



LICEO SCIENTIFICO STATALE
F. RIBEZZO

Via F. Filzi, 48, 72021 Francavilla Fontana (Br)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 5 del mese di dicembre dell'anno 2011, presso questo Liceo scientifico "F. Ribezzo", in sede di contrattazione decentrata a livello di singola istituzione scolastica ai sensi dell'art. 6 del CCNL

TRA

Il Dirigente Scolastico prof. Vincenzo IGNAZZI

E

I rappresentanti sindacali unitari, alla presenza dei rappresentanti provinciali delle OO. SS.

1. *prof. Ferdinando PARLATI, RSU*
2. *prof. Antonio PERUGINO rappresentante SNALS*
3. *prof. Leonardo GRASSI rappresentante CGIL*
4. *sig.ra Antonia BIRTOLO RSA*
5. *DSGA Giuseppe CELINO rappresentante UIL*

PREMESSO

Che il giorno 21 novembre 2011 è stato tenuto un incontro destinato alla fase preliminare della contrattazione integrativa di istituto, nel corso del quale:

1. *il dirigente scolastico ha fornito alla RSU le notizie inerenti le materie di informazione preventiva di cui all'art. 6, co. 2, lett. a), b) e c) del CCNL 2006/2009, come di seguito specificato;*
2. *sono state fornite alla RSU le notizie inerenti le materie di informazione successiva di cui all'rt. 6, co. 2, lett. N, O, del CCNL 2006/2009, come di seguito specificato;*
3. *è stata fornita la proposta del piano delle attività del personale ATA, elaborata dal direttore SGA.*

SI CONVIENE

Art. 1. Informazione preventiva:

Le classi sono formate nel rispetto dei criteri generali formulati dal consiglio d'istituto nella seduta del 25 maggio 2011, e recepiti dal CD del 15 giugno 2011.

L'organico del personale docente è determinato secondo le modalità indicate dalla Direzione Regionale e le ore residue che non potendo essere assegnate a docenti interni per indisponibilità, saranno date a supplenza.

Le proposte di formazione del personale docente e ATA sono funzionali e coerenti con il POF e sono individuate dal CdD e dall'assemblea del personale ATA.

L'autorizzazione alla partecipazione a corsi di aggiornamento del personale è concessa secondo i criteri stabiliti dal CCNL, in relazione alle domande pervenute ed a seguito di una programmazione predisposta annualmente con congruo anticipo. Le persone eventualmente autorizzate relazioneranno al collegio dei docenti.

1.1 Allegato com.fin.a.s.2011/2012

1.2 Criteri di assegnazione delle attività progettuali:

- 1) Il D.S. assegna le attività tenendo conto dei seguenti criteri generali :
- a) Disponibilità del docente espressa in forma scritta;
 - b) Valorizzazione delle professionalità e delle esperienze maturate nel corso della carriera scolastica da documentare o da autocertificare;
 - c) Competenze possedute coerenti con l'incarico;
 - d) A parità di competenze si attuerà una rotazione degli incarichi;
 - e) Di norma non si potrà partecipare a più di 2 progetti. Solo nel caso di indisponibilità è consentito superare tale limite.

1.3 Criteri per la formazione:

Per la fruizione dei permessi relativi alla partecipazione ad attività di aggiornamento proposte da istituzioni e agenzie esterne alla scuola, nel caso in cui pervengono più richieste, si utilizzeranno i seguenti criteri:

- 1) competenze del docente rispetto al corso;
- 2) spendibilità all'interno dell'istituto delle competenze acquisite;
- 3) compatibilità con l'organizzazione;
- 4) anzianità di servizio nell'Istituto.

Questo liceo non utilizza servizi sociali.

Art. 2. Informazione successiva.

E' costituita dall'art. 6 co.2 lett.O.

CAPO II Contrattazione integrativa.

1 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF.

L'utilizzazione del personale in rapporto al POF riguarda le seguenti tipologie:

- *Personale docente;*
- *Personale ATA;*

Il personale docente è utilizzato come descritto nell'allegato Piano delle Attività. I criteri di assegnazione degli incarichi sono costituiti dall'adesione volontaria degli interessati, sollecitata dal DS in seno al Collegio dei Docenti e confortata da curriculum ed esperienze pregresse.

