



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

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

IPOTESI di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO anno scolastico 2012/2013

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 2012/2013 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 la nota MIUR prot.n. 1067 del 18 febbraio 2013 che prevede l'assegnazione dell'acconto del F.I.S ; la nota prot. 1360 del 01/03/2013 che fornisce il file completo con l'indicazione dei parametri di riferimento; la successiva nota prot. 1167 del 21/02/2013 che fornisce i dati dell' acconto caricato al Sicoge; la nota prot. 2138 del 04/04/2013 che comunica il saldo caricato al Sicoge e la nota prot. n. 1361 del 01/03/2013 che comunica la riassegnazione dell'economia anno 2012, (importi al lordo dipendente), nonché le note 2941 del 25/03/2013 e 2124 del 03/04/2013.

il giorno 24 aprile 2013 alle ore 10:30 nel locale di Presidenza viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituzione Scolastica LICEO CLASSICO STATALE UGO FOSCOLO di Albano Laziale.

L'accordo sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

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 prof.ssa Caterina Di Carlo

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 2012/2013
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 2013 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. 2012/2013 rimane in carica, nell'ambito della RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona di COSENTINO Prof.ssa Patrizia.

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

Criteria per la fruizione dei permessi relativi alla formazione e all'aggiornamento del personale docente, a.s. 2012/13

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. 2012-2013.

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. 2011-2012;
- c.) ai docenti che nell' a.s. 2011-2012 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.

Criteria per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento del personale A.T.A., a.s. 2012-2013

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

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

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

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

CRITERI GENERALI e MODALITÀ di ORGANIZZAZIONE del LAVORO

Sulla base del POF e delle attività ivi previste:

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

Si adotta il seguente modello organizzativo:

ORARIO DI APERTURA DIDATTICA DELLA SCUOLA:

IN CENTRALE

antimeridiano

8.10 / 14.10

pomeridiano

14.30 / 17.00

il lunedì

14.30 / 17.00

il martedì

14.30 / 17.00

il mercoledì

14.30 / 17.00

il giovedì

IN SUCCURSALE

8.10 / 13.10

14.30 / 16.30

il venerdì

ORARIO DI SERVIZIO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA:

Individuato secondo il PIANO DELLE ATTIVITÀ del 19/09/2012 allegato al presente contratto integrativo.

L'istituzione scolastica è articolata su due sedi:

-Sede centrale di Via San Francesco, 34

-Sede succursale di Via Rossini, 1

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

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

La sede succursale ospita n. 8 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.

Formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola

- L'organico di diritto della scuola per l' a. s. 2012/2013 è costituito da 35 classi , 57 Docenti, 20 ATA.
- L'organico delle classi, per un totale di 840 alunni, è così determinato:
- n. 7 prime classi;
- n. 7 seconde classi;
- n. 7 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 e dei plessi (sede centrale e sede succursale) valgono i seguenti criteri generali di riferimento, fatto salvo le precedenza 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, anche di carattere riservato, il DS può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno scolastico precedente, dopo aver valutato l'operatività dei consigli uscenti e i motivi didattici, o su specifica e circostanziata richiesta di cambiare classe o corso da parte del docente stesso.

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 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

Ciascun profilo professionale è articolato in una pluralità di compiti che possono, se di necessità, essere espletati dal personale anche attraverso una rotazione annuale nelle mansioni, previa un'attività mirata di aggiornamento. Per l'assegnazione ai settori del **personale Assistente Tecnico** si è tenuto conto dell'Area di appartenenza.

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE e ATA

Punti di erogazione del servizio		Parametri n. 1	Note Miur 1167 del 21/02/2013 <u>acconto</u> caricato Sicoge 2138 del 04/04/213 <u>saldo</u> caricato Sicoge		TOTALE RISORSE CEDOLINO UNICO da contrattare	Lordo Stato per Verbale Revisori	
						Assegnazioni	Economie Anno 2012
Docenti n. 58 e ATA n. 20 in organico di diritto		n. 78	Totale Assegnazioni acconto e saldo	Nota Miur 1361 riassegnazione Economie 31/12/2012			
Docenti in organico di diritto		n. 58					
Fondo di Istituto			65.805,99	7.482,55	73.288,54	87.324,56	9.929,34
Funzioni docenti	quota base, 0 complessità, 58 docenti		5.215,34	85,25	5.300,59	6.920,76	113,12
Incarichi A.T.A.	n. 19 unità		2.841,70	300,00	3.141,70	3.770,93	398,10
Ore eccedenti	n. 58 docenti		2.526,14	572,16	3.098,30	3.352,18	759,25
Attività sportiva	n. 35 classi		5.672,28	3.055,75	8.728,03	7.527,10	4.054,98
TOTALE COMPLESSIVO			82.061,45	11.495,71	93.557,16	108.895,53	15.254,79
Fondo al netto inden. Dir.					70.298,54		
75% docenti					52.723,90		
25% ATA					17.574,63		

