



ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "ANTONIO ZANELLI"

Sezione Tecnica Agraria (Produzioni e trasformazioni - Gestione ambiente e territorio)
Sezione Professionale Servizi per l'agricoltura
Sezione Liceo Scientifico ad opzione scienze applicate
Via F.lli Rosselli 41/1 - 42123 Reggio Emilia - Tel. 0522 280340 - Fax 0522 281515
E-mail: itazanelli@itazanelli.it - E-mail Pec: zanelli@pec.it
URL <http://www.itazanelli.it> - Codice fiscale 80012570356



CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUZIONE SCOLASTICA 2011/2012

Il Dirigente Scolastico prof. Patrizia Pellacani dispone e deposita con prot. n. 7442/A2 del 3 dicembre 2011 alle RSU proff. Catellani Maura, Viglione Antonio la proposta di contrattazione integrativa e i relativi allegati delle risorse disponibili per le attività ammesse a contrattazione;

visto l'informazione preventiva avvenuta tra le parti del contratto integrativo il giorno 06 ottobre 2011 convocati con prot. 5912/A1

Visti i contratti vigenti;

Premesso che le parti riconoscono come le relazioni sindacali debbano essere improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, perseguendo l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia, l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti

in sede di contrattazione integrativa tra

- **la delegazione** di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof.ssa Patrizia Pellacani
- **la delegazione sindacale:**
RSU dell'Istituzione scolastica: prof. Catellani Maura, Viglione Antonio;
- **I rappresentanti** delle seguenti Organizzazioni Sindacali firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale - Comparto Scuola- che saranno convocati via fax per il giorno 13 dicembre 2011 (lettera prot. n. 7404/A1 del 1° dicembre 2011)
CGIL ___ 0522 457375 ___ - ___
CISL ___ 0522 357401 ___
UIL ___ 0522 231008 ___
SNALS ___ 0522 436982 ___
GILDA/UNAMS ___ 0522 431306 ___

CONSIDERATO che gli oggetti della presente contrattazione d'Istituto sono i compensi accessori da erogare al personale dipendente sia per effetto di norme contrattuali che per effetto di disposizioni di legge, connesse con le varie attività programmate dall'Istituzione scolastica e i progetti/attività collegati all'attuazione del P.O.F secondo quanto previsto dal CCNL 2006/2009 e dal decreto legislativo 165 del 30/03/2001 e successive modifiche ed integrazioni.

viene concordato il seguente contratto integrativo di istituzione scolastica:

PARTE GENERALE

ART. 1 - campo di applicazione

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

ART. 2 - durata del presente accordo

Il presente accordo ha carattere annuale.

Le parti avvieranno la verifica dell'attuazione dell'accordo stesso e la trattativa per eventuali modifiche ed integrazioni.

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO

ART. 3 - suddivisione del Fondo dell'Istituzione tra Docenti e ATA -

- Il Dirigente Scolastico comunica alla RSU e alla rappresentanza sindacale l'entità dei fondi dell'Istituzione scolastica.
- La suddivisione del fondo dell'Istituzione scolastica tra Docenti e ATA si attua, in base alla normativa vigente e, per quanto riguarda la quota comune, secondo un criterio di proporzionalità "pro-quota" basato sull'organico di diritto e sulla complessità della scuola. Quota determinata per l'a.s. 2010/2011: docenti 70% - ATA 30%.

Sono distinti dalla suddivisione di cui sopra:

- Fondi per i collaboratori del Dirigente Scolastico
- Fondo per indennità di amministrazione al DSGA

ART. 4 – utilizzo dei fondi a disposizione del personale docente -

La parte di fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del personale docente è destinato a finanziare le attività

- delle commissioni,
- aggiuntive di insegnamento (IDEI)
- di coordinamento e sviluppo dei singoli progetti (curricolari ed extra-curricolari)
- di coordinamento e di attività di segreteria dei Consigli di Classe
- per la responsabilità dei laboratori/settori

ART. 5 - assegnazione del personale docente a commissioni e progetti

Il Collegio docenti delibera nella prima seduta dell'anno scolastico:

- 1) le Commissioni (in base alle esigenze del POF)
- 2) gli obiettivi delle stesse
- 3) il numero massimo dei componenti

Nella seconda seduta del collegio, in base alle richieste e ai criteri, sono istituite le varie Commissioni

Le modalità secondo le quali verrà utilizzato il personale docente seguiranno i sotto elencati criteri e le relative priorità.

