



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO GINNASIO STATALE
UGO FOSCOLO

Distretto Scolastico n.42 Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)

☎069321027 - 📠069323551 ✉️ rmpc26000q@istruzione.it;

liceofoscolo.albanolaziale@pec.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
LICEO CLASSICO STATALE UGO FOSCOLO – ALBANO LAZIALE

VERBALE di STIPULA

Vista l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 9 dicembre 2011

Vista la certificazione di compatibilità finanziaria da parte dei Revisori dei conti che esprimono parere favorevole in ordine alla contrattazione integrativa 2011/2012, come da verbale n. 2011/005 del 20 dicembre 2011

Oggi 9 gennaio 2012 alle ore 14.00 viene stipulato il contratto integrativo del Liceo Classico Ugo Foscolo di Albano Laziale, così come sottoscritto con l'ipotesi del 9 dicembre 2011.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Lucio MARIANI

PARTE SINDACALE

| | |
|-------------------------------------|--|
| RSU | Sig.ra Stefania Mattoni Prof.ssa Gabriella Sergi |
| SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI | FLC/CGIL Prof.ssa Antonella Paternoster SNALS/CONFSAL Sig. Spartaco Sensoli |

Il contratto integrativo di istituto, corredato dei prospetti contenente la quantificazione degli oneri nonché l'indicazione della copertura complessiva per l'intero periodo di validità contrattuale, viene inviato, entro i cinque giorni successivi alla data della stipula, all'ARAN e al CNEL insieme a:

-relazione tecnico-finanziaria

-relazione illustrativa

Il contratto e le relazioni verranno disposte all'Albo di istituto ed all'Albo Pretorio on-line.

Albano Laziale, 09/01/2012

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Lucio MARIANI (firmato sull'originale)

PARTE SINDACALE

| | | |
|-------------------------------------|--|--|
| RSU | Sig.ra Stefania Mattoni Prof.ssa Gabriella Sergi | (firmato sull'originale) (firmato sull'originale) |
| SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI | FLC/CGIL Prof.ssa Antonella Paternoster SNALS/CONFSAL Sig. Spartaco Sensoli | (firmato sull'originale) (firmato sull'originale) |



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
LICEO GINNASIO STATALE
UGO FOSCOLO

Distretto Scolastico n.42 Via San Francesco d'Assisi, 34 - 00041 Albano Laziale (Roma)
☎069321027 - 📠069323551 ✉️ rmpc26000q@istruzione.it; liceofoscolo.albanolaziale@pec.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
LICEO CLASSICO STATALE UGO FOSCOLO – ALBANO LAZIALE

Visto l'art. 21 della Legge 59/1997

Visto il DPR 275/1999

Visto gli artt. 2 e 25 del D.Lvo 165/2001

Visto il CCNL 2006.2009, art. 6

Visto l'art. 5 del D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 34 D. Lvo 150/2009

Visto l'art. 40 del D.Lvo 165/2001, come modificato dall'art. 54 D. Lvo 150/2009

Visto il POF 2011/2012 approvato dal Collegio Docenti e adottato dal Consiglio di Istituto

Visto l'organico del personale docente e ATA

Considerato che il presente contratto integrativo di istituto contribuisce al miglioramento dell'efficienza della scuola e valorizza la professionalità dei docenti e del personale ATA nel rispetto del CCNL;

Considerato che le innovazioni normative e organizzative della scuola hanno introdotto rilevanti trasformazioni che richiedono la sperimentazione di soluzioni contrattuali adeguate alle esigenze della scuola e rispettose dei lavoratori;

Ritenuto che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio tramite un reale sostegno dei processi innovatori in atto, anche mediante la valorizzazione del personale coinvolto insieme al miglioramento dell'offerta formativa evidenziata nel piano predisposto dal collegio docenti;

Le parti concordano quanto segue:

NORME COMUNI

- Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale DOCENTE ed ATA del LICEO CLASSICO UGO FOSCOLO di Albano Laziale, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2011/2012.
3. Il presente contratto resta in vigore fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. In caso di disdetta, da comunicarsi entro il 31 agosto 2012, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.
5. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

- Interpretazione autentica

1. Qualora sorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale contrattuale.

- Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore -art.6 del CCNL 2006/2009-, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Nel rispetto di quanto stabilito dalla normativa in vigore (*art. 34 D.Lvo 150/2009 che modifica l'art.5 del D.Lvo 165/2001 e l'art.54 del D.Lvo 150/2009 che modifica l'art.40 del D.Lvo 165/2001*) che affida in via esclusiva agli organi preposti alla gestione, con la capacità del privato datore di lavoro, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, la Contrattazione Integrativa contribuisce ad esplicitare i criteri e le modalità di carattere generale che devono presiedere alle concrete scelte organizzative demandate per legge agli organi di gestione della scuola, in modo da garantire la trasparenza di tali scelte ai fini della concreta attuazione dei principi di legalità, imparzialità e buona amministrazione imposti dalla legge.

Relativamente alle materie indicate nell'art.6 del CCNL 2006/2009 la contrattazione integrativa va intesa come esplicitazione dei criteri generali che devono presiedere alle concrete scelte organizzative del dirigente, senza interferire sul piano dell'organizzazione gestionale.

RELAZIONI SINDACALI E DIRITTI SINDACALI

- Obiettivi e strumenti

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU; perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovatori in atto e valorizzando le professionalità coinvolte. Le relazioni sindacali coniugano l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi formativi prestati alla comunità.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

Degli accordi raggiunti, sarà data informazione a tutto il personale in servizio presso l'Istituto.

Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU al piano dell'ingresso dell'Istituto riconoscibile dalla scritta "Bacheca RSU". La RSU ha diritto di affiggere, nella suddetta bacheca, materiale di interesse contrattuale di scuola.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a lei indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, la RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati.

Agibilità sindacale

Alla RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con eventuale accesso a posta elettronica e reti telematiche e di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola.

Alla RSU viene concesso l'uso dei locali della scuola idonei per riunioni ed incontri.

Trasparenza amministrativa

La pubblicizzazione dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari ed i relativi compensi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituiscono violazione della privacy.

Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ha diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro due giorni dalla richiesta.

La RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con

l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e la RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza all'ingresso dell'Istituto per sede.

. In assenza di dichiarata disponibilità si procederà a sorteggio, attuando comunque una rotazione.

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Soggetti tutelati

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività d'insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa.

Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza

Nell'Istituto per l'a.s. 2011/2012 rimane in carica, nell'ambito della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona di SERGI Prof.ssa Gabriella.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la cui disciplina è contenuta nel Testo Unico Sulla Sicurezza Sul Lavoro – D.lgs. 9 aprile 2008 n. 81 e 106 del 3 agosto 2009, le parti a solo titolo esemplificativo concordano sulle seguenti indicazioni:

a.- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

b- laddove il TUSL 81/2008 prevede l'obbligo da parte del dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; pertanto il dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; in occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione; la consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Inoltre il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione - TUSL 81/2008 . Gli esiti delle attività di consultazione di cui sopra sono riportati in apposito verbale sottoscritto dal rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

c. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve inoltre informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;

d. il dirigente scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevute un uso strettamente connesso alla sua funzione;

e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione specifica prevista TUSL 81/2008. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore; i contenuti della formazione sono quelli previsti dal TUSL e dal Decreto Ministro del Lavoro del 16/1/1997; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;

f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;

g. per l'espletamento dei compiti i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante; per l'espletamento e

gli adempimenti previsti dal TUSL 81/2008 e successive integrazioni, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

h. Infine, il Dirigente Scolastico, sulla base delle evidenze recenti relative la categoria professionale degli insegnanti soggetta ad una frequenza di patologie professionali, documentate in recenti studi scientifici, che sottolineano tra gli insegnanti un costante aumento della percentuale di accertamenti per inidoneità al lavoro a causa di patologie professionali ritiene, in accordo con le RSU, di predisporre lo studio di strumenti di osservazione e rilevazione del rischio per prevenire, curare e gestire il disagio mentale professionale nei docenti ed eventualmente instaurare iniziative e servizi di consulenza medico-psicologica per i lavoratori della scuola.