Il personale ATA è utilizzato su segnalazione, concordata con il DS, del DSGA e confortata dall'assemblea del personale.

Gli esperti esterni sono individuati attraverso un esame comparato dei curriculum.

1.1 Succursali.

Prestano servizio nella succursale Via Gorizia n. 10 classi (aule nuove) 2 collaboratori scolastici.

1.2 Diritti sindacali.

Il documento sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica è allegato al presente contratto.

L'istituto è dotato di albo sindacale gestito dalle RSU che assumono la responsabilità di quanto pubblicato, anche senza il preventivo visto del preside. Le assemblee sindacali si svolgono in aula magna su richiesta delle parti.

1.3 Fondo di Istituto.

E' ripartito fra il personale ATA, con il 30% del totale del fondo ed il personale docente, con il 70% ed assegnato come descritto nel Piano Annuale delle Attività.

1.4 Recuperi.

Eventuali permessi brevi verranno recuperati nella sostituzione di docenti assenti entro due mesi dalla concessione.

1.5 Sicurezza.

Sono applicate tutte le norme sulla sicurezza. Vengono effettuate esercitazioni periodiche. Sono individuate figure di addetti come descritto nel Piano Annuale delle Attività.

Fanno parte integrante del presente atto:

- a) il Piano Annuale delle Attività*
- b) il documento sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica.*

Fracavilla Fontana, 5 dicembre 2011

Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo IGNAZZI

PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

Quale dirigente di questo Liceo Scientifico "F. Ribezzo" mi prego predisporre, a norma del comma 4, art. 25 del CCNL 2006 / 2009, il presente PIANO DELLE ATTIVITA' per l'a. s. 2011 / 2012.

Art. 1 : ATTIVITA' DI COLLABORAZIONE CON IL DIRIGENTE SCOLASTICO (art.31)

A norma dell'art 34 del CCNL, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione di due docenti a cui è attribuito il compenso, tratto dal fondo dell'istituzione scolastica, corrispondente a € 3.150,00 annue al primo collaboratore e € 2.100,00 al secondo collaboratore per un totale di € 5.250,00 (lordo dipendente) come previsto dalla tabella 5 annessa al CCNL (attività di non insegnamento).

Nei casi di necessità il dirigente scolastico attribuisce incarichi di sostituzione anche ad altri docenti, prioritariamente nelle proprie classi.

1.1 Per le attività sportive:

le attività sportive pomeridiane sono affidate ai docenti:

- Prof. Oronzo FARINA
- " Matilde SARDIELLO.

Come da progetto allegato. La retribuzione oraria di tale attività è determinata ai sensi dell'art. 32 del CCNL 31.08.1999 e sarà corrisposta nella misura di 1/78 dello stipendio gabellare in godimento con la maggiorazione del 10 % così come previsto dall'art. 70/95.

Art.2. FUNZIONI STRUMENTALI AL POF (Art. 30)

2.1 Area 1, gestione del POF, 1 docente

2.1.1 Area 2, organizzazione della didattica e dei servizi di supporto alla didattica, 1 docente

2.1.2 Area 3, organizzazione dei servizi di supporto all'apprendimento, 2 docente

2.1.3 Area 4, organizzazione delle relazioni con il territorio, 1 docente

Lo stanziamento previsto per le Funzioni Strumentali sarà ripartito tra i n.5 docenti nel modo seguente:

Area 1 $\frac{1}{4}$ della somma complessiva;(1 Docente); € 1.490,83

Area 2 $\frac{1}{4}$ della somma complessiva; ;(1 Docente); € 1.490,82

Area 3 $\frac{1}{8}$ della somma complessiva; ;(2 Docenti); € 745,41 cad.

Area 4 $\frac{1}{4}$ della somma complessiva;(1 Docente); € 1.490,82

Totale € 5.963,29 Lordo Dipendente
Totale € 7.913,29 Lordo Stato

Art.3. CORSI IDEI

Si svolgono secondo le seguenti modalità:

7.1 Attività didattiche integrative finalizzate al recupero del debito scolastico, in seguito a sospensione del giudizio (giugno – agosto 2012);

7.2 Attività didattiche integrative finalizzate al recupero dei ritardi nell'apprendimento (febb – maggio 2012)

7.3 Attività didattiche integrative finalizzate al consolidamento e al potenziamento (febb – maggio 2012)

7.4 Sportello didattico di recupero (da dicembre 2011 a maggio 2012)

Hanno la durata complessiva di circa 750 ore e sono retribuite con il fondo per tali ore in ragione di €. 50,00/h (600 ore per i corsi di recupero) e €. 35,00 (150 ore per lo sportello didattico).

