



LICEO SCIENTIFICO STATALE "T. CALZECCHI ONESTI"

Via dei Mille n.2 63023 Fermo (FM)

PEC scientificofermo@pec.liceotco.it E-mail APPS030005@istruzione.it

Tel: 0734/224005 - Fax: 0734/224379 - C.F. 81003740446 - Cod. Mecc. APPS030005



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2011/2012

Fermo, li 22 Dicembre 2011

Luciano

Proce Amore

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

LICEO SCIENTIFICO STATALE "T.C. ONESTI" FERMO

Si stipula il seguente Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2011/12

Tra

- Il Dirigente Scolastico

E

- La RSU d'Istituto ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL

CAPO I – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – FINALITA'

- Migliorare la qualità del servizio scolastico
- Sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola ed, in particolare, l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa
- Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa per un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna
- Incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività salvaguardando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro
- Valorizzare e accrescere la professionalità del personale docente ed ATA

Art. 2 – CAMPO DI APPLICAZIONE

- Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato

Art. 3 – DECORRENZA E DURATA

- Le intese raggiunte hanno validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse
- Su richiesta motivata di una delle parti, le intese oggetto di esame possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche

Art. 4 – CONTROVERSIE INTERPRETATIVE

- In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e possibile intesa, si farà ricorso, dopo aver espletato la procedura dell'interpretazione autentica, alla procedura per la conciliazione.

The bottom of the page features three handwritten signatures in black ink. From left to right: the first signature is partially cut off and appears to be 'Lucio Amoretti'; the second is a large, stylized signature; the third is another large, stylized signature. A small number '2' is written at the bottom right corner of the page.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

Art.5 - RELAZIONI SINDACALI.

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) partecipazione;
- c) contrattazione integrativa di istituto e attività di verifica periodica,
- d) interpretazione autentica
- e) conciliazione

Art. 6 - GLI STRUMENTI

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa; viene fornita a ciascuna RSU in incontri di contrattazione o comunicata (art.3.2 CCRD/08), firmata e vidimata per ciascuna competenza dal D.S. e dal D.S.G.A. nei tempi previsti.
- b) la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- c) la contrattazione integrativa istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL/03;
- d) I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto e i relativi compensi saranno consegnati alle RSU per la conseguente pubblicazione.
- e) conciliazione: attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

Art. 7 -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 individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

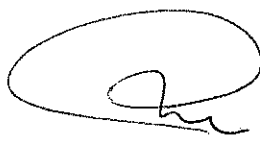
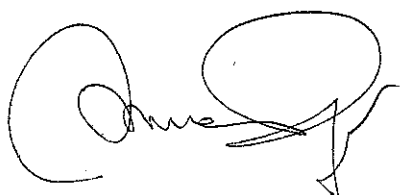
Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A, il Dirigente Scolastico e le R.S.U e gli eventuali terminali associativi delle Organizzazioni sindacali rappresentative e/o firmatarie del CCNL del Comparto Scuola stabiliscono preventivamente la quota minima di lavoratori per assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi, al centralino e alle altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea con: 3 collaboratori scolastici (2 sede e 1 succursale). L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità; in caso contrario, si procede a rotazione.

Art. 8 - PERMESSI SINDACALI

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le RSU possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi ed individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente

Art. 9 -BACHECA SINDACALE

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata alla esposizione di materiale sindacale nell'aula docenti;
2. Le RSU hanno diritto di affiggere nella suddetta bacheca materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax.



Rocco Amorelli
Luca Mura 3

Art. 10 - AGIBILITA' SINDACALI

- a) alla RSU è consentito, in caso di necessità, l'uso gratuito del telefono, del fax e fotocopiatrice nonché l'uso del personal computer, della posta elettronica e delle reti telematiche;
- b) le RSU possono inviare fax con l'assistenza del personale di segreteria

Art. 11 – RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

In coerenza con l'autonomia scolastica e nel rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dall'art. 6 del CCNL del 29.11.07

Art. 12 – PERMESSI PER PARTECIPARE AI CORSI DI AGGIORNAMENTO:

Il personale docente ed ATA che intende partecipare di sua iniziativa a corsi di formazione/aggiornamento è tenuto a presentare una richiesta scritta al Dirigente Scolastico il quale concederà o meno il permesso a seconda delle esigenze di servizio, come previsto dal C.C.N.L. del 29.11.07.

1. Sono materie di informazione preventiva, integrativa e successiva quelle contemplate ai sensi dell'art. 6 (Relazioni a livello di istituzione scolastica) del CCNL 2006-2009 tutt'ora in vigore.

