



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)
☎06121128285 - ☎0667663843 ✉ rmpc26000q@istruzione.it; liceofoscolo.albanolaziale@pec.it

IPOTESI di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Anno scolastico 2014/2015
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 2014/2015 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;

Considerato l'avviso MIUR del 07/11/2014, vista la nota prot. 15723 del 12/11/2014 e la nota prot. 16056 del 18/11/2014, relative al MOF 2014/2015;

il giorno 22/01/2015 nell'ufficio di presidenza viene discussa l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo - PARTE NORMATIVA e PARTE ECONOMICA dell'Istituzione Scolastica LICEO CLASSICO STATALE UGO FOSCOLO di Albano Laziale.

TRA

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Lucio MARIANI

PARTE SINDACALE

RSU Prof.ssa Patrizia COSENTINO
Sig.ra Antonietta SALUSTRI

SINDACATI FLC/CGIL Prof.ssa Antonella Paternoster

SCUOLA

TERRITORIALI

SNALS/CONFSAI Sig. Spartaco Sensoli

GILDA

CISL SCUOLA Sig. Enrico Gatta

UIL Prof.ssa Rossella Benedetti

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 2014/2015
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 2015 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.

- 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-, laddove compatibili con le vigenti norme legislative indicate in premessa.
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.

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 relativi all'utilizzo del Fondo dell'Istituzione scolastica e indicanti le attività, gli impegni orari ed i 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 il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) è indicato dalle RSU nella persona di Salustri Maria Antonietta.

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 TU 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 la rilevazione del rischio per prevenire, curare e gestire il disagio 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

FORMAZIONE DEI DOCENTI E ATA

Criteria per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2014/15

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. 2014-2015.
- 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. 2013-2014;
 - c.) ai docenti che nell' a.s. 2013-2014 non hanno fruito di permessi legati alla formazione.
- 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 sopra indicati.
- 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. 2014-2015

- 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 sopra indicati. 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

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 di via Vascarelle.

La sede centrale ospita n. 27 classi e n. 2 laboratori e palestra

La sede succursale ospita n. 6 classi e n. 1 laboratorio e una sala multimediale

Alla sede centrale sono state assegnate n. 9 unità di collaboratore scolastico

Alla succursale sono state assegnate n. 2 unità di collaboratore 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 Dirigente Scolastico una proposta di piano annuale delle attività degli ATA
- Il Dirigente scolastico adotta il piano annuale delle attività ATA.

ORARIO DI APERTURA DIDATTICA DELLA SCUOLA:

IN CENTRALE

Antimeridiano

08.10 / 14.10 dal lunedì al venerdì

08.10 / 13.10 il sabato

Pomeridiano

14.30 / 16.30 lunedì - mercoledì - giovedì

IN SUCCURSALE

08.10 / 13.10

ORARIO DI SERVIZIO:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

IN CENTRALE

07.30 13.30 a gruppi alterni

09.00 15.00 a gruppi alterni

11.00 17.00 il lunedì il mercoledì a turno

07.30 13.30 il sabato a gruppi alterni

08.00 14.00 il sabato a gruppi alterni

IN SUCCURSALE

08.00 14.00 dal lunedì al sabato – il giovedì orario prolungato in sede centrale

Si adotta il seguente modello organizzativo:

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.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

da LUNEDÌ a SABATO dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per n. 5 unità

da LUNEDÌ a VENERDÌ dalle ore 09.00 alle ore 15.00 per n. 1 unità

SABATO

dalle ore 08.00 alle ore 14.00 per tutti gli AA

n. 04 settori di servizio individuali in centrale;

Ufficio del PERSONALE (2 unità)
Ufficio AFFARI GENERALI (1 unità)
Ufficio AMMINISTRATIVO (1 unità)
Ufficio DIDATTICA (2 unità)

ASSISTENTI TECNICI

Visto l'orario di utilizzo di laboratorio predisposto in accordo con i referenti di laboratorio, l'orario è il seguente:
Dal lunedì al sabato

- Lab. Scientifico Orario 08.00 / 14.00 1 unità in centrale / il Mercoledì in succursale
- Lab. Informatico Orario 08.00 / 14.00 1 unità in centrale
- Il lunedì e giovedì, in caso di necessità, si ricorrerà ad orario prolungato con una ora di straordinario in centrale (1 unità a turno)

n. 02 settori di servizio-laboratori 1 in centrale e 1 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.