Coordinano i corsi IDEI i docenti collaboratori del Dirigente scolastico prof.sse Maria Giovanna RICCHIUTI e Rosanna Solito..

Art. 4 MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA

Come da elenco delle attività e dei progetti inserite nel POF.

Art. 5 ATTIVITA' DI FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERS. DOCENTE E ATA

Come da elenco delle attività e dei progetti inserite nel POF.

Art. 6 SICUREZZA

- Ditta : Prevenzione e Sicurezza s.r.l. – Brindisi.
- Prof. Ferdinando PARLATI, Rappresentante RSU- RLS



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
F. RIBEZZO**

Via F. Filzi, 48 72021 Francavilla Fontana (Br)
Sperimentazioni: PNI Fisica; Disegno e Storia dell'Arte.

il dirigente, prof. Vincenzo IGNAZZI.

**DOCUMENTO SULLE RELAZIONI SINDACALI
DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA**

tra

il Dirigente Scolastico

e

i rappresentanti Sindacali Unitari:

alla presenza, dei rappresentanti provinciali delle OO. SS.,

PREMESSO

Che le relazioni sindacali, sono improntate nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipartimenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali,

SI CONCORDANO

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali:

PARTE PRIMA: RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1: delegazione trattanti,

le delegazioni trattanti sono costituite come segue:

per la parte pubblica:

dal Dirigente Scolastico

per le organizzazioni sindacali:

dalla RSU e dai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di categoria territoriali delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL 29/11/2007.

Il Dirigente Scolastico può avvalersi di consulenti (il Direttore dei servizi generali ed amministrativi, il collaboratore vicario, il personale interno alla scuola)

La RSU può avvalersi dell'assistenza delle rispettive OO. SS. territoriali di categoria.

Art. 2: Materie oggetto di contrattazione e di informazione preventiva e successiva sono le seguenti:

- modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF (lett. D), comma 2, art. 6 CCNL 29/11/2007)
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle succursali, ricadute sulle organizzazione di lavoro e del servizio derivanti dalla intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica; ritorni pomeridiani (lett. E), comma 2, art. 6 CCNL 29/11/2007)
- modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90 (lett. F, comma 2, art. 6 CCNL 29/11/2007)
- Criteri e modalità relative alla organizzazione del lavoro ed all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto (lett. I, comma 2, art. 6 CCNL 29/11/2007)

- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (lettg, comma 2, art. 6 CCNL 29/11/2007)
- Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D. lgs. 165/2001, al personale docente e ATA
- La misura dei compensi da corrispondere al personale ATA per le attività di cui all'art.47 del CCNL 29/11/2007
- La misura dei compensi da corrispondere al personale docente, non più di due unità, della cui collaborazione il DS intende avvalersi in modo continuativo, ai sensi dell'art. 31 del CCNL 29/11/2007, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, con i finanziamenti a carico del fondo d'istituto per le attività aggiuntive di cui all'art. 86 comma 2lett. E) del CCNL 29/11/2007, fermo restando quanto previsto dall'art. 30 del medesimo CCNL.
- **L'informazione preventiva riguarda le seguenti materie:**
 - a) Proposta di formazione delle classi e determinazione degli organici di diritto marzo-maggio
 - b) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (ottobre)
 - c) Utilizzazione dei servizi sociali
- **L'informazione successiva riguarda le seguenti materie:**
 - d) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto (settembre)
 - e) Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa dell'istituto (febbraio)
 - f) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dall'Amministrazione scolastica con altri Enti o Istituti (entro i dieci giorni successivi alla stipulazione della convenzione, dell'intesa o dell'accordo e comunque, prima dell'attribuzione e dell'utilizzazione del personale coinvolto (ottobre).

Art. 3: Capacità decisionale.