Costituzione delle commissioni:

il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità, espressa per iscritto entro 15 giorni dalla data delle relative delibere collegiali, a far parte delle singole commissioni.

Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- avere già in precedenza partecipato alla stessa commissione nello stesso Istituto
- avere la formazione e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- avere già in precedenza partecipato ad analoghe commissioni in altri Istituti:

Sia la formazione che l'esperienza dovranno essere certificati.

La commissione nella sua prima riunione nominerà il proprio coordinatore che avrà anche il compito di regolare i lavori della commissione e di redigere i verbali della stessa. La commissione si riunirà in seguito a richiesta del Dirigente Scolastico, del Coordinatore e della metà dei propri componenti.

Partecipazione ad attività e progetti:

il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità, espressa per iscritto entro 15 giorni dalla data delle relative delibere collegiali, a sviluppare i singoli progetti (la redazione della scheda di progetti sostituisce per l'estensore/i, la disponibilità scritta)

Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- chi ha ideato/elaborato il progetto stesso
- chi ha in precedenza partecipato allo stesso progetto
- chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili nell'Istituto
- chi ha ideato/elaborato/partecipato a progetti simili in altri Istituti

ART. 6 - assegnazione del personale docente alle classi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare la qualità dell'insegnamento, l'efficacia e l'efficienza del servizio erogato, procederà all'assegnazione dei docenti alle classi nel rispetto della continuità e degli anni di servizio salvo diverse esigenze dell'amministrazione, sentito il parere della delegazione trattante. Di seguito si elencano i criteri di massima:

- nel caso di costituzioni di corsi ex-novo occorre equiparare, nei corsi stessi, il numero di docenti a tempo indeterminato e i docenti a tempo determinato.
- la continuità, facendo salvi i vincoli posti da altre norme vigenti. Non è necessaria alcuna domanda.
- chi desidera fare cambiamenti può inoltrare richiesta entro il 30 giugno di ogni anno scolastico. La continuità in questi casi non è vincolante.
- per l'assegnazione di classi scoperte, qualora vi siano più richieste, si applica la Graduatoria d'Istituto per la determinazione dei soprannumerari. (tenendo presente il punto uno)
- nell'assegnare i docenti di sostegno alle classi, pur salvaguardando il principio della continuità, si dovrà garantire un'equa distribuzione dei carichi di lavoro

Qualora esistano particolari situazioni che rendano impraticabile l'applicazione dei principi enunciati, il Dirigente convoca la RSU e concorda soluzioni diverse.

Il Dirigente Scolastico fornirà come da Contratto Nazionale, alla RSU informazione circa l'assegnazione delle classi ai docenti prima della formalizzazione definitiva.

ART. 7 – utilizzo del fondo per il personale ATA -

Il Dirigente Scolastico considerate prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio, la ottimizzazione delle risorse umane, l'ampliamento della fruibilità dei servizi, la valorizzazione delle competenze e delle esperienze maturate assume i provvedimenti di utilizzo del personale sulla base di criteri di seguito elencati. Nell'ambito di quanto previsto dall'art. 52 comma 10 del CCNI su proposta del DSGA e in conformità dei criteri stabiliti in contrattazione il Dirigente Scol. comunica per iscritto alle RSU e al personale ATA in servizio le unità di personale necessarie per le attività e progetti presentati. La parte di fondo per l'istituzione scolastica a disposizione del personale ATA è destinato a finanziare i progetti e le attività seguenti:

- progetto vendemmia
- attività di manutenzione
- attività di supporto organizzativo/informatico
- servizio prestato oltre l'orario d'obbligo
- intensificazione dell'attività lavorativa organizzativa/amministrativa

ART. 8 – assegnazione del personale ATA ai progetti/attività-

Il personale ATA verrà utilizzato secondo i sotto elencati criteri e le relative priorità.

Il criterio principale è rappresentato dalla disponibilità espressa per iscritto all'inizio dell'anno scolastico a far parte dei progetti vendemmia e manutenzione, supporto organizzativo in collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA (supportare l'azione organizzativa nella complessità delle varie azioni gestionali, amministrative e informatiche).