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'

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

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.

VEDI ALLEGATO FOGLIO 1 DOCENTI

E' fissato un tetto massimo di 50 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 prendendo a riferimento i compensi per le funzioni-strumentali; pertanto, considerando il lavoro da svolgere, si attribuisce al 1° Collaboratore un compenso equivalente a 135 ore di attività non di insegnamento e al 2° Collaboratore un compenso equivalente a 90 ore.

Coordinatori sede Succursale

I coordinatori di sede succursale sono due, ai quali viene attribuito un compenso equivalente a 35 e 15 ore di attività non di insegnamento ciascuno, compresa la collaborazione con l'Ufficio dirigenziale durante gli esami di stato e nei periodi estivi. Tali compensi possono cumularsi con quelli relativi a incarichi o attività, diverse da quella di collaborazione, deliberate dagli Organi competenti ma non possono cumularsi con gli incarichi e i compensi relativi alle funzioni strumentali.

Commissioni

Per l'anno 2012/13 sono individuate le seguenti Commissioni:

- Commissione Elettorale
- Commissione Informatizzazione Orario
- Commissione Viaggi
- Commissione Gruppi Sportivi
- Commissione CIC
- Commissione Orientamento in ingresso
- Commissione INVALSI

Dipartimenti

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

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 (Matematica e Fisica, Scienze Naturali, Chimica e Geografia, ed. fisica)
6. Area storico-filosofica-giuridica (Filosofia e Storia, Diritto, Religione)
7. Dipartimento H

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		5.215,34	6.920,76
	Economia anno 2012	85,25	113,12
	totale	<u>5.300,59</u>	<u>7.033,88</u>
AREA		Lordo Dipendente	Lordo Stato
I	Coordinamento Piano Offerta Formativa	1.060,11	1.406,77
II	Interventi e servizi per i docenti	1.060,12	1.406,78
III	Orientamento e servizi per studenti	1.060,12	1.406,78
IV	Rapporti con le Università	1.060,12	1.406,78
V	Realizzazione progetti e rapporti di collaborazione con Enti ed Istituzioni esterne alla scuola	1.060,12	1.406,77
	TOTALE	<u>5.300,59</u>	<u>7.033,88</u>

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

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

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

MODALITA' di PRESTAZIONE dell'ORARIO di LAVORO
Turnazione - Orario flessibile - Orario plurisettimanale

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,
Viene adottato il seguente orario:

A 1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
A 2 – ASSISTENTI TECNICI
A 3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario articolato su 6 giorni lavorativi.

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

Secondo la seguente scansione valida per tutto l'anno scolastico:

da LUNEDI a SABATO dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per n. 5 unità

L'orario di 1 addetto all'ufficio alunni, sentita la disponibilità del dipendente interessato, è adottato secondo la seguente modalità:

LUNEDI - MERCOLEDI – GIOVEDI dalle ore 10.00 alle ore 16.00

MARTEDI - VENERDI - SABATO dalle ore 9.00 alle ore 15.00

In questo caso si effettua l'apertura al pubblico dell'ufficio alunni per tre pomeriggi alla settimana.

Il turno di lavoro prescelto e assegnato è osservato per tutto l'anno scolastico.

Durante il periodo degli scrutini o altri periodi di particolare impegno, gli uffici 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.

A2 - ASSISTENTI TECNICI

- Orario 8.00 / 14.00 2 unità in centrale 8.00 / 15.00 per 2 giorni cadauno, alternativamente su 2 gg .
- Orario 8.00 / 14.00 1 unità in succursale alternativamente LUNEDI e VENERDI
- Orario 8.00 / 14.00 2 unità in centrale SABATO

Tale orario viene proposto per consentire un ottimale utilizzo delle attrezzature multimediali approntate dagli AT all'inizio delle attività pomeridiane e per consentire ai docenti un più ampio accesso agli strumenti informatici nonché la chiusura dei laboratori.

