. MATTEI"
61029 URBINO (PS)**

**Specializzazioni:
MECCANICA
CHIMICA
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI
ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE
IFORMATICA**

Via Luca Pacioli, 22 - tel. 0722 / 328021-2-3 fax 320179

C.F.91009720417

e-mail: itis.mattei@provincia.ps.it

		Lordo stato
Trascrizione verbali e delibere del C. di I. (registri/Albo)	Forf.	400,00
Ore eccedenti orario di Lavoro		
Sostegno amministrativo e gestionale del POF (nomine docenti Interni/esterni- verifiche ad itinere – liquidazione – Coordinatori Ufficio - ecc.(nr. 3 – 1.000,00)	Forf.	3.000,00
Collaborazione ufficio (5x 350,00)	Forf.	1.750,00
Rinnovo inventariale/rivalutazione(STATO)	Forf.	700,00
Eventuale lavoro straordinario		1.033,32
Sostituzione colleghi assenti (400X3)		1.200,00
	totali	8.083,32

Sostituzione colleghi Assenti sarà corrisposto solo in caso di assenze del/dei colleghi per oltre 15 giorni anche non continuativi (con esclusione ferie e riposi compensativi)

ASSISTENTI TECNICI €. 11.114,55 Lordo Stato (nr. 11)

ATTIVITA'	Ore /Forf.	Importo Lordo Stato
Compilazione Orario flessibile di Chimica (*)		
Conduzione laboratori con orario didattico da 25 a 28 ore. Con più laboratori. €. 300 X =	Forfetario	
Conduzione laboratori con orario didattico da 29 a 32 ore. Con più laboratori. €. 400 X1 =	Forfetario	400,00
Conduzione laboratori con orario didattico da 33 ore in su. Con più laboratori . €. 500,00 X3=	Forfetario	1.050,00
Sostituzione colleghi assenti (350,00x3)		1.050,00
Manutenzione nr. 2 x 1100,00	forfetario	2.200,00
Ore eccedenti orario lavoro		3.914,55
Controllo Inventario Provincia 5x700,00		2.500,00
	totali	11.114,55

(*) il compenso all'AT è stato inserito nel Progetto Modularità.

Sostituzione colleghi Assenti sarà corrisposto solo in caso di assenze del/dei colleghi per oltre 15 giorni anche non continuativi (con esclusione ferie e riposi compensativi) Sost. Colleghi stessa specializzazione.

Collaboratori Scolastici €.16.166,62 Lordo Stato(nr. 16)

ATTIVITA'	Ore /Forf.	Importo Lordo Stato
Presta opera di primo soccorso e accompagna l'infortunato al pronto soccorso (nr. 1 x 500,00)		500,00



Addetto ai servizi esterni ed apertura scuola. (400,00) - Addetto ad intervenire in caso di intrusione (solo se chiamato sorveglianza o forze dell'ordine) Chiamata automatica in caso interruzione Energia Elettrica (€ 600,00)	Forfetario	1.000,00
Gestione Aula magna (prenotazione/Supporto Tecnico) (X2)		600,00
Addetto Centro Stampa (rapp. Al periodo)	forfetario	1000,00
Distribuzione giornali	forfetario	
Ritiro giornali quotidiani in classe	forfetario	
Collaborazione segreteria (5x600,00)	forfetario	3.000,00
Sostituzione colleghi assenti (euro 300,00 x6)	forfetario	1.800,00
Manutenzione 3 x 1.100,00	forfetario	3.300,00
Controllo Inventario STATO/Provincia (5x600,00)	forfetario	3.000,00
Per lavoro straordinario		1.634,82
Elezioni organi collegiali	h. 20	331,80
	totali	16.166,62

Sostituzione colleghi Assenti sarà corrisposto solo in caso di assenze del/dei colleghi per oltre 15 giorni anche non continuativi (con esclusione ferie e riposi compensativi)

I compensi di cui alle tabelle sopra, saranno decurtati x le assenze, previste dalla Legge 112/2008 come specificato dalla CM 7 e 8/2008 del Ministero Funzione pubblica.

La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DGSA dell'effettivo ed efficace svolgimento dei suddetti incarichi.

Si terrà conto in particolar modo: della % assenze; della soddisfazione dell'utenza; della disponibilità e iniziativa dei singoli; dei risultati raggiunti.

