

CONTRATTO INTEGRATIVO SU:

- *Criteria generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 5, comma 1, del D. L.vo n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;*
- *Funzioni strumentali al P.O.F. e definizione dei relativi compensi.*

tra il Dirigente Scolastico pro tempore prof.ssa Antonella GERMINI in rappresentanza dell'Istituzione scolastica

e

i componenti della RSU

sig. GRASSO Gianluca	<input checked="" type="checkbox"/> presente	<input type="checkbox"/> assente
sig. MARENGO Gianfranco	<input checked="" type="checkbox"/> presente	<input type="checkbox"/> assente
sig. VACCARELLO Michele	<input type="checkbox"/> presente	<input checked="" type="checkbox"/> assente

e i rappresentanti delle O.O.S.S. firmatarie del CCNL

CGIL	<input type="checkbox"/> presente	<input checked="" type="checkbox"/> assente
CISL	<input type="checkbox"/> presente	<input checked="" type="checkbox"/> assente
UIL	<input type="checkbox"/> presente	<input checked="" type="checkbox"/> assente
SNALS	<input type="checkbox"/> presente	<input checked="" type="checkbox"/> assente
GILDA	<input type="checkbox"/> presente	<input checked="" type="checkbox"/> assente

prende parte all'incontro il Direttore dei Servizi Gen. ed Amm.vi dell'Istituto Antonio CAMPISI quale esperto per la Pubblica Amm.ne.

l'anno 2019, il mese di luglio, il giorno 2 nell'ufficio del Dirigente Scolastico, presso l'Istituzione Superiore di Stato "Umberto I" di Alba

PREMESSA

L'Istituto Superiore "Umberto I" di Alba è un'istituzione scolastica che eroga un servizio di educazione, formazione ed istruzione mirati allo sviluppo dello studente come persona, cittadino, professionista, adeguato al contesto culturale, sociale ed economico della realtà territoriale locale e coerente con gli obiettivi del nostro indirizzo di studi (fabbisogni di figure professionali del settore agro-industriali- alimentare- forestale ed ambientale), e con la domanda delle famiglie e alle caratteristiche specifiche dei soggetti coinvolti.

L'ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "UMBERTO I" di ALBA è stato istituito con DECRETO PROT. N° 5863/E/91 del 29.3.2000 emanato dal PROVVEDITORE AGLI STUDI DI CUNEO sulla base del PIANO REGIONALE PER IL DIMENSIONAMENTO DELLE ISTITUZIONI SCOLASTICHE della PROVINCIA DI CUNEO approvato dal Consiglio Regionale nella seduta del 25.1.2000 ed ha iniziato a funzionare dal 1.9.2000.

L'istituto localizzato in ALBA corso Enotria, 2 è formato dalle seguenti SEZIONI ASSOCIATE:

- | | |
|-----------------------------|--|
| a) I.T. AGRARIO "Umberto I" | Alba ad ordin. speciale in viticoltura ed enologia |
| b) I.P.S.A.A. "P. Barbero" | Fossano-Cussanio |
| c) I.P.S.A.A. "P. Barbero" | Grinzane Cavour |
| d) I.P.S.A.A. "P. Barbero" | Verzuolo |

COSTITUZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2018/2019 ESERCIZIO 2019

DOCENTI (in organico di diritto all'01/09)	SOSTEGNO (in organico)	ATA (in organico di diritto all'01/09)	TOTALE
100	9	46	155

CLASSI in O.D.
46

N° PUNTI
4

PER CIASCUN PUNTO DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO SCOLASTICO INDIVIDUABILI ATTRAVERSO I CODICI UTILIZZATI AI FINI DEI TRAFERIMENTI E DELLA DETERMINAZIONE DEGLI ORGANICI : ES. SEDE CENTRALE, PLESSI SCUOLA DELL'INFANZIA, CORSI SERALI, SEZ. CARCERARIE ...

DESTINAZIONE FONDI	IMPORTO LORDO DIPENDENTE	PARAMETRI DI CALCOLO <small>(personale in organico di diritto al 01/09 per l'anno di riferimento e punti di erogazione servizio)</small>		FIS ESCLUSIVO DOCENTI	FIS ESCLUSIVO A.T.A.	FIS COMUNE DOCENTI A.T.A.	ONERI A CARICO STATO		TOTALE LORDO STATO
							INPDAP 24,20%	IRAP 8,50%	
F.I.S.	253,98	109	DOC.	27.683,71			6.699,46	2.353,12	36.736,28
	253,98	46	A.T.A.		11.683,03		2.827,29	993,06	15.503,39
	1.961,48	4	PUNTI DI EROGAZIONE DEL SERVIZIO			7.845,92	1.898,71	666,90	10.411,54
CORSO DI RECUPERO	265,40	109	DOC.	28.928,93			7.000,80	2.458,96	38.388,69
FUNZ. STRUM. DOCENTI	1.291,89	1	PER ISTITUTO	1.291,89			312,64	109,81	1.714,34
	578,18	1	PER IIS	578,18			139,92	49,15	767,24
	33,84	109	DOC.	3.688,89			892,71	313,56	4.895,15
INC. SPECIFICI ATA	121,40	45	A.T.A. (escluso DSGA)		5.463,05		1.322,06	464,36	7.249,46

<i>PRATICA SPORTIVA</i>	68,97	46	CLASSI IN ORG. DIRITTO	3.172,53			767,75	269,66	4.209,94
<i>ORE ECCEDENTI</i>	36,85	109	DOC.	4.016,65			972,03	341,42	5.330,09
<i>AREE A RISCHIO</i>	789,85	1				789,85			
				69.360,77	17.146,08	8.635,77	22.833,37	8.019,99	
				95.142,62			30.853,36		125.995,98

	<i>FIS COMUNE</i>	<i>TOT. DIPEND.</i>	<i>QUOTA AD PERSONAM</i>	<i>DOCENTI</i>	<i>A.T.A.</i>
Quota comune del FIS	8.635,77				
Indennità di direzione prevista dal CCNL 2007 art. 56 e art. 88 lett. J	10.280,00				
Ind. direz. al sostituto del DSGA prevista dal CCNL 2007 art. 56 e art. 88 lett. i	1.100,00				
Compensi destinati al coordinatore e agli addetti del piano emergenza ed evacuazione	3.500,00				
Quota comune del FIS da ripartire	- 6.244,23	155	- 40,29	- 4.391,10	- 1.853,13
Economie anni precedenti del FIS da ripartire	15.000,00			9.000,00	6.000,00
FIS esclusivo docenti compreso ore eccedenti e pratica sportiva				69.360,77	
FIS esclusivo A.T.A.					17.146,08
				73.969,67	21.292,95

In sede di contrattazione di Istituto si concorda il trasferimento di una somma pari al 2,5% del FIS esclusivo docenti al personale ATA	- 1.849,24	1.849,24
	72.120,43	23.142,19

	TOTALE FIS	COSTO MEDIO ORARIO	ORE DOCENTI		ORE A.T.A.
Trasformazione in ore fondi FIS docenti (att. aggiuntive e Funz. strum.) esclusi corsi di recupero e pratica sportiva	36.002,32	17,50	2.057,28	2.057,28	
Trasformazione in ore fondi del FIS destinati ai CORSI RECUPERO	28.928,93	50,00	578,58	1.653,08	
Trasformazione in ore fondi del FIS destinato alle ore eccedenti e pratica sportiva	7.189,18	29,00	247,90	410,81	
Trasformazione in ore fondi FIS ATA (att. aggiuntive e Inc. spec.)	23.142,19	13,50			1.714,24
			2.884	4.121	1.714

**FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA: INDIVIDUAZIONE
INCARICHI ED ATTIVITA' DA FINANZIARE.**

RISORSE PER LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ISTITUTO

RISORSE UMANE E FINANZIARIE

- *Ufficio Tecnico: esonero totale di un docente ITP per n° 18 h/settimanali;*
- *F. S. AL POF art. 33 comma 1,2,3,4 ed art. 34 del CCNL 2007 scuola – art. 2 Accordo Nazionale del 18/11/2009 ;*
- *F.I.S. artt. 84 ,85, 87, 88 del CCNL 2007 scuola;*

FIGURE DI SISTEMA DA ATTIVARE

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO art. 34 del CCNL 2007	FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F. artt. 33 e 34 CCNL 2007	FIGURE DEL SISTEMA ORGANIZZATIVO DELL'ISTITUTO
COLLABORAT. DEL D.S.	F.S. AREA 1 n. 1	Coordinatore S.P.P.
COLLABORAT. DEL D.S.	F.S. AREA 2 n. 0	DIRETTORI SEZIONI ASSOC.
COLLABORAT. DEL D.S.	F.S. AREA 3 n. 1	DIRETTORI AZIENDE AGR. E AZ. SPECIALE
COLLABORAT. DEL D.S.	F.S. AREA 4 n. 1	DIRETTORE DI CANTINA
		RESPONSABILI DI REPARTO
		COORD. DIPARTIMENTI
		COORD. DI CLASSE
		RESP. GRUPPI DI LAVORO E COMMISSIONI
		ECC.