Le ore settimanali prestate in eccedenza al normale orario di servizio, necessarie alla realizzazione del POF, daranno luogo ad un credito orario che sarà utilizzato per la copertura dei giorni di chiusura prefestiva.

Durante i periodi di interruzione di attività didattica o di festività infrasettimanali, il personale osserva l'orario ordinario di 6 ore antimeridiane.

1 AT presterà servizio in succursale di norma 1 gg a settimana.

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.

Lavoro Straordinario Assistenti Amministrativi e Tecnici

L'eventuale e occasionale lavoro eccedente il normale orario di servizio effettuato per scadenze imprevedibili, per il completamento di pratiche urgenti, per gli Esami e gli Scrutini, attività extra-curricolari, Revisorati o per la piccola urgente manutenzione o la manutenzione straordinaria del materiale informatico e tecnico-scientifico, altre esigenze in generale, dovrà essere autorizzato per iscritto prima di essere prestato. Tenuto conto di quanto disponibile nel FIS, non si darà 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.

L'orario eccedente dovrà essere firmato sul registro presenze con l'indicazione chiara dell'orario di inizio e termine della prestazione e della motivazione. Il prolungamento dell'orario e il lavoro straordinario dovranno essere effettuati per unità oraria e/o successive frazioni di almeno ½ ora, mai superiore a 9 ore giornaliere in totale, tenuto conto della pausa prevista per Legge, se la prestazione eccede le 7,12 ore continuative.

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.

Sostituzione Collegli 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 secondo il meccanismo della rotazione in ordine alfabetico.

Assistenti Amministrativi: al dipendente che sostituisce saranno riconosciute n. 1,30 ore di prestazione intensiva per ogni sostituzione effettuata nell'ufficio protocollo ed 1,30 ore negli altri uffici.

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.

Il monte ore per categoria rappresenta il limite entro il quale si potranno retribuire tali prestazioni. In base alla disponibilità del FIS: monte ore massimo disponibile: 48 ore per gli AA e 18 ore per gli AT.

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
tutti	Flessibilità, Collaborazione Progetti, Realizzazione del POF	Ore 20		Ore 20
	Laboratorio Teatrale	10		5
	Fotodigitale	5		5
	CIC e acquisti	10		
	Attestazione /Convalida punteggi graduatorie	10		
	La Prassi Del Cinema	10		5
	Corsi di Informatica	10		10
	Siracusane e Inda	10		5
	Collaborazione IDEI	5		
	Concorsi esterni	10		5
	Intercultura / Università	10		
	Orientamento	5		5
	Rapporti con le agenzie di viaggi	10		
	Giornalino studenti	10		5
	Sicurezza nei luoghi di lavoro	10		10
	Libera al Foscolo	5		
	Premio Letterario	10		
	Corsi Lingua francese DELF	10		
	Teatro In Lingua Italiana	15		
	Orientamento	5		
	Diversamente abili e territorio	5		
	Corsi Lingua Inglese PET/FCE/CAE	10		
	Dematerializzazione	10		5+5
	Orientamento	5		
	Commissione elettorale	10		
	Patentino ciclomotore			5
Tutti	Sostituzione colleghi assenti	Globali 48	tutti	Globali 18
disponibili	Informatizzazione inventario su Axios	6		

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

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

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

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 2012/2013		lordo dipendente	LORDO STATO
		2.841,70	3.770,93
	Economia 2012	300,00	398,10
	totale	3.141,70	4.169,03
		ripartizione	ripartizione
Assistenti amministrativi			
a)	Viaggi di istruzione...	226,07	300,00
b)	affari generali	926,90	1.230,00
c)	contratto di istituto	926,90	1.230,00
Collaboratori Scolastici	Assistenza piano terra	255,42	338,93
	Reperibilità allarme	806,41	1.070,10
totale		3.141,70	4.169,03

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

Attività individuata:

a) Viaggi di istruzione e scrutini finali

Per la sola parte esecutiva relativa agli alunni, (stampa elenchi composizione classi, predisposizione lettere ingressi ai musei, compilazione nomine docenti accompagnatori prestampate, ritiro relazioni docenti e documentazione conclusiva) Scrutini finali: cura comunicazioni alle famiglie esiti e debiti formativi. (Lordo dipendente € 226,07 lordo stato €300,00)

b) affari generali

Albo fornitori, gestione, rinnovo tenuta pubblicazione via Web; Informatizzazione magazzino – passaggio ad Axios; 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 dipendente € 926.90 lordo stato €1.230,00)

c) collaborazione contratto di istituto

Collaborazione rendicontazione Fondo di Istituto.