Durante i periodi di interruzione di attività didattica o di festività infrasettimanali, tutto il personale ATA osserva l'orario ordinario di 6 ore antimeridiane dalle 08.00 alle 14.00.

Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

- L'organico di diritto della scuola per l' a. s. 2014/2015 è costituito da 33 classi , 55 Docenti, 20 ATA.
- L'organico delle classi, per un totale di 780 alunni, è così determinato:
- n. 7 prime classi;
- n. 6 seconde classi;
- n. 7 terze classi;
- n. 6 quarte classi;
- n. 7 quinte classi.

I Criteri 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 potenziamento materie integrative) e tenuto conto della normativa;
- b) le classi nel primo anno vengono formate in modo di avere una distribuzione equilibrata 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.

Per l'assegnazione ai docenti delle cattedre valgono i seguenti criteri generali di riferimento, fatto salvo le precedenze di legge:

- continuità didattica;
- graduatoria interna di istituto;
- richiesta motivata del docente;
- esigenze di progetto, al fine di valorizzare collaborazione ed esperienze professionali;
- equa ripartizione dei docenti a tempo determinato e a tempo indeterminato.

Per motivate esigenze 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.

Criteri di assegnazione del personale ATA alle sedi

Nell'assegnazione del personale alle sedi si terrà conto prioritariamente di:

- posizione in graduatoria di istituto;
- disponibilità dichiarata del personale;
- rotazione;
- L 104 personale

fermo restando le esigenze di servizio accertate connesse alle finalità e obiettivi della istituzione scolastica.

La assegnazione 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:

- disponibilità all'incarico
- esperienza nel settore
- conoscenza delle procedure
- a parità di condizione, anzianità di servizio

L'individuazione e articolazione dei compiti assegnati a ciascun addetto non comprende tutti i lavori o le pratiche da svolgersi nel corso dell'anno ma costituisce un'indicazione di massima, finalizzata all'ottimizzazione dell'organizzazione generale. Si intende che all'interno dei diversi settori l'attività lavorativa deve essere improntata alla collaborazione e allo scambio di informazioni.

Per l'assegnazione del **personale assistente tecnico** ai settori sono adottati i criteri di:
titoli di accesso ai laboratori delle aree AR02 e AR08.

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.

Determinazione del FONDO PER IL MIGLIORAMENTO dell' OFFERTA FORMATIVA anno scolastico 2014/2015

Punti di erogazione del servizio	Parametri	Importi al LORDO DIPENDENTE		TOTALE RISORSE CEDOLINO UNICO
	n. 1			
Docenti n. 54 + 1 posto di sostegno ATA n. 20	n. 75	Totale Assegnazioni	Economie 31/08/2014	
Docenti in organico di diritto e organico di fatto sostegno	n. 55			

Fondo di Istituto		39.073,50	0	39.073,50
Funzioni docenti	Quota base 0 complessità, 55 docenti	2.680,06	0	2.680,06
Incarichi A.T.A.	n. 19 unità	2.077,40	0	2.077,40
Ore eccedenti	n. 54 docenti	2.456,65	465,81	2.922,46
Attività sportiva	n. 33 classi	1.879,28	3.490,83	5.370,11
TOTALE COMPLESSIVO		48.166,89	3.956,64	52.123,53
IPOSTESI Soltanto FIS al netto Indennità di Direzione		36.173,50		
75% docenti		27.130,13		
25% ATA		9.043,37		

Le parti concordano di suddividere il FIS secondo le percentuali sopra indicate.

ATTIVITA'

Le Attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie che saranno rese 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 d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti.

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.