CONTRATTAZIONE

RIPARTIZIONE DELLE SOMME DISPONIBILI A.S. 2018/2019

a) DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE

La parte del FIS a.s. 18/19 destinato alle attività aggiuntive, alle funzioni strumentali e alle ore eccedenti ammonta a 73.969,67 € (lordo dipendente) e comprende l'integrazione di 9.000,00 € derivante dalle economie FIS degli anni precedenti. In sede di contrattazione si concorda di trasferire al personale ATA una quota pari al 2,5% dell'ammontare sopra calcolato motivato dai forti carichi di lavoro cui sono sottoposti in particolar modo il personale amministrativo e tecnico non sostituibile in caso di assenza; mancato riconoscimento sia di bonus professionale sia di un bonus formazione invece previsto per il personale docente.

Il fondo pertanto a disposizione del personale docente detratto la somma di 1.849,24 € (pari al 2,5% di 73.969,67 €) viene quantificato in 72.120,43 € di cui

- destinati alle attività aggiuntive e funz. strum. 36.002,32 pari a 2.057 ore calcolate a 17,50 €/h;
- destinati ai corsi di recupero 28.928,93 € pari a 578 ore calcolate a 50,00 €/h;
- destinati alle ore eccedenti 4.016,65 € pari a 138 ore calcolate alla media di 29,00 €/h;
- destinati alle ore pratica sportiva 3.172,53 € pari a 109 ore calcolate alla media di 29,00 €/h;

b) DESTINATE AL PERSONALE ATA

La parte del FIS a.s. 18/19 destinato alle attività aggiuntive, agli Incarichi Specifici, al lavoro straordinario e a specifici bisogni emergenti in corso d'anno ammonta a 21.292,95 € (lordo dipendente) e comprende l'integrazione di 6.000,00 €** derivante dalle economie FIS degli anni precedenti. In sede di contrattazione si concorda di trasferire al personale ATA una quota pari al 2,5% dei fondi FIS destinati al personale docente motivato dai forti carichi di lavoro cui sono sottoposti in particolar modo il personale amministrativo e tecnico non sostituibile in caso di assenza; mancato riconoscimento sia di un bonus professionale sia di un bonus formazione invece previsto per il personale docente.

Il fondo pertanto a disposizione del ATA integrato della somma di 1.849,24 € (pari al 2,5% di 73.969,67 €) viene quantificato in 23.142,19 € di cui
di cui

- destinati agli incarichi specifici 5.463,05 € pari a 404 ore calcolate ad una media di 13,50 €/h;
- destinati alle attività aggiuntive 17.679,14 € pari a 1.309 ore calcolate a 13,50 €/h;

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2018/2019
DOCENTI

FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.:

Area 1 GESTIONE DEL POF:

1 A) Predisposizione POF triennale in ottemperanza a quanto previsto dalla Legge 107/2015

Tutto l'Istituto € 900,00

Area 2 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI:

--

Area 3 INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI:

3 A) Responsabili dell'area dell'inclusione (BES)

Tutto l'Istituto € 900,00

Area 4 REALIZZAZIONE DI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE ALLA SCUOLA:

4 A) Realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola

Tutto l'Istituto € 900,00

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

A) FLESSIBILITA' ORGANIZZATIVA E DIDATTICA

--

B) ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO

1) DESTINATE AD ATTIVITA' DI SPORTELLO

In attesa di eventuali ulteriori assegnazioni di fondi destinati ai corsi di recupero si ripartiscono le ore in proporzione alle classi funzionanti nelle sezioni associate: 12 h x classe (escluse le classi terminali)

ORDINE TECNICO

sez. ass. Alba	15 classi	= h 180
sez. ass. Verzuolo	9 classi	= h 108

ORDINE PROFESSIONALE

sez. ass. Fossano	4 classi	= h 48
sez. ass. Grinzane	8 classi	= h 96

TOTALE ORE **h 432**

C) LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO POSSONO CONSISTERE IN SVOLGIMENTO DI COMPITI RELATIVI:

1) Al coordinamento della **PROGETTAZIONE, ATTUAZIONE, VERIFICA e VALUTAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA E PROGRAMMA ANNUALE.**

STAFF di DIRIGENZA formato dal Dirigente Scolastico e per le rispettive competenze, dai Collaboratori del Dirigente scolastico dal D.S.G.A., dai Direttori di Sezione Associata e dall'Assistente alla presidenza. Lo staff potrà essere integrato da Docenti incaricati di funzioni strumentali al POF, Direttori di AZIENDA AGRARIA e di CANTINA, Responsabili di Gruppo di Lavoro, commissioni, ecc. per affrontare problematiche relative alle specifiche competenze.

Per i componenti dello staff non è riconosciuto compenso accessorio.

2) Al supporto organizzativo del Dirigente Scolastico con FUNZIONE DI COLLABORAZIONE.

a) DIRETTORI DI SEZIONE ASSOCIATA

Con funzioni previste dalla norma e struttura organizzativa dell'Istituto.
(17 ore per classe)

prof. Pasquale IMPAGNATIELLO sez. ass. di Fossano	h 0 (compreso 33 ore sicurezza) esonero di 6 ore
prof. Marina CAPOBIANCO	h 170 (compreso 33 ore sicurezza)
prof. Giovanni GABUTTO sez. ass. di Verzuolo	h 85 (compreso 33 ore sicurezza) esonero di 4 ore
Totale h	255

b) DIRETTORI DI AZIENDA AGRARIA, AZIENDA SPECIALE E DI CANTINA SPERIMENTALE

prof. FENOCCHIO Emanuele	az. Vitivinicola Alba	h 0 (9 h/sett. esonero ufficio tecnico)
prof. BARBARO Vincenzo	az. Vitivinicola Alba	h 0 (9 h/sett. esonero ufficio tecnico)
prof. BONINO Mario	az. agr. Fossano	h 70
prof. VIGLIONE Marina	az. agr. Grinzane C.	h 0 (5h/sett. esonero)
prof. GIORDANO Chiaffredo	az. agr. Verzuolo	h 50 (2h/sett. esonero)
prof. CAGNASSO Enzo	azienda speciale	h 70
Totale h		190

c) COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Collaboratore O.T. prof. Antonio GRASSO	h 0 (12h/sett. esonero)
Collaboratore O.T. prof. Gianluca MORETTI	h 50
Collaboratore O.T. prof. Giuseppe DACOMO	h 0 (5h/sett. esonero)
Collaboratore O.T. prof. Bruno MORCALDI	h 0 (3h/sett. esonero)
Totale h	50

3) Al coordinamento del C.d.D. e particolari articolazione dello stesso in DIPARTIMENTI, COMMISSIONI, GRUPPI DI LAVORO, ecc.

a) COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

Due responsabili per sezione associata (ad esclusione sezione di Alba in quanto svolto dai Collaboratori del DS Dacomo e Moretti).

COMPENSO = n. 6 responsabili per h. 7 pro-capite secondo il prodotto fornito

Totale h 42

b) COORDINATORI DEL GRUPPO DI LAVORO SULL'INCLUSIONE DEGLI ALLIEVI BES

Un responsabile per ogni sezione associata (con esclusione della sede con titolare FS BES)
COMPENSO = n. 3 responsabili per h. 7 pro-capite secondo il prodotto fornito

Totale h 21

c) COORDINATORI DI CLASSE con relativi docenti VERBALIZZATORI

- Classi prime n. 8 x 25 h = h 200
- classi intermedie n. 29 x 20 h = h 580
- classi terminali n. 10 x 25 h = h 250 (Diploma + Enotecnico)

Totale h 1030

d) GRUPPO DI LAVORO PER LA FORMAZIONE E L'AGGIORNAMENTO DEL PERSONALE DOCENTE formato da un componente per ogni sezione ass.

