



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 ✉rmpe26000q@istruzione.it; liceofoscolo.albanolaziale@pec.it

IPOTESI di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO Anno scolastico 2013/2014

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 2013/2014 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 che alla data attuale non è ancora pervenuta specifica Nota ministeriale indicante le risorse destinate al FIS 2013/2014;

il giorno 3 DICEMBRE 2013 nell'ufficio di presidenza viene discussa l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo - PARTE NORMATIVA 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

Prof.ssa Milvia MARIOTTI

Sig.ra Antonietta SALUSTRI

SINDACATI

SCUOLA

TERRITORIALI

FLC/CGIL prof.ssa Antonella Paternoster

SNALS/CONFSAL

GILDA

CISL SCUOLA

UIL

prof. Claudio Gratta

BENEDISIN

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 2013/2014
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 2014 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

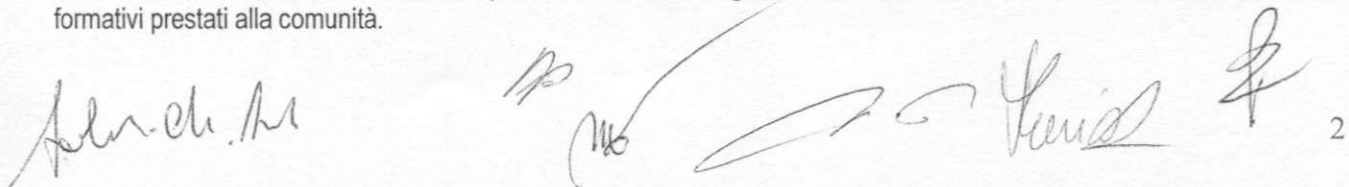
1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore -art.6 del CCNL 2006/2009-, purché compatibili con le vigenti norme legislative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa 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. 2013/2014 rimane in carica, nell'ambito della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona di MARIOTTI Prof.ssa Milvia.

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 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

Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2013/14

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. 2013-2014.

☐ 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. 2012-2013;
- c.) ai docenti che nell' a.s. 2012-2013 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 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.

Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale A.T.A., a.s. 2013-2014

☐ 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 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, in particolare per i collaboratori scolastici;
- 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. 26 classi e n. 2 laboratori e palestra

La sede succursale ospita n. 7 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 DS una proposta di piano annuale delle attività degli 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

dal lunedì al giovedì

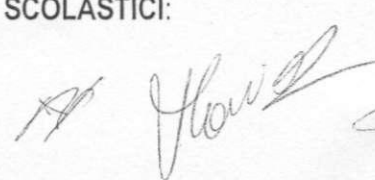
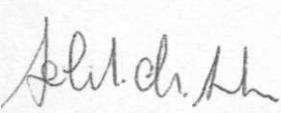
IN SUCCURSALE

8.10 / 13.10

ORARIO DI SERVIZIO:

COLLABORATORI SCOLASTICI:

IN CENTRALE



7.30	13.30	a gruppi alterni
9.00	15.00	a gruppi alterni
11.00	17.00	il lunedì il martedì il mercoledì e il giovedì a turno
7.30	13.30	il sabato a gruppi alterni
8.00	14.00	il sabato a gruppi alterni

IN SUCCURSALE

8.00/14.00 dal lunedì al sabato – (martedì, mercoledì e sabato 1CS inizia alle 7,45 per aprire la palestra comunale di via Vascarelle)

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 8.00 alle ore 14.00 per n. 5 unità
da LUNEDÌ a VENERDÌ	dalle ore 9.00 alle ore 15.00 per n. 1 unità
SABATO	dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per n. 6 unità

n. 04 settori di servizio individuali in centrale;

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

ASSISTENTI TECNICI

Dal lunedì al venerdì

- Orario 8.00 / 14.00 1 unità in centrale e il Mercoledì in succursale
- Orario 8.30 / 14.30 1 unità in centrale e il Lunedì in succursale con orario 8.00/14.00

il sabato

- Orario 8.00 / 14.00 2 unità in centrale

n. 02 settori di servizio-laboratori individuali 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 8.00 alle 14.00.

Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

- L'organico di diritto della scuola per l' a. s. 2013/2014 è costituito da 33 classi , 58 Docenti, 20 ATA.
- L'organico delle classi, per un totale di 820 alunni, è così determinato:
- n. 6 prime classi;
- n. 7 seconde classi;

Alviero Ah

Varia

[Signature]

- n. 6 terze classi;
- n. 7 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 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:

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

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

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, sentito il personale interessato, 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:

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

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.

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.

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.

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.

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.

E' fissato un tetto massimo di 30 ore individuali 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. 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.

Coordinatori sede Succursale

I coordinatori di sede succursale sono due, ai quali viene attribuito un compenso definito con il fondo di istituto, 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.

Commissioni

Per l'anno 2013/2014 sono individuate le seguenti Commissioni:

- Commissione Elettorale
- Commissione Informatizzazione Orario
- Commissione Viaggi
- Commissione CIC
- Commissione Orientamento in ingresso
- Commissione INVALSI
- Commissione autovalutazione di istituto
- Commissione Gruppo sportivo

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
4. Area artistico -letteraria (Italiano e Storia dell'arte)
5. Area scientifica 1 (Matematica e Fisica, Ed. fisica)
6. Area scientifica 2 (Scienze Naturali, Chimica e Geografia)
7. Area storico-filosofica-giuridica (Filosofia e Storia, Diritto, 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 Coordinamento del Piano dell'Offerta Formativa

Area 2 Interventi e servizi per i docenti

Area 3 Orientamento, servizi per studenti

Area 4 Rapporto con le Università

Area 5 Rapporti di collaborazione con Enti e Istituzioni esterne alla scuola

Complessivamente ai 5 docenti assegnatari delle F.S. andrà un compenso a forfait, rapportato alle assegnazioni 2013/2014.

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.

-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 esigenza (l'ora di trasferimento tra le sedi nella stessa giornata verrà incentivata)
- della disponibilità a prestare ore eccedenti per supplenze brevi
- equa distribuzione di prime e ultime ore

In caso di variazioni di orario la comunicazione sarà data con un preavviso di 7 giorni.

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.

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
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. Tenuto conto che non si conosce al momento l'ammontare del FIS,, non si darà, di norma, accesso al Fondo d'Istituto e le ore eccedenti saranno considerate 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 disponibile, cumulato con quello della sostituzione: max XXXXXXX ore globali) 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, 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. 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

ufficio alunni / ufficio alunni

ufficio amministrazione / ufficio protocollo, 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

Assistenti Tecnici: in caso di assenza per motivi di salute o personali al dipendente che sostituisce saranno riconosciute n. 1,30 ore di prestazione intensiva per ogni sostituzione effettuata.

Poiché 1 AT presterà servizio in succursale di norma 1 giorno a settimana, all'unità che resta in centrale verrà riconosciuta la sostituzione del collega assente entro il limite massimo di ore retribuibili in base al FIS.

Superato tale limite, 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.

Collaboratori Scolastici a partire dall'inizio dell'orario definitivo e fino al termine delle lezioni, compresi gli esami di stato, 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 fino a un massimo di 7 gg. 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: monte-ore disponibile (cumulato con quello dello straordinario) max XXXXXXX ore globali.

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

Per tutto il personale ATA: Il monte ore per categoria rappresenta il limite, determinato dall'assegnazione del FIS 2013/2014, 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, ½ ora per il servizio al centralino e ½ ora per il servizio postale.

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 7,45 – 13,45.

8. **Incarichi specifici e per maggiori responsabilità** : su proposta del Direttore SGA il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola, tenuto conto dei beneficiari dell'art. 2, prima e seconda posizione economica. Il Dirigente conferisce tali incarichi 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:** saranno determinate successivamente, in coerenza con le attività svolte nel precedente anno scolastico, in base alle assegnazioni del FIS 2013/2014.
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 per iscritto.
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 adatterà il comportamento necessario per una valida collaborazione.