Identificazione dipendenti al Sidi.

Tenuta registri Organi Collegiali. (Lordo dipendente € 926.90 lordo stato €1.230,00)

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

Approfondimento procedure e liquidazione supplenti temporanei tramite SPT-WEB.

Procedure nuova convenzione di cassa e modalità OIL.

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

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

Coordinatore dell'area della didattica alunni

Collaborazione 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.

Compilazione schede di contesto INVALSI e autovalutazione di Istituto.

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

ASSISTENTI TECNICI

ART. 2 – comma 3 - SECONDA POSIZIONE ECONOMICA:

- Supporto tecnico e tecnologico su tutte le postazioni informatiche, con esclusione dei laboratori
- Collaborazione con l'amministrazione di sistema e di rete
- Gestione e assistenza PC Commissioni esami di Stato; collaborazione con la didattica per gli esami di Stato; 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
- Monitoraggio dei materiali di consumo (toner, cartucce, ecc.) apparecchiature informatiche, in collaborazione con l'Uff. Acquisti.

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

A3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

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

Orario di lavoro

Sede Centrale:

Si adotta l'orario flessibile articolato in cinque giorni.

orario antimeridiano

Ore 7.30 – 14.42 (il venerdì e il sabato ore 7.48 – 15.00 per N. 2 unità a rotazione)

Ore 7.45 - 13.45 N. 1 unità (ART. 23 in part time)

Ore 7.45 - 13.45 N. 1 unità il sabato (part-time dell' ART. 23)

Orario pomeridiano

Ore 10.18 – 17.30 da Lunedì a Giovedì 2 unità a rotazione per i periodi di apertura all'utenza.

Per le altre attività programmate definite con il "PIANO DELLE ATTIVITA' 2012/2013":

- inizio turno in relazione alle attività programmate e fino al loro termine per 7,12 ore di lavoro giornaliero, per il numero di unità necessario a coprire l'intera programmazione.

Il giorno di riposo settimanale viene fruito dal Lunedì al Giovedì da 2 unità a rotazione.

Tale organizzazione dell'orario si configura come orario ordinario continuativo, viene prestata per l'intero anno scolastico – 1 settembre 2012 / 31 agosto 2013 - .

Ciò comporta, pertanto, che eventuali giornate d'assenza per qualsiasi causa (malattia, congedi ordinari e straordinari, permessi sindacali, scioperi, ecc.) sono da considerarsi per intero anche se esse vengono a verificarsi in un giorno dell'orario settimanale distribuito in cinque giornate lavorative. Inoltre, se il giorno di riposo cade in una giornata festiva prevista dal calendario, esso non influisce sulle ore settimanali di lavoro d'obbligo previste né dà diritto a recupero. Allo stesso modo, coloro i quali risultano assenti per malattia, anche durante la giornata libera, non hanno diritto ad alcun recupero.

Nell'ipotesi che l'orario venga svolto nella settimana articolata su cinque giorni, per il personale ATA il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno.

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

ORARIO PROLUNGATO

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.) l'orario potrà essere prolungato fino ad un massimo di 9 ore giornaliero di lavoro.

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.

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.

Sede Succursale

orario antimeridiano

Ore 8.00 - 14.00 N. 2 unità

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

Ore 14.30 – 17.00 il VENERDI – orario prolungato -

Il monte ore maturato verrà conteggiato mensilmente, le ore complessivamente a credito potranno essere utilizzate per la copertura delle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal C.d.I.

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

Lavoro estensivo collaboratori scolastici

L'eventuale e occasionale lavoro straordinario eccedente il normale orario di lavoro effettuato per il servizio all'utenza o per imprevedibili esigenze amministrative, didattiche, organizzative o per lo spostamento extra di materiale o suppellettili darà accesso al Fondo d'Istituto (nell'ambito del monte-ore disponibile, cumulato con quello della sostituzione: max 450 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, 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.