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:

- 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 svolte 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. Incarichi ed eventuali compensi al di fuori del FIS verranno attribuiti tenendo conto della posizione in graduatoria interna e accertando la disponibilità del docente.

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) articolati in corsi, attribuite secondo disponibilità e graduatoria;
- 2 - Attività retribuite con compenso forfetario.
- 3 - Attività di segretario e coordinamento a rotazione.

Docenti a.s. 2014/2015				
	n.componenti	ore equivalenti	totale ore equivalenti	lordo DIPENDENTE
Funzionamento				
Segretari di classe	33	4	132	€ 2.310,00
Integrazione Coordinatori ultime classi	7	5	35	€ 612,50
Coordinatori di classe	33	7	231	€ 4.042,50
Dipartimenti	8	3	24	€ 420,00
Referente organizzativo succursale	1	35	35	€ 612,50
Responsabili dei Laboratori	2	4	8	€ 140,00
			0	
Commissione elettorale	2	4	8	€ 140,00
Commissione orario	2	20	40	€ 700,00
Commissione viaggi	2	5	10	€ 175,00
commissione CIC	1	5	5	€ 87,50
Commisione orientamento	8	10	80	€ 1.400,00
			0	
Flessibilità				
Flessibilità Visite guidate Viaggi	24	1	24	€ 420,00
			0	
orario su due sedi	17	2	34	€ 595,00
			0	€ 0,00
1° Collaboratore Dirigente	1	100	100	€ 1.750,00
2° Collaboratore Dirigente	1	60	60	€ 1.050,00
Sub totale attività funzion./flessibilità			826	€ 14.455,00
Funzionali ai Progetti	n. componenti		totale ore	TOTALE
	da verificare			
Biennio continuità	0			€ 0,00
Sito WEB	1		25	€ 437,50
concorsi esterni area scientifica	1		10	€ 175,00
biblioteca luogo di incontro-COLLOQUI	1		20	€ 350,00
ECDL	1		3	€ 52,50
La prassi del cinema	1		8	€ 140,00
corsi di lingue inglese PET/FCE/CAE	1		20	€ 350,00
corsi di lingua FRANCESE				€ 0,00
scuola e volontariato	1		0	€ 0,00
Arte Fare Vedere	1		5	€ 87,50
orientamento verso l'Università	1		10	€ 175,00
drammatico e INDA	1		15	€ 262,50
obiettivo facoltà scientifiche	0		0	€ 0,00
intercultura - Mobilità Studenti	1		10	€ 175,00
Alternanza Scuola Lavoro	2	10	20	€ 350,00
Viaggio della memoria	1		15	€ 262,50
laboratorio teatrale	1		10	€ 175,00

premio letterario FOSCOLO	3	10	30	€ 525,00
subtotale attività Funzionali			201	€ 3.517,50
I.D.E.I.	n. componenti	n. ore	totale ore	TOTALE
tutorato - continuità biennio (pari a 20 ore)	33		161	€ 5.635,00
				€ 0,00
corsi di recupero	33		70	€ 3.500,00
subtotale attività Insegnamento				€ 9.135,00
TOTALE DOCENTI				€ 27.107,50

E' fissato un tetto massimo di 30 ore individuali per le attività aggiuntive prestate dai docenti in ogni progetto. 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 le attività e il relativo monte ore verranno affissi all'albo. Eventuali osservazioni potranno essere effettuate entro 5 gg. dalla pubblicazione.

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; pertanto, considerando il lavoro da svolgere, si attribuisce al 1° Collaboratore un compenso equivalente a 100 ore di attività non di insegnamento e al 2° Collaboratore un compenso equivalente a 60 ore.

Coordinatore sede Succursale

Al coordinatore di sede succursale viene attribuito un compenso definito con il fondo di istituto, pari a ore 35, compresa la collaborazione con l'Ufficio dirigenziale durante gli esami di stato e nei periodi estivi.

Tale compenso può cumularsi con quelli relativi a incarichi o attività, diverse da quella di collaborazione, deliberate dagli Organi competenti ma non può cumularsi con gli incarichi e i compensi relativi alle funzioni strumentali.