TOTALE disponibilità = 42.145,90 (art. 41)

Progetti= 6.781,41

F.I.S ATA= 35.364,49

Verrà incentivato ogni altro progetto che comporti collaborazione del personale ATA

Totale Spesa prevista € 42.145,90

TABELLA C SPESE PER PROGETTI A.S. 2009/10



A.S. 2009/2010 - ELENCO PROGETTI

TITOLO PROGETTO	SPESE A FONDO D'ISTITUTO DOCENTI		RISORSE UMANE ATA		SPESE CON FINANZIAMENTI ESTERNI E/O SPECIFICI
	SOMMA RICHIESTA	SOMMA CONCESSA	SOMMA RICHIESTA	SOMMA CONCESSA	
1 P05 - CAMPIONATI STUDENTESCHI	2.600,92	1.997,14	528,53	317,11	456,00
2 P05 - SCACCHI	371,56	371,56	0,00	0,00	0,00
3 P05 - PRIMO INTERVENTO IN CASO DI EMER	139,34	139,34	66,75	66,75	0,00
4 P08 - CAMBRIDGE PET	836,01	836,01	76,97	76,97	1.200,00
5 P09 - RITMAH	998,46	998,46	0,00	0,00	0,00
6 P11- EUROPA E DINTORNI	2.670,59	1.973,92	387,18	387,18	400,00
8 P18 - S.O.S.	5.341,18	5.341,18	2.693,81	2.693,81	0,00
9 P19 - OLIMPIADI	1.091,46	1.091,46	0,00	0,00	0,00
10 P20 - PIANO ANNUALE AGGIOR.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
11 P21 - FARE CINEMA A SCUOLA	232,23	232,23	0,00	0,00	2.339,89
12 P23 - ORIENTAMENTO/COMUNICAZIONE	6.920,31	6.920,31	0,00	0,00	0,00
13 P25 - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	12.191,82	7.500,87	0,00	0,00	0,00
14 P29 - R.E.S.	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
15 SOGGIORNO LINGUISTICO ALL'ESTERO	743,12	743,12	0,00	0,00	0,00
16 MAT&REALTA'	1.870,81	1.870,81	346,35	346,35	0,00
17 MODULARITA'	4.412,28	3.947,83	1.154,49	1.154,49	0,00
18 TIROCINI ORIENTATIVI (Comune Urbino)	232,23	232,23	192,42	192,42	0,00
19 E-LEARNING	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
20 BIBLIO	3.553,05	2.090,03	962,08	962,08	0,00
21 SPORTELLI DI FISICA	3.483,38	3.483,38	0,00	0,00	0,00
22 CELLA DI GRAETZEL	650,23	650,23	0,00	0,00	0,00
23 ORIENTAMENTO ALUNNI CLASSI 2 ^A	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
24 L.I.M.	0,00	0,00	584,25	584,25	0,00
25 FESTA DELL'ENERGIA	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
26 ACQUA SENZA BOTTIGLIE	0,00	0,00	0,00	0,00	2.000,00
27 AMICI, NON NEMICI	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
28 TUTOR PER IL VIAGGIO	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
TOTALE	48.338,98		6.992,83		6.395,89
		40.420,11		6.781,41	

TABELLA B STRUTTURA ORGANIZZATIVA



STRUTTURA ORGANIZZATIVA A.S. 2009/2010

Funzione	ore	Importo lordo €.	17,50	Totale lordo stato
1° Collab. Vicario	Forf.	3.500,00		4.644,50
2° Collaboratore	Forf.	2.000,00		2.654,00
Supporto organizzativo POF	Forf.	1.500,00		1.990,50
Supporto organizzativo POF	Forf.	1.500,00		1.990,50
Resp. Qualità e accreditamento	28	490,00		650,23
Referente Educaz. Stradale (patentino)		0,00		0,00
Responsabile Biblioteca	160	2.800,00		3.715,60
Respon. Orario lezioni	114	1.995,00		2.647,37
Coord. C.d.Classe	484	8.470,00		11.239,69
Segretari C.d.C.	161	2.817,50		3.738,82
Coord. Area di Progetto	122	2.135,00		2.833,15
Commissione Elettorale	48	840,00		1.114,68
Responsabile. Sicurezza	170	2.975,00		3.947,83
Verbali Consiglio istituto	6	105,00		139,34
Comitato di valutazione		0,00		0,00
Respon. Laboratori e palestre (Tab. D)	247	4.322,50		5.735,96
Tutor neoassunti		0,00		0,00
Resp. Viaggi e visite guidate		0,00		0,00
Progettaz. accompagnatori Gite scolas. in Italia		3.675,00		4.876,73
Segretario Verbali C.D.	24	420,00		557,34
Comp. x disponibilità sostituzione colleghi		6.420,00		8.519,34
RESponsabili agg.to SITO	30	525,00		696,68
Assistente Educativo disciplinare	50	875,00		1.161,13
Referente Gruppo GLHI	20	350,00		464,45
Referenti scambi culturali e prof.li con l'estero		0,00		0,00
Commissioni formazione classi	36	630,00		836,01
Coord. Spec.e/o resp. Dipartimento	150	2.625,00		3.483,38
Budget Preside per deleghe		2.754,12		3.654,72
Insegnanti corso "operatore meccanico		5.800,00		7.696,60
TOTALE		59.524,12		78.988,51