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

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

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. Turno 7,45 – 13,45.

Permessi brevi

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

Analogamente anche per i ritardi o le uscite anticipate.

Sostituzione colleghi assenti

A partire dall'inizio dell'orario definitivo e fino al termine delle lezioni, con esclusione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, in caso di assenza per motivi di salute, personali e per L. 104, il dipendente assente sarà sostituito secondo il meccanismo del frazionamento dei reparti e della rotazione in ordine alfabetico. Riconoscimento di 1,30 – 1,45 di intensificazione dell'attività lavorativa da retribuire nell'ambito del monte ore messo a disposizione: monte-ore disponibile (cumulato con quello dello straordinario) max 450 ore globali.

In caso la sostituzione sia relativa al collega assente della sede succursale, il completamento dell'orario d'obbligo sarà effettuato presso la sede centrale.

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

Per la collaborazione nel corrente anno scolastico:

	<u>Equivalentente a n. ore pro-capite:</u>	Personale impegnato	
flessibilità	8	11	tutti
Sostituzione colleghi assenti/straordinario	Max 45	10	
affrancatura.... corrispondenza ufficio postale	7	1	
Supporto ai servizi amministrativi, coordinamento delle esigenze dei servizi dei Coll. Scol., ricognizione e tenuta materiale pulizie	17	2	
Supporto ai servizi amministrativi : fotocopie centrale	17	2	
Supporto ai servizi amministrativi : fotocopie succursale	8	2	
Supporto ai progetti/maggiore impegno centrale	18	8	
Supporto ai progetti/maggiore impegno succursale	9	2	
Spogliatoi Palestra Vascarelle	4	2	
Accoglienza e smistamento pubblico piano terra	8	1	
tenuta registro firme genitori uscite anticipate	4	1	
Consegna vocabolari assenza bibliotecaria	3	2	
Sorveglianza uscita lato palestra e alunno	5	1	
Sistemazione compiti e archivio storico	3	1	
spazi esterni	1	7	

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

Descrizione	Attività individuata	Lordo stato	Lordo dip.
accoglienza al pubblico al piano terra. Organizzazione per la tenuta e archiviazione dei compiti in classe svolti dagli alunni. Collaborazione per l'ausilio ad alunno con problematiche di salute.	Assistenza piano terra	338,93	255,42
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.	Reperibilità allarme	1.070,10	806,41

– **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 per il Patentino, D.lgs 81, Corsi Informatica, Corsi formazione e-tutor, Iniziative culturali in collaborazione con il Comune, con la Provincia, Regione....) verranno affidate con nomina personale e retribuite con i fondi relativi alle specifiche assegnazioni.

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.

DISPOSIZIONI COMUNI

L'apertura pomeridiana della scuola si effettuerà nei giorni: Lunedì / Martedì / Mercoledì / Giovedì in centrale – il Venerdì in succursale.

Gli uffici ricevono il pubblico in orario antimeridiano il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle 10,00 alle 13,00. In orario pomeridiano il lunedì, mercoledì, giovedì dalle 15,00 alle 16,00.

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

3 novembre 2012	30 marzo 2013	14 agosto 2013
24 dicembre 2012	26 aprile 2013	16 agosto 2013
31 dicembre 2012	27 aprile 2013	3-10-17-24-31 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.

La retribuzione del FIS avverrà a consuntivo, previa compilazione di una scheda individuale attestante le ore effettivamente svolte nell'ambito di quelle attribuite.

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

Ferie

Per le modalità di fruizione delle ferie si rimanda a quanto previsto dall'Art. 13 del CCNL 29/11/2007. Le ferie, le festività 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, tassativamente, entro il 2 maggio e, in caso di sovrapposizione di richieste per i medesimi periodi, per la concessione delle stesse verrà adottato il criterio della rotazione tenendo conto delle ferie usufruite negli anni precedenti o, in ultimo, al sorteggio.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., per iscritto almeno tre giorni prima. 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.

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

Lucio Mariani

Le RSU

Patrizia Cosentino

Milvia Mariotti

Antonietta Salustri

Le OO. SS.

FLC-CGIL

SNALS-CONFESAL

CISL Scuola

UIL Scuola

GILDA

Antonella Paternoster

Spartaco Sensoli

Caterina Di Carlo

Albano Laziale, 24 aprile 2013