Commissioni e referenti

Per l'anno 2014/2015 sono individuate le seguenti Commissioni/Referenti:

- Commissione Elettorale
- Commissione Informatizzazione Orario
- Commissione Viaggi
- Commissione CIC
- Commissione Orientamento
- Commissione ASL
- Commissione Premio letterario Ugo Foscolo
- Referente Certificazione linguistica
- Referente Mobilità studentesca
- Referente Centro Sportivo Studentesco

Per la correzione delle prove INVALSI il collegio ha deliberato che tale attività sia distribuita sui docenti in servizio del consiglio di classe seconda interessato, con il coordinamento della Funzione strumentale di Area 2.

Dipartimenti

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

1. Area Umanistica (latino e greco al triennio)
2. Area Materie letterarie al ginnasio
3. Area linguistica (Inglese)
4. Area artistico -letteraria (Italiano e Storia dell'arte)
5. Area scientifica 1 (Matematica e Fisica)
6. Area scientifica 2 (Scienze Naturali, Chimica e Geografia, Ed. fisica)
7. Area storico-filosofica (Filosofia e Storia, Religione)
8. Dipartimento H

Responsabili dei laboratori

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

- Informatica centrale // Informatica succursale
- Scienze

Funzioni strumentali

L'individuazione dei destinatari è stata effettuata in base alle candidature presentate, le aree in base all'offerta formativa presente nel POF:

Area 1: gestione Piano Offerta Formativa

Area 2: Interventi e servizi per i docenti

Area 3: orientamento i (incarico conferito a due docenti che dividono il compenso assegnato alla funzione)

Complessivamente ai docenti assegnatari delle F.S. andrà un compenso a forfait, rapportato alle assegnazioni 2014/2015.

		Lordo Dipendente
Funzioni strumentali		2.680,06
	Economia anno 2014	0
	totale	2.680,06
AREA		Lordo Dipendente
I	Coordinamento Piano Offerta Formativa	893,35
II	Interventi e servizi per i docenti	893,35
III	Orientamento	893,36
	TOTALE	2.680,06

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. Eventuali modifiche saranno comunicate, di norma, con un preavviso di 5 gg. lavorativi

-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, su richiesta, secondo calendario concordato, in modo che il loro impegno non superi le 40 ore

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 un orario settimanale con massimo 3 ore “buche”, su cattedre di 18 ore, salvo diversa motivata esigenza espressa dal lavoratore (l’ora di trasferimento tra le sedi nella stessa giornata verrà incentivata)
- della disponibilità a prestare ore eccedenti per supplenze brevi
- equa distribuzione delle prime e ultime ore

In caso di variazioni di orario la comunicazione sarà data, di norma, con un preavviso di 7 giorni ai docenti interessati.

c) Flessibilità oraria individuale

“BANCA ORE”

Per ogni singolo docente interessato, la cui disponibilità data a inizio anno è da considerarsi vincolante, viene istituita una BANCA ORE di insegnamento eccedente per la sostituzione dei colleghi assenti da svolgersi prioritariamente nelle proprie classi. Il credito può essere recuperato, a richiesta.

Il docente, una volta maturato il credito, può chiedere di recuperare senza obbligo a trovare colleghi sostituiti.

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

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

L'ASSEGNAZIONE DELLE ORE ECCEDENTI per la sostituzione dei colleghi assenti 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.

Nella assegnazione di spezzoni orari pari o inferiori a sei ore che non concorrono a costituire cattedre o posti orario, si terrà conto della disponibilità espressa dal docente su richiesta del Dirigente scolastico, prioritariamente al personale avente titolo a completamento orario e successivamente al personale con orario completo – prima al personale con contratto a tempo indeterminato e poi a quello con contratto a tempo determinato – fino ad un massimo di 24 ore settimanali.

Il docente con ora a disposizione o non impegnato in quanto la classe in orario di pertinenza non è presente, rimane a disposizione della Presidenza e non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato.

d) Vigilanza esterna

È previsto un impegno individuale per 1 giorno a settimana, secondo calendario predisposto sulla base dell'orario di servizio.