Servizio di prevenzione e protezione

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che sia in possesso delle necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale

Disagio professionale

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle evidenze recenti relative la categoria professionale degli insegnanti soggetta ad una frequenza di patologie, documentate in recenti studi scientifici, che sottolineano tra gli insegnanti un costante aumento della percentuale di accertamenti per inidoneità al lavoro a causa di patologie psichiatriche ritiene, in accordo con le RSU, di predisporre lo studio di strumenti di osservazione e rilevazione del rischio per prevenire, curare e gestire il disagio mentale professionale nei docenti ed eventualmente instaurare iniziative e servizi di consulenza medico-psicologica per i lavoratori della scuola.

FORMAZIONE DEI DOCENTI E ATA

Criteria per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2011/12

Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita in quanto costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane.

La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa, a.s. 2011-2012.

L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca) o accreditati.

Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettono di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:

- a.) ad attività di formazione di norma su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
- b.) ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. 2010-2011;
- c.) ai docenti che nell' a.s. 2010-2011 non hanno fruito di permessi.

Nel limite di cinque giorni per anno scolastico possono essere esonerati dal servizio i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore esperto ad attività organizzate dai soggetti indicati dall'art. 2.

La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non è cumulabile.

La domanda di norma deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

□□ Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso può comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

Criteria per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale A.T.A., a.s. 2011-2012

□□ Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento del servizio, promosse e gestite dai soggetti indicati al precedente art. 2. La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessario alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto. Qualora il personale partecipi ad iniziative di aggiornamento e formazione svolte al di fuori dell'orario di servizio, le ore prestate in eccedenza possono essere recuperate a domanda, in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte in presenza.

□□ Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità:

- a) adottando il criterio dell'aggiornamento ed eventualmente dell'alternanza, per la partecipazione a corsi di formazione sulla sicurezza e primo soccorso;
- b) al personale neo immesso in ruolo
- c) adottando il criterio dell'alternanza, per la partecipazione ad iniziative di formazione, in ragione delle mansioni svolte, per il miglior funzionamento del servizio e l'attuazione del proprio profilo professionale;

□□ Il personale A.T.A. esonerato dal servizio dovrà presentare l'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione delle ore effettivamente svolte.

CRITERI GENERALI E MODALITÀ di ORGANIZZAZIONE del LAVORO

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore SGA la direttiva di massima e il piano delle attività docenti
- Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale, convocato per aree e in sede plenaria, in un'apposita riunione, in orario di lavoro.
- Il Direttore SGA formula al DS una proposta di piano annuale delle attività degli ATA.

Si adotta il seguente modello organizzativo:

ORARIO DI APERTURA DIDATTICA DELLA SCUOLA:

IN CENTRALE

antimeridiano

8.15 14.15

pomeridiano

14.30 / 17.30

il lunedì

14.30 / 17.30

il mercoledì

14.30 / 17.30

il giovedì

IN SUCCURSALE

8.15/13.15

Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

- L'organico di diritto della scuola per l' a. s. 2011/2012 è costituito da 36 classi , 64 Docenti, 20 ATA.
- L'organico delle classi, per un totale di 845 alunni, è così determinato:
- n. 7 classi prime di cui 3 di nuovo ordinamento, 2 di nuovo ordinamento con integrazione dell'insegnamento di Matematica, 2 di nuovo ordinamento con integrazione dell'insegnamento di Lingua francese, suddivisione determinata dalle richieste dell'utenza;

- n. 8 seconde classi di cui 1 di nuovo ordinamento, 2 di nuovo ordinamento con integrazione dell'insegnamento di storia dell'arte e matematica, 1 di nuovo ordinamento con integrazione dell'insegnamento di francese, 3 di nuovo ordinamento con integrazione dell'insegnamento di storia dell'arte, 1 articolata nuovo ordinamento più integrazione storia dell'arte;
- n. 7 terze classi di cui 4 corsi Minisperimentali, 2 corsi di Bilinguismo, 1 corso di sperimentazione Brocca;
- n. 7 quarte classi di cui 5 corsi minisperimentali, 1 corso di bilinguismo e 1 corso di sperimentazione Brocca;
- n. 7 quinte classi di cui 4 corsi minisperimentali, 1 corsi di bilinguismo e 1 corso di sperimentazione Brocca, 1 articolata sperimentazione storia dell'arte e lingua straniera più sperimentazione storia dell'arte e bilingue.

L'istituzione scolastica è articolata su due sedi:

- Sede centrale di Via San Francesco, 34
- Sede succursale di Via Rossini, 1

Le attività di Educazione Fisica degli alunni in succursale si svolgono nei locali della palestra comunale.

La sede centrale ospita n. 29 classi e n. 2 laboratori

La sede succursale ospita n. 7 classi e n. 1 laboratorio

Alla sede centrale sono state assegnate n. 09 unità di collaboratore scolastico

Alla succursale sono state assegnate n. 2 unità di collaboratore scolastico

I Criteria per la formazione delle classi sono stati approvati dal Collegio dei Docenti e dal C.d.I.:

- a) il numero di alunni per classe è in funzione della richiesta dell'utenza nei corsi sopra indicati (nuovo ordinamento o materie integrative, e tenuto conto della normativa);
- b) le classi nel primo anno vengono formate in modo di avere una distribuzione omogenea dei risultati scolastici (omogeneo numero di giudizio ottimo, distinto, buono e sufficiente).

Dal punto di vista operativo le classi sono state formate da una commissione, deliberata dal Collegio dei Docenti.

A) DOCENTI:

Per l'assegnazione ai docenti delle cattedre e dei plessi (sede centrale e sede succursale) valgono i seguenti criteri generali di riferimento, fatto salvo le precedenzae:

- continuità didattica, dove possibile, anche in relazione alle cattedre nell'Organico di fatto rese disponibili;
- richiesta motivata del docente;
- graduatoria interna di istituto;
- esigenze di progetto, al fine di valorizzare collaborazione ed esperienze professionali;
- equa ripartizione dei docenti a tempo determinato e indeterminato.

Per motivate esigenze, anche di carattere riservato, il DS può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno scolastico precedente, dopo aver valutato l'operatività dei consigli uscenti e i motivi didattici, o su specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte del docente stesso.

B) ATA:

Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi,

- Nell'assegnazione del personale alle sedi, fermo restando le esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e obiettivi della istituzione scolastica si terrà conto prioritariamente di:
- L 104 personale;
- posizione in graduatoria di istituto;
- disponibilità dichiarata del personale;
- rotazione.

Le assegnazioni delle singole unità di personale **Collaboratore Scolastico** ai diversi **settori di servizio** è predisposta all'inizio dell'anno scolastico dal Direttore S.G.A. sulla base della direttiva di massima del Dirigente scolastico, secondo i seguenti criteri:

- professionalità acquisita;
- disponibilità del personale;

- equa distribuzione del lavoro.

Per motivate esigenze di servizio l'assegnazione al settore può essere modificata nel corso dell'anno scolastico.

Per l'assegnazione del **personale amministrativo** ai settori sono adottati i criteri di:

- necessità organizzative
- conoscenza delle procedure
- esperienza nel settore
- disponibilità all'incarico.

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti che possono, se di necessità, essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento.

Per l'assegnazione ai settori del **personale Assistente Tecnico** si è tenuto conto dell'Area di appartenenza.