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 (Educazione stradale, 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 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, 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. 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 / Martedì / 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, le giornate di sospensione dell'attività didattica e i prefestivi sono i seguenti:

2 novembre 2013	24 dicembre 2013	31 dicembre 2013	19 aprile 2014
26 aprile 2014	02 agosto 2014	09 agosto 2014	14 agosto 2014
16 agosto 2014	23 agosto 2014	30 agosto 2013	

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 solo su richiesta del lavoratore.

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 verifichino 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
Le RSU

Lucio Mariani
Patrizia Cosentino
Milvia Mariotti
Antonietta Salustri

Le OO. SS.

FLC-CGIL
SNALS-CONFSAL
CISL Scuola
UIL Scuola
GILDA

Antonella Paternoster

Claudio Gratta

Albano Laziale, 03/12/2013



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 ✉rmcp26000q@istruzione.it; liceofoscolo.albanolaziale@pec.it

IPOTESI di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO anno scolastico 2013/2014

PARTE ECONOMICA

Il giorno 3 DICEMBRE 2013 nell'ufficio di presidenza è stata discussa l'ipotesi di Contratto Collettivo Integrativo - PARTE NORMATIVA 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

Prof.ssa Milvia MARIOTTI

Sig.ra Antonietta SALUSTRI

SINDACATI

FLC/CGIL Prof.ssa Antonella Paternoster

SCUOLA

TERRITORIALI

SNALS/CONFESAL Sig. Spartaco Sensoli

GILDA

CISL SCUOLA

UIL SCUOLA

prof. Claudio Gratta

Benedetti

Visto quanto concordato in tale sede;

Viste le note 8903 del 03/12/2013, 9144 del 05/12/2013 e 917 del 27/01/2014, relative alle assegnazioni del FIS 2013/2014 in base all'accordo del 26/11/2013,

OGGI 09/05/2014, riunitesi nell'ufficio di presidenza, le parti concordano quanto segue:

Viste le RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE e ATA secondo i seguenti parametri:

Parametri		Note Miur		TOTALE RISORSE CEDOLINO UNICO	Lordo Stato per Verbale Revisori	
Punti di erogazione del servizio	n. 1	9563 del 13/12/2013 4/12 caricato Sicoge 2921 del 03/04/2014 8/12 caricato Sicoge				
Docenti n. 55 e ATA n. 20 in organico di diritto	n. 75	Totale Assegnazioni	Nota Miur 2564 del 24/03/2014 comunicazione riassegnazione Economie 31/12/2013		Assegnazioni	Economie Anno 2013
Docenti in organico di diritto	n. 55					
Fondo di Istituto		33.014,33	2.092,34	35.106,67	43.810,02	2.776,54
Funzioni docenti	quota base, 0 complessità, 55 docenti	2.519,23	0	2.519,23	3.343,02	0
Incarichi A.T.A.	n. 19 unità	1.417,48	226,07	1.643,55	1.881,00	299,99
Ore eccedenti	n. 54 docenti	2.485,95	201,24	2.687,19	3.298,86	267,05
Attività sportiva	n. 33 classi	2.646,96	4.327,57	6.974,53	3.512,52	5.742,69
TOTALE COMPLESSIVO		42.083,95	6.847,22	48.931,17	55.845,42	9.086,27
Soltanto Fondo al netto indennità di Direzione				32.206,67		
75% docenti				24.155,00		
25% ATA				8.051,67		

Le parti convengono di destinare il Budget relativo al FIS, comprese le economie, al netto della quota destinata per Indennità di Direzione al DSGA, secondo le percentuali indicate nella tabella.

ATTIVITA'

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.

VEDI ALLEGATO FOGLIO 1 DOCENTI

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 e delle 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 prendendo a riferimento i compensi per le funzioni-strumentali; pertanto, considerando il lavoro da svolgere, si attribuisce al 1° Collaboratore un compenso equivalente a 110 ore di attività non di insegnamento e al 2° Collaboratore un compenso equivalente a 70 ore.