Le decisioni relative all'attività negoziale sono assunte dalla RSU e dai rappresentanti delle associazioni sindacali firmatarie del relativo CCNL in base ai criteri previsti in sede di contratti collettivi nazionali di comparto (art. 8 CCNQ'98).

Art. 4: Durata e validità del contratto integrativo.

Il contratto integrativo ha validità dal 01 Settembre al 31 Agosto dell'anno successivo. Il presente contratto entra in vigore dal giorno della sua sottoscrizione al 31 Agosto 2012.

Su richiesta motivata di una delle due Parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni o modifiche. La richiesta di integrazione dà luogo ad una nuova trattativa.

Art. 5: Interpretazione autentica.

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del contratto integrativo le delegazioni trattanti si riuniscono entro 10 giorni dalla richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Art. 6: **Conciliazione.**

In caso di controversia su una delle materie oggetto di esame e di possibile intesa, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione previste dalle vigenti norme.

PARTE SECONDA: DIRITTI SINDACALI

Art. 7 - **Assemblee sindacali, convocazione e svolgimento.**

- Per le assemblee sindacali a cui può partecipare tutto il personale della scuola si conferma quanto previsto dall'art. 8 dei CCNL/2007 che definisce quanto segue:
- Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue pro-capite, per ciascun anno scolastico.
- La partecipazione alle assemblee sarà espressa dal personale interessato in forma scritta.
- Le assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro sono indette singolarmente o congiuntamente dalle organizzazioni sindacali aventi diritto.
- Le assemblee sindacali possono essere indette direttamente dalla RSU.
- La durata di ogni assemblea di istituto non può essere inferiore ad 1 ora né superiore a 2 ore.
- Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità, stabiliscono la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino telefonico e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea. In assenza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio a rotazione.
- La convocazione dell'assemblea, la durata, l'ordine del giorno e la eventuale partecipazione di dirigenti sindacali esterni sono rese note dai sindacati territoriali almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta, fonogramma o fax al Dirigente Scolastico.
- La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo sindacale e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene, nonché agli albi delle varie succursali e sedi staccate, comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso l'istituzione di esprimere la propria adesione scritta (48 ore prima). Il Dirigente Scolastico, prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso, il locale in cui si terrà l'assemblea. L'adesione è irrevocabile dopo la data di comunicazione di preavviso alle famiglie.
- Se le organizzazioni sindacali dovessero far pervenire una richiesta di assemblea coincidente con quella della RSU, si darà precedenza a quella della RSU, qualora non fosse possibile farle congiuntamente.
- Dell'avvenuta partecipazione del personale all'assemblea non va fornita alcuna attestazione.
- Le assemblee per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due o l'ultima/le ultime due ore di lezione.
- Le assemblee del personale A.T.A. possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
- Le assemblee del personale A.T.A. se necessario possono coincidere con quelle del personale docente. • Le assemblee sindacali si svolgeranno in un locale idoneo messo a disposizione dal Dirigente Scolastico.
- Il Dirigente Scolastico per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi in cui i docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, dopo aver disposto gli eventuali adattamenti d'orario per le sole ore coincidenti con quelle dell'assemblea del personale che presta regolare servizio e avvertendo le famiglie interessate.
- Il personale che non partecipa all'assemblea svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata a carico di ognuno.
- Quando le assemblee si svolgono fuori dall'orario di lezione, il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni;

- Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

Art. 8 - Relazioni sindacali a livello di istituto.

- Il Dirigente Scolastico fornisce informazioni di cui all'articolo 6 dei CCNL, alla RSU e alle organizzazioni sindacali firmatarie dei CCNL così come previsto anche dall'articolo 1 del presente contratto.
- La documentazione scritta sarà consegnata nei tempi più rapidi possibili, comunque almeno 5 giorni prima di ogni incontro.
- La RSU ha diritto, per svolgere la sua attività, a permessi sindacali orari retribuiti e non retribuiti. Dal 1 gennaio 2001 alla RSU spetta un monte ore annuale retribuito, pari a 25',30" per dipendente in servizio a tempo indeterminato. Tali permessi, gestiti collegialmente dalla RSU, calcolati su apposito registro della segreteria amministrativa, possono essere utilizzati per:
 - a) espletare il mandato sindacale (legge 300/70, art. 23);
 - b) partecipare alle relazioni sindacali con il Dirigente Scolastico se svolte in orario di servizio.
 - c) presenziare a convegni o congressi sindacali (art. 10 contratto quadro diritti sindacali 7/8/98).
- Le richieste di permesso perverranno in segreteria amministrativa per l'annotazione sul registro in custodia presso il Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Art. 9: Trasparenza.