Questi progetti si ripresentano, di norma, tutti gli anni in quanto sono necessità ricorrenti.

Qualora esistano più disponibilità rispetto a quelle necessarie, i criteri da utilizzare per la scelta saranno in ordine i seguenti:

- avere già in precedenza partecipato allo stesso progetto.
- avere le capacità, le competenze e la formazione acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- avere già in precedenza svolto analoghe attività in altri Istituti.

Sia la formazione che l'esperienza dovranno essere certificati.

ART. 9 – assegnazione incarichi specifici –

Assegnate: n. 1 unità per collaboratori scolastici, n. 1 unità assistenti tecnici, n. 2 unità assistenti amministrativi

Modalità: sono individuati dal Dirigente Scolastico in collaborazione con il Direttore Amministrativo gli incarichi specifici da assegnare nell'ambito delle attività che comportano assunzioni di responsabilità ulteriori e particolari rispetto ai normali impegni di servizio nell'organizzazione e realizzazione del Piano Offerta Formativa.

Criteri di assegnazione:

- avere le capacità e le competenze acquisite coerenti con l'attività o incarico specifico
- avere già in precedenza prestato incarico specifico;
- avere già in precedenza svolto analogo incarico in altri Istituti.
- avere espresso per iscritto disponibilità allo specifico incarico

L'incarico dovrà specificare: durata, responsabilità ed obiettivi da raggiungere, modalità di verifica in itinere, ed entità della retribuzione.

ART. 10 – Varie ATA (sciopero, orario, chiusura pre-festiva, ferie ecc.)

Dotazione minima, in caso di sciopero, personale ATA

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale disponibile - i nominativi del personale da includere nei contingenti tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio (uno per l'Istituto e uno per l'Azienda Agraria) escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Orario di lavoro e distribuzione reparti – personale ATA

Per il personale collaboratore scolastico, si applicano la riduzione a 35 ore l'orario settimanale di lavoro (art. 55 comma 1 CCNL 2006/2009), in relazione alle esigenze di servizio, si concordano le seguenti modalità applicative: recupero bisettimanale o tri-settimanale (in funzione dei turni di lavoro) in modo alternato nel turno pomeridiano (al mattino 36 ore, al pomeriggio 34 ore);

In caso di malattia o assenza nei giorni di servizio con turno pomeridiano il dipendente deve avvertire la segreteria entro e non oltre le ore 8,00 del mattino del giorno stesso di malattia o assenza.

La distribuzione degli incarichi, dei reparti e dell'orario di lavoro sarà oggetto di una riunione specifica all'inizio dell'anno scolastico con i seguenti criteri:

- avere le capacità e le competenze acquisite coerenti con l'attività da svolgere;
- avere già in precedenza prestatato servizio nel reparto
- avere già in precedenza svolto analoghe attività in altri Istituti.
- avere espresso per iscritto disponibilità allo specifico reparto/attività

L'orario di servizio del personale dell'Azienda Agraria include anche la domenica e i festivi. Si provvede ad una omogenea soluzione di turnazione e calendarizzazione dei turni lavorativi secondo le esigenze stagionali e di servizio. Per l'a.s. 2011/2012 il piano di lavoro e la relativa documentazione è stata consegnata e depositata agli atti con prot. N. 5876/d2.

In caso di malattia o assenza nel turno festivo il lavoratore sarà sostituito da un collega tramite una calendarizzazione di turni.

Prestazioni oltre l'orario d'obbligo – personale ATA

Personale Assistente amministrativo e Tecnico

Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo saranno omogeneamente distribuite tra il personale che ne farà richiesta; qualora non vi sia disponibilità le ore saranno ripartite tra tutto il personale fino al compimento delle esigenze che emergeranno di volta in volta.

Personale collaboratore scolastico:

Le prestazioni oltre l'orario d'obbligo saranno omogeneamente distribuite tra il personale che ne farà richiesta; qualora non vi sia disponibilità le ore saranno così determinate:

durante l'assenza di personale collaboratore scolastico il collega corrispondente del piano dovrà attendere alle pulizie del reparto del collega assente con precedenza assoluta per le aule e bagni. Le pulizie si faranno con un'ora di servizio oltre l'orario d'obbligo o in orario di servizio riducendo le pulizie del proprio reparto.