Totale h 0 in quanto a carico degli specifici progetti di formazione approvati

e) ATTIVITA' DI EDUCAZIONE ALLA SALUTE, CIC, PROGETTO GIOVANI, ECC.

Un referente per ogni sezione ass.

Totale h 0 in quanto a carico degli specifici progetti approvati

f) TUTOR STUDENTI CLASSI PRIME ORDINE PROFESSIONALE COME PREVISTO DA RIFORMA

2 ore per allievo

Totale h 122

4) Al coordinamento di PROGETTI che possono coinvolgere altre istituzioni scolastiche e non Artt. 32 e 35 CCNL comparto scuola 2007.

a) Ampliamento dell'offerta formativa e prestazioni professionali con collaborazioni plurime. (Reti di Scuole)

Totale h 0

D) OGNI ALTRA ATTIVITA' DELIBERATA DAL CONSIGLIO D'ISTITUTO NELL'AMBITO DEL P.O.F.

a) RESPONSABILE della STESURA ORARIO DELLE LEZIONI, SOSTITUZIONE DEL COLLEGA ASSENTE, VARIAZIONI D'ORARIO DELLE LEZIONI CONNESSE A SOPRALLUOGHI, VIAGGI E VISITE D'ISTRUZIONE, ASSEMBLEE PERSONALE DOCENTE, SCIOPERI, ECC. (4 ore per classe)

BUDGET Alba h 100 Fossano h 30, Grinzane C. h 60, Verzuolo h 72.

Totale h 262

b) GESTIONE DELLE ATTIVITA' ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E STAGES AZIENDALI IN GENERE (4 ore per classe coinvolta)

BUDGET Alba h 0 (1 h esonero Dacomo), Fossano h 0 (nell'ambito della direzione di sezione Impagnatiello), Grinzane C. h 0 (1 h di esonero Filippi), Verzuolo h 0 (nell'ambito della direzione di sezione Gabutto)

Totale h 0

c) GESTIONE DELLE ATTIVITA' PREVISTE PER LA QUALIFICA REGIONALE

BUDGET Fossano h 20, Grinzane C. h 0 (con esonero)

Totale h 20

d) ORGANIZZAZIONE E PARTECIPAZIONE AI SOPRALLUOGHI

Totale h 0 attività finanziata con le ore a disposizione sez. ass.

e) ORIENTAMENTO SCOLASTICO DI SEZIONE RIVOLTO AGLI ISTITUTI ED ALLIEVI DELLA SCUOLA MEDIA DI PRIMO GRADO

L'attività può essere svolta da più docenti per sede.

BUDGET Alba h 20 (+ 1 h esonero Morcaldi + 2 h Binello), Fossano h 30 (+ 1 h esonero Impagnatiello), Grinzane C. h 10 + (1 h esonero Filippi + 1 h esonero D'Ignoti), Verzuolo h 40.

Totale h 100

f) RESPONSABILI della BIBLIOTECA e sussidi AUDIOVISIVI.

BUDGET h 0 (sarà assegnata ai docenti previsti dall'organico di potenziamento)

Totale h 0

g) RESPONSABILE DEI LABORATORI a cui è affidata la custodia e conservazione dei beni mobili dello stato (materiale, didattico, tecnico e scientifico), formazione allievi in tema di sicurezza negli ambienti di lavoro relativa all'utilizzo dei laboratori e compiti previsti dalla struttura organizzativa dell'Istituto. (2,5 h per classe)

BUDGET Alba h 50, Fossano h 13, Grinzane C. h 25, Verzuolo h 30 (da ripartire in base alla complessità e impegno richiesto)

Totale h 118

h) VIGILANZA ALLIEVI che rimangono nei locali della scuola tra la fine delle lezioni del mattino e l'inizio delle lezioni pomeridiane (prog. mensa se attivato)

BUDGET Alba 0 h (in quanto a carico di eventuale progetto di sede), Fossano 0 h (in quanto a carico di eventuale progetto di sede), Grinzane C. 0 h (in quanto a carico di eventuale progetto di sede), Verzuolo 0 h (in quanto a carico di eventuale progetto di sede).

Totale h 0

i) RELATORI PROGETTI, LAVORI DI RICERCA per il NUOVO ESAME DI STATO

Totale h 0 attività finanziata con le ore a disposizione sez. ass.

j) COORDINATORE del S.P.P. D.lgs. 81/2008 sulla sicurezza dei lavoratori delle sez. associate (1 h di esonero Dacomo)

Totale h 25

k) Partecipazione ad attività di FORMAZIONE ED AGGIORNAMENTO

La partecipazione ai corsi di formazione ed aggiornamento sarà consentita usufruendo dei permessi previsti dal CCNL comparto scuola 2007

l) PREPOSTI "PER OGNI SEDE" AL S.P.P. D.lgs. 81/2008 coordinati dai direttori di sezione associata e/o collaboratore del D.S. della sezione associata di Alba.

Sono identificati preposti al SPP: Direttori sez. ass.; Responsabili di reparto e/o laboratorio; Responsabile palestre; Direttori Az. Agraria; Direttore Cantina sperimentale.

Totale h 0 in quanto compiti previsti tra quelli delle funzioni sopra citate.

m) COMMISSIONE ELETTORALE organizzazione, redazione dei documenti, degli avvisi e gestione delle procedure per il rinnovo degli Organi collegiali di Istituto (esonero Binello e Morcaldi).

Totale h 0

- n) Partecipazione progetti comunitari, nazionali e locali mirati al miglioramento della produttività dell'INSEGNAMENTO e del SERVIZIO ed al sostegno dei PROCESSI DI INNOVAZIONE ed un maggiore raccordo tra SCUOLA E MONDO DEL LAVORO, ovvero ulteriori attività funzionali all'attività scolastica, debitamente deliberate nell'ambito delle risorse assegnate. L'Istituto è autorizzato ad aderire ai suddetti progetti compatibilmente con la disponibilità delle risorse UMANE, ORGANIZZATIVE e GESTIONALI.
Totale h 0 in quanto a carico di specifici progetti finanziati (es. Erasmus+).
- o) **Attività, deliberate dal C.d.I., realizzate sulla base di convenzioni con soggetti esterni** (enti locali, ecc.) con oneri a carico degli stessi (comma 6 art. 43), aventi per oggetto prestazioni di SERVIZIO UTILIZZAZIONI DI STRUTTURE E DI PERSONALE PER PROGETTI APERTI AL TERRITORIO, "COERENTI CON LE FINALITA' DELL'ISTITUTO".
Totale h 0 in quanto a carico di specifici progetti finanziati.
- p) **ATTIVITÀ DI RICERCA APPLICATA DELL'ISTITUTO** in collaborazione con la Provincia di Cuneo, Regione Piemonte, Università ed Enti.
Totale h 0 in quanto a carico di specifici progetti finanziati.
- q) **PROGETTAZIONE E DIREZIONE DEI CORSI DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO** del personale in servizio.
Totale h 0 in quanto a carico di specifici progetti finanziati.
- r) **TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO** 4 h per ogni docente neo assunto.
Totale h 8
- s) **ASSEGNAZIONE IN MODO FORFETARIO DELLE ORE PER LE FIGURE DELLA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELLE SEZIONI ASSOCIATE.**
Ore disponibili riservate ad ogni sezione ass. per specifiche esigenze, 10,17 h x classe
ALBA n. ore 203 FOSSANO n. ore 51
GRINZANE C. n. ore 102 VERZUOLO n. ore 122
Totale h 478

RIEPILOGO RIPARTIZIONE ORE FIS DOCENTI

<i>BUDGET ORE FIS E FUNZ. STRUMENTALI DOCENTI</i>	1.543
<i>BUDGET ORE DESTINATE AI CORSI DI RECUPERO (578 ore a 50,00 € corrispondenti a 1.651 ore a 17,50 €)</i>	1.651
<i>ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE ASSENTI (138 ore a 29,00 € corrispondenti a 229 ore a 17,50 €)</i>	229
<i>ORE PRATICA SPORTIVA</i>	181
<i>ORE ECONOMIE (*)</i>	515
TOTALE ORE A DISPOSIZIONE	4.119

<i>ORE IMPEGNATE PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE</i>	2721
<i>ORE IMPEGNATE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI</i>	154
<i>ORE IMPEGNATE PER ATTIVITA' DI SUPPORTO AGLI ALLIEVI IN SOSPENSIONE DI GIUDIZIO (432 ore a 35,00 € corrispondenti a 864 ore a 17,50 €)</i>	864
<i>ORE IMPEGNATE PER SOSTITUZIONE ASSENTI (120 ore a 29,00 € corrispondenti a 199 ore a 17,50 €)</i>	199
<i>ORE IMPEGNATE PER PRATICA SPORTIVA</i>	181
<i>ORE TOTALI NECESSARIE</i>	4.119

(*) In sede di Consiglio di Istituto è stato proposto di integrare il FIS a.s. 2018/2019 con parte delle economie risultanti a fine esercizio 2018.