I lavoratori e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi della legge 241/1990. Per quanto riguarda il diritto all'informazione da parte della RSU e delle OO. SS. abilitate, allo scopo di consentire la contrattazione prevista dalla normativa vigente, si conviene quanto segue:

- a) Viene consegnata alla RSU, a richiesta, copia di tutti gli atti della scuola che devono essere affissi all'albo (in particolare organici, graduatorie, delibere del Consiglio d'Istituto e del Collegio dei Docenti), esclusi quelli di natura riservata a personale su cui le OO. SS. esercitano il patrocinio su delega scritta del lavoratore.
- b) I componenti della RSU congiuntamente, hanno diritto di accesso agli atti dell'Istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione successiva nella fase in cui si svolge nei limiti previsti dall'applicazione del D. Lgs. 196/2003.
- c) La richiesta di accesso agli atti può essere fatta verbalmente. Assume forma scritta in seguito ad espressa richiesta del Dirigente Scolastico.
- d) Il rilascio di atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque entro 3 giorni.
- e) In caso di necessità rilevate le comunicazioni della RSU vengono, a richiesta, distribuite in visione a tutto il personale.

Art. 10 - Albo sindacale e accesso ai locali dell'istituzione scolastica.

- La RSU ha diritto ad una propria bacheca (nella sede centrale e nella sede staccata) per affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro, distinta da quella dei sindacati rappresentativi.
- La gestione della bacheca spetta alla RSU ; i firmatari sono responsabili di quanto viene affisso ed eliminato.
- Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali (art. 25 e 26 Legge 300/70; art. 3 e 4 CCNQ 7/08/1998), il Dirigente Scolastico predispone, volta per volta, per le riunioni interne e per l'espletamento del mandato della RSU dell'Istituto, l'uso di idoneo locali. Concede altresì ai soli fini dell'espletamento del mandato sindacale, materiale di cancelleria, un registro per i verbali, l'uso del telefono, del fax, del fotocopiatore, di un PC con stampante, connessione Internet, casella di posta elettronica e spazio sul sito della scuola, di un albo sindacale riservato esclusivamente alla RSU.

PARTE TERZA- AREA RELATIVA AL PERSONALE DOCENTE.

- ✓ L'orario di insegnamento è distribuito su 5 giorni lavorativi alla settimana. L'eventuale rinuncia al giorno feriale libero dal servizio di insegnamento va concordata con il docente interessato.
- ✓ La partecipazione a commissioni e l'assunzione di incarichi non può essere imposta.
- ✓ Lo svolgimento di attività aggiuntive deve essere concordato.
- ✓ I docenti possono usufruire, con l'esonero dal servizio, con sostituzione e eventualmente con rimborso, ai sensi della normativa vigente, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare a corsi di aggiornamento e formazione riconosciute dall'amministrazione. L'aggiornamento viene stabilito seguendo le modalità indicate dal collegio dei docenti (dando priorità ai corsi relativi ai processi di autonomia e di innovazione in atto, al potenziamento e al miglioramento della qualità professionale), mantenendo la facoltà del singolo docente di scegliere la frequenza di corsi su progetti interni o esterni riconosciuti e documentati. Deve essere favorita la formazione/aggiornamento anche per mezzo della diffusione immediata, tramite circolari dirette a tutto il personale docente, di notizie riguardanti i corsi in programmazione o in attuazione. Se le richieste per uno stesso corso saranno molteplici, i docenti partecipanti saranno designati mediante sorteggio.
- ✓ L'informazione diretta alle famiglie si attua attraverso tre colloqui generali pomeridiani per ogni anno scolastico.
- ✓ il docente stabilisce l'ora di colloquio destinata agli incontri individuali con i genitori e la comunica all'inizio dell'anno scolastico. Le variazioni rese necessarie per mutamenti intervenuti sull'orario di insegnamento vanno comunicate alle famiglie.
- ✓ I colloqui individuali hanno luogo 1 volta (1 ora) alla settimana e vengono sospesi negli ultimi 30 giorni di lezione di ogni fine anno scolastico.
- ✓ La vigilanza degli alunni durante l'intervallo spetta agli insegnanti che prestano servizio in quelle ore.
- ✓ Circolari (Il Dirigente Scolastico avrà cura di comunicare le attività a tutto il personale interessato della sede centrale e della sede staccata per consentire al personale in servizio presso l'istituzione di prenderne visione in tempo utile.
- ✓ L'informazione da parte dell'amministrazione scolastica si ritiene in ogni caso assolta con l'affissione all'albo anche nel caso in cui il personale non ne prenda visione con la contrapposizione della firma.