Art. 13 - SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI – PROCEDURE

1. Gli incontri possono essere convocati dal Dirigente Scolastico anche a seguito richiesta formale della RSU, almeno 3 giorni prima dell'incontro concordando la data e l'orario con le RSU; verranno apposte ora di inizio e di fine incontro.
2. Agli incontri partecipano, in aggiunta ai membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Dirigente Scolastico può avvalersi del Direttore dei Servizi Generali Amministrativi e i collaboratori. I delegati sindacali sono i rappresentanti del sindacato dei lavoratori della scuola presso l'Istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal Segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
3. Al termine di ogni incontro viene redatto processo verbale a cura della parte pubblica. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici. I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU, a quello d'Istituto e nel sito della scuola nei limiti stabiliti dalla vigente normativa sul trattamento dei dati sensibili.
4. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della data fissata per l'avvio del confronto.

Art. 14 - DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DEL PERSONALE EDUCATIVO ED ATA NECESSARIE AD ASSICURARE LE PRESTAZIONI INDISPENSABILI IN CASO DI SCIOPERO.

Contingente ATA in caso di sciopero ed individuazione del personale obbligato al servizio

I contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, sono individuati come segue:

- a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di:
 - ✓ un assistente amministrativo, per le attività di natura amministrativa; (uff. Didattica)
 - ✓ un collaboratore scolastico, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- b) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli Esami di Stato è necessaria la presenza di:
 - ✓ un assistente amministrativo (uff. amm.vo)

- ✓ un collaboratore scolastico, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale;
- c) Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero comporti ritardi nel pagamento della retribuzione è necessaria la presenza di:
 - ✓ Il direttore SGA
 - ✓ un assistente amministrativo (uff. amm.vo)
 - ✓ un collaboratore scolastico, per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Il Dirigente Scolastico, svolta la procedura prevista dall'art. 2 dell'allegato al CCNL, individua il personale da includere nel contingente, tenendo conto dei nomi di coloro che, formato il contingente, nei casi precedenti hanno espresso l'intenzione di non aderire allo sciopero, a seguire il sorteggio e la rotazione.

CAPO III

COLLABORATORI SCOLASTICI, ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

Art. 15 - ORARIO DI LAVORO

Per garantire la copertura delle esigenze di servizio derivanti da una più articolata ed ampia offerta formativa, in coerenza con il P.O.F. e gli indirizzi del Consiglio d'Istituto, nonché specifiche esigenze connesse alle attività funzionali all'insegnamento ed al funzionamento dell'Istituzione Scolastica, essendo la scuola strutturata con orario superiore alle 10 ore giornaliere per più di 3 giorni settimanali, viene applicata la riduzione dell'orario di servizio a 35 ore settimanali per il solo personale Collaboratore Scolastico nei casi in cui ci siano più turni, nella settimana dove c'è il secondo pomeriggio il personale farà 35 ore. (art. 55 c. 2).

Giorni di apertura e orario di funzionamento:

Sede Centrale 7,30 - 18,30 dal lunedì al venerdì
 7,30 - 14,00 il sabato (il sabato decade il diritto alla flessibilità oraria)

Succursale 7.45 - 13.45 dal lunedì al sabato

Art. 16 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio si articola, di norma, in sei ore continuative in orario antimeridiano su 6 giorni.

E' consentito a tutto il personale C.S. una oscillazione dell'orario di entrata e di uscita contenuta nel limite di 5 minuti (esempio: orario 7,45/13,45 concesso oscillare 7,40/7,50 - 13,40/13,50).

Per il personale Assistente Amministrativo e Tecnico è consentita la flessibilità di 15 minuti, orari 7,30/13,30 - 8,00/14,00. Gli orari possono subire variazioni per esigenze straordinarie.

La flessibilità viene concessa a condizione che venga garantita la completa funzionalità dei servizi.

A - ORDINARIO ANTIMERIDIANO 07.30 - 13.30

B - TURNAZIONE POMERIDIANA 13.30/12.30 - 18.30 (n°2 unità COLLABORATORI SCOLASTICI)

C - ORARIO DURANTE LA SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE (Natale, Pasqua, Agosto) - 08.00 - 14.00 (almeno DUE); in questo periodo decade il diritto alla flessibilità oraria.

Art.17 - TURNAZIONI

1. La turnazione dei collaboratori scolastici coinvolge tutto il personale

2. Criteri di turnazione

- Garantire la presenza di n°2 unità nel turno pomeridiano

Luca Mercuri

[Signature]

[Signature]

Luca Amadori

- Criterio di equa turnazione ed equa distribuzione dei carichi di lavoro

Il personale amministrativo svolge per due persone il turno pomeridiano, facendo la settimana corta.

Art. 18 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE AI SERVIZI

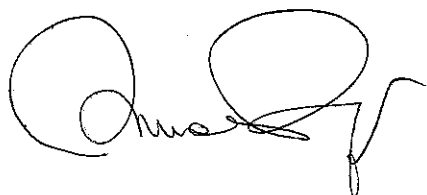
Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, alla turnazione e al lavoro straordinario.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

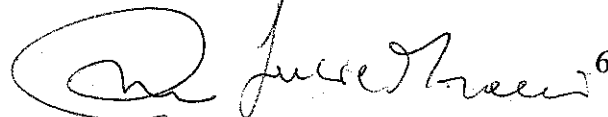
- competenze;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- continuità;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente
- assegnazione dell'art. 7.