Le eventuali economie risultanti a consuntivo verranno impegnate per incentivare le seguenti attività:

- partecipazione a corsi di formazione su tematiche di carattere didattico e sulla sicurezza negli ambienti di lavoro D.L. 81/2008;
- progetti didattici deliberati nell'ambito del programma annuale;

La suddivisione delle ore destinate alle commissioni e/o gruppi di lavoro avverrà in modo proporzionale alle ore documentate da ogni componente salvo diversa disposizione prevista dalla presente contratto.

ATTRIBUZIONE INCARICHI: MODALITA'

Tenendo conto che l'art. 72 del CCNL/95 al comma 2 sancisce che: "L'attribuzione degli incarichi è disposta a mezzo comunicazione scritta, la quale, in premessa indicherà le relative delibere del C.d.I. e del C.d.D. e che questo modo di operare è previsto dal SGQ dell'Istituto, come nei precedenti anni scolastici, l'assegnazione degli incarichi verrà effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base delle segnalazioni dei direttori delle sezioni associate e del docente collaboratore del D.S. di Alba, in risposta all'idoneo avviso.

COMPENSI

Le misure orarie lorde del compenso attribuito in modo FORFETARIO al personale docente incaricato di svolgere le suddette attività sono quelle previste dalla Tabella 5 allegata al CCNL del 29.11.2007.

Considerate le precisazioni impartite con circola n° 7 del 17.07.08 del Dip. Funzione Pubblica si ritiene che la riduzione del trattamento accessorio prevista dall'art. 71 della Legge 133/2008, non debba essere applicata ai compensi relativi al F.I.S. Si rimane, comunque, in attesa di ulteriori chiarimenti dell'Amministrazione in merito alla corretta applicazione della citata norma.

DOCUMETAZIONE ATTIVITA' SVOLTA E RELATIVA VERIFICA

I docenti a cui sono stati affidati gli INCARICHI devono compilare l'apposito REGISTRO su cui riportare, di volta in volta, la data, il numero delle ore prestate, il tipo di attività svolta e la propria firma, da cui deve risultare che lo svolgimento dell'incarico affidato è avvenuto in orario eccedente gli obblighi di servizio connessi alla funzione docente.

NESSUNA ATTIVITA' DA DIRITTO AL COMPENSO SE PER LA STESSA IL DOCENTE NON HA RICEVUTO L'INCARICO DAL D.S. E NON RISULTA DOCUMENTATA SUL RELATIVO REGISTRO.

In caso in cui l'entità del FONDO assegnato all'Istituto subisca variazioni nel corso dell'anno scolastico per adeguamenti alla normativa vigente il numero di ore riconosciute per le attività elencate in

contrattazione subiranno, in percentuale, gli indispensabili adeguamenti (maggiorazioni e/o decurtazioni).

UFFICIO TECNICO

Il posto destinato all'Assistente alla Presidenza, istituito il 31.12.1988 nell'allora I.P.S.A.A. "P. Barbero" di Fossano, in seguito alla riforma degli ordinamenti scolastici DPR 15 marzo 2010, n 88 è stato ridefinito in Ufficio tecnico. Questa risorsa dell'organico docenti è prevista per il Settore Tecnologico e pertanto viene istituita presso la sez. ass. di Alba. Il Dirigente Scolastico individua i docenti ai quali assegnare le funzioni dell'Ufficio Tecnico che per il corrente anno scolastico sono:

- BARBARO Vincenzo 9 h sotto la direzione del dirigente organizza la cantina sperimentale dell'Istituto alla sez. ass. di Alba.
- FENOCCHIO Emanuele 9 h sotto la direzione del dirigente organizza l'azienda agraria annessa alla sez. ass. di Alba.

**CRITERI per LA DEFINIZIONE degli INCARICHI SPECIFICI
ed ATTIVITA' AGGIUNTIVE
e CRITERI per INDIVIDUARE IL PERSONALE al quale ASSEGNARLI
FONDO DI ISTITUTO PERSONALE A.T.A. A.S. 2018/2019**

Premessa

Sulla base del P.T.O.F. il Consiglio di Istituto è chiamato ad approvare il Programma annuale che costituisce la traduzione attuativa/operativa dei progetti ed attività del P.T.O.F. con relativa allocazione delle risorse finanziarie.

Tutto ciò presuppone capacità di scelta in funzione della priorità degli obiettivi formativi inseriti nel P.T.O.F. e della capacità di verifica e valutazione in itinere e finale delle attività svolte .

Tenuto conto di quanto riportato sulla:

- A. PREMessa, CONSISTENZA E STRUTTURA DELL'ISTITUTO ed i PROGETTI ED ATTIVITA' DEL P.O.F. suddivisi in AMPLIAMENTO DELLA OFFERTA FORMATIVA e ATTIVITA' e ATTIVITA' e PROGETTI IN CONVENZIONE CON SOGGETTI ESTERNI COERENTI CON LE FINALITA' DELL'ISTITUTO;
- B. FONDO DELL'ISITUZIONE SCOLASTICA, ATTIVITA' DA RETRIBUIRE, CONSISTENZA DEL F.I.S., A.S. 2018/2019 e RIPARTIZIONE DELLE SOMME DISPONIBILI;

I criteri e le modalità di assegnazione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive al personale ATA, per l'a.s. 2018/2019 sono i seguenti:

INCARICHI SPECIFICI

La complessità della scuola dell'autonomia richiede al personale A.T.A. ***un particolare impegno e specifiche competenze professionali*** relativamente alla gestione amministrativo-contabile e dei servizi tecnici ed ausiliari della scuola, per cui si rende necessario l'attribuzione di ***incarichi specifici*** che, "nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, come descritto dal piano delle attività" (art. 47 c. 1 lett. b del CCNL 2007 comparto scuola).

L'attribuzione degli incarichi specifici "è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti dalla contrattazione d'istituto nell'ambito del piano delle attività" (art. 47 c. 2 del CCNL 2007).

In base all'organizzazione del servizio amministrativo tecnico ed ausiliario gli incarichi specifici necessari sono:

<i>ASSISTENTI AMM.VI</i>	<i>N°</i>	<i>3 Incarichi specifici</i>
<i>ASSISTENTI TECNICI</i>	<i>N°</i>	<i>8 Incarichi specifici</i>
<i>COLLABORATORI SCOL.</i>	<i>N°</i>	<i>4 Incarichi specifici</i>
<i>ADETTO AZ. AGRARIA</i>	<i>N°</i>	<i>1 Incarico specifico</i>

Per il raggiungimento degli obiettivi prefissati, il personale A.T.A. assolve alle funzioni amministrative, contabili, gestionali strumentali, operative e di sorveglianza connesse all'attività dell'Istituto, anche in rapporto di collaborazione con il Dirigente Scol., con il personale docente e con tutti gli enti ed organismi privati o pubblici che con l'Istituto hanno rapporto di collaborazione.

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Il Dirigente Scolastico, con il Direttore SGA e i Direttori delle sez. associate hanno individuato, sulla base del P.T.O.F. deliberato dal Consiglio di Istituto e del piano delle attività del personale ATA, nell'ambito dei profili professionali, gli INCARICHI SPECIFICI da attivare nell'Istituto, i criteri di assegnazione e gli ulteriori obblighi e responsabilità derivanti dall'attribuzione di essi.

INCARICHI SPECIFICI AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ALLEGATO 1A

L'innovazione tecnologica che le istituzioni scolastiche hanno affrontato negli ultimi anni, fissa come criterio generale per l'assegnazione degli incarichi specifici al personale amministrativo la buona conoscenza e pratica degli strumenti informatici quali l'uso dei pacchetti applicativi office (word, excel ed access), degli applicativi che consentono la navigazione in internet e l'utilizzo della posta elettronica, nonché una buona predisposizione ad apprendere in modo veloce come utilizzare i software di gestione sia ministeriali sia in dotazione all'Istituto.