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE e ATA

a) RISORSE

Piano delle risorse complessive per il salario accessorio

Parametri per l'assegnazione del FIS comunicata con nota 7451 del 14/10/2011 calcolata su:

| | |
|---|--------------------------------|
| n. 79 addetti in organico di diritto | (€ 802,00 per ciascun addetto) |
| n. 59 docenti individuati in organico di diritto | (€ 857,00 per ciascun docente) |
| n. 1 punto di erogazione del servizio | (€ 4.056,00 per ciascun punto) |
| | |
| Totale fondo disponibile Lordo stato: | € 117.977,00 |
| Al netto dell'indennità di direzione Lordo Stato: | € 113.969,46 |

| riepilogo assegnazioni disposte dal MIUR con nota 7451 del 14/10/2011 per complessivi €136.537,85 | BUDGET A.S. 2011/2012 |
|--|------------------------------|
| F.I.S. | 117.977,00 |
| FUNZIONI STRUMENTALI | 9.723,37 |
| INCARICHI SPECIFICI A.T.A. | 5.479,79 |
| ORE ECC. PER SOST. DOC. ASSENTI | 3.357,69 |
| TOTALE | 136. 537,85 |
| ORE ECC. PRATICA SPORTIVA | 11.439,72 |

Le parti convengono di destinare il Budget relativo al FIS, al netto della quota destinata per Indennità di Direzione al DSGA

per il **75%** al Personale Docente pari ad € 85.477,10
per il **25%** al Personale A.T.A. pari ad € 28.492,36

Risulta, inoltre disponibile nel sistema SPT - Cedolino Unico, salvo diverse disposizioni dei Ministeri competenti, l'**ECONOMIA, ANNO FINANZIARIO 2011**, relativa a:

FIS per € **25.144,65**, Lordo Stato che viene ripartita tra Docenti ed ATA con le sopra indicate percentuali:

per il 75% al Personale Docente pari ad € 18.858,48
 per il 25% al Personale A.T.A. pari ad € 6.286,17

ORE ECCEDENTI pari ad € 2.950,20
ORE ECCEDENTI PRATICA SPORT. pari ad € 3.391,32

DOTAZIONE COMPLESSIVA DISTINTA PER LE SINGOLE VOCI

| FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA | | | | | | |
|---|--|--|---|------------------------------|-----------|---|
| 1) F.I.S. A.S. 2011/2012 | | | | | | € 117.977,00 |
| 2) Economia a.s. 2010/2011 | | | | | | € 25.144,65 |
| Disponibilità per l'a.s. 2011/2012 | | | | | → | € 143.121,65 |
| | | | | | | € - |
| AL NETTO DELL' Indennità di Direzione al D.S.G.A. per l'a.s. 2011/2012 | | | | | | |
| TOTALE A.S. 2011/2012 PER CONTRATTAZIONE (LORDO STATO) | | | | | → | € 139.114,11 |
| | | | | | | ===== |
| | | | F.I.S. (LORDO DIPENDENTE) | | → | € 104.833,54 |
| | | | <i>Attribuzione al Personale Docente e ATA in %</i> | | | |
| | | | <i>DI CUI:</i> | <i>PERSONALE ATA</i> | 25 | € 34.778,54 lordo Stato |
| | | | | | | € 26.208,39 lordo dip |
| | | | <i>DI CUI:</i> | <i>PERSONALE DOCENTE</i> | 75 | € 104.335,58 lordo Stato |
| | | | | | | € 78.625,16 lordo dip. |

| | | |
|---|------------|-------------------|
| Funzioni Strumentali a.s. 2011/2012 - LORDO STATO | | € 9.723,37 |
| Economie Funzioni Strumentali al 31/08/2011 - LORDO STATO | | € - |
| TOTALE | | € 9.723,37 |
| funzioni strumentali (lordo dipendente) | € 7.327,33 | |

| | | |
|--|----------|-------------------|
| Incarichi Specifici ATA a.s. 2011/2012 - LORDO STATO | | € 5.479,79 |
| Economie Incarichi Specifici ATA al 31/08/2011 - LORDO STATO | | € - |
| TOTALE | | € 5.479,79 |
| incarichi specifici ATA (lordo dipendente) | 4.129,46 | |

| | | |
|--|----------|-----------------|
| Ore Eccedenti Sost. Doc. Assenti a.s. 2011/2012 - LORDO STATO | € | 3.357,69 |
| Economie Ore Eccedenti al 31/08/2011 - LORDO STATO | € | 2.950,20 |
| TOTALE | € | 6.307,89 |
| ore ecced. sost. doc. assenti (lordo dipendente.) | € | 4.753,50 |

| | | |
|---|----------|------------------|
| Ore Eccedenti Pratica Sportiva a.s. 2011/2012 - LORDO STATO | € | 11.439,72 |
| Economie Ore Eccedenti Pratica Sportiva al 31/08/2011 - LORDO STATO | € | 3.391,32 |
| TOTALE | € | 14.831,04 |
| ore ecc. pratica sportiva (lordo dipendente) | € | 11.176,37 |

L'eventuale integrazione alla risorsa relativa al numero dei docenti di sostegno in organico di fatto, dopo la specifica comunicazione del MIUR, andrà ad incrementare le voci del FIS.

b) ATTIVITA'

Le Attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il P.O.F., su delibera del consiglio di circolo o d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, dovrà tenere conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse del presente articolo va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF.

Nella determinazione delle misure unitarie dei compensi deve essere posta particolare attenzione a costituire un ragionevole equilibrio tra le diverse componenti della retribuzione.

A) Personale docente

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del Dirigente Scolastico e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il Dirigente Scolastico attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- disponibilità dichiarata
- precedenti esperienze professionali maturate anche all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- precedenti esperienze nello stesso ambito già svolti con successo nell'istituto;

L'accesso alle attività aggiuntive del personale docente è garantito a ciascuno in conformità con le esigenze espresse dal POF, nell'ambito delle proposte del Collegio dei docenti, delle delibere del consiglio di istituto e delle disponibilità del fondo di istituto.

Si concordano le seguenti tipologie di attività:

- 1 - Attività retribuite con compenso orario:
 - attività aggiuntive di insegnamento, volte all'arricchimento ed all'ampliamento dell'offerta formativa (lezioni frontali di TUTORATO) per un massimo di 30 ore per ciascun docente salvo ulteriore autorizzazione del Dirigente Scolastico;
 - attività aggiuntive di insegnamento volte allo svolgimento di interventi didattici educativi integrativi (IDEI) attribuite secondo disponibilità e graduatoria;
- 2 - Attività retribuite con compenso forfetario, vedi allegato FOGLIO 1 DOCENTI.

E' fissato un tetto massimo di 50 ore individuali, elevabili fino a 60 per il referente, per le attività aggiuntive prestate dai docenti in ogni progetto. Nella realizzazione dei progetti del POF le ore di effettivo impegno dei docenti alle attività programmate e svolte saranno rendicontate, in relazione anche alla prescritta presenza degli alunni, attraverso apposito registro. Le FF.SS. che promuovono e coordinano i progetti e le attività del POF, se inseriti in progetti relativi alla propria area, non potranno accedere per quelle ore di coordinamento al fondo FIS.

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

I prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo con i nominativi, le attività e il relativo monte ore verranno affissi all'albo. Eventuali osservazioni potranno essere effettuate entro 5 gg.

Ufficio di Presidenza

Nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative il Dirigente si avvale della collaborazione di due docenti che vengono retribuiti con il fondo di istituto prendendo a riferimento i compensi per le funzioni-strumentali; pertanto, considerando il lavoro da svolgere, si attribuisce al 1° Collaboratore un compenso equivalente a 145 ore di attività non di insegnamento e al 2° Collaboratore un compenso equivalente a 100 ore.

Fiduciari

I fiduciari di sede succursale sono due, ai quali viene attribuito un compenso equivalente a 35 ore di attività non di insegnamento ciascuno, compresa la collaborazione con l'Ufficio dirigenziale durante gli esami di stato e nei periodi estivi.

Tali compensi possono cumularsi con quelli relativi a incarichi o attività, diverse da quella di collaborazione, deliberate dagli Organi competenti ma non possono cumularsi con gli incarichi e i compensi relativi alle funzioni strumentali (art. 30).