Art. 1 - Criteri di assegnazione dei docenti alle classi.

L'assegnazione dei docenti alle classi viene disposta dal Dirigente Scolastico, sentito il collegio in base ai seguenti criteri di priorità:

- ✓ Criterio della continuità didattica alle classi terminali (quinte classi).
- ✓ Criterio della continuità didattica (il docente, su richiesta, ha il diritto ad essere assegnato nelle stesse classi dell'anno scolastico precedente).
- ✓ Criterio di assegnazione sulla base dell'anzianità di servizio (il docente in servizio nella scuola da più anni, ha diritto ad esprimere la scelta delle classi, delle sezioni, del plesso o delle specializzazioni).
- ✓ •Criterio della scelta individuale (il docente interessato a cambiare classi, sezione o specializzazioni, inoltra domanda scritta al Dirigente Scolastico, scegliendo sulla base delle disponibilità classi vacanti di titolarità o di insegnanti, classi di nuova formazione, dopo che siano stati applicati i primi tre punti del presente articolo.
- ✓ Utilizzo su particolari progetti (qualora fossero richieste particolare competenze o consolidate esperienze).
- ✓ Il D.S. può prescindere dai criteri in presenza di esigenze e situazioni particolari che vanno motivate nel Collegio dei Docenti.

Art. 2 - Sostituzione dei colleghi in caso di supplenze brevi.

Ai fini della sostituzione dei colleghi assenti si provvede mediante:

- Docenti a disposizione per completamento orario cattedra;
- Docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
- Docente a disposizione per assenze dalle loro classi per motivi vari;
- Docenti che hanno dichiarato la disponibilità delle ore eccedenti oltre al normale orario di servizio.

In certe ore critiche deve essere prevista la disponibilità pianificata, compensata con il fondo d'istituto. La sostituzione di colleghi avviene secondo le seguenti priorità:

- Docente della stessa classe;
- Docente della stessa disciplina;
- Docente dello stesso corso;
- Docente dello stesso plesso;
- Equa distribuzione delle ore a pagamento fra i docenti che ne hanno fatto richiesta.

Art. 3 - Permessi brevi.

I permessi brevi verranno recuperati entro il secondo mese successivo (art. 16 comma 3 CCNL/03).

Il numero delle ore di permesso sono massimo 18 ore per i docenti e 36 ore per il personale ATA. La richiesta deve essere presentata al Dirigente Scolastico entro le ore 8,00 del giorno precedente fatta eccezione per casi sopravvenuti ed inderogabili.

Art. 4 - Completamento orario.

I docenti con cattedre inferiori alle 18 ore settimanali sono obbligati al completamento ed in base all'art. 26 comma 6 del CCNL/94 possono essere utilizzati:

1. in classi collaterali;
2. in attività di recupero, dei progetti di ampliamento dell'offerta formativa;
3. per supplenze.

Le utilizzazioni devono avvenire secondo seguenti criteri:

- della continuità;
- della graduatoria d'istituto;
- della volontarietà;
- della rotazione.

Sono fatte salve, ovviamente, le cattedre con orario di insegnamento inferiori a 18 ore ed il cui completamento è previsto per legge.

Art. 5 - Attività funzionali all'insegnamento.

Ai sensi dell'art. 27 del CCNL/2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte quelle attività di programmazione e verifica collegiale svolte dall'inizio alla fine dell'anno scolastico e cioè:

- collegi, consigli di classe, colloquio con le famiglie;
- Formazione delle classi
- Dipartimento;
- POF;
- Scelta dei libri di testo.