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

Considerato l'art. 51 - orario di lavoro ata (art. 50 del ccnl 4-8-1995 ed art.33 del ccnl 26-5-1999)

Considerato l' art. 53 - modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 52 del ccni 31.08.99)

Sentito il personale in sede di apposite riunioni di servizio,

Si pattuisce che

1. l'orario sia articolato su 6 giorni lavorativi, secondo la scansione indicata in "Organizzazione dell'orario di lavoro", che resta valida per tutto l'anno scolastico
2. Gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e TECNICI durante il periodo degli scrutini, esami di Stato, Orientamento, Convegni o altri periodi di particolare impegno amministrativo o didattico potranno adottare l'orario prolungato previsto dall'art. 53 del CCNL. In base alle ore eccedenti effettivamente prestate il credito potrà essere utilizzato per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal C.d.I in data 21/11/2014
3. I COLLABORATORI SCOLASTICI, analogamente, in relazione a particolari periodi in cui si rilevino esigenze di maggior intensità delle attività o particolari necessità di servizio (Scrutini intermedi e finali, Orientamento, Concorsi, Esami di stato, Convegni in Aula Magna o biblioteca, etc.) potranno adottare l'orario prolungato fino ad un massimo di 9 ore giornaliere di lavoro. Con l'attuazione di tale orario può determinarsi una situazione di credito orario in base alle ore eccedenti effettivamente prestate. Il monte ore maturato da ciascuno verrà conteggiato mensilmente, le ore complessivamente a credito potranno essere utilizzate per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal C.d.I.
4. ORE STRAORDINARIE AMMINISTRATIVI e TECNICI. l'eventuale e occasionale lavoro eccedente il normale orario di servizio effettuato per scadenze imprevedibili, per il completamento di pratiche urgenti, revisorati o per la piccola urgente manutenzione o la manutenzione straordinaria del materiale informatico e tecnico-scientifico, dovrà essere autorizzato per iscritto prima di essere prestato. Le ore eccedenti il monte ore pattuito saranno utilizzabili ai fini dei riposi compensativi da fruire, a richiesta degli interessati, nei giorni prefestivi di chiusura della scuola e durante i periodi in cui non vi è attività didattica. Non saranno conteggiate ore effettuate senza la relativa autorizzazione.
5. ORE STRAORDINARIE COLLABORATORI SCOLASTICI L'eventuale e occasionale lavoro straordinario eccedente il normale orario di lavoro effettuato per il servizio all'utenza o per imprevedibili esigenze, organizzative o per lo spostamento extra di materiale o suppellettili darà accesso al Fondo d'Istituto nell'ambito del monte-ore pattuito, o potrà essere utilizzato, 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, per tutto il personale ATA, la parte eccedente il monte ore stabilito in sede di contrattazione integrativa di istituto, potrà essere compensata con giornate di riposo per la sola quota relativa alla prestazione eccedente il normale orario di servizio.

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

Di norma, 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.

6. SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI: a partire dal 1° settembre e fino al termine delle lezioni, in caso di assenza saltuaria per malattia a qualunque titolo, permessi L 104 e per motivi personali, il dipendente assente sarà sostituito come di seguito indicato:

Assistenti Amministrativi: al dipendente che sostituisce saranno riconosciute n. h 1.30 ore di prestazione intensiva per ogni sostituzione, effettuata con le seguenti modalità, entro il limite massimo di ore retribuibili stabilite in base al FIS.

Le sostituzioni si effettuano tra :

ufficio personale / ufficio personale – settore 1
ufficio didattica / ufficio didattica – settore 2
ufficio amministrazione / ufficio protocollo – settore 3, a meno che non ci sia sovraccarico di lavoro, in tal caso a rotazione tra gli altri uffici.

Superato il limite di ore retribuibili, il lavoro non svolto la mattina, ove necessario, potrà essere svolto oltre l'orario di servizio. Tali ore, prestate in eccedenza al normale orario di servizio, saranno utilizzate come credito orario da far valere per il recupero delle chiusure nei prefestivi

Si propone un budget di ore diviso per settori in modo da consentire a tutti gli AA la possibilità di retribuzione di ore di sostituzione.