Commissioni

Per l'anno 2011/12 sono individuate le seguenti Commissioni:

- Commissione Elettorale
- Commissione informatizzazione Orario
- Commissione viaggi
- Commissione Gruppi Sportivi
- Commissione CIC
- Commissione qualità
- Commissione INVALSI

Dipartimenti

Sempre con accesso al Fondo di Istituto e deliberati dal Collegio, vengono retribuiti i Coordinatori di Dipartimento per i seguenti ambiti disciplinari:

- A – Logico-Matematico
- B – Storico Sociale
- C – Scientifico -Tecnologico
- D – Linguistico
- E – Dipartimento H (diversamente abili)

Responsabili dei laboratori

Sono individuati dal Dirigente, sempre con accesso al FIS, i responsabili dei seguenti Laboratori:

- Informatica
- Informatica succursale
- Scienze

Funzioni strumentali

In relazione all'offerta formativa sono state individuate le seguenti aree di riferimento:

- Area 1: Coordinamento del Piano Dell'offerta Formativa
- Area 2: interventi e servizi per i docenti
- Area 3: Orientamento e servizi per studenti
- Area 4: Rapporti con le Università
- Area 5: Realizzazione progetti e rapporti di collaborazione con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola

L'individuazione dei destinatari è stata effettuata in base alle candidature presentate.

Complessivamente ai 5 docenti assegnatari delle F.S. andrà il compenso lordo Stato di € 9.723,37 secondo il seguente riparto:

| Funzioni strumentali | | lordo dip. | lordo stato |
|--|--|-------------------|--------------------|
| Coordinamento del Piano Dell'offerta Formativa | | 1.465,46 | 1.944,67 |
| Interventi e servizi per i docenti | | 1.465,46 | 1.944,67 |
| Orientamento e servizi per studenti | | 1.465,46 | 1.944,67 |
| Rapporti con le Università | | 1.465,48 | 1.944,68 |
| Realizzazione progetti e rapporti con Enti | | 1.465,47 | 1.944,68 |
| Totale costo Funzioni Strumentali | | 7.327,33 | 9.723,37 |

Disposizioni comuni

Organizzazione del Lavoro:

a) Orario Riunioni

- le riunioni degli OO.CC , escluso gli scrutini, di norma, non si svolgono il sabato
 - il calendario delle riunioni è fissato annualmente nell'ambito del piano delle attività
 - la durata delle riunioni è preventivamente stabilita
 - i docenti che in base alle riunioni dei consigli di classe previsti abbiano un impegno superiore alle 40 ore sono esonerati dal DS, secondo calendario concordato, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore
- Eventuali modifiche sono comunicate alle RSU e agli interessati con un preavviso di 5 giorni

b) Orario Lezioni

Il DS formula l'orario sulla base di criteri di funzionalità didattica e organizzativa e delle proposte del Collegio.

Fatte salve le esigenze tutelate da Leggi o da Contratti vengono tenute in considerazione, compatibilmente con le esigenze di organizzazione generale, le richieste e le esigenze personali in merito alla possibilità di usufruire:

- di un giorno libero a richiesta, di norma, attribuito secondo richiesta e a rotazione laddove esistano richieste coincidenti
- di articolare l'orario su 6 giorni
- di un orario settimanale con massimo 3 ore "buche" , salvo diversa esigenza (l'ora di trasferimento tra le sedi nella stessa giornata verrà incentivata – v. Foglio 1 docenti)
- la disponibilità a prestare ore eccedenti per supplenze brevi

in caso di variazioni di orario la comunicazione deve essere data con un preavviso di 7 giorni

c) Flessibilità oraria individuale

Possibilità di scambio di ore con colleghi disponibili delle stesse classi, con recupero entro l'anno scolastico (fermo restando il parere favorevole del DS espresso dietro richiesta, e l'orario in 5 giorni).

"BANCA ORE"

Viene istituita una BANCA ORE, per ogni singolo docente interessato, di ore di insegnamento eccedente per la sostituzione dei colleghi assenti svolto prioritariamente nelle proprie classi. Il credito può essere utilizzato prioritariamente per ferie.

Il docente può chiedere fino ad un massimo di due giorni di ferie in corso d'anno per volta, e non oltre il numero complessivo di sei giorni di ferie stabilite dal CCNL, senza obbligo a trovare colleghi sostituiti.

Saranno accordate massimo tre richieste di permessi ferie per volta, in caso di più richieste per il medesimo periodo, applicando il criterio della rotazione.

Non sarà consentito, di norma, chiedere giorni di ferie in corso d'anno, ai sensi del presente accordo, con oneri aggiuntivi per compensi per ore eccedenti, senza aver maturato un sufficiente credito orario.

Le richieste devono essere inoltrate con il congruo anticipo di almeno 5 giorni.

L'assegnazione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti messe a disposizione dei docenti seguirà i seguenti criteri:

1. docenti da sostituire nella stessa classe;
2. docenti da sostituire in disciplina analoga;

3. rotazione fra tutti gli altri docenti.

Criteri assegnazione spezzoni orari pari o inferiori a sei ore:

- richiesta del dirigente di disponibilità
- a domanda del docente
- secondo graduatoria

Periodici report verranno predisposti dall' ufficio di presidenza per verificare la fattibilità dell'accordo

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

d) Vigilanza esterna

Impegno individuale per due giorni a settimana, secondo calendario predisposto.

B) Personale ATA

Dotazione organica

L'organico del Personale ATA è costituito da:

- n. 6 unità di personale assistente amministrativo
- n. 2 unità di personale assistente tecnico
- n. 11 unità di personale collaboratore scolastico
- n. 1 direttore dei servizi generali e amministrativi

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione di tutte le attività didattiche e quelle ad esse funzionali e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro del personale ATA di 36 ore sett.li tiene conto delle realtà di seguito specificate:

- ✓ Garantire l'apertura e la chiusura degli edifici;
- ✓ Garantire la sorveglianza e la pulizia dei locali scolastici;
- ✓ Assicurare tutti i servizi relativi allo svolgimento delle attività connesse al POF;
- ✓ Assicurare tutti i servizi derivanti dall'attuazione di attività istituzionali da svolgere in orario pomeridiano

È necessario che il personale ATA svolga il seguente orario di servizio:

IN CENTRALE

| | | |
|------|-------|-----------------------------------|
| 7.30 | 15.00 | |
| 7.30 | 17.30 | il lunedì il mercoledì il giovedì |
| 7.30 | 14,00 | il sabato |

IN SUCCURSALE

| | |
|------------|--------------------------------------|
| 8.00/14.00 | |
| 7.45/14.00 | il martedì il mercoledì e il sabato. |

MODALITA' DI PRESTAZIONE DELL'ORARIO di LAVORO

Turnazione - Orario flessibile - Orario plurisettimanale

Considerata la possibilità di:

avvicinarsi in turnazioni

articolare in modo flessibile l'orario settimanale di lavoro, mediante il posticipo dell'orario d'inizio del lavoro o l'anticipo dell'orario di uscita,

avvalersi di entrambi le facoltà,

avvalersi della possibilità di distribuire l'orario anche in cinque giornate lavorative,

avvalersi della possibilità di distribuire l'orario in sei giornate lavorative con incremento fino ad un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore settimanali.