Per l'adempimento di tutte le attività funzionali all'insegnamento, saranno riservati ai docenti almeno n' 2 postazioni informatizzate da utilizzare anche per la programmazione annuale, per le verifiche, per i verbali, ecc.... .

Le ore programmate dal collegio dei docenti saranno di 40 ore annue, quelle eccedenti saranno retribuite.

Art. 6 - Viaggi d'istruzione.

Durante i viaggi d'istruzione o stages verranno definiti orari specifici che possono essere diversi da quelli definiti ad inizio anno scolastico. Tutti i docenti delle classi interessate, sono obbligati a rispettare il nuovo orario (solo per il periodo del viaggio) predisposto e le relative supplenze.

Art. 7 - Conferimento degli incarichi.

- Per tutte le attività previste dal POF e finanziate col F.I.S. verrà utilizzato il personale docente così come da indicazione progettuale e previo possesso delle competenze richieste. Per tutte le attività previste dal POF e finanziate con fondi diversi dal FIS si farà riferimento a esperti esterni solo se previsti dal progetto ed in assenza di competenze interne.
- L'assegnazione degli incarichi per gli esperti esterni verrà fatta dal D.S. su proposta del gruppo di progetto e sulla base dei criteri stabiliti dal C.I. nella delibera del 28.09.2005;
- Il compenso è quello previsto dalla Tab. 5 (art. 85 C 2 lett. b C/2 CCNL 29/11/2007);
- In caso di concorrenza di più richieste per uno stesso incarico, con pari requisiti, la scelta avviene secondo la graduatoria d'Istituto redatta secondo le modalità previste dal O.M. sulla mobilità.

Art. 8 - Funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa

Visto l'art. 30 del CCNL/2003 si stabilisce che le funzioni strumentali individuate dal C.D. in coerenza con il POF vengono retribuite in parti uguali dividendo il budget assegnato per il numero delle funzioni deliberate dal C.D..

Art. 9 - Attività aggiuntive.

Le attività aggiuntive d'insegnamento vanno retribuite secondo il compenso orario lordo tabellare (tabella 5 del CCNL 2007).

Secondo i compensi stabiliti nella stessa tabella vanno retribuite le ore aggiuntive non d'insegnamento. Le attività aggiuntive non possono superare un massimo di sei ore settimanali per docente.

Esse vanno attribuite dopo che è stata data comunicazione scritta a tutti i docenti del piano delle attività e su richiesta scritta dei docenti interessati.

Qualora le richieste superino le disponibilità, deve essere redatta una graduatoria da un'apposita commissione, nominata dal Collegio dei docenti, che tenga conto dei seguenti criteri:

- della volontarietà;
- competenze certificate;
- rotazione;
- della graduatoria d'istituto;
- anzianità di servizio;
- non impegno in altre attività aggiuntive d'insegnamento;

Art. 10 - Risorse destinate al personale docente e ATA.

Per assicurare un'equilibrata ripartizione relativa al Fondo dell'Istituzione Scolastica, si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 70% circa del fondo e quella da assegnare al personale ATA sia pari al 30% circa.

Art. 11 - Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.

Le misure di cui all'art. 24 del presente contratto integrativo, saranno elencate nel Piano delle Attività e retribuite secondo la tabella 5 dei CCNL/2007.

Art. 12 - Progetti.

- I progetti retribuiti con il fondo d'istituto vanno valutati secondo le indicazioni date dal Collegio dei docenti, ma tenendo prioritariamente presenti i seguenti criteri:
 - coerenza con le finalità che il Liceo Scientifico si propone di raggiungere;
 - privilegiare le aree di specializzazione (stage, incontri, ecc.);
 - rapporto qualità/costo;
 - non coinvolgere gli stessi docenti in più progetti o attività aggiuntive d'insegnamento.

- Progetti e corsi finanziati con risorse diverse dal fondo di istituto.

Sarà considerato qualsiasi tipo di progetto o corso che prevede compensi per il personale docente e che coinvolge unità di personale ATA (es.: progetti con enti, supporto per la realizzazione di corsi di aggiornamento, ecc..).