<i>Profili profess.li del personale ATA Sez. 3^ artt. 36 e segg. CCNL 26.05.99</i>	<i>Incarico specifico (art. 47 CCNL 2007) Art. 36 CCNL 26.05.99 – Art. 50 CCNI 31.08.99</i>	<i>Ulteriori obblighi e responsabilità derivanti dalle attribuzioni dell'incarico specifico</i>	<i>Criteri di attribuzione incarico specifico</i>
BI ASSISTENTE AMM.VO	A. Coordinatore di area: svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, previste nel modello organizzativo dell'Istituto.	<p>➤ Nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute dal Direttore SGA coordina il lavoro non necessariamente di più addetti che operano in segreteria nelle diverse aree di riferimento dell'Istituto:</p> <p>1 - AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, DEL PERSONALE, CONTRATTI e RELAZIONI COL PUBBLICO;</p> <p>2 - AREA CONTABILITA' ISTITUTO, AZIENDE AGRARIE, CANTINA SPER. E AZ. SPECIALE LAB. ANAL.;</p> <p>3 - AREA DELLE RISORSE FINANZIARIE, ACQUISTI, MAGAZZINO e INVENTARIO;</p>	<p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;</p> <p>- esperienza maturata nell'area di riferimento e/o titolare di funz. agg.;</p> <p>- conoscenza della normativa riguardante la carriera del personale;</p> <p>- capacità di lettura, comprensione ed applicazione delle norme.</p> <p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;</p> <p>- esperienza maturata nell'area di riferimento e/o titolare di funz. agg.;</p> <p>- conoscenza di tecniche di ragioneria e contabilità e delle metodiche contabili articolate per centri di costo;</p> <p>- idoneità a concorsi e/o supplenze da resp. amm.vo.</p> <p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;</p> <p>- esperienza maturata nell'area di riferimento e/o titolare di funz. agg.;</p> <p>- conoscenza delle norme che regolano l'inventario e il magazzino;</p> <p>- conoscenza dei pacchetti applicativi di gestione inventario e magazzino.</p>

		<p>4 - AREA DEI SERVIZI AGLI ALLIEVI, ATTIVITA' DIDATTICA e RELAZIONI COL PUBBLICO;</p> <p>5 - AREA GESTIONE ORGANI COLLEGIALI: CONSIGLIO IST., COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLI DI CLASSE e GIUNTA ESECUTIVA.</p>	<p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;</p> <p>- esperienza maturata nell'area di riferimento e/o titolare di funz. agg.;</p> <p>- conoscenza della normativa riguardante la carriera del personale;</p> <p>- capacità di lettura, comprensione ed applicazione delle norme.</p> <p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;</p> <p>- esperienza maturata nell'area di riferimento e/o titolare di funz. agg.;</p> <p>- conoscenza di tecniche di ragioneria e contabilità e delle metodiche contabili articolate per centri di costo;</p> <p>- idoneità a concorsi e/o supplenze da resp. amm.vo.</p>
	B. Coordinatore di progetto: svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico.	<p>➤ Nell'ambito delle direttive del docente responsabile del progetto e delle istruzioni ricevute dal Direttore SGA coordina l'attività finanziaria ed amministrativa relativa all'organizzazione e realizzazione dei progetti didattici quali: PON FSE e FSE, attività integrative, extrascolastiche, parascolastiche, di scuola aperta, di ed. alla salute e dei progetti legati all'avvio dell'autonomia.</p>	<p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;</p> <p>- esperienza maturata nell'area di riferimento e/o titolare di funz. agg.;</p> <p>- conoscenza delle norme che regolano l'inventario e il magazzino;</p> <p>- conoscenza dei pacchetti applicativi di gestione inventario e magazzino.</p>
	C. Vicario del Direttore SGA: insieme alle attività sopra specificate svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore SGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.	<p>➤ Sostituisce il Direttore SGA in caso di assenza o impedimento assumendone funzioni e responsabilità.</p>	<p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniziativa ed autonomia operativa;</p> <p>- esperienza maturata nell'area di riferimento e/o titolare di funz. agg.;</p> <p>- conoscenza della normativa riguardante la carriera del personale;</p> <p>- capacità di lettura, comprensione ed applicazione delle norme.</p>

INCARICHI SPECIFICI DEGLI ASSISTENTI TECNICI E DEGLI ADDETI ALL'AZ. AGRARIA

ALLEGATO 1T

<i>Profili profess.li del personale ATA Sez. 3[^] artt. 36 e segg. CCNL 26.05.99</i>	<i>Incarico specifico (art. 47 CCNL 2007) Art. 36 CCNL 26.05.99 – Art. 50 CCNI 31.08.99</i>	<i>Ulteriori obblighi e responsabilità derivanti dalle attribuzioni dell'incarico specifico</i>	<i>Criteri di attribuzione incarico specifico</i>
B2 ASSISTENTE TECNICO	A. Collaborazione con la Direzione con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori.	➤ Supporta amministrativamente ed organizzativamente la direzione in merito alla gestione delle attrezzature didattico-amministrative e all'attività generale di manutenzione dei beni mobili. Assume responsabilità diretta dei lavori effettuati.	- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniat. ed autonomia operativa; - esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - conoscenza del pacchetto applicativo office (word, excel, access ...); - conoscenza delle norme che regolano l'inventario e il magazzino;
	B. Attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, specializzazioni ed aree professionali omogenee, previste nel modello organizzativo dell'Istituto.	➤ Nell'ambito delle direttive ed istruzioni ricevute dal Dirigente Scol., Direttore della Sez. Associate dal Direttore dell'Azienda Agraria o della Cantina Sperimentale coordina il lavoro non necessariamente di più addetti che operano in azienda, in reparti di lavorazione e/o nelle aree AR01, AR02, AR23, AR028 e AR38	- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniat. ed autonomia operativa; - esperienza maturata nell'area di riferimento e/o titolare di funz. agg.; - capacità di comunicazione e relazionali; - conoscenza delle corrette tecniche e metodiche di lavoro riferite all'area da coordinare;
	C. Affidamento ed esecuzione di riparazioni particolari che richiedono comprovate competenze tecniche.	➤ Effettua servizio di manutenzione effettuando riparazioni di attrezzature didattico-amministrative, di automezzi e dei locali scolastici, che richiedono particolari competenze tecniche specialistiche.	- capacità organizzativa, spirito di iniat. ed autonomia operativa; - esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - conoscenza tecnica delle attrezzature in dotazione; - possesso di certificazioni di frequenza a corsi di cui al D.lgs. 81/2008
	D. Partecipazione a progetti didattici che richiedano la presenza di personale tecnico (Lab. Succhi, serra, fiere agroalimentari....)	➤ Supporta l'attività didattica in occasione di lezioni tecnico pratiche in azienda e/o per la realizzazione di progetti realizzati dall'Istituto. Partecipa alla realizzazione di manifestazioni a carattere ufficiale comprendenti anche impegni in date festive.	- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniat. ed autonomia operativa; - esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo; - idoneità a concorsi e/o supplenze da docente.
	E. Concorso all'accompagnamento degli allievi in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.	➤ Guida gli automezzi dell'Istituto in occasione di sopralluoghi, visite aziendali o altra attività che richiedono il trasferimento degli allievi dall'Istituto ad altra sede.	- capacità organizzativa, ed autonomia operativa; - esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - possesso di patente e/o abilitazioni specifiche; - capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo;