Sentito il personale in sede di apposite riunioni di servizio nel mese di settembre nonché nella riunione plenaria del 12 ottobre c.a.,

viene adottato il seguente orario articolato su 36 o 42 ore settimanali e svolto su cinque o sei giorni:

A 1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

A 2 – ASSISTENTI TECNICI

A 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario articolato su 5 giorni lavorativi per 3 settimane e su 6 giorni lavorativi per 1 settimana al mese con orario di 42 ore settimanali per l'unità di turno in tale settimana.

| | |
|-------------------------|-----------|
| Ufficio del PERSONALE | (2 unità) |
| Ufficio AFFARI GENERALI | (1 unità) |
| Ufficio AMMINISTRATIVO | (1 unità) |
| Ufficio ALUNNI | (2 unità) |

Secondo la seguente scansione:

| | |
|------------------------------|----------------------------|
| LUNEDI – MERCOLEDI – GIOVEDI | dalle ore 8 alle ore 15,12 |
| MARTEDI – VENERDI | dalle ore 8 alle ore 15,00 |

SABATO giorno libero per 5 unità 1 unità a turno dalle ore 8 alle ore 14,00 presta servizio su tutti gli uffici per assicurare l'erogazione dei servizi all'utenza. (orario plurisettimanale 42 ore totali, art. 53 del CCNL 29/11/2007)

Con l'attuazione di tale orario, per gli assistenti amministrativi viene a determinarsi una situazione settimanale di credito/debito orario. Il monte ore maturato da ciascun AA verrà conteggiato mensilmente, le ore complessivamente a credito potranno essere utilizzate per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal C.d.I. o se ne potrà richiedere il pagamento, nell'ambito del monte ore stabilito in sede di contrattazione di istituto.

l'orario di 1 addetto all'ufficio alunni è adottato secondo la seguente modalità:

| | |
|--------------------------------|--|
| LUNEDI – MERCOLEDI – GIOVEDI | dalle ore 9.00 alle ore 15,00 |
| 3 rientri pomeridiani di 2 ore | dalle 15,30 alle 17,30 |
| MARTEDI – VENERDI | dalle ore 8,30 alle ore 14,30 |
| SABATO | libero e rientri secondo il piano di lavoro sottoindicato. |

In questo caso si effettua l'apertura al pubblico dell'ufficio alunni per due pomeriggi alla settimana: il lunedì e il giovedì.

Piano di lavoro degli Assistenti Amministrativi in servizio il sabato, a turno in ordine alfabetico, tenuto conto delle Vacanze Natalizie e Pasquali:

| Unità | Anno 2011 | | | Anno 2012 | | | | Maggio | |
|-------|-----------|----------|----------|-----------|----------|-------|--------|--------|--|
| | Ottobre | Novembre | Dicembre | Gennaio | Febbraio | Marzo | Aprile | | |
| 1 | 8 | 19 | | 21 | | 3 | 28 | | |
| 2 | 15 | 26 | | 28 | | 10 | | 05 | |
| 3 | 22 | | 3 | | 4 | 17 | | 12 | |
| 4 | 29 | | 10 | | 11 | 24 | | 19 | |
| 5 | | 5 | 17 | | 18 | 31 | | | |
| 6 | | 12 | | 14 | 25 | | 21 | 26 | |
| | | | | | | | | | |

Tale turnazione termina il 26 /05/2012; da tale data si osserva per tutti l'orario 8.00 – 14.00.

A2 - ASSISTENTI TECNICI

- Ore 8.30 / 14.30 1 unità su 5 gg. (MERCOLEDI in succursale 8.00 / 14.00)
- Ore 8.00 / 14.00 SABATO

- Ore 8.00 / 14.00 1 unità su 6 gg. (LUNEDI in succursale)
- Ore 8.00 / 15,00 In caso di prenotazione didattica del laboratorio di informatica per la 6^a ora, (prolungamento dell'orario di servizio)

1 AT a turno presterà servizio in succursale di norma 2 gg a settimana (il lunedì e il mercoledì), accedendo al budget di 40 ore di intensificazione dell'attività lavorativa, messo a disposizione per l'assistenza tecnica prestata in succursale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione delle attrezzature, del materiale tecnico- scientifico e informatico degli uffici e dei laboratori, di loro competenza.

Per quanto riguarda il personale Assistente Tecnico, vista la possibilità di programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario in relazione a prevedibili periodi nei quali si rileva un'esigenza di maggiore intensità delle attività o particolari necessità di servizio in determinati settori dell'istituzione scolastica, in particolare:

Assistenza tecnica per i documenti di classe e gli scrutini elettronici

Assistenza tecnica per gli Esami di Stato

Assistenza tecnica nelle manifestazioni e attività extra-curricolari e 50° del Liceo Foscolo

Assistenza tecnica nei Revisorati

Orientamento, Porte Aperte

o eventuali altre esigenze.

In tali occasioni, si propone l'adozione dell'orario prolungato per massimo 6 ore settimanali ore annue per ciascuna unità, da recuperare nelle giornate prefestive di chiusura della scuola (art. 53 del CCNL 29/11/2007).

Per tutto il personale il turno di lavoro assegnato è osservato per tutto l'anno scolastico.

Lavoro Straordinario Assistenti Amministrativi e Tecnici

L'eventuale e occasionale lavoro straordinario eccedente il normale orario di servizio effettuato per scadenze imprevedibili e assolutamente improrogabili, per il completamento di pratiche urgenti, per gli Esami e gli Scrutini, o per la piccola urgente manutenzione o la manutenzione straordinaria del materiale informatico e tecnico-scientifico in generale, dovrà essere autorizzato per iscritto prima di essere prestato e darà accesso al Fondo d'Istituto o potrà essere considerato, a richiesta degli interessati, ai fini dei riposi compensativi da fruire nei giorni prefestivi di chiusura della scuola e durante i periodi in cui non vi è attività didattica.

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo occasionalmente chieste dal DS o DSGA, sentita la disponibilità del personale, saranno effettuate per far fronte ad esigenze imprevedibili ed improrogabili.

Non saranno conteggiate ore effettuate senza la relativa autorizzazione.

L'orario eccedente dovrà essere firmato sul registro presenze con l'indicazione chiara dell'orario di inizio e termine della prestazione e della motivazione.

Il prolungamento dell'orario e il lavoro straordinario dovranno essere effettuati per unità oraria e/o successive frazioni di almeno ½ ora). (mai superiore a 9 ore giornaliere in totale, tenuto conto della pausa prevista per Legge).

L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione eccede le 7,12 ore continuative il personale usufruisce della pausa di 30 minuti prevista dal comma 3 dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007.

Si ribadisce che il lavoro straordinario estensivo darà accesso al Fondo di Istituto o potrà essere considerato, a richiesta degli interessati, ai fini dei riposi compensativi da fruire nei giorni prefestivi di chiusura della scuola e durante i periodi in cui non vi è attività didattica.

In ogni caso la parte eccedente il monte ore stabilito in sede di contrattazione integrativa dovrà essere compensata con giornate di riposo.

In base alla relazione tecnica, potranno essere liquidate massimo 15 ore pro-capite (elevabili a 20/25 qualora il monte ore globale lo consenta)

Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono usufruibili compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero avverrà con compensazione dal monte ore accumulato per prestazioni eccedenti l'orario ordinario, tenuto conto delle disposizioni del CCNL 29/11/2007.

Analogamente anche per i ritardi o le uscite anticipate.

Sostituzione Collegli Assenti

A partire dal 1° settembre e fino al termine delle lezioni, caso di assenza saltuaria per malattia a qualunque titolo, permessi L 104 e per motivi personali, il dipendente assente sarà sostituito secondo il meccanismo della rotazione in ordine alfabetico; in giornate di particolare impegno lavorativo può essere richiesto diversamente dal DS o DSGA.

Al dipendente che sostituisce saranno riconosciute n. 2 ore di prestazione intensiva per ogni sostituzione effettuata. Il monte ore per categoria rappresenta il limite entro il quale si potranno retribuire tali prestazioni, superato tale limite le sostituzioni non saranno considerate.

In base alla relazione tecnica massimo 15 ore pro-capite.