Si considerano colleghi corrispondenti: n. 3 piano centrale, n. 2 primo piano, n. 2 secondo piano, n. 2 piano secondo intermedio, n. 2 piano terra e primo intermedio, n. 2 aule Azienda Agraria, n. 3 Laboratori nuovi/Palestra/aule piano terra

Chiusura prefestiva - personale ATA

La chiusura sarà disposta dal Dirigente Scolastico con un unico provvedimento all'inizio dell'anno scolastico.

Per l'a.s. 2011/2012 le date sono così definite:

31 ottobre 2011, 24 e 31 dicembre 2011, 7 gennaio 2012, - 7 - 30 aprile 2012, 11-18 agosto.

Per la chiusura della scuola in quanto sede di seggio o chiusure non previste:

NON si applicheranno all'Azienda Agraria le medesime condizioni di sospensione del servizio dell'Istituto. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore dell'Azienda Agraria, disporrà di volta in volta secondo le reali esigenze di servizio se applicare la chiusura anche all'Azienda Agraria.

Ferie – personale ATA

Sulla base delle richieste avanzate per iscritto da effettuarsi entro il 20 maggio di ogni anno, il Dirigente Scolastico valuta il piano annuale. Nel caso in cui le ferie non venissero richieste le stesse saranno attribuite d'ufficio. Entro il 10 giugno di ogni anno sarà data comunicazione al personale del piano complessivo delle ferie concedibili compatibilmente con le esigenze di servizio, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Nel caso in cui tutto il personale di una stessa qualifica (o in possesso di specifiche competenze) chieda contemporaneamente lo stesso periodo, verrà richiesta agli interessati la modifica del periodo.

In mancanza di personale disponibile a modificare il periodo di ferie richiesto saranno adottati criteri che permettano la presenza in Istituto e in Azienda di persone con particolari competenze in funzione di esigenze di servizio specifico: es. esami stato, scrutini, raccolta frutta, trattamenti fitosanitari ecc.

A parità di competenze avranno invece priorità di scelta:

- personale con contratto a tempo indeterminato
- personale con più anni di servizio nell'Istituto

L'eventuale variazione del piano ferie da parte dei soggetti contraenti può avvenire solo per gravi e motivate (per iscritto) esigenze.

Ferie Azienda Agraria: considerata la prevedibile esigenza di maggior intensità lavorativa nell'Azienda Agraria soprattutto nel periodo estivo, si adottano, in materia di concessione di ferie, i seguenti criteri:

ferie: usufruire un massimo di 15 giorni continuativi nel periodo luglio/agosto fermo restando la presenza di almeno tre dipendenti. A discrezione del Dirigente Scolastico sentiti il Direttore Az. Agraria e DSGA.

Il restante delle ferie sarà da usufruire per la maggior parte, nel periodo dal 1 novembre al 20 gennaio, quando l'attività della Azienda è notevolmente ridotta.

**Art. 11 - LINEE GUIDA PER L'ATTRIBUZIONE DELLE FUNZIONI STRUMENTALI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2011/2012**

Il profilo professionale dei docenti destinatari delle funzioni strumentali

**COORDINATORE DELLE ATTIVITÀ FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Il coordinatore delle attività funzionali alla realizzazione ed alla gestione del Piano dovrà assicurare competenze e conoscenze in materia di:

- **Teoria dell'organizzazione** del lavoro, anche al fine di favorire il raggiungimento degli obiettivi formativi programmati in termini di efficienza, efficacia ed economicità.