INCARICHI SPECIFICI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

ALLEGATO 1C

<p><i>Profili profess.li del personale ATA Sez. 3[^] artt. 36 e segg. CCNL 26.05.99</i></p>	<p><i>Incarico specifico (art. 47 CCNL 2007) Art. 36 CCNL 26.05.99 – Art. 50 CCNI 31.08.99</i></p>	<p><i>Ulteriori <u>obblighi e responsabilità</u> derivanti dalle attribuzioni dell’incarico specifico</i></p>	<p><i>Criteri di attribuzione incarico specifico</i></p>
<p>A2 COLLABORATORE SCOLAST.</p>	<p>A. Supporto agli uffici di Dirigenza e/o direzione scuole, segreteria, al personale docente ed allievi per l’esecuzioni di mansioni di segretariato, la duplicazione di atti e materiale didattico (fotocopie, ciclostile, ecc...).</p>	<p>➤ Collabora con Dirigente Scol., Direttore SGA, docenti e pers. amministrativo durante l’orario di servizio per il miglioramento dell’attività didattica-amministrativa effettuando duplicazioni di atti e semplici mansioni amministrative.</p>	<p>- esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - capacità organizzativa, spirito di inizat. ed autonomia operativa; - idoneità a concorsi e/o supplenze da ass. amm.vo e/o buona cultura generale; - conoscenza tecnica delle attrezzature in dotazione alla segreteria;</p>
	<p>B. Assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo ad essi ausilio materiale nell’accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche ed all’interno di tali strutture o per accompagnamento in palestre e laboratori all’esterno dell’edificio scolastico.</p>	<p>➤ In possesso di specifico titolo di qualifica svolge attività di assistenza ad allievi portatori di handicap. Fornisce altresì ausilio all’insegnante di sostegno fornendo assistenza nell’accesso all’interno della struttura scolastica, nell’uso dei servizi igienici e nella cura dell’igiene personale.</p>	<p>- esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - specifici corsi di formazione; - disponibilità ed apertura verso l’utente trattato; - capacità relazionali e di mediazione;</p>
	<p>C. Attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, specializzazioni ed aree professionali omogenee;</p>	<p>➤ Nell’ambito delle direttive ed istruzioni ricevute dal Dirigente Scol., dal Direttore SGA e/o dal Direttore della Sez. Ass. coordina il lavoro non necessariamente di più addetti .</p>	<p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di inizat. ed autonomia operativa; - esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - capacità di comunicazione e relazionali; - idoneità a concorsi e/o supplenze da ass. amm.vo e/o buona cultura generale;</p>
	<p>D. Piccole manutenzioni dei beni mobili, immobili, giardinaggio, supporto azienda agraria ecc...</p>	<p>➤ Svolge attività di supporto al funzionamento dei laboratori e delle relative attrezzature, effettua piccole manutenzioni di beni mobili, immobili e giardinaggio. E’ direttamente responsabile delle attrezzature presenti in officina.</p>	<p>- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di inizat. ed autonomia operativa; - esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - conoscenza tecnica delle attrezzature in dotazione; - possesso di certificazioni di frequenza a corsi di cui al D.lgs. 81/2008 (ex 626/94)</p>
	<p>E. Partecipazione a progetti didattici che richiedano compartecipazione del personale scolastico;</p>	<p>➤ Collabora con il docente responsabile del progetto e si sottopone a flessibilità dell’orario per garantire l’apertura dei locali scolastici in caso di necessità.</p>	<p>- esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - spirito di inizat. ed autonomia operativa; - capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo; - disponibilità alla flessibilità dell’orario di lavoro.</p>

F. Attività di primo soccorso e di assistenza in attesa dell'intervento specialistico;	➤ Svolge attività qualificata di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico.	- esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - specifici corsi di formazione; - disponibilità ed apertura verso l'utente trattato; - capacità relazionali e di mediazione;
G. Compiti di centralinista telefonico che richieda particolari competenze;	➤ Svolge attività qualificata di centralinista.	- esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - capacità di comunicazione e relazione; - idoneità a concorsi e/o supplenze da ass. amm.vo e buona cultura generale; - conoscenza del sistema Istituto nel suo complesso;
H. Assistenza agli alunni nell'intervallo prandiale fra le lezioni antimeridiane e pomeridiane.	➤ Assiste gli allievi durante la pausa mensa tra le lezioni del mattino e quelle del pomeriggio.	- capacità organizzativa, di coordinamento, spirito di iniziativa ed autonomia operativa; - esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - capacità di comunicazione, relazionale e di mediazione; - specifici corsi di formazione (alimentazione);
I. Concorso ad accompagnamento degli allievi in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche non necessariamente utilizzando automezzi dell'istituto.	➤ In occasione di sopralluoghi, visite aziendali, lezioni di ed. fisica o altra attività che richieda il trasferimento di docenti e allievi dall'Istituto ad altra sede, accompagna i partecipanti con o senza l'ausilio degli automezzi dell'Istituto.	- capacità organizzativa, ed autonomia operativa; - esperienza maturata e/o titolare di corrispondente funz. agg.; - possesso di patente e/o abilitazioni specifiche; - capacità di comunicazione e disponibilità ad interagire nei lavori di gruppo;

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE E L'INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI NELLE SEZ. ASS.

Gli incarichi specifici sono stati ripartiti alle sezioni associate tenendo presente l'organizzazione del servizio amm.vo tecnico ed ausiliario, i progetti attivati, il piano delle attività, il numero di personale a tempo indeterminato appartenente alle varie aree ATA, il numero di classi funzionanti, il numero di allievi frequentanti, l'impegno dei laboratori, l'attività dell'azienda agraria e le convenzioni attive con enti ed associazioni esterne.

Dall'anno scolastico 2006/2007, inoltre, il CCNL scuola biennio economico 2004/2005 all'art. 7 ha previsto per il personale ATA, l'istituzione della 1^a posizione economica finalizzata alla valorizzazione professionale. Con la sequenza contrattuale del 22.07.2008 prevista dall'art. 62 del CCNL 2007 all'art. 2 sono stati rideterminati i compensi: € 600,00 annui per l'area A e € 1.200,00 per l'area B. Detta posizione economica viene attribuita alle condizioni e con le finalità previste dai commi 2 e 3 dello stesso articolo 7.

Con lo stesso art. 2 della sequenza contrattuale del 22.07.2008 è stata istituita la 2^a posizione economica e nell'a.s. 2009/2010 si sono svolte le prove selettive per la relativa attribuzione.

Attualmente n° 6 unità di personale tecnico e n° 1 di collaboratore scolastico risultano titolari di 1^a posizione economica e n° 1 unità di personale amm.vo risultano titolari di 2^a posizione economica.

In base ai criteri sopra indicati e le proposte del Direttore SGA, il Dirigente Scol. ha predisposto la presente ripartizione degli incarichi specifici tra le varie sedi.

SEZ. ASSOCIATE	ASS. AMM.VI	ASS. TECNICI	COLL. SCOL.	ADD. AZ. AGR.
ALBA	3	2	-	1
FOSSANO	-	1	1	-
GRINZANE C.	-	2	-	-
VERZUOLO	-	3	-	-
TOTALE	3	8	1	1

Contestualmente alla ripartizione tra le varie sedi sono state indicati gli incarichi specifici da assegnare per l'anno scolastico 2018/2019 direttamente correlate alle specifiche esigenze delle varie sedi.

SEZ. ASSOCIATE	ASS. AMM.VI	ASS. TECNICI	COLL. SCOL.	ADD. AZ. AGR.
ALBA	A2 (C) (II pos.) A4 B	A (II pos.) A (I pos.)	-	D
FOSSANO	-	B	B (I pos.)	-
GRINZANE CAVOUR	-	B (I pos.) D (I pos.)	-	-
VERZUOLO	-	A (I pos.) A (I pos.) D (I pos.)	-	-

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE INCARICHI SPECIFICI

Al personale titolare di posizione economica è assegnato d'ufficio un incarico specifico, tra quelli attivati.

Per l'attribuzione dei rimanenti incarichi specifici il personale è invitato a presentare apposita domanda. Il Dirigente Scolastico, visto il piano delle attività, esamina le domande, unitamente al Direttore SGA adotta i criteri stabiliti nel presente contratto ed assegna al personale gli incarichi specifici per l'a.s. 2018/2019.

La funzione di vicario del Direttore SGA è assegnata congiuntamente a quella di coordinatore di area o di progetto "A2" e titolare di 2^a posizione economica.

Il personale di tutte le qualifiche *ha l'obbligo* di:

- ❖ svolgere gli incarichi specifici eventualmente adottando in particolari condizioni, l'orario flessibile;
- ❖ partecipare, anche fuori dall'orario ordinario di servizio, ad eventuali adeguati percorsi formativi, incontri, convegni, riunioni di servizio segnalati dal DSGA e coerenti con l'incarico specifico assegnato.