Progetti (Art. 88 - CCNL)

In linea generale si ritiene necessaria la collaborazione degli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI per lo svolgimento dei seguenti progetti o attività:

| | AA | | AT | |
|--|--|-------------|--|---|
| Collaborazione Progetti, Realizzazione del POF | <u>equivalente</u> a pro-capite 50 | tutti | <u>equivalente</u> a pro-capite 50 | (con diminuzione del premio di un'ora ogni due giorni di assenza (malattia a qualunque titolo, permessi L 104, motivi personali), con esclusione delle ferie. (La decurtazione proposta, relativa alla non prestazione dovuta alla mancata presenza, è relativa alle assenze (con esclusione delle ferie) anche non continuative, effettuate nell'arco dell'anno scolastico. Periodo 1 settembre termine lezioni) |
| Mente corpo cervello | 5 ore | | | |
| Laboratorio Teatrale | 5 ore | | | |
| La Prassi Del Cinema | 5 ore | | | |
| Corsi Di Informatica (I E II) | 5 ore | | 10 ore | |
| La Patente Per Il Ciclomotore | | | 5 ore | |
| Corsi Lingue Inglese/Francese | 5 ore | | | |
| Le Mani Vogliono Vedere | 5 ore | | | |
| Corsi Lingue Inglese PET/FCE/CAE | 10 ore | | | |
| Corsi Lingue francese PET/FCE/CAE | 5 ore | | | |
| Teatro In Lingua Italiana | 5 ore | | | |
| Premio Letterario | 10 ore | | 5 ore | |
| Sicurezza nei luoghi di lavoro | 10 ore | | | |
| Celebrazioni 50 anni Foscato | | | 10 ore | |
| Graduatorie Docenti/ATA - Triennio | 30 ore*** | Disponibili | *** | Disponibili |

Individuazione di specifici incarichi (art. 47 ccnl 29/11/2007)

Su proposta del Direttore SGA il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità del dipendente
- professionalità specifica richiesta e comprovata sulla base di titoli professionali e esperienze acquisite
- anzianità di servizio nell'istituto

Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Descrizione incarichi aggiuntivi individuati per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI -Art- 47 lettera b)

1

| | | | |
|---|--|--|-------------------------------|
| Attività individuata: a) Viaggi di istruzione Per la sola parte esecutiva relativa agli alunni, (stampa elenchi composizione classi, predisposizione lettere ingressi ai musei, compilazione nomine docenti accompagnatori prestampate, ritiro relazioni docenti e documentazione conclusiva) b) scrutini finali Cura comunicazioni alle famiglie esiti e debiti formativi. | | | Importo 367,19 Lordo Stato |
|---|--|--|-------------------------------|

2

| | | | |
|---|--|--|--------------------------------------|
| Attività individuata: 1. Collaborazione rendicontaz. Fondo graduatorie personale docente/ATA (rinnovo)* 3. progetto CIC e Handicap 4. concorsi esterni area letteraria e scientifica | * nell'ambito dell'incarico aggiuntivo 50% con collega | | Importo € 1.592,40 lordo Stato |
|---|--|--|--------------------------------------|

3

| | | | |
|---|--|--|------------------------------------|
| Attività individuata: 1. Albo fornitori, gestione, rinnovo tenuta pubblicazione via Web; 2. Informatizzazione magazzino – passaggio ad Axios 3. collaborazione bandi esperti esterni 4. collaborazione sito web/Scuola Mia 5. rapporti con gli Enti | nell'ambito dell'incarico aggiuntivo | | Importo € 998,90 lordo Stato |
|---|--|--|------------------------------------|

Individuazione INCARICHI per MAGGIORI RESPONSABILITÀ Assistenti Amministrativi e Tecnici **all'articolo 2** –comma 3 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, sottoscritta il 25 luglio 2008-20/10/2008 e all'art. 47 comma 1 punto b) del CCNL 29/11/2007)

Per il corrente Anno Scolastico,

Vista la nota dell'USP di Roma prot. 2602 dell'11/02/2010, tenute in considerazione le unità di personale che beneficiano della prima o seconda posizione economica della Sequenza Contrattuale 25/07/2008-20/10/2008, e che le predette posizioni economiche sono finalizzate alla valorizzazione professionale del personale ATA; preso atto della situazione oggettiva del Liceo Foscolo e tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienze,

professionalità e competenze, si dispongono le seguenti attribuzioni di compiti che comportano ulteriori responsabilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ART. 2 – comma 2 - PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

Coordinatore area del personale

Sostituzione DSGA

Organizzazione gestione e controllo pratiche inerenti la carriera giuridica del personale del Liceo in particolare le dichiarazioni dei servizi , l'istruttoria completa per le ricostruzioni di carriera , per il computo o riscatto dei servizi pre-ruolo, - pensione e buonuscita (relazioni con l'INPDAP, mod. PR1, P.A. 04 per la parte di competenza, collocamento a riposo.

Registrazione giornaliera delle assenze sul libro firma.

Aggiornamento ordinario e tenuta delle graduatorie in tutte le fasi.

Aggiornamento e rinnovo straordinario delle graduatorie docenti/ATA relativamente alla valutazione e all'inserimento delle domande di supplenza a cadenza annuale o pluriennale e alla produzione delle varie stampe delle graduatorie stesse (con possibilità di accedere alle ore disponibili) (50%in collaborazione con la collega dell'ufficio) e con il supporto del collega.

Destinataria una assistente amministrativa - Importo previsto dal contratto € 1.592,40 lordo Stato – 1.200,00 lordo dip.

Coordinatore dell'area amministrativa

Organizzazione e attuazione nuove normative "cedolino unico" con riferimento ai compensi extra-cedolino.

Nuove modalità trattenute per scioperi, inserimento su applicativo SIDI.

Collaborazione e coordinamento area amministrativo contabile e patrimoniale, con particolare attenzione alle scadenze fiscali, contributive e retributive e agli adempimenti per i Revisori, gestione organizzativa e contabile completa progetti della scuola o di Enti Territoriali (Regione Lazio, Provincia di Roma,...)

Relazioni con l'INPDAP, mod. PR1, P.A. 04 (per la parte di competenza)

Tenuta e Aggiornamento dell'inventario, anche dei beni della Provincia.. e graduale informatizzazione .

Destinatario un assistente amministrativo - Importo previsto dal contratto € 1.592,40 lordo Stato – 1.200,00 lordo dip.

Coordinatore dell'area della didattica alunni

Collaborazione con la collega dell'ufficio nel progetto Corsi di Lingua Inglese, per la parte informatica relativa agli esami per il conseguimento delle certificazioni.

Collaborazione per la gestione informatizzata degli scrutini e degli esami di maturità; CONCHIGLIA Esami di Stato; Aggiornamento e rinnovo straordinario delle graduatorie relativamente all'inserimento delle domande di supplenza a cadenza annuale o pluriennale e alla produzione delle varie stampe delle graduatorie stesse da consegnare all'ufficio del personale (in collaborazione con l'uff. del personale, (con possibilità di accedere alle ore di intensificazione)

Collaborazione per le celebrazioni dei 50 anni del Foscolo.

Passaggio base informatica area alunni da software DID ad AXIOS, in particolare scrutini su AXIOS

Compilazione schede di contesto INVALSI.

Destinatario un assistente amministrativo - Importo previsto dal contratto € 1.592,40 lordo Stato – 1.200,00 lordo dip.

ASSISTENTI TECNICI

ART. 2 – comma 3 - SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

- Supporto tecnico e tecnologico su tutte le postazioni informatiche, con esclusione dei laboratori
Collaborazione con l'amministrazione di sistema e di rete
- Gestione e assistenza PC Commissioni esami di Stato; collaborazione con la didattica per gli esami di Stato e software Conchiglia; supporto tecnico ai docenti per gli scrutini elettronici
- Collaborazione con esperto esterno RSPP.

Destinatario un assistente tecnico - importo previsto dal contratto € 2.388,60 lordo Stato- € 1.800 Lordo dip.

ART. 2 – comma 3 – SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

- Gestione rete, supporto tecnico e tecnologico su tutte le postazioni informatiche dei laboratori, con attenzione agli antivirus e alla registrazione delle licenze.
- Gestione e assistenza PC Commissioni esami di Stato; collaborazione con la didattica per gli esami di Stato e software Conchiglia; supporto tecnico ai docenti per gli scrutini elettronici
- Monitoraggio dei materiali di consumo (toner, cartucce, ecc.) apparecchiature informatiche, in collaborazione con l'Uff. Acquisti

Destinataria 1 assistente tecnico - Importo previsto dal contratto € 2.388,60 lordo Stato- € 1.800 Lordo dip.