Art. 19 - SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	<p>Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della <u>vigilanza</u> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.</p> <p>Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p><u>Concorso di sorveglianza alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.</u></p> <p>Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici.</p> <p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria.</p> <p>Per quanto riguarda l'accesso al pubblico, deve essere sempre garantita la presenza di un collaboratore nell'atrio della Scuola.</p>
Pulizia di carattere materiale	<p>Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Palestra.</p> <p>Spostamento suppellettili.</p> <p>Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.</p> <p>Nei giorni in cui gli alunni non sono nelle aule (viaggi d'istruzione, uscite o sospensione delle attività didattiche) la pulizia delle stesse e dei laboratori dovrà essere più accurata. Le lavagne vanno lavate giornalmente.</p> <p>Particolare attenzione dovrà essere dedicata ai bagni ed agli Uffici.</p>
Supporto amm.vo e didattico	<p>Duplicazione di atti. Consegna circolari. Raccolta avvisi.</p> <p>Approntamento sussidi didattici.</p> <p>Assistenza docenti e progetti (POF) –</p>



Rosa Anzani



Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, negozi limitrofi per spese minute.
Servizi custodia	Custodia dei locali scolastici.

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

SEZIONE	PERSONE	COMPITI
GESTIONE DELLA CARRIERA SCOLASTICA E RAPPORTI CON GLI ALUNNI	N° 3 unità	<ul style="list-style-type: none"> • Iscrizioni, trasferimento, esami, pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, scrutini, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni, assenze e ritardi, tenuta fascicoli • Corrispondenza con le famiglie, gestione statistiche. • Libri di testo • Obbligo scolastico e Formativo • Elezioni di durata annuale e triennale Rapporti scuola-famiglia, convocazioni e adempimenti periodici dei consigli di classe. • Tenuta del registro protocollo, documenti in arrivo. • Smistamento della corrispondenza anche via fax. • Spedizione della posta ordinaria con la predisposizione della busta, controllo delle spese postali. • Archivio corrente e storico alunni • Circolari interne. • Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.
GESTIONE GIURIDICA ED ECONOMICA DEL PERSONALE	N° 3 unità	<ul style="list-style-type: none"> • Organici. • Gestione del personale: • Giuridica (graduatorie, nomine, assenze, cessazioni) • Economica (Stipendi, TFR, Disoccupazione, PA04). • Aggiornamento. • Rapporti con R.S.U. • Mobilità personale docente ed ATA • Contratti • Comunicazioni obbligatorie • Ricostruzioni di carriera. • Procedure pensionistiche e disciplinari. • Gestione attività progettuale (compresi progetti europei, attività A.U.M.I.) • Esecuzione delibere Consiglio. • Archivio corrente e storico personale • Circolari interne • Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata

Adriano V. ... Puccia Amorel - 7

<p>CONTABILITA'</p> <p>BILANCIO</p>	<p>N° 1 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Bilancio e atti conseguenti, coadiuva il DSGA. • Liquidazioni. • Adempimenti fiscali, previdenziali. • Denunce mensili, Mod. 770, Irap, Pre96. • Anagrafe delle prestazioni. • Aggiornamenti programma Sissi in rete e copie di sicurezza • Amministratore di sistema – Rete amministrativa • Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.
<p>INVENTARIO</p> <p>VIAGGI</p> <p>ISTRUZIONE</p>	<p>N° 1 unità</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Inventario ed atti conseguenti. • Preventivi e atti conseguenti. • Archivio – Circolari • Tutta la procedura per i viaggi di istruzione • Modulistica varia • Qualsiasi altra attività connessa all'area gestita anche se non esplicitamente elencata.
<p>AREA TECNICA</p>		
<p>A.T.</p>	<p>Area M03 Fisica</p>	<p>Compiti propri connessi all'area.</p>

Art. 20 - FLESSIBILITA'

1. La flessibilità dell'orario è concessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio; consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita di 30 minuti rispetto all'orario 07.30-13.30.
2. Per consentire una più efficace organizzazione del lavoro, il n° di personale CC.SS. da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n° tre unità.
3. Qualora le unità di personale CC.SS. richiedenti siano quantitativamente superiori al limite indicato al c.2, si applicheranno i seguenti criteri in ordine di priorità: dipendenti che si trovino nelle particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, 903/77, 104/92 e d.lgs.151/01; esigenze di famiglia (bambini in età scolare, allattamento); rotazione.
4. Il personale amministrativo ha la flessibilità di 15 minuti.

Art. 21 - CHIUSURA PRE-FESTIVA

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica si attua la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate pre-festive come indicato dal Consiglio di Istituto:
2. Modalità di recupero dei pre-festivi:
 - Turnazione con orario a compensazione
 - Eventuali crediti di ore lavoro (straordinario)
 - Ferie
3. I crediti orari comunque determinatisi possono essere recuperati, di norma, durante i periodi di sospensione della attività didattica e nelle giornate pre-festive e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati.