Al personale delle qualifiche suddette compete:

- ❖ la retribuzione accessoria annua per l'esercizio dell'incarico, per singolo profilo, al lordo delle ritenute determinate in Euro 1.200,00 per gli assistenti amministrativi e tecnici e Euro 600,00 per i collaboratori Scolastici. Qualora l'incarico specifico (attivato ed assegnato dall'Istituto) comporti un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari di 1^a posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL scuola biennio economico 2004/2005 verrà assicurata la compensazione economica tra le due retribuzioni (vedi art. 4 Accordo nazionale tra OO.SS. e il MIUR concernente l'attuazione dell'art. 7).
- ❖ la liquidazione dei compensi suddetti avverrà entro il 30 giugno e comunque non oltre il 31 agosto di ogni anno compatibilmente con la disponibilità delle risorse finanziarie.
- ❖ in seguito all'entrata in vigore della Legge 133/2008, in ottemperanza all'art. 71 della stessa Legge i compensi saranno proporzionali al periodo di servizio prestato (oltre alle eccezioni previste dalla normativa citata, verranno conteggiate come servizio a tutti gli effetti le assenze relative a ferie, festività soppresse, recuperi ore di straordinario), e tipologia di contratto (full-time o part-time).
- ❖ nessun incarico specifico dà diritto al compenso se per lo stesso il dipendente non ha ricevuto formale assegnazione dal Dirigente Scolastico.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Oltre agli incarichi specifici prima richiamati costituiscono attività aggiuntive del personale A.T.A. le prestazioni di lavoro svolte da tale personale, non necessariamente oltre l'orario obbligatorio, richiedenti un'intensificazione della prestazione lavorativa dovuta anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia e maggior impegno professionale comprese tra quelle previste dal profilo di appartenenza e comportanti l'assunzione di responsabilità dirette (art. 54 del CCNL 1995, art. 52 c. 1 CCNI 1999 - art. 88 CCNL 2007).

INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

All'individuazione delle attività aggiuntive, retribuite a carico del fondo dell'Istituzione scolastica, provvede il Dirigente Scolastico, sulla base del POF, del piano della attività elaborato dal Direttore SGA, delle proposte del Direttore SGA, delle deliberazioni del Consiglio di Istituto e del personale interessato, una volta espletate le procedure previste dall'art. 6 del C.C.N.L. 2007 (e art. 52 c. 10 del C.C.N.I. / 99).

Le attività aggiuntive individuate sono:

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

(meglio specificate nell'allegato 1A)

- A. coordinatore di area: svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, previste nel modello organizzativo dell'Istituto. (A1 A2 A3 A4 A5)
- B. coordinatore di progetto: svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico.
- C. intensificazione della prestazione lavorativa connesse alle aree amministrative previste nel modello organizzativo dell'Istituto (A1 A2 A3 A4 A5).
- D. addetto al piano emergenza del piano ed evacuazione D.lgs. 81/2008: primo soccorso, antincendio ed evacuazione riconoscimento del compenso per ogni incarico ricoperto;
- E. attività legata alla gestione delle elezioni scolastiche a livello di istituto
- F. intensificazione della prestazione lavorativa in occasione di espletamento pratiche amm.ve di particolare complessità e/o impegno (ricostruzioni carriera, contratti al personale, bilancio ecc...)

PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

(meglio specificate nell'allegato 1T)

- A. attività di collaborazione con i Direttori delle Aziende, con i responsabili di reparto e con analoghi organismi con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e/o progetti;
- B. attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, specializzazioni ed aree professionali omogenee;
- C. affidamento ed esecuzione di riparazioni particolari che richiedono comprovate competenze tecniche;
- D. partecipazione a progetti didattici che richiedano compartecipazione di personale tecnico;
- E. concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.
- F. addetto al piano emergenza del piano ed evacuazione D.lgs. 81/2008: primo soccorso, antincendio ed evacuazione riconoscimento del compenso per ogni incarico ricoperto;
- G. attività di supporto tecnico alla gestione del sito internet di Istituto
- H. collaborazione con il personale ausiliario nello spostamento di arredi in occasione di interventi edilizi nell'Istituto
- I. collaborazione con il personale tecnico in azienda e cantina nell'ambito delle attività connesse alla commercializzazione dei prodotti aziendali (vendita diretta all'utenza, tenuta delle scritture contabili, rendicontazioni, gestione incassi consegne presso clienti ecc..)

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

(meglio specificate nell'allegato 1C)

- A. supporto agli uffici e/o direzione scuole, segreteria, al personale docente ed allievi per l'esecuzione di mansioni di segretariato, duplicazione atti e materiale didattico (fotocopie, ciclostile, ecc.), compiti di centralinista telefonico che richieda particolari competenze;
- B. assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso alle aree esterne alle strutture scolastiche ed all'interno di tali strutture e per accompagnamento in palestre e laboratori all'esterno dell'edificio scolastico.
- C. attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, specializzazioni ed aree professionali omogenee
- D. piccole manutenzioni dei beni mobili, immobili, giardinaggio ecc.
- E. partecipazione a progetti didattici che richiedano compartecipazione del personale scolastico;
- F. addetto al piano emergenza del piano ed evacuazione D.lgs. 81/2008: primo soccorso, antincendio ed evacuazione riconoscimento del compenso per ogni incarico ricoperto;

- G. attività di collaborazione con il personale tecnico nell'ambito della commercializzazione dei prodotti delle aziende agrarie. - Collabora con il personale tecnico e amm.vo nello svolgimento e semplici mansioni inerenti la vendita diretta all'utenza, consegna dei prodotti e registrazione degli incassi ecc..;
- H. assistenza agli alunni nell'intervallo prandiale;
- I. concorso di accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche mediante l'utilizzo di mezzi dell'Istituto;
- J. intensificazione della prestazione lavorativa connessa a particolari esigenze derivanti dal modello organizzativo dell'Istituto.

CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE NELLE SEZ. ASS.

Le attività aggiuntive verranno attivate nelle sezioni associate tenendo presente:

- l'organizzazione del servizio amm.vo tecnico ed ausiliario;
- posizione economiche attribuite al personale;
- le attività scolastiche ed extrascolastiche attivate nelle varie sezioni ass.;
- il numero di alunni frequentanti;
- gli incarichi specifici assegnati;
- il piano delle attività;
- l'impegno dei laboratori, l'attività dell'azienda agraria gli orari di apertura degli edifici scolastici;
- la ripartizione tra le sez. ass. del personale appartenente alle varie aree ATA;
- le proposte del DSGA, dei Direttori di Sez. Ass., delle Aziende e Cantina e dei Responsabili di reparto;
- le convenzioni attivate con enti esterni.

Si riportano, di seguito, le attività aggiuntive attivate presso le quattro sez. associate e l'entità massima del compenso forfettario da riconoscere al dipendente.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ATTIVATE	COMPENSO FORFETTARIO PARI A ORE:							
	ALBA		FOSSANO		GRINZANE C.		VERZUOLO	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>
A. coordinatore di area: svolge attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee, previste nel modello organizzativo dell'Istituto. (A1 A2 A3 A4 A5)	30	1						
B. coordinatore di progetto: svolge attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali, anche in relazione all'introduzione di nuove tecnologie, con particolare riguardo a quelle di tipo informatico.	30	2						
C. intensificazione della prestazione lavorativa connessa alle aree amministrative previste nel modello organizzativo dell'Istituto (A1 A2 A3 A4 A5) e/o progetti didattici.	30	3						

D. addetto al piano emergenza del piano ed evacuazione D.lgs. 81/1508 per ogni incarico.	5	3						
E. attività legata alla gestione delle elezioni scolastiche a livello di istituto.	15	1						
F. intensificazione della prestazione lavorativa in occasione di espletamento pratiche amm.ve di particolare complessità e/o impegno (ricostruzioni carriera, contratti al personale, bilancio ecc...)	15	3						
	245 + 15 (D. 81/08)							
<i>ASSISTENTI TECNICI E ADDETTI AZ AGRARIA</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>
A. collaborazione con l'Ufficio Tecnico e con analoghi organismi con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori.	20	2	20	0	20	0	20	2
B. attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, specializzazioni ed aree professionali omogenee, previste nel modello organizzativo dell'Istituto.	30	2	15	0	15	1	15	0
C. affidamento ed esecuzione di riparazioni particolari che richiedono comprovate competenze tecniche.	30	2	30	0	30	1	30	1
D. partecipazione a progetti didattici che richiedano la presenza di personale tecnico (Lab. Succhi, Serra)	20	5	20	1	20	2	20	2
E. concorso all'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche.	15	1	15	0	15	0	15	0
F. addetto al piano emergenza del piano ed evacuazione D.lgs. 81/08 per ogni incarico.	5	4	5	3	5	3	5	6
G. attività di supporto tecnico alla gestione del sistema qualità: supporto tecnico nell'utilizzo del software realizzato per la gestione del sistema qualità.	15	0	15	0	15	0	15	0
H. collaborazione con il personale ausiliario nello spostamento di arredi in occasione di interventi edilizi nell'Istituto	15	3	15	0	15	0	15	0
I. collaborazione con il personale tecnico in azienda e cantina nell'ambito delle attività connesse alla commercializzazione dei prodotti aziendali (vendita diretta all'utenza, tenuta delle scritture contabili, rendicontazioni, gestione incassi consegne presso clienti ecc..)	15	0	15	0	15	0	15	0
	535 + 80 (D. 81/08)							
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>	<i>ORE</i>	<i>UNITA'</i>