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

- n. 08 settori di servizio individuali in centrale;
- n.02 settori di servizio individuali in succursale;
- n. 01 settore degli uffici per il ripristino o la pulizia
- carichi di lavoro equamente ripartiti;
- Copertura delle attività integrative e straordinarie a rotazione;
- Pari opportunità di accedere alle forme di intensificazione o prolungamento dell'orario.

Orario di lavoro

Orario Di Lavoro Ordinario –

Sede Centrale:

orario antimeridiano

Ore 7.30 - 13.30 N. 4 unità (a settimane alterne, con esclusione ala piano sopra la palestra,turno fisso)

Ore 9.00 - 15.00 N. 4 unità (a settimane alterne, con esclusione ala palestra,turno fisso)

Ore 7.45 - 13.45 N. 1 unità (ART. 23)

Ore 7.45 - 13,45 N. 1 unità il sabato (part-time dell' ART. 23)

Orario pomeridiano

Ore 11.30 – 17.30- Lunedì Mercoledì e Giovedì 2 unità a rotazione

Sede Succursale

orario antimeridiano

Ore 8.00 - 14.00 N. 2 unità

Ore 7,45 - 14.00 3 volte la settimana martedì mercoledì e sabato per l'apertura della palestra via Vascarelle,

Il turno di lavoro prescelto e assegnato è osservato per tutto l'anno scolastico; Il posto di lavoro assegnato, sia per le responsabilità connesse ai propri compiti che per quelle relative al D.lgs 81 "sicurezza", non deve essere lasciato scoperto se non per esigenze di servizio o altri motivi debitamente autorizzati.

ORARIO PLURISETTIMANALE

(riunioni dipartimenti, consigli di classe, ricevimento genitori, elezioni, scrutini..., come da calendario impegni collegiali 2011/2012): Tutto in sede centrale.

Inizio turno in relazione alle attività programmate e fino al loro termine per un massimo di 9 ore di lavoro. Le ore lavorative eccedenti le 6 ore giornaliere (fino ad un massimo di 6 ore settimanali) saranno recuperate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative (prefestivi) – ART. 53 CCNL 29/11/2007

Considerato che l'orario massimo giornaliero è di nove ore, se la prestazione eccede le 7,12 ore continuative il personale usufruisce della pausa di 30 minuti prevista dal comma 3 dell'art. 51 del CCNL 29/11/2007.

Per la succursale:

In occasione dei progetti previsti nel POF, nonché per i corsi di recupero e il tutorato, 1 collaboratore scolastico assegnato alla sede succursale presterà servizio pomeridiano dalle 14,30 alle 17,30 in sede centrale, adottando l'orario plurisettimanale prolungato.

Lavoro estensivo collaboratori scolastici

L'eventuale e occasionale lavoro straordinario eccedente il normale orario di lavoro effettuato per il servizio all'utenza o per imprevedibili esigenze amministrative, didattiche, organizzative o per lo spostamento extra di materiale o suppellettili darà accesso al Fondo d'Istituto o potrà essere considerato, a richiesta degli interessati, ai fini dei riposi compensativi da fruire nei giorni prefestivi di chiusura della scuola e durante i periodi in cui non vi è attività didattica.

L'orario eccedente dovrà essere firmato sul registro presenze con l'indicazione chiara dell'orario di inizio e termine della prestazione e della motivazione.

In ogni caso, la parte eccedente il monte ore, comprensivo della sostituzione dei colleghi assenti, stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, dovrà essere compensata con giornate di riposo per la sola quota relativa alla prestazione eccedente il normale orario di servizio.

In base alla relazione tecnica massimo 60 ore pro-capite elevabili a 80, fermo restando il monte ore complessivo.

La pulizia a ripristino degli uffici sarà effettuata dal C.S. art. 23 che anticiperà l'orario di entrata alle ore 7.30, - (Art. 53 CCNL 29/11/2007) – Tale prolungamento dell'orario di lavoro determinerà un monte ore da recuperare in forma di giorni di riposo compensativo da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche – (art. 54 CCNL 29/11/2007).

In caso di assenza della sig.ra C. verranno assegnati 15 minuti di intensificazione, al CS che effettuerà il servizio negli uffici.

La sostituzione della C.S. beneficiaria dell'art. 23 che per il corrente anno scolastico effettua anche la riduzione dell'orario (part-time) per l'intera giornata del sabato, verrà effettuata dal C. S. che ha ricevuto il relativo incarico da parte dell'USP la quale provvederà alla pulizia accurata e approfondita degli uffici, dell'Aula Magna corridoio e bagno pertinenti, del Porticato antistante e collaborerà con le colleghe per eventuali altre evenienze. Inoltre, la CS in parola, ove necessario e compatibilmente con il proprio servizio, effettuerà la vigilanza ai piani scoperti in caso di assenza del CS titolare. Turno 7,45 – 13,45.

Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono usufruibili compatibilmente con le esigenze di servizio, il recupero avverrà con compensazione dal monte ore accumulato per prestazioni eccedenti l'orario ordinario.

Analogamente anche per i ritardi o le uscite anticipate.

Sostituzione colleghi assenti

A partire dall'inizio dell'orario definitivo e fino al termine delle lezioni, con esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, in caso di assenza per motivi di salute, personali e per L. 104, il dipendente assente sarà sostituito secondo il meccanismo del frazionamento dei reparti e della rotazione in ordine alfabetico

Ai dipendenti che sostituiscono sarà riconosciuta n. 1 ora e mezza o 1 ora e quarantacinque minuti di prestazione intensiva globale per ogni reparto.

Intensificazione Del Carico Di Lavoro e Collaborazioni aggiuntive Collaboratori Scolastici (Art. 88 - CCNL)

Per la collaborazione nel corrente anno scolastico:

| | | |
|--|--|---|
| Flessibilità, POF, attività pomeridiane, collaboraz.ne generale (La decurtazione proposta, relativa alla non prestazione dovuta alla mancata presenza, è relativa alle assenze (con esclusione delle ferie) anche non continuative, effettuate nell'arco dell'anno scolastico. Periodo 1 settembre termine lezioni) | <u>Equivalente a</u> Pro capite 25 ore | con diminuzione del premio di 1/2 h per ogni 2 giorni di assenza (malattia a qualunque titolo, permessi L 104, motivi personali...) con esclusione delle ferie e dei permessi per motivi personali. |
| affrancatura.... corrispondenza ufficio postale | 10 ore | |
| Supporto ai servizi amministrativi, coordinamento delle esigenze dei servizi dei Coll. Scol., ricognizione e tenuta materiale pulizie | 20 ore | |
| Supporto ai servizi amministrativi : fotocopie | 20 ore | |
| Supporto ai servizi amministrativi : fotocopie | 20 ore | |
| Supporto ai servizi amministrativi : fotocopie succursale | 10 ore | |
| Supporto ai progetti/maggiore impegno | 10 ore | |
| Supporto ai progetti/maggiore impegno | 5 ore | |
| Spogliatoi Palestra Vascarelle | 5 ore | |
| Spostamento archivio compiti, consegna carta da macero... | 10ore | |
| Accoglienza e smistamento pubblico piano terra | 10 ore | |
| tenuta registro firme genitori uscite anticipate | 5 ore | |
| Consegna vocabolari assenza bibliotecaria | 5 ore | |
| Vigilanza straordinaria biblioteca | 5 ore | |
| pulizie straordinarie, spazi esterni, operai e varie (secondo la prestaz. individuale) | 22 ore | interessati |
| Lavori estivi operai sistemazione classi | 70 ore | Effettivo svolgimento |
| Inoltre, tenuto conto dell'accordo nazionale concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art- 62 CCNL /2007) del 25/07/2008, sottoscritto il 20/10/2008 in particolare all'art. 4.4 si propone la seguente compensazione economica: | | |
| Disponibilità in caso di attivazione dell'allarme | 1.327,00 lordo Stato | Da dividere su 2 unità |