Art. 22 - SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

Tutto il personale è tenuto a sostituire il collega assente. Il D.S.G.A., con proprio provvedimento, individuerà, seguendo il criterio dell'equa rotazione, l'A.A. o i CC.SS. cui affidare tale compito; il lavoro sarà distribuito anche con il ricorso al lavoro straordinario, alle persone dell'area.

Fucini

Fucini

Fucini

Art. 23 - RECUPERI RITARDI

Il recupero sarà fatto entro la data del 31/07 in modo da permettere all'amministrazione di far fronte anche agli adempimenti legati ai debiti ed all'esame di stato.

Art. 24 - PERMESSI BREVI

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal D.S.G.A.
2. I permessi complessivamente concedibili non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
3. La mancata concessione deve essere motivata per iscritto
4. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi vanno chiesti almeno 1 giorno prima il turno di servizio e concessi in relazione alle esigenze di servizio secondo l'ordine di arrivo della richiesta.

Art. 25 - PIANO ANNUALE DELLE FERIE E ASSENZE

1. In applicazione di quanto stabilito dall'art. 13 del CCNL 29/11/07, per quanto concerne le ferie estive, dovrà essere redatto un piano ferie entro la prima decade di giugno per le ferie estive. Nei periodi natalizi e pasquali sarà sufficiente garantire il servizio minimo, anche includendo eventuali rientri per lavori particolari.
2. I collaboratori scolastici durante i periodi feriali suddetti dovranno garantire la presenza minima di n.° 2 unità. Il rinvio delle ferie per motivi di servizio deve essere adeguatamente motivato. Le ferie rinviate vanno fruite di norma entro il 30 aprile previa domanda presentata con congruo anticipo, dell'anno successivo, prevalentemente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.
3. La variazione del piano di ferie presentato, potrà avvenire solo per motivate e straordinarie esigenze personali (rappresentate per iscritto). Le ferie estive vengono concesse nei mesi di luglio ed agosto secondo le esigenze dell'ufficio e secondo l'equo criterio della turnazione del personale. Qualora più unità di personale richiedano le ferie nello stesso periodo e vi sia l'impossibilità di soddisfare tutte le domande, si procederà ad una rotazione pluriennale del personale interessato, alternando i mesi prescelti e garantendo comunque un periodo minimo di 15 giorni consecutivi nel periodo dall'1 Luglio al 31 Agosto (art. 13 CCNL 29/11/09)
4. *In caso di assenza il personale è tenuto comunque a:*
 1. comunicare tempestivamente la propria assenza e la presumibile durata della prognosi al personale di segreteria della sede centrale (dalle ore 7.30 e comunque entro la prima ora di servizio)
 2. ferie, festività soppresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'ufficio di segreteria entro le ore 8.

Art.26 - INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

1. Le attività incentivabili possono essere diverse da quelle per le quali sono previsti incarichi specifici e inerenti all'art. 7.
2. di norma consistono in:
 - A - Flessibilità : intensificazione del lavoro ordinario in conseguenza dell'attuazione del P.O.F. e delle esigenze della scuola: turnazione pomeridiana e supporto ai progetti, sostituzione colleghi assenti. - COMPENSO FORFETTARIO
 - B - intensificazione su base individuale - COMPENSO VARIABILE, per attività particolari non rientranti nel normale ambito di mansione;

Luca Amadori
Luca Amadori

C – prestazioni individuate dal DSGA per attività non programmabili COMPENSO STRAORDINARIO sia a recupero che a liquidazione, compatibilmente con le risorse disponibili.

Art. 27 - CRITERI DI PRIORITA' PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER LO SVOLGIMENTO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

1. disponibilità individuale sulla base del modello organizzativo della scuola
2. competenza/esperienza pregressa, valutata positivamente
3. equa distribuzione degli incarichi

Art 28 - 1° ATTIVITÀ AGGIUNTIVE COLLABORATORI SCOLASTICI

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI	
"A" - COMPENSO FORFETTARIO	
Tutti i n. 12 collaboratori scolastici € 250,00 -adattamento all'orario in casi particolari -collaborazione con gli insegnanti per lavori inerenti i progetti - controllo della normativa antifumo -prestazioni intensive connesse al supporto Ufficio Segreteria.	3.000,00
"B" - COMPENSO STRAORDINARIO	
Intensificazione	5.375,00
Lavoro straordinario a pagamento n. 12 unità per un media di 35 ore, Totale di 430 ore (12,5 tab. ora)	300,00
TOTALE COMPLESSIVO	8.675,00

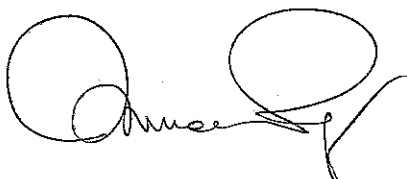
2° ART. 7 E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI

- una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di:
responsabile portineria e archivio storico e corrente.
- una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di:
assistenza alle persone disabili, sostituisce resp. portineria.
- una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di:
addetta al pronto soccorso, sost. Handicap, sostituisce resp. portineria.
- una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di:
controllo e pulizia aree verdi in tutte le pertinenze della scuola
- una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di:
addetta al pronto soccorso, sost. Handicap, uscite varie per servizio
- una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di:
attività di piccola manutenzione, sost. handicap
- una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di:
responsabile apertura e chiusura della sede staccata e addetta al pronto soccorso.
- una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di:
collaborazione gestione archivio e disponibilità sostituzione collega sede staccata.
- due unità, in attesa di posizione economica art. 7 con efficacia retroattiva.:

- INCARICO SPECIFICO

L'incarico specifico è destinato alle seguenti attività:

Allarme: due unità	€ 400 - 400
Aree esterne: due unità	€ 330 - 330
Pronto Soccorso: due unità	€ 400 - 400
Integrazione compensativa necessaria al fine di assicurare la parità di trattamento tra le retribuzioni	€ 5.300
TOTALI Tabellari	€ 7.560




Art 29-1° ATTIVITÀ AGGIUNTIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI-TECNICI

"A" - COMPENSO FORFETTARIO	
Tutti i n. 7 assistenti amministrativi e 1 tecnico € 1.100,00 -sostituzione dei colleghi assenti -adattamento all'orario in casi particolari - rientri pomeridiani per esigenze di servizio -collaborazione con tutto il personale della scuola	8.800,00
"B" - COMPENSO VARIABILE	
- Intensificazione	
- Manutenzione PC	2.550,00
	300,00
"C" - COMPENSO STRAORDINARIO	
Lavoro straordinario n. 8 unità per un totale di 165 ore (14,5 € tab. ora).	2.392,50
TOTALE COMPLESSIVO	14.042,50

2° ART. 7 E ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI

tre unità sono titolari di seconda posizione economica art. 2;

quattro unità sono titolari di prima posizione economica art. 7;

una unità è titolare di seconda posizione economica art. 2.

una unità, titolare di posizione economica art. 2 ha l'incarico di collaborazione diretta e sostituzione del D.S.G.A.

una unità, titolare di posizione economica art. 2 ha l'incarico di collaborazione nell'inserimento sul sito Web della scuola di tutte le informazioni necessarie

una unità titolare di posizione economica art. 2 ha l'incarico di coordinare il settore Didattico e gestire l'orologio marcatempo.

una unità titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di Responsabile catalogazione e pubblicazione modelli e procedure qualità.

una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di Amministratore di sistema Privacy.

una unità titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di aggiornamento del settore Protocollo/Archivio e collaborazione aggiornamento Sito Web della scuola;

una unità, titolare di posizione economica art. 7 ha l'incarico di collaborazione ai progetti a finanziamento esterno (aumi, progetti europei) e accreditamento ed alla gestione di DURC e CIG.

SERVIZI TECNICI

L'A.T. è titolare di posizione economica art. 2 ha l'incarico di:

coordinamento, manutenzione e

ricognizione laboratori: avrà cura di verificare la funzionalità laboratori (compreso apertura e chiusura degli stessi), riparazione piccoli guasti e segnalazione disfunzioni, collaborazione laboratori di informatica (predisposizione materiali e loro sistemazione). E' responsabile dei materiali dei laboratori. Avrà inoltre cura di coordinare e gestire le esigenze di video/audio/PC in occasione di progetti, eventi, manifestazioni, convegni ed altre iniziative similari dell'Istituto.



CAPO IV - DOCENTI

ART. 30 - FUNZIONE DOCENTE

“ ... La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle **attività individuali e collegiali** e nella partecipazione alle **attività di aggiornamento e formazione in servizio**.

In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti, nelle attività collegiali, attraverso processi di confronto e d'intesa ritenuti più utili e idonei, elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il P.O.F., adattandone l'articolazione alle **differenziate esigenze** degli alunni e tenendo conto del contesto socio-economico di riferimento, anche al fine del raggiungimento di **condivisi obiettivi qualitativi di apprendimento in ciascuna classe e nelle diverse discipline**.
Dei relativi risultati saranno informate le famiglie con le modalità decise dal Collegio dei Docenti.”

ART. 31 - OBBLIGHI DI LAVORO

1 - attività di insegnamento

- 18 ore settimanali distribuite in non meno di 5 giornate settimanali
- il tempo impiegato nella vigilanza da parte del docente della terza ora di lezione durante il periodo della ricreazione rientra a tutti gli effetti nell'orario di attività didattica
- i docenti, il cui orario di cattedra sia inferiore alle 18 ore settimanali, sono tenuti al completamento dell'orario di insegnamento da realizzarsi mediante la copertura di ore di insegnamento disponibili in classi collaterali non utilizzate per la costituzione di cattedre orario, in interventi didattici ed educativi integrativi (IDEI), nonché mediante l'utilizzazione in eventuali supplenze.
- L'utilizzo delle ore di completamento cattedra sarà effettuato dal Dirigente Scolastico che terrà conto, prioritariamente, della compatibilità oraria e di motivazioni organizzative, didattiche e della graduatoria d'Istituto a partire dall'ultimo.
- Per assicurare l'accoglienza e la vigilanza degli alunni, il docente è tenuto a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.
- Il docente della terza ora dovrà assicurare la vigilanza alla propria classe durante l'intervallo.