- **Legislazione scolastica**, per consentire la corretta utilizzazione degli spazi di intervento nel settore della didattica e della organizzazione, con esplicito riferimento all'art. 21 della L. 59/97 ed ai conseguenti atti regolamentanti l'autonomia delle istituzioni scolastiche, nonché al decreto leg.vo n. 112/98 ed agli effetti derivanti dalla delega conferita dallo Stato agli Enti locali ed alle Regioni in materia di istruzione e di formazione.
- **Contratto collettivo di lavoro**, onde individuare ruolo e funzione dei docenti all'interno della scuola dell'autonomia e favorire le condizioni per una corretta interpretazione della collegialità, ferma restando la libertà di insegnamento e di ricerca riconosciuta ai sensi del dettato costituzionale ai singoli insegnanti.
- **Psicopedagogia**, in quanto funzionale alla progettazione e programmazione delle attività didattiche nella prospettiva della formazione integrale della persona umana e dell'orientamento scolastico e professionale.
- **Politiche scolastiche**, in modo da favorire la diffusione dell'innovazione e suo tramite la ricerca in campo didattico da condurre con avvertito metodo scientifico, ovvero stabilendo strumenti e criteri di verifica e di valutazione dei risultati, anche nel rispetto delle indicazioni ministeriali e del CEDE.
- **Psicologia della comunicazione**, perché strumentale alla realizzazione di stabili e costruttive forme di confronto sia fra gli allievi, le famiglie ed i docenti, sia fra la scuola ed i rappresentanti delle istituzioni.

Al docente incaricato della funzione obiettivo in oggetto, in raccordo con gli obiettivi ed il modello organizzativo del Piano dell'offerta formativa, spetta il compito di assicurare:

- il coordinamento delle attività di progettazione e di programmazione dei docenti favorendo un clima di attiva collaborazione;
- il sostegno all'innovazione, anche attraverso la sistematica veicolazione di informazioni relative alla funzione sociale della scuola in regime di autonomia, alle finalità formative che essa deve perseguire, agli strumenti e criteri di valutazione dei risultati raggiunti ed alle iniziative di formazione ed aggiornamento vagliando e proponendo al Collegio dei docenti quelle meglio rispondenti all'impianto concettuale ed alle modalità organizzative del piano formativo predisposto;
- il confronto sistematico fra gli allievi, le famiglie, i rappresentanti degli Enti locali e del mercato del lavoro ed i docenti, in modo da favorire l'ampliamento dell'offerta formativa in un contesto operativo caratterizzato dal consenso e dalla partecipazione;
- il raccordo fra il Collegio dei docenti, il Consiglio d'Istituto ed il Capo d'Istituto per consentire forme di interazione indispensabili alla attuazione dell'autonomia su base sistemica, ovvero quale strumento demandato al pieno soddisfacimento del diritto allo studio degli allievi attraverso il concorso di tutti i soggetti preposti alla gestione ed alla realizzazione del piano, sia pure nella loro insopprimibile distinzione di ruolo e di responsabilità;
- la conoscenza di strumenti e di tecniche di valutazione dei risultati formativi raggiunti;
- l'informazione corretta circa i diritti ed i doveri spettanti ai docenti, in considerazione di quanto disposto dal vigente CCNL

**ART. 12 - LINEE GUIDA PER L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI
PER L'ANNO SCOLASTICO 2011/2012**

Collaboratori scolastici

Il collaboratore scolastico, in diretta collaborazione con il Direttore amm.vo, deve saper collaborare con l'ufficio di segreteria, per una migliore gestione delle risorse e l'organizzazione del lavoro, nello specifico deve:

- saper seguire l'andamento delle assenze del personale ATA e docente
- essere in grado di collaborare nella distribuzione delle mansioni
- saper rilevare le necessità di interventi nell'ambito dei locali
- saper operare per il corretto funzionamento dei laboratori
- essere in grado di monitorare le attività con centri privati esterni a cui vengono concessi in uso i locali scolastici
- saper evidenziare le eventuali necessità di lavoro straordinario
- saper rilevare e, disbrigare eventuali problemi inerenti lo svolgimento di progetti docenti/alunni
- disponibilità all'assistenza alunni con handicap
- saper seguire la vendita di prodotti all'interno dell'Istituto

Assistenti tecnici

In diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore amm.vo, l'Assistente Tecnico di Laboratorio deve svolgere attività di collaborazione con l'ufficio acquisti e con analoghi organismi con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa delle attività didattiche e nella predisposizione di particolari necessità in collaborazione con i docenti incaricati

l'Assistente Tecnico Informatico, nell'ambito del settore informatico deve:

- saper verificare le necessità di acquisti e collaudare gli acquisti
- essere in grado di effettuare manutenzione periodica
- essere in grado di controllare le apparecchiature informatiche presenti negli uffici, nel laboratorio di lingua, informatica ecc.
- essere in grado di supportare i docenti nei corsi effettuati da privati presso i nostri laboratori.