Coordinatore sede Succursale

Al coordinatore di sede succursale viene attribuito un compenso equivalente a 28 ore di attività non di insegnamento, 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.

Responsabili dei laboratori

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

- Informatica centrale // Informatica succursale
- Scienze

		Lordo Dipend.	Lordo Stato
Funzioni strumentali		2.519,23	3.343,02
	Economia anno 2013	0	0
	totale	2.519,23	3.343,02
AREA		Lordo Dipendente	Lordo Stato
I	Coordinamento Piano Offerta Formativa	503,84	668,60
II	Interventi e servizi per i docenti	503,84	668,60
III	Orientamento e servizi per studenti	503,87	668,62
IV	Rapporti con le Università	503,84	668,60
V	Rapporti di collaborazione con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola	503,84	668,60
	TOTALE	2.519,23	3.343,02

L'individuazione dei destinatari è stata effettuata in base alle candidature presentate, le aree in base all'offerta formativa.

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 settimanali 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)

Considerato quanto definito in sede di contratto integrativo parte normativa

Sentito il personale

Viste le assegnazioni del FIS 2013/2014

Si individuano i seguenti settori o attività per i quali si ritiene opportuno riconoscere una intensificazione dei carichi di lavoro, rapportata ad un monte ore forfetario individuale, secondo la prestazione:

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	
		Equivalente a		Equivalente a	
		N. Ore		N. Ore	
Unità AC	Laboratorio Teatrale	4		5	Unità GM
	CIC e Alternanza scuola lavoro	4			
	Attestazione /Convalida punteggi graduatorie	4			
Unità LDP	La Prassi Del Cinema	4		5	Unità GM
	Corsi di Informatica	4		5	Unità PM
	Collaborazione Idei	4			
Unità MB	Concorsi esterni	4		5	Unità GM
	Intercultura e Orientamento	4			
	Rapporti con le agenzie di viaggi	4			
Unità MP	Colloqui fiorentini	4		5	Unità PM
	Sicurezza nei luoghi di lavoro	4			
	Premio Letterario	4			
Unità AMG	Corsi Lingua francese DELF	4			
	Teatro In Lingua Italiana	4			
	Diversamente abili e territorio	4			
Unità LS	Corsi Lingua Inglese PET/FCE/CAE	4			
	Dematerializzazione	4		5	Unità PM
	Commissione elettorale e OO.CC	4			
Tutti	Sostituzione colleghi assenti	(da tabella) 45	tutti	(da tabella) 51	

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.

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.

PERSONALE ATA INCARICHI SPECIFICI 2013/2014		loro dipendente	LORDO STATO
		1.417,48	1.881,00
	Economia 2013	226,07	299,99
	totale	1.643,55	2.180,99
		ripartizione	ripartizione
Assistenti amministrativi	Innovazioni Axios -		
a) Registro Elettronico...		350,00	464,45
b) affari generali		600,00	796,20
c) contratto di istituto		400,00	530,80
Collaboratori Scolastici	Assistenza settore	143,55	190,49

	biblioteca		
	Reperibilità allarme in aggiunta alle economie sostituzioni	150,00	199,05
	totale	1.643,55	2.180,99

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

Attività individuata:

a) Innovazioni Axios – Registro Elettronico

Collaborazione con il DS per la parte relativa alla informatizzazione dei rapporti con le famiglie, in particolare Password e registro elettronico.

Scrutini finali: cura comunicazioni alle famiglie esiti e debiti formativi. (Lordo stato € 464,45 - Lordo dipendente € 350,00)

b) affari generali

Acquisti MEPA

collaborazione bandi esperti esterni; collaborazione sito web; rapporti con gli Enti. Aggiornamento mensile Axios su tutte le postazioni di segreteria (eventualmente anche extra orario). (Lordo stato € 796,20 - Lordo dipendente € 600,00)

c) collaborazione contratto di istituto

Collaborazione rendicontazione Fondo di Istituto.

Identificazione dipendenti al Sidi.

(Lordo stato € 530,80 - Lordo dipendente € 400,00)

Articolo 2

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 dispongono le seguenti attribuzioni di 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 contratto € 1.592,40 lordo Stato – 1.200,00 lordo dip.)