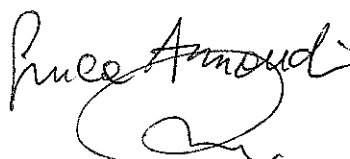
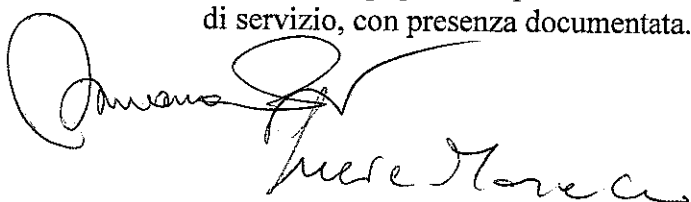
2 - orario lezioni:

- la formulazione dell'orario degli insegnanti è prerogativa del Dirigente Scolastico, sentiti i criteri proposti dal collegio dei Docenti
- per la consuetudine del “giorno libero” si terranno presenti i seguenti criteri: coerenza con le esigenze del P.O.F.; equa distribuzione nell'arco della settimana per evitare concentrazione solo di alcune discipline; richiesta con alternativa; utilizzo della rotazione.
- In caso di temporaneo utilizzo diverso rispetto alla collocazione nell'orario giornaliero delle lezioni, il preavviso è di norma il giorno precedente.

3 - Sostituzione colleghi assenti

La numerazione dei seguenti indicatori rappresenta la priorità dei criteri da adottare:

1. Docenti a disposizione, con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali o recuperi di permessi brevi. In caso di disponibilità di più docenti, si terrà conto del criterio della rotazione, subordinatamente alle ore di lezione effettivamente svolte, privilegiando i docenti appartenenti alla stessa classe
2. Supplenza a pagamento previa dichiarazione di disponibilità, in eccedenza al proprio orario di servizio, con presenza documentata.



4 - Permessi orari e recuperi

- Per particolari esigenze personali il docente può fare domanda di un "permesso breve" (art.16 CCNL/03) non superiore alla metà dell'orario giornaliero di servizio e fino ad un massimo di due ore. I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento. Per un efficiente ed efficace coordinamento delle attività di sostituzione, al fine di tutelare il diritto allo studio dell'alunno, la domanda dovrà essere presentata al Dirigente Scolastico per la prescritta autorizzazione, o, in caso di assenza o impedimento, ad uno dei collaboratori, almeno 2 giorni prima dell'eventuale fruizione, salvo imprevedibili ed improvvise esigenze da documentare. La concessione dei permessi retribuiti è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio. Il docente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro due mesi dalla fruizione in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio con supplenze o interventi didattici integrativi.
- scambio di ora con richiesta scritta, a firma dei due richiedenti della stessa classe, al D.S. almeno 1 giorno prima, previa autorizzazione, per necessità personali che prevedano assenza o per particolari esigenze didattiche.

ART. 32 - ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO



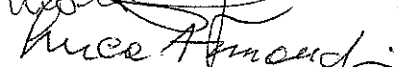
1 - In ottemperanza a quanto stabilito dall'art.29 del CCNL/07, "l'attività funzionale all'insegnamento è costituita da ogni impegno inerente alla funzione docente. Essa comprende tutte le attività, anche a carattere collegiale, di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, documentazione aggiornamento e formazione, compresa la preparazione dei lavori degli OO.CC., la partecipazione alle riunioni e l'attuazione delle delibere adottate dai predetti organi". IN PARTICOLARE:

- riunioni del Coll. Docenti, attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, informazioni alle famiglie sui risultati: fino a 40 ore annue
 - Consigli di classe: fino a 40 ore annue.
- 2 - Ai docenti impegnati in più scuole e/o con un onere di servizio che prevede attività funzionali all'insegnamento superiori alle 40 ore annue di Consigli di Classe, verrà rilasciato dal Dirigente Scolastico un calendario individuale con l'indicazione degli impegni e delle attività funzionali all'insegnamento.
- 3 - Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando, di massima, i giorni pre-festivi e non potranno, di norma, protrarsi oltre le ore 19,30.