Assistenti amministrativi

In diretta collaborazione con il Dirigente Scolastico e il Direttore amm.vo, l'Assistente Amministrativo deve saper attendere all'organizzazione della propria attività a cui è stato assegnato in particolare supporta ed elabora iniziative per l'informazione e la redazione di materiale idoneo a migliorare tutta l'organizzazione nel suo complesso.

Visto:

i componenti R.S.U.

prof. Catellani Maura

ATA Viglione Antonio

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
dr.ssa Patrizia Pellacani

DENOMINAZIONE – RIPARTIZIONE ORE DOCENTI A.S. 2011/2012	ORE
RESPON. LAB.n. 6x10 (LINGUE AGRON. FISICA MICRO SCIENZE–CHIMICA)	60
RESPONSABILE NORMATIVO-FISCALE	30
RESPONSABILE SICUREZZA (45+ 70)	115
COORDINATORI N. 15 x 40 classi	600
SEGRETARI N. 5 x 40 classi	200
COMMISSIONE FONDO D'ISTITUTO	40
COMMISSIONE ORGANICO	100
COMMISSIONE ELETTORALE	17
COMMISSIONE VALUTATORI DOCENTI	10
COMMISSIONE ORARIO	400
COMMISSIONE INVENTARIO	4
COMMISSIONE DIDATTICA	30
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	15
COMMISSIONE REV. REGOLAMENTO D'ISTITUTO	5
COMMISSIONE ACCOGLIENZA	20
COMMISSIONE ORGANIZZ/GESTIONE CORSI RECUPERO	25
FIERE E MOSTRE	20
ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO	400
REFERENTE D'ISTITUTO D.S.A.	20
REFERENTE DISABILI	60
PROGETTI COMPLESSIVI	800
RISERVA	190
TOTALE COMPLESSIVO ORE	3161
Ore 3.161x17,50= 55.317,50 euro lordo dipendente (12/12)	€55.317,50

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO 2011/2012

	Lordo dipendente	Lordo stato
DOCENTE COLLABORTORE Sost. del Dirigente Scol. e rapporti con enti esterni	2.625,00	3.483,37
DOCENTE COLLABORATORE Collaborazione e delega per orientamento e curricula	2.625,00	3.483,37

ASSEGNAZIONE AI DOCENTI delle FUNZIONI STRUMENTALI 2011/2012

	Lordo dipendente	Lordo stato
DOCENTE (Collaborazione Docenti)	2.000,00	
DOCENTE (POF e Az. Agraria)	6.000,00	
DOCENTE (POF- progettaz.)	1.301,00	
DOCENTE (Collab. Prof.le)	800,00	
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	10.101,00	13.404,14

ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI ATA 2011/2012

		Lordo dipendente	Lordo stato
N. 1	Collaboratore Scolastico	950,00	
N. 1	Assistente Tecnico	950,00	
N. 2	Assistente Amministrativo	600,00	
N. 2	Assistente Amministrativo	1.000,00	
N. 2	Collaboratore Scolastico	200,00	
	totale	2.800,00	3.715,60

QUOTA a parte per il Sostituto del D.S.G.A. di € 800,00 secondo la normativa vigente in caso di sostituzione del DSGA spettano:

- "**l'indennità di funzione superiore**", per un periodo superiore a quindici giorni (anche cumulabili), per l'intera durata dell'incarico o della sostituzione, pari al differenziale dei relativi livelli iniziali di inquadramento (art. 69 del CCNL 95).
- "**l'indennità di amministrazione**", per qualunque periodo, "per ciascun giorno compete 1/30 del compenso" (CM 118/2000), detratto l'importo del compenso individuale accessorio (art. 35 CCNL 99 e art. 34 CCNI 99).