TABELLA D	Sono previsti per i titolari dei diversi laboratori i compensi forfetari di seguito riportati			
	Laboratorio	Ore\Indicatori		
	Sicurezza	Inventario Piano acquisti		
	Coefficienti			
	Min.3 Max 6	Min.3 Max 6	Min.3 Max 6	
	Biennio			
	TND	3	4	7
	Chimica	6	6	12
	Fisica	4	6	10
	Cad	3	4	7
	Multimediale 3	3	6	9
	Meccanica			
	Mac.Utensili Torneria	6	5	11
	Saldatura	3	3	6
	CAD-CAM Tecnologico	6	6	12
	Automazione	4	4	8
	Chimica			
	Organica	6	5	11
	Qualitativa	6	5	11
	Quantitativa			
	Fermentazione	6	4	10
	Analisi	6	5	11
	Impianti	3	4	7
	Elettronica			
	Elettronica TDP 1	4	5	9
	Elettronica generale	4	5	9
	Sistemi Telecomunicazioni	5	5	10
	Elettrotecnica			
	TDP	6	6	12
	Misure Elettriche	5	5	10
	Linguistico	4	4	8
	Settore Multimediale	4	5	
	CSIT 1-2-3			9x 3 = 27
	Palestre	5	4	
	A-B-C			9x 3 = 27
	Detto impegno potrà essere incrementato esclusivamente previa formale autorizzazione del DS.			
Ore	Ore 247			
Evidenze	La liquidazione verrà corrisposta previa verifica da parte del DS dell'effettivo svolgimento del suddetto incarico			



TABELLA E

FONDO PER L'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2009/10

	<u>LORDO STATO</u>
- STRUTTURA ORGANIZZATIVA (Tab. B)	78.988,51
- Compensi x Progetti Pers. Docente (Tab. C)	40.420,11

	119.408,62
- CORSI RECUPERO (ex IDEI) (1)	14.053,38
	133.462,00
	=====
- Comp. x Progetti Pers. ATA (Tab. C)	6.781,41
- Piano di lavoro Personale ATA (Art. 50)	35.364,49

	42.145,90
	=====
<u>TOTALE F. I.</u>	<u>175.607,90</u>
- Funzioni strumentali (Contrattate come criteri-v piano atti)	13.657,93
- Incarichi specifici (ATA) (Contrattate nei criteri-v piano atti)	9.304,24

	=====

DISPONIBILITA' € 175.607,90 -



**ISTITUTO TECNICO
INDUSTRIALE STATALE
"E. MATTEI"
61029 URBINO (PS)**

**Specializzazioni:
MECCANICA
CHIMICA
ELETTRONICA E TELECOMUNICAZIONI
ELETTROTECNICA ED AUTOMAZIONE
IFORMATICA**

Via Luca Pacioli, 22 - tel. 0722 / 328021-2-3 fax 320179

C.F.91009720417

e-mail: itis.mattei@provincia.ps.it

(1) **Allo stanziamento dei corsi di recupero** vanno aggiunti i fondi sotto riportati :

D – quota assegnata con nota prot. 2471 del 5/12/07 €. 35.117,28 di cui 70% per sostegno economico acquisto libri il restante 30% per recupero debiti scolastici (già assegnati) non spesi per libri in quanto l’iniziativa “libri in comodato” nell’A.S. 2009/10 è stata finanziata dalla provincia di Pesaro	12.574,63
totali	

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.36 - Norme relative al corrente anno scolastico

1-Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico

2-Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

3- Le somme previste all’art. 41 – Risorse, in base alla sequenza contrattuale sul FIS potrebbero subire delle modifiche, così come le somme previste alla tabella E punto A.

4 – A seguito della rideterminazione per l’A.S. 2007/08 degli incarichi specifici di cui all’art. 7, alcune somme previste nell’art. 48/50 potrebbero essere diversamente suddivise.

FIRME

RSU

SINDACATI PROVINCIALI