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEL COMPENSO ACCESSORIO

ART. 33- FINALITA'

- Retribuire le attività prestate dal personale docente per la realizzazione del P.O.F.
- Riconoscere lo specifico impegno del personale per una efficace attuazione dell'Autonomia
- Retribuire ulteriori attività e funzioni deliberate dagli OO.CC. ed inserite nel P.O.F
- **"La finalizzazione delle risorse dei successivi articoli va prioritariamente orientata agli impegni didattici in termini di flessibilità, attività laboratoriali, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero, sostegno e potenziamento. La progettazione va ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando la burocratizzazione e la frammentazione dei progetti."** (art.88, c.1, 2° cv CCNL/07)

Fuoco Moracedo   

Art. 34 - CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DA PARTE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO DEL PERSONALE DOCENTE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE CON IL FONDO

- comunicazione ai docenti delle iniziative progettuali/commissioni con circolari o indagine conoscitiva;
- rilevazione delle preferenze/disponibilità con sottoscrizione modulo-richiesta da parte degli interessati;
- individuazione delle risorse professionali da impiegare nelle attività progettuali, seguendo i sotto indicati criteri in ordine di priorità:
 - Preferenze/disponibilità espresse dagli interessati connesse con competenze specifiche e requisiti professionali dichiarati ed appositamente rilevati (esperienze di R-A, partecipazione a gruppi e/o commissioni di studio/lavoro, esperienze a livello universitario, pubblicazioni attinenti...)
 - Valorizzazione delle nuove disponibilità, garantendo, altresì, la presenza di almeno una eventuale nuova disponibilità.
 - Valorizzazione delle esperienze professionali pregresse coerenti con l'incarico
- formale conferimento dell'incarico in forma scritta, precisando ruolo e funzioni delle attività da svolgere, la durata dell'incarico, l'impegno orario previsto, il relativo compenso orario o forfetari, le modalità di verifica e valutazione dell'incarico affidato.
 - Per l'individuazione dei docenti da utilizzare per
 - Corsi di approfondimento
 - Sportello didattico
 - Corsi di recupero (O.M. 92/2007 art. 2)verranno applicati i seguenti criteri:
 1. Titolarità di insegnamento nella classe/i interessate
 2. Docenti con rapporto di lavoro a tempo indeterminato
 3. Docenti con rapporto di lavoro a tempo determinato
 4. Anzianità di servizio
 - I coordinatori di Dipartimento sono individuati dai docenti facenti parte del Dipartimento
 - Per l'individuazione dei Coordinatori didattici del Consiglio di Classe, fatto salvo il criterio della continuità nel biennio e nel triennio, si garantisce la possibilità da parte di tutti all'accesso alla relativa nomina.

ART. 35 - CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO

- la quota comune del F.I.S. (quota ATA e DOCENTI) viene suddivisa in maniera proporzionale al numero delle unità rispettivamente Docenti e ATA. (80% ai docenti e 20% al personale ATA detratto il FIS istituzionale per il DSGA)

in particolare:

- b) ATTIVITA' AGGIUNTIVE D'INSEGNAMENTO: attività di recupero: corsi di recupero, inclusa la prima fase dei corsi di sostegno (O.M. 92/2007) € 50 per ora di effettivo insegnamento; interventi didattici per approfondimento e SPORTELLINO DIDATTICO: € 35 per ora di effettivo insegnamento.

Luca Amadori
Luca Amadori *Amadori* 1/4

- c) COORDINAMENTO DIDATTICO quota forfetaria
- d) COORDINAMENTO ORGANIZZATIVO quota forfetaria e plafond
- e) COLLABORAZIONE GESTIONALE quota forfetaria
- f) FUNZIONI STRUMENTALI quota forfetaria

le attività in b) sono finanziate con 50% FIS a.s. 11/12 , quota BAR e quota specifica
 le attività in c), d) e e) sono finanziate con il FIS
 le attività in f) sono finanziate con la relativa quota assegnata.

- I PROGETTI DIDATTICI (*le c.d. attività extra-curricolari*) aggiuntivi rispetto al curriculum ordinamentale, saranno definiti e realizzati con finanziamenti di altra natura (quota BAR) o autofinanziati nei limiti del budget computato.

ART. 36 - MODALITA' DI EROGAZIONE DEI COMPENSI

- (F) - In modo forfetario. In caso di subentro o sostituzione del docente originariamente incaricato, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione.
- (OR) - Computando le ore di attività prestata, sulla base di rilevazione oggettiva con badge orologio marcatempo, con utilizzo di codice specifico preventivamente comunicato.
- I compensi forfetari previsti dal presente contratto, saranno ridotti in proporzione all'eventuale assenza del personale incaricato, fatto salvo l'espletamento dell'incarico. In presenza di sostituzione dell'incarico, verranno corrisposti al personale supplente.
- I compensi a carico del fondo sono liquidati **entro il 31 Agosto 2012** compatibilmente con i turni di ferie del personale addetto e compatibilmente con la disponibilità di cassa che deve tener conto della priorità del pagamento degli emolumenti fondamentali dovuti ai supplenti temporanei.
- Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una dichiarazione e/o una rendicontazione dell'attività svolta con le modalità previste dalla lettera di incarico; in ogni caso sarà verificata l'effettuazione dell'attività ed il raggiungimento degli obiettivi da parte del D.S. (dal DSGA per l'ATA)