A. supporto agli uffici di Dirigenza e/o direzione scuole, segreteria, al personale docente ed allievi per la duplicazione di atti e materiale didattico (fotocopie, ciclostile, ecc...) compiti di centralinista telefonico che richieda particolari competenze;	20	3	20	1	20	2	20	1
B. assistenza agli alunni portatori di handicap fornendo ad essi ausilio materiale nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche ed all'interno di tali strutture o per accompagnamento in palestre e laboratori all'esterno dell'edificio scolastico.	30		30	1	30		30	
C. attività di coordinamento di più addetti operanti in settori, specializzazioni ed aree professionali omogenee;	30		30		30		30	
D. piccole manutenzioni dei beni mobili, immobili, giardinaggio, supporto azienda agraria ecc...	20	1	20		20		20	
E. partecipazione a progetti didattici che richiedano compartecipazione del personale scolastico;	30	2	30		30		30	
F. addetto al piano emergenza del piano ed evacuazione D.lgs. 81/08 per ogni incaico.	5	5	5	6	5	5	5	0
G. attività di collaborazione con il personale tecnico nell'ambito della commercializzazione dei prodotti delle aziende agrarie (vendita diretta all'utenza, tenuta delle scritture contabili, rendicontazioni, gestione incassi ecc..);	10	1	10	2	10	1	10	
H. assistenza agli alunni nell'intervallo prandiale fra le lezioni antimeridiane e pomeridiane;	12	5	12	1	12	1	12	2
I. concorso ad accompagnamento degli allievi in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche non necessariamente utilizzando automezzi dell'istituto.	15		15		15		15	
J. intensificazione della prestazione lavorativa in occasione di interventi edilizi nell'Istituto	15	2	15		15		15	
	428 + 80 (D. 81/08)							
	1203 + 175 (D. 81/08)							

Totale ore **1.378** di cui 175 destinate agli addetti al piano emergenza ed evacuazione D.lgs. 81/2008

MODALITA' DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE E DI ASSEGNAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

All'identificazione del PERSONALE a cui assegnare le ATTIVITA' AGGIUNTIVE da retribuire provvederanno il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA di concerto con i Direttori delle sezioni associate tenendo anche conto dei criteri specificati negli Allegati 1A, 1B e 1C.

Il Dirigente Scolastico, individuato il personale e verificata la sua disponibilità, assegna le attività aggiuntive per l'a.s. in corso.

La procedura di individuazione ed assegnazione verrà attivata dopo che saranno stati assegnati gli INCARICHI SPECIFICI per poter meglio distribuire le risorse del fondo dell'Istituzione scolastica e per cogliere le specifiche esigenze di ogni sezione dell'Istituto.

Le misure orarie lorde del COMPENSO al personale A.T.A. a cui saranno assegnate le ATTIVITA' AGGIUNTIVE sono quelle previste dalla tabella 6 allegata al CCNL 2007.

Considerate le precisazioni impartite con circola n° 7 del 17.07.08 del Dip. Funzione Pubblica si ritiene che la riduzione del trattamento accessorio prevista dall'art. 71 della Legge 133/2008, non

debba essere applicata ai compensi relativi al F.I.S. Si rimane, comunque, in attesa di ulteriori chiarimenti dell'Amministrazione in merito alla corretta applicazione della citata norma.

Qualora l'attività aggiuntiva comporti un compenso superiore a quello riconosciuto ai titolari delle posizioni economiche di cui all'art. 7 del CCNL scuola biennio economico 2004/2005 verrà assicurata la compensazione economica tra le due retribuzioni.

Nessuna attività aggiuntiva da diritto a compenso se per la stessa il dipendente non ha ricevuto formale assegnazione dal Dirigente Scolastico.

Nel caso in cui l'entità del FONDO assegnato all'Istituto subisca variazioni nel corso dell'anno scolastico l'entità delle ore preventivate per ogni attività aggiuntiva, quindi i compensi, subiranno gli indispensabili adeguamenti (maggiorazioni e/o decurtazioni) in modo proporzionale.

ORE DISPONIBILI PER SPECIFICI BISOGNI EMERGENTI IN CORSO D'ANNO

Considerata la complessità dell'Istituzione scolastica, ma tenuto conto delle disponibilità finanziarie vengono riservate **75** ore per attività aggiuntive da assegnare nel corso dell'anno scolastico per esigenze via via emergenti.

Le attività aggiuntive in questione, pari a max 15 ore forfetarie, saranno assegnate adottando i criteri e le modalità precedentemente illustrati. Qualora non venissero assegnate le stesse ore andranno ad integrare la disponibilità per il pagamento del lavoro straordinario.

LAVORO STRAORDINARIO E RECUPERI COMPENSATIVI

Lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro ed è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili (contrattazione decentrata Prov.le del 14.10.88).

Il ricorso al lavoro straordinario non deve essere in nessun caso finalizzato all'accumulo di ore libere da recuperare.

Sulla base delle disponibilità finanziarie si prevede un monte ore da destinare al lavoro straordinario del personale ATA pari a **147**. Ad integrazione del presente budget verranno destinate le ore delle attività aggiuntive non riconosciute per assenze dal servizio (rif. modalità assegnazione incarichi).

Considerata l'esigua disponibilità di fondi verrà favorito il recupero dello straordinario mediante giornate di riposo compensative in periodi con meno esigenze di servizio.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Art. 88 lett. "i" ed "j" CCNL 2007

INDENNITA' E COMPENSI A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

(... *OMISSIS* ...)

- i) il compenso spettante al personale che in base alla normativa vigente sostituisce il DSGA o ne svolge le funzioni ai sensi dell'art. 56, comma 1, del presente CCNL, detratto l'importo del CIA già in godimento;
- j) la quota variabile dell'indennità di amministrazione di cui all'art. 56 del presente CCNL spettante al DSGA con le modalità stabilite nel CCNI del 31.8.1999 e nelle misure definite con la Tabella 9;

(... *OMISSIS* ...)

Art. 89 CCNL 2007 come modificato dalla sequenza contrattuale del 25.07.2008

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

“Al personale DSGA possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lett. j), esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da Enti o istituzioni pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto”.

In ottemperanza a quanto previsto dai su riportati articoli del CCNL 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali, le ore di lavoro straordinarie svolte dal Direttore SGA nell'ambito di progetti finanziati con fondi extra FIS, qualora non retribuite per insufficienza di risorse, saranno recuperate mediante riposi compensativi.

RIEPILOGO RIPARTIZIONE ORE FIS A.T.A.

<i>BUDGET ORE FIS e INCARICHI SPECIFICI ATA</i>	1.270
<i>ORE PRELEVATE DALL'AVANZO DI AMM.NE</i>	444
<i>TOTALE ORE A DISPOSIZIONE</i>	1.714
<i>ORE IMPEGNATE PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE</i>	1.203
<i>ORE IMPEGNATE PER GLI INCARICHI SPECIFICI</i>	289
<i>ORE IMPEGNATE PER LO STRAORDINARIO</i>	147
<i>ORE IMPEGNATE PER SPECIFICI BISOGNI EMERGENTI IN CORSO D'ANNO</i>	75
<i>ORE TOTALI NECESSARIE</i>	1.714

Il presente accordo ha validità esclusivamente per l'a.s. 2018/2019.

Alba, 2 luglio 2019

Letto, firmato, sottoscritto

Il Dirigente

f.to Antonella GERMINI

La RSU

f.to Gianluca GRASSO

f.to Gianfranco MARENGO

Le OO.SS.