INDIVIDUAZIONE E DESCRIZIONE **Incarico aggiuntivo** COLLABORATORE SCOLASTICO in base al l'Art- 47 lettera b)

1

| | | |
|---|--------------------------------------|------------------------------|
| Attività individuata: Collaborazione pratica con gli esperti esterni dei progetti, con i docenti per i documenti di classe, esami di Stato ecc. Organizzazione per la tenuta e la archiviazione dei compiti in classe svolti dagli alunni. Consegna vocabolari al piano in caso di assenza della Bibliotecaria. | nell'ambito dell'incarico aggiuntivo | Importo € 398.10 lordo Stato |
|---|--------------------------------------|------------------------------|

2

| | | |
|--|--------------------------------------|------------------------------|
| Attività individuata: Assistenza specifica su alunno richiedente particolare attenzione frequentante nel settore di servizio assegnato alla CS. Sorveglianza particolare spazi esterni scala laterale di sicurezza. | nell'ambito dell'incarico aggiuntivo | Importo € 398.10 lordo Stato |
|--|--------------------------------------|------------------------------|

3

| | | | |
|--|---|--|-----------------------------|
| <p>Attività individuata: accoglienza al pubblico al piano terra. Organizzazione per la tenuta e archiviazione dei compiti in classe svolti dagli alunni. Collaborazione con la collega Deiana per l'ausilio ad alunno con problematiche di salute.</p> | <p>nell'ambito dell'incarico aggiuntivo</p> | | <p>Importo € 398.10</p> |
|--|---|--|-----------------------------|

– **Attribuzione Incarichi Maggiori Responsabilità - Collaboratori Scolastici** - (in relazione all'ARTICOLO 2 –comma 2 della sequenza contrattuale prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007, sottoscritta il 25 luglio 2008 – 20/10/2008

ART. 2 – comma 2 - PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

- compiti legati alla assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso della **sede centrale o succursale** anche in collaborazione con i docenti di sostegno, collaborazione generale

Destinatari n. 8 collaboratori scolastici: importo previsto dal Contratto € 796.20 Lordo Stato – € 600,00 lordo dipendente

Inoltre, tenuto conto dell'accordo nazionale concernente l'attuazione dell'art. 2 della sequenza contrattuale (ex art- 62 CCNL /2007) del 25/07/2008, sottoscritto il 20/10/2008 - in particolare all'art. 4.4 - si propone la seguente compensazione economica:

Disponibilità in caso di attivazione dell'allarme: importo proposto € 1.327,00 - da dividere su 2 unità

D.S.G.A.

Per quanto attiene il Direttore S.G.A l'indennità di direzione di cui all'art. 56 del CCNL 29/11/2007 viene defalcata a monte dal budget FIS.

La remunerazione per le attività e le prestazioni aggiuntive connesse alla realizzazione di progetti finanziati con risorse non provenienti dal FIS (contributi di privati, Unione Europea , Enti Territoriali...).. (Art. 89 – lettera B CCNL 29/11/2007) avverrà in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, per un monte ore massimo di circa 100 ore.

Si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento del Dirigente Scolastico.

L'orario di lavoro settimanale potrà essere articolato in maniera flessibile.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'apertura pomeridiana della scuola si effettuerà nei giorni: Lunedì / mercoledì / Giovedì in centrale –

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 10,00 alle 13,00. in orario pomeridiano il lunedì e giovedì dalle 15,00 alle 17,00.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano.

Per le giornate di sospensione dell'attività didattica e per i prefestivi, deliberati dal C.d.I., anche a modifica del calendario scolastico regionale, la scuola potrà rimanere chiusa qualora almeno 2/3 delle unità di personale ATA in servizio ne facciano richiesta. Tale chiusura, è stata disposta dal Consiglio di Istituto, con delibera del 27/09/2011 pubblicata all'albo della scuola e comunicata all'Ufficio Scolastico Regionale.

I giorni di chiusura deliberati dal C.d.I. sono i seguenti: 31 OTTOBRE - 24 / 31 DICEMBRE - 7 GENNAIO - 7/30 APRILE - 28 LUGLIO - 04 /11/18/ 25 AGOSTO

Le giornate lavorative non prestate saranno recuperate con:

- programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario, effettuata in relazione a previsti periodi nei quali si rileva l'esigenza di maggior intensità dell'attività lavorativa e di prolungamento dell'orario, con forme di recupero attuate attraverso la riduzione del numero delle giornate - o delle ore - lavorative (Art. 53 CCNL 29/11/2007)
- ore di lavoro straordinario non retribuite effettuate per esigenze didattiche o amministrative non programmabili e non prevedibili o per svolgere spostamenti di arredi e suppellettili o per lavori di piccola manutenzione. (Art. 54 CCNL 29/11/2007)
- giorni di ferie o di festività soppresse.

Le ore di lavoro straordinario verranno pagate o recuperate. Le attività aggiuntive e accessorie, in quanto autorizzate,

verranno retribuite con il fondo di istituto secondo le tabelle annesse al CCNL 29/11/2007 o eventuali successive integrazioni e modificazioni;

Ulteriori attività aggiuntive svolte dal personale ATA (Corsi per il Patentino, D.lgs 81 "sicurezza", Corsi Informatica, Corsi formazione e-tutor, Iniziative culturali in collaborazione con il Comune, con la Provincia, Regione....) verranno affidate con nomina personale e retribuite con i fondi relativi alle specifiche assegnazioni.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento. La retribuzione del FIS avverrà a consuntivo, previa compilazione di una scheda individuale attestante le ore effettivamente svolte nell'ambito di quelle attribuite.

Entro 5 gg. dall'affissione all'albo delle relative tabelle riguardanti il personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto potranno essere effettuate eventuali osservazioni

Ferie

Per le modalità di fruizione delle ferie si rimanda a quanto previsto dall'Art. 13 del CCNL 29/11/2007. Le ferie, le festività sopresse maturate ed i recuperi compensativi dovranno essere fruiti entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento o nell'ambito della nomina, fatte salve le situazioni previste dal comma 10 del medesimo articolo e fatta salva la possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 10 gg. entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo da utilizzare prioritariamente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per consentire l'organizzazione dei vari settori le domande di ferie dovranno essere presentate, tassativamente, entro il 2 maggio e, in caso di sovrapposizione di richieste per i medesimi periodi, per la concessione delle stesse verrà adottato il criterio della rotazione tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti o, in ultimo, al sorteggio.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., per iscritto almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico

Inoltre, si propone un contingente minimo di personale in servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, finalizzato ad una migliore organizzazione dell'attività scolastica in generale:

-non meno di 2 assistenti amministrativi - fatte salve eventuali situazioni particolari nelle quali debba essere prevista una maggiore presenza

-non meno di 1 assistente tecnico, fatte salve eventuali situazioni particolari (una-tantum per un massimo di 10 gg. consecutivi)

-non meno di 2 collaboratori scolastici, fatte salve eventuali situazioni particolari nelle quali debba essere prevista una maggiore presenza.

CLAUSOLA di SALVAGUARDIA FINANZIARIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui si verifichi una riduzione del FIS che intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Allegati:

1) RIPARTIZIONE FIS DOCENTI

2) RIPARTIZIONE FIS ATA

Il Dirigente Scolastico

Lucio Mariani

F.to Lucio Mariani

Le RSU

Sig.ra Stefania Mattoni

F.to Stefania Mattoni

Prof.ssa Gabriella Sergi

F.to Gabriella Sergi

Le OO. SS.

FLC-CGIL

F.to Prof.ssa Antonella Paternoster

SNALS-CONFSAL

F.to Sig. Spartaco Sensoli