ART. 37

LE ATTIVITA' RETRIBUITE			
DOCENTI			
b) Attività aggiuntive di insegnamento	Attività di recupero (O.M. 92/07 art. 2)	€	41.718,04
	Sportello didattico	€	8.000,00
	Totale	€	49.718,04

Luca Amore
Luca Amore


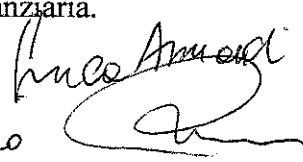
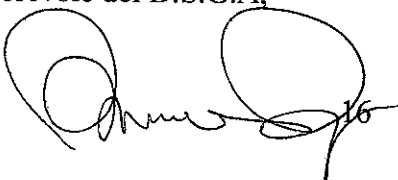
[Signature]

c) coordinamento didattico	d.1 coord. di Dipartimento (n° 9) * € 300	€	2.700
	d.2 Coordinatori di C. Classe * € 400 x 32 classi classi V e con sostegno * € 450 x 10 +3 con "H +4 con DSA	€	12.800
		€	7.650
	d.3 Segretari (45) * € 200	€	9.000
	Valorizzazione del lavoro d'aula x 62 Doc. C.d.C. con DSA e disabilità (forfait)		€ 6.200
	* in caso di assenza del titolare, il sostituto verrà retribuito in Proporzione (vedi art. 36)	€	38.350
	Totale		
d) coordinamento organizzativo	Responsabili dei laboratori (€ 230,00 cadauno):	€	1.150
	- Fisica		
	- Chimica/Biologia		
	- Linguistico		
	- Palestra		
	Referente Olimpiadi della Chimica		200
	Referente Olimpiadi delle Scienze		200
Referente Olimpiadi delle Lingue		200	
	Commissione Formazione Classi (Forfait)	€	810
	Staff Supporto Orientamento in entrata (forfait) (Orientamento in sede e/o presso altre scuole)	€	2.080
	Commissione Collaudo/acquisti	€	150
	Totale	€	4.790
e) collaborazione gestionale	Attività di collaborazione con il Dirigente Scolastico per non più di due unità di personale docente	€	3.800
	Compenso docenti per sostituzione del D.S. nel periodo esami di stato/estivo	€	2.500
		€	900
	Totale	€	7.200
	TOTALE GENERALE	€	50.340
	FUNZIONI STRUMENTALI		
	Stanziamiento 2011/2012		8.350,36
	Economie 2010/2011		7.563,07

Eventuali economie andranno ad incrementare le risorse di sostegno e recupero e poi dello sportello didattico

Art. 38 ACCERTAMENTO DELLA COMPATIBILITA' FINANZIARIA

1. Ai sensi delle CC.MM. 109 del 11.06.01 e 367 del 27.07.01, il presente accordo sarà sottoposto al vaglio del Collegio dei Revisori dei Conti ai fini del rilascio del prescritto certificato di compatibilità finanziaria. A tale scopo il D.S.G.A. redige apposita relazione tecnico finanziaria entro 15 giorni dalla sottoscrizione dell'accordo integrativo.
2. Nelle more del rilascio della certificazione di cui al punto 1) il Dirigente Scolastico autorizza l'avvio delle attività, dopo aver acquisito il parere favorevole del D.S.G.A. espresso nella relazione tecnico finanziaria.

3. Per la liquidazione del compenso delle prestazioni occorrerà attendere il rilascio della certificazione prevista al punto 1.

ART. 39 Pubblicità Contratto

Il Presente contratto, sottoscritto dalle parti, entro 14 giorni dalla stipula, sarà, a cura della dirigenza:

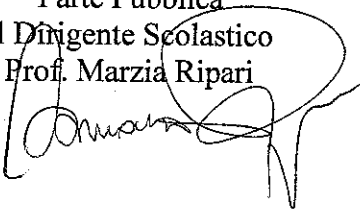
- affisso all'albo dell'Istituto e
- affisso all'albo sindacale RSU
- inserito e tenuto on line sul sito della scuola.

ART. 40 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Per quanto non previsto dagli articoli del presente contratto, si rimanda alle disposizioni legislative e contrattuali vigenti.

Fermo li, 22 Dicembre 2011

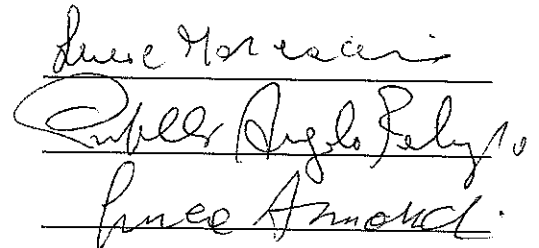
Parte Pubblica
Il Dirigente Scolastico
Prof. Marzia Ripari



La RSU
Prof.ssa Marcaccio Lucia

Prof. Pistilli Angelo Fabrizio

Prof. Armandi Luca



I rappresentanti sindacali