2. Coordinatore dell'area amministrativa

Informatizzazione inventario su Axios.

Procedure nuova convenzione di cassa e modalità OIL.

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

Destinatario un assistente amministrativo - Importo previsto dal contratto € 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.

Scrutini finali: cura comunicazioni alle famiglie esiti e debiti formativi

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

[Handwritten signatures and initials]

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; supporto tecnico ai docenti per il registro on line

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

ART. 2 – comma 3 – SECONDA POSIZIONE ECONOMICA

- Supporto rete, supporto tecnico e tecnologico su tutte le postazioni informatiche dei laboratori, con attenzione agli antivirus e collaborazione con il dirigente alla registrazione delle licenze.
- Gestione e assistenza PC Commissioni esami di Stato; collaborazione con la didattica per gli esami di Stato; supporto tecnico ai docenti per il registro on line
- Supporto alle attività che prevedano l'utilizzo di attrezzature multimediali.

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

COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Per la collaborazione nel corrente anno scolastico:

	Personale impegnato	<u>Equivalente a n. ore pro-capite:</u>	monte ore totale
Sostituzione colleghi assenti	10	Come da tabella	293**
**Di cui 32 per disponibilità allarme			
straordinario	11	Secondo prestazione	A recupero
affrancatura.... corrispondenza ufficio postale	1	4	4
Supporto ai servizi amministrativi : fotocopie centrale	2	16	32
Supporto ai servizi amministrativi, coordinamento delle esigenze dei servizi dei Coll. Scol., ricognizione e tenuta materiale pulizie	2	8	16
Spogliatoi Palestra Vascarelle	2	3	6
Supporto ai servizi amministrativi : fotocopie succursale	2	7	14
Accoglienza e smistamento pubblico piano terra	2	1	2
vocabolari	2	1	2
Sorveglianza uscita lato palestra	1	1	1
Sistemazione compiti e archivio	1	3	3
Collaborazione progetti succursale	2	1,5	3
Collaborazione progetti centrale	8	2	16
Collaborazione progetti centrale part time	1	1	1

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

Descrizione	Attività individuata	Lordo dip.	Lordo stato
Assistenza settore biblioteca - Collaborazione per l'ausilio ad alunno con problematiche di salute.	Assistenza piano biblioteca	143.55	190.49

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 da - da dividere su 2 unità. (da aggiungere a economia ore sostituzioni)	Reperibilità allarme	150,00	199,05
--	----------------------	--------	--------

– 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 Contratto € 796.20 Lordo Stato – € 600,00 lordo dipendente.

Ulteriori attività aggiuntive svolte dal personale ATA (Corsi D.lgs 81, Corsi Informatica, Corsi formazione e-tutor, Iniziative culturali in collaborazione con il Comune, con la Provincia, la Regione o altri) 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 , Provincia, la Regione o altri (Art. 89 – lettera B CCNL 29/11/2007) avverrà in base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno.

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

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

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 verifichino 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.
3. Si concorda che una eventuale integrazione del FIS assegnata successivamente alla firma di questa ipotesi di contratto integrativo di istituto venga finalizzata prioritariamente al finanziamento degli IDEI-Corsi di recupero, tenuto conto di utilizzare eventuale residuo economico secondo parametro 75% docenti (progetti) - 25% ATA (destinato agli AA per l'innovazione tecnologica e digitale attuata negli uffici).

Il Dirigente Scolastico
Le RSU

Lucio Mariani
Patrizia Cosentino
Milvia Mariotti
Antonietta Salustri
FLC-CGIL
SNALS-CONFESAL
CISL Scuola
UIL Scuola
GILDA

Le OO. SS.