Inoltre, per assenze superiori a 5 giorni si propone di disporre la nomina di un supplente.

Assistenti Tecnici: in caso di assenza per motivi di salute o personali al dipendente che sostituisce saranno riconosciute n. h 1.30 ore di prestazione intensiva per ogni sostituzione effettuata.

Superato il limite di ore attribuibili per la sostituzione, il lavoro non svolto la mattina, ove necessario, potrà essere svolto oltre l'orario di servizio. Tali ore, prestate in eccedenza al normale orario di servizio, saranno utilizzate come credito orario da far valere per il recupero delle chiusure nei prefestivi.

Inoltre, per assenze superiori a 5 giorni si propone di disporre la nomina di un supplente.

Collaboratori Scolastici : a partire dall'inizio dell'attività didattica 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. Riconoscimento di 1,30 – 1,45 (secondo i reparti) di intensificazione dell'attività lavorativa da retribuire nell'ambito del monte ore messo a disposizione in sede di contrattazione.

Superato tale limite, il lavoro non svolto la mattina potrà essere svolto, ove necessario, oltre l'orario. Tali ore, prestate in eccedenza al normale orario di servizio, saranno utilizzate come credito orario da far valere per il recupero delle chiusure nei prefestivi

Inoltre, per assenze superiori a 3 giorni si propone di disporre la nomina di un supplente.

Per tutto il personale ATA: Il monte ore per categoria rappresenta il limite, determinato dall'assegnazione del FIS 2014/2015, entro il quale si potranno retribuire tali prestazioni

7. 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 beneficiaria art. 23 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. Orario di servizio –07.30-13.30
8. **Incarichi specifici** e per **maggiori responsabilità** gli incarichi saranno conferiti sulla base dei seguenti criteri:
 - anzianità di servizio nell'istituto,
 - professionalità specifica richiesta e comprovata sulla base di titoli professionali e esperienze acquisite, - disponibilità del dipendente.
9. **Conferimento degli incarichi:** Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
10. **Quantificazione economica e definizione degli incarichi specifici, delle collaborazioni aggiuntive e dell'intensificazione dei carichi di lavoro:** determinate in coerenza con le attività svolte nel precedente anno

scolastico, in base alle assegnazioni del FIS 2014/2015.

11. Il posto di lavoro assegnato, sia per le responsabilità connesse ai propri compiti che per quelle relative al D.lgs 81, non deve essere lasciato scoperto se non per esigenze di servizio o altri motivi debitamente autorizzati.
12. Nel caso si verificasse un breve allontanamento, motivato e autorizzato, dall'ufficio o dal posto assegnato nei reparti, il collega dell'ufficio o del piano adoterà il comportamento necessario per una valida collaborazione.

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

Collaboratori scolastici

	I		
	Unità	Ore	totale
PROGETTI tutti i CS centrale e succursale	11	2	22
Pulizia sostituzione colleghi assenti	8	30	240
Affrancatura, corrispondenza posta	1	3	3
fotocopie centrale	2	16	32
Collaborazione amministrazione centrale	2 o 3	10	30
Straordinario	0	0	63
fotocopie in succursale	2	7	14
accoglienza pubblico piano terra	2	1	2
Vocabolari	2	1	2
sorveglianza porta uscita emergenza lato sopra palestra	1	1	1
archivio e compiti	1	3	3
Pulizia spazi esterni			8
TOTALE ORE CS			420
Assistenti amministrativi			
Progetti	6	16	96
Sost. Colleghi assenti	6	10	60
GRADUATORIE ATA	3	10	30
Monte ore per straordinario			11
TOTALE ORE AA			197
Assistenti tecnici			
Progetti	2	21	42
straordinario	2		4
Sostituzione collega assente	2	10	20
TOTALE ORE AT			66