RIPARTIZIONE ORE PERSONALE ATA

PROPOSTA ATTIVITA'/PROGETTI ATA 2011/2012	ORE
1. Progetto "vendemmia" tutto il personale coll. scolastico che ne fa richiesta	20
2. Progetto "attività di manutenzione"	100
3. Progetto "supporto amministrativo/informatico" personale amm.vo/ tecnico informatico/collab. scolastico	1.457
4. attività di prestazione oltre l'orario tutto il personale coll. scolastico, Ass.Tec. e Amm.vi.	100
TOTALE	1677
PROSPETTO RIASSUNTIVO	BUDGET
Ass. Amm.vi e Tec. ore n. 1257 x 14,50 = 18.226,50 Collaboratori scolastici ore n. 420 x 12,50= 5.250,00	
TOTALE lordo dipendente	23.481,00

Budget - A.S. 2011/2012 – 1° TABELLA

CCNL 23/01/2009

In base alla Sequenza contrattuale FIS del 8/4/2008,

Sequenza ATA del 25/7/2008 e 2° Biennio Ec. 2008/2009 del 23.1.2009 e Accordo 18.11.2009 (Nota MIUR 7451 del 14/10/2011)

ISTITUTO SUPERIORE "A. ZANELLI"

Scuola sec. di II grado sedi di erogazione del servizio n. 2	Organico al 21/10/ 2011 da SIDI		Indennità Amm.ne DSGA	
	di diritto	di fatto	Compl. Organizz. 39,81x108 = 4.299,48 +	
Totale Docenti	74		Parametri aggiuntivi	1.970,00 +
Personale ATA	34		Oneri riflessi su Param.agg.	644,19 +
Totale	108		Totale Generale Ind. Dir.	6.913,67 (€5.210,00 lordo dip)

La ripartizione del fondo fra Docenti e ATA è determinata dal Consiglio di Istituto (Art. 88 comma 1 CCNL 29/11/2007)

F.I.S. Mail n. 7451 - Determinazione del budget FIS	Lordo stato	Lordo dipendente
- SEDI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO (2011/2012)	4.056,00x 2	8.112,00
- ADDETTI IN ORGANICO DI DIRITTO	802,00x109	87.418,00
- DOCENTI IN ORGANICO DI DIRITTO	857,00x74	63.418,00
Importo A.S. 2011-12	158.948,00	119.779,00
Importo delle Economie FIS 10/11	26,54	+ 20,00
Importo Economie IDEI 10/11	4.046,02	+ 3.049,00
Totale Generale FIS	163.020,42	122.848,00
Corsi IDEI	63.418,00	- 47.790,00 (-15.000)
FIS da distribuire 2011/12	99.602,42	75.058,00
Indennità di amm.ne	6.913,67	5.210,00

D.S.G.A. Luisa Pinotti

Assegnazioni A.S. 2011-12

Funzioni Strumentali	Quota base		3.048,70	
	Num. Complessità	4	1.983,82	13.404,14
	Dimensione OD doc.	74	8.371,62	
Incarichi Specifici ATA	Organico diritto ATA	34	9.805,94	
	DSGA	1		
Pratica sportiva	Docenti E.F.in OD	4	12.710,80	12.710,80
	Doc.Coord. prov.le	No		
Ore eccedenti	OD Inf. e Primaria	0		4.211,34
	OD Secondaria	74	4.211,34	
<i>depurato da docenti di sostegno per scuole secondarie II grado</i>				

Da IDEI si prelevano €15.000 (**47.790 – 15.000 = 32.000- IDEI**) a favore del Fondo d'Istituto in quanto si prevede di ridurre notevolmente gli Interventi Integrativi Didattici

Docenti/ata 100% 75.058 FIS comprese economie
5.250- Collaboratori Dirigente Scolastico
5.210- Indennità D.S.G.A.
64.598,00 totale parziale
15.000,00 da IDEI come sopra specificato
79.598,00 TOTALE DA DISTRIBUIRE

Docenti	69,50%	55.320,00
ATA	29,50%	23.481,00
Fondo di riserva	1,00%	797,00

d.s.g.a. Luisa Pinotti

NOTA ALLEGATA
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Si conferma che fondi derivanti da economie del FIS o degli IDEI saranno destinati al termine dell'anno scolastico 2011/2012 a remunerare le ore dei progetti che sono state preventivamente decurtate per favorire il completamento di tutte le attività ammesse a fondo.
Le economie saranno quindi utilizzate per attività e progetti preventivati ma decurtati.

R.S.U. Catellani Maura
Viglione Antonio

Inviata

la Contrattazione Integrativa d'Istituto per l'anno scolastico 2011/2012 firmata dalle OO.SS. e dalle RSU d'Istituto il giorno 13 dicembre 2011.

ARAN

Ufficio Scol. Prov.le

Dirigente Scolastico dr.ssa Patrizia Pellacani