Antonella Paternoster
Spartaco Sensoli
Claudio Gratta

Albano Laziale, 03 dicembre 2013
(parte normativa)
Albano Laziale, 09 maggio 2014
(parte economica e ipotesi)

	unità	ore equiv	totale ore eq	importo ora	lordo DIPENDENTE	lordo Stato
Segretari di classe	33	3	99	€ 17,50	€ 1.732,50	€ 2.299,03
Integrazione Coordinatori ultime classi	7	3	21	€ 17,50	€ 367,50	€ 487,67
Coordinatori di classe	33	6	198	€ 17,50	€ 3.465,00	€ 4.598,06
Dipartimenti	7	3	21	€ 17,50	€ 367,50	€ 487,67
Referente organizzativo succursale	1	28	28	€ 17,50	€ 490,00	€ 650,23
Responsabili dei Laboratori	2		9	€ 17,50	€ 157,50	€ 209,00
Comitato valutazione docenti	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
Commissione elettorale	2	4	8	€ 17,50	€ 140,00	€ 185,78
Commissione orario	2	20	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
Commissione viaggi	2	6	12	€ 17,50	€ 210,00	€ 278,67
Commissione gruppi sportivi	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
commissione CIC	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 116,11
orientamento	16	0	120	€ 17,50	€ 2.100,00	€ 2.786,70
commissione INVALSI	14	1	14	€ 17,50	€ 245,00	€ 325,12
			575		€ 0,00	€ 0,00
					€ 0,00	
Flessibilità						
Flessibilità Visite guidate Viaggi di Istruzione	14	2	28	€ 17,50	€ 490,00	€ 650,23
Flessibilità Biblioteca	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
orario su due sedi	20	2	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
			68		€ 0,00	€ 0,00
1° Collaboratore Dirigente	1	110	110	€ 17,50	€ 1.925,00	€ 2.554,48
2° Collaboratore Dirigente	1	70	70	€ 17,50	€ 1.225,00	€ 1.625,58
			180			
TOTALE					€ 14.402,50	€ 19.112,12
Funzionali ai Progetti	n. componenti		totale ore massimo	importo orario	TOTALE	
AREA I	da verificare					
Biennio continuità	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
Sito WEB	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
concorsi esterni area scientifica	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50	€ 116,11
biblioteca luogo di incontro-COLLOQUI	10	4	40	€ 17,50	€ 700,00	€ 928,90
concorsi esterni area letteraria	2	6	12	€ 17,50	€ 210,00	€ 278,67
lezioni di giornalismo				€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
AREA II					€ 0,00	€ 0,00
La prassi del cinema	1	4	4	€ 17,50	€ 70,00	€ 92,89
corsi di lingue inglese PET/FCE/CAE	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50	€ 348,34
corsi di lingua FRANCESE	1	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
corsi di informatica (I e II)	1	3	4	€ 17,50	€ 70,00	€ 92,89
giornalino degli studenti	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
la patente per il ciclomotore	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
AREA III						€ 0,00
	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
area di progetto	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
alimentazione ieri e oggi	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
campionati studenteschi						€ 0,00
Teatro in lingua italiana	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
AREA IV						€ 0,00
orientamento verso l'Università	1	4	4	€ 17,50	€ 70,00	€ 92,89
drammatico e INDA	1	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
obiettivo facoltà scientifiche	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00	€ 464,45
intercultura - Mobilità Studenti	1	9	9	€ 17,50	€ 157,50	€ 209,00
fotografia digitale	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
qualità ...autovalutazione	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
Alternanza	3	1	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 69,67
AREA V				€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
educazione alla legalità	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
incontri sul novecento	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
viaggio della memoria	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
laboratorio teatrale	1	6	6	€ 17,50	€ 105,00	€ 139,34
organizzazione teatrale	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
libera al foscolo	0	0	0	€ 17,50	€ 0,00	€ 0,00
premio letterario	3	3	9	€ 17,50	€ 157,50	€ 209,00
TOTALE Funzionali			146		€ 2.555,00	€ 3.390,49
I.D.E.I.	n. comp	n. ore	totale ore	importo orario	TOTALE	
tutorato	33		200	€ 35,00	€ 7.000,00	€ 9.289,00
					€ 0,00	€ 0,00
corsi di recupero	33		0	€ 50,00	€ 0,00	€ 0,00
TOTALE Insegnamento			200		€ 7.000,00	€ 9.289,00
TOTALE DOCENTI					€ 23.957,50	€ 31.791,60