	PROGETTI e ATTIVITA'
Cotu - Mon	Laboratorio Teatrale
Cotu	CIC e Alternanza scuola lavoro
Cotu	Attestazione /Convalida punteggi graduatorie
De Pe - Misi	La Prassi Del Cinema
De Pe - Mond	Arte,fare,vedere
De Pe	Collaborazione IDEI
Bald	Concorsi esterni
Bald	Drammatico e INDA
Bald	Corrispondenza con gli Enti e le agenzie di viaggi
Pizz -Misi	Colloqui fiorentini
Pizz - Mond	Sicurezza nei luoghi di lavoro
Pizz -Misi	Premio Letterario
Gher	Commissione elettorale; OO.CC;
Gher	Dematerializzazione e rapporti famiglie
Gher	GLH
Car S.	Corsi Lingua Inglese PET/FCE/CAE
Car S.	Teatro In Lingua Italiana
Car S.	Viaggio della Memoria e Consegna attestati
Mond	Visto l'orario dei laboratori elaborato dagli AT e dal DS Il Mercoledì il Lab di scienze viene aperto solo in succursale.
Mond Misi	Assistenza tecnica per i Notebook <ul style="list-style-type: none"> • Ove richiesto • Extra-orario e in base alla disponibilità
Mond Misi	si aggiungono 10 ore per i progetti sopra indicati

Individuazione di incarichi specifici Art- 47 lettera b)

Descrizione incarichi aggiuntivi ASSISTENTI AMMINISTRATIVI –

a) Coordinamento attuazione viaggi di istruzione e visite guidate, in collaborazione con la Commissione Viaggi e l'ufficio protocollo.

b) affari generali

Acquisti/MEPA, collaborazione bandi esperti esterni; collaborazione sito web; aggiornamento mensile Axios su tutte le postazioni di segreteria.

c) Collaborazione rendicontazione Fondo di Istituto.

Identificazione dipendenti al Sidi.
Casellario certificati antipedofilia

descrizione Incarico aggiuntivo COLLABORATORE SCOLASTICO

d) Assistenza e vigilanza settore biblioteca e collaborazione archiviazione compiti e registri, - Collaborazione per l'ausilio ad alunni con problematiche di salute.

e) 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:

REPERIBILITÀ ALLARME

Disponibilità in caso di attivazione dell'allarme: importo - da dividere su **2** unità.

(Salvo diversa comunicazione dalla provincia, in tal caso sarà destinata a coloro i quali non percepiscono l'art. 2 verificati i presupposti e la giusta proporzione.

RIPARTIZIONE	Totale disponibile	2.077,40 (lordo dipendente)
Assistenti Amministrativi		
a) collaborazione viaggi di istruzione	450,00	
b) affari generali.....	600,00	
c) contratto di istituto...	600,00	
Collaboratori scolastici		
d) Assistenza settore- Collaborazione per l'ausilio ad alunno con problematiche di salute	200,00	
e) Reperibilità allarme *	227,40*	- 227,40 * eventualmente da destinare all'art. 2 previa verifica dei presupposti di Legge e della giusta proporzione
* (ANNO 2015 - salvo diversa comunicazione dalla Provincia)		
TOTALE	2.077,40	

Articolo 2 comma 3 della sequenza contrattuale

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,

Considerate 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 individuano i seguenti compiti che comportano ulteriori responsabilità:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ART. 2 – comma 2 - PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

1. Coordinatore area del personale

Sostituzione DSGA

Collaborazione con il Dirigente per la predisposizione delle graduatorie interne di istituto Docenti e ATA: istruttoria, richiesta documenti, valutazione punteggi, pubblicazione. Esame eventuali ricorsi.

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

2. Coordinatore dell'area amministrativa

Approfondimento procedure e liquidazione supplenti temporanei tramite SPT-WEB.

Collaborazione Aggiornamento Piattaforma Certificazione dei Crediti e Fattura Elettronica

Tenuta e aggiornamento dell'inventario, anche dei beni della Provincia. Informatizzazione su Axios.