David Thompson

10

30.05.2016

Collaboratori scolastici				impegno		TOTALE lordo dipendente	totale LORDO STATO
Attività	n. componenti	equivalente a n. ore	totale ore massimo	importo orario			
Maggiore Impegno/flessibilità	11	0	0	€ 12,50	€ 0,00	€ 0,00	
Pulizia sost.colleggi/straordinario	10	0	293	€ 12,50	€ 3.662,50	€ 4.860,14	
affrancatura...corrispond. posta	1	4	4	€ 12,50	€ 50,00	€ 66,35	
fotocopie centrale	2	16	32	€ 12,50	€ 400,00	€ 530,80	
amministrazione centrale	2	8	16	€ 12,50	€ 200,00	€ 265,40	
collaborazione progetti succ.	2	1,5	3	€ 12,50	€ 37,50	€ 49,76	
spogliatori palestra Vascarelle	2	3	6	€ 12,50	€ 75,00	€ 99,53	
collaborazione progetti centrale	8	2	16	€ 12,50	€ 200,00	€ 265,40	
fotocopie in succ	2	7	14	€ 12,50	€ 175,00	€ 232,23	
accoglienza pubblico piano terra	2	1	2	€ 12,50	€ 25,00	€ 33,18	
tenuta registro firme uscite anticip.	0	0	0	€ 12,50	€ 0,00	€ 0,00	
varie spazi esterni,Aula Magna....	0	0	0	€ 12,50	€ 0,00	€ 0,00	
spostamenti sede/succursale	0	0	0	€ 12,50	€ 0,00	€ 0,00	
vocabolari	2	1	2	€ 12,50	€ 25,00	€ 33,18	
sorveglianza uscita lato palestra	1	1	1	€ 12,50	€ 12,50	€ 16,59	
archivio e compiti	1	3	3	€ 12,50	€ 37,50	€ 49,76	
progetti unità PT centrale	1	1	1	€ 12,50	€ 12,50	€ 16,59	
TOTALE CS			393		€ 4.912,50	€ 6.518,89	

Assistenti amministrativi						TOTALE	
Attività	n. co	n. ore	totale	importo	o		
	max	max	massimo				
Maggiore impegno/flessibilità	0	0	0	€ 14,50	€ 0,00	€ 0,00	
Progetti	6	12	72	€ 14,50	€ 1.044,00	€ 1.385,39	
Sost. Collegli assenti	6		45	€ 14,50	€ 652,50	€ 865,87	
AXIOS inventario	0	0	0	€ 14,50	€ 0,00	€ 0,00	
banchi succursale	0	0	0	€ 14,50	€ 0,00	€ 0,00	
Monte ore per straordinario		0	18	€ 14,50	€ 261,00	€ 346,35	
varie	0	0	0	€ 14,50	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALE AA			135		€ 1.957,50	€ 2.597,60	

Assistenti tecnici						TOTALE	
Attività	n. co	n. ore	totale	importo	o		
			massimo				
Maggiore impegno/flessibilità	0	0	0	€ 14,50	€ 0,00	€ 0,00	
Assistenza Progetti Pof	2	15	30	€ 14,50	€ 435,00	€ 577,25	
straordinario	0	0	0	€ 14,50	€ 0,00	€ 0,00	
Laboratorio succ e sostituzione	2	0	51	€ 14,50	€ 739,50	€ 981,32	
	0	0	0	€ 14,50	€ 0,00	€ 0,00	
manut. Succursale	0	0	0	€ 14,50	€ 0,00	€ 0,00	
TOTALE AT			81			€ 0,00	
TOTALE AT					€ 1.174,50	€ 1.558,56	
TOTALE NON DOCENTI					€ 8.044,50	€ 10.675,05	
TOTALE DOCENTI					€ 23.957,50	€ 31.791,60	
TOTALE GENERALE					€ 32.002,00	€ 42.466,65	