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

3. Coordinatore dell'area della didattica alunni

Collaborazione per la gestione informatizzata del registro on line, degli scrutini e degli esami di maturità /Commissione Web. Generazione password docenti e genitori. Soluzione problematiche relative alle innovazioni su AXIOS. Cura comunicazioni alle famiglie esiti e debiti formativi

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

ASSISTENTI TECNICI

ART. 2 – comma 3 - SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

- Supporto tecnico per la gestione e l'organizzazione delle dotazioni audiovisive e multimediali dell'Aula Magna e biblioteca.
- Gestione e assistenza PC Commissioni esami di Stato; collaborazione con la didattica per gli esami di Stato

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

ART. 2 – comma 3 – SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

- Supporto tecnico per la gestione e l'organizzazione delle dotazioni audiovisive e multimediali laboratorio e kit LIM.
- Gestione e assistenza PC Commissioni esami di Stato; collaborazione con la didattica per gli esami di Stato;

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

– **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. 10 collaboratori scolastici: importo previsto dal CCNL € 796.20 Lordo Stato – € 600,00 lordo dipendente.

Il tavolo ritiene che attribuire i fondi previsti dall'Intesa del 2 ottobre 2014, pari ad € 681,85 lordo dipendente, per le posizioni economiche che non percepiscono il correlato beneficio economico per effetto dell'art.9 comma 21 del DL 78/2010, crei disparità di trattamento con gli altri beneficiari delle stesse posizioni economiche con decorrenza dagli anni precedenti (ante 2011). Il personale verrebbe a trovarsi in situazione di disparità in quanto si viola l'ammontare del beneficio economico previsto dalla sequenza contrattuale art. 62 del 25/07/2007, di cui all'art. 2 della stessa. Ritenendo che il contratto integrativo di istituto non possa peggiorare le condizioni previste dal contratto nazionale di livello superiore, il tavolo si rimette alla accettazione degli interessati.

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.

Eventuali ritardi potranno essere compensati con la flessibilità dell'uscita giornaliera.

Ulteriori incarichi

Ulteriori attività aggiuntive svolte dal personale ATA (Corsi per la guida sicura, D.lgs 81, Corsi Informatica, Corsi formazione e-tutor, Iniziative culturali e progetti attuati in collaborazione con il Comune, Provincia, Regione o altri Enti

verranno affidate con nomina personale e retribuite con i fondi relativi alle specifiche assegnazioni

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 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.

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 soppresse 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, entro il 30 maggio 2015 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. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi 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 presenza specifica per gli uffici coinvolti negli Esami, Scrutini, Mobilità, Organico, Recupero carenze formative, Liquidazioni indifferibili.

- non meno di 1 assistente tecnico, fatte salve eventuali situazioni particolari nelle quali sia attuabile una presenza minore (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.

Se, in base alle richieste presentate non fosse garantita la presenza minima di personale, il direttore S.G.A. propone alle persone disponibili un periodo di ferie diverso.

DISPOSIZIONI COMUNI

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

Gli uffici ricevono il pubblico in orario antimeridiano il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 10,00 alle 13,00

Vista la richiesta del personale ATA e successiva delibera del CDI del 21/11/2014, le giornate di sospensione dell'attività didattica e i prefestivi sono i seguenti:

24, 27 e 31 dicembre 2014; 5 gennaio 2015; 4 aprile 2015; 14 agosto 2015
e i sabati 1-8-22-29 del mese di agosto 2015.

Le giornate lavorative non prestate saranno recuperate con:

- prolungamento dell'orario di lavoro ordinario, secondo le modalità su indicate.
- ore di lavoro straordinario
- giorni di ferie o di festività soppresse.

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

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.

Il Dirigente Scolastico f.to Lucio Mariani
Le RSU f.to Patrizia Cosentino
 f.to Antonietta Salustri

Le OO. SS. FLC-CGIL f.to Antonella Paternoster

 SNALS-CONFISAL f.to Spartaco Sensoli

 CISL Scuola f.to Enrico Gatta

 UIL Scuola f.to Rossella Benedetti

 GILDA

Albano Laziale, 22/01/2015