Le attività aggiuntive prestate dal personale ATA saranno retribuite utilizzando le risorse finanziarie previste per la realizzazione dei progetti del corso; in mancanza di disponibilità finanziarie verranno retribuite con il fondo di istituto.

Per la registrazione delle attività e delle ore sarà istituito un apposito registro.



**LICEO SCIENTIFICO STATALE
F. RIBEZZO**

Via F. Filzi, 48, 72021 Francavilla Fontana (Br)

QARTA PARTE

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA

ANNO SCOLASTICO 2011/2012

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA

VISTO il D.L.vo n.150/2009;

VISTO il D.L.vo n.141/2011;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'Istituto in data 26/10/2011;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio in data 15 e 28/09/2011;

TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico;

SENTITO il dirigente Scolastico

P R EDISPONE

Per l'anno scolastico 2011/2012, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa:

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico e del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto stabilito con deliberazione del consiglio d'Istituto.

1) ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico: Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 29/11/2007 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola) e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento, considerata l'esperienza positiva della turnazione attuata nel decorso anno scolastico, si propone anche per l'anno scolastico 2011/2012, per il personale Collaboratore scolastico la rotazione su turni predefiniti, a richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., per specifiche esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.)

Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20.00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio sarà accertato con orologio marcatempo. I documenti delle timbrature saranno custoditi nell'Ufficio di segreteria.

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Pertanto, considerato l'orario di funzionamento dell'Istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si predispose la flessibilità dell'orario in entrata dalle ore 7.45, 8.00. I destinatari, dietro loro richiesta possono essere tutti i dipendenti o solo una parte di essi. In particolare:

- per i collaboratori scolastici si predispose la flessibilità dell'orario tra le ore 7,30 e le ore 7,45;
- per gli assistenti amministrativi si predispose una fascia oraria di flessibilità di entrata tra le ore 7,30 e le ore 8,00; la flessibilità può essere recuperata nella giornata se ci sono attività didattiche pomeridiane, in caso contrario dovrà essere recuperata entro il mese successivo;
- per la giornata del sabato si propone per tutto il personale amministrativo, tecnico e ausiliario la flessibilità dell'orario dalle ore 7,30 e le ore 8,00 con recupero entro il mese successivo e non nella giornata.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77 e n. 104/92 e D.Lgs.26/3/2001, n.151, e che ne faccia richiesta, sarà favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione scolastica.

Il personale interessato per beneficiare della flessibilità dovrà presentare apposita richiesta scritta.

C) Turnazione

Si fa ricorso alla turnazione quando le altre tipologie di orario ordinario non siano sufficienti a coprire le esigenze di servizio, assegnandovi il personale con il criterio della rotazione e tenendo conto dei dipendenti che si trovino in particolari condizioni previste dalle Leggi n.1204/71, n.903/77 e n.104/92 e D.Lgs.26/3/2001, n.151. *legge a tutela della maternità e dell'handicap.*

2) INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI E GENERALI

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

A) Servizi amministrativi

SERVIZI	COMPITI
Gestione alunni	Iscrizioni, trasferimento alunni, esami, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni alunni, assenze alunni, tenuta fascicoli, registri, ecc.
Amministrazione del personale	Stipula contratti di assunzione, assunzione in servizio, periodo di prova, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, decreti di congedo e aspettativa, inquadramenti economici contrattuali e riconoscimento dei servizi in carriera, procedimenti disciplinari, procedimenti pensionistici, tenuta dei fascicoli ecc.
Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, compenso ferie non godute, Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali ecc.
Servizi contabili	Elaborazione programma annuale, conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, ecc.
Archivio e protocollo	Tenuta del registro protocollo e archiviazione , ecc.
Gestione del magazzino	Tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne, redazione preventivi e acquisizione offerte, emissione buoni d'ordine, tenuta dei registri di magazzino, impianto della contabilità di magazzino ecc.

B) Servizi generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, officine, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici Accesso e movimento interno alunni e pubblico-portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale Spostamento suppellettili Riassetto e pulizia delle camerate dei convittori
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni Manovra montacarichi e impianti di riscaldamento Centralino telefonico Centro stampa
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti Approntamento sussidi didattici Assistenza docenti Assistenza progetti (POF)

Servizi esterni	Ufficio postale, USP, DPT, INPDAP, etc....
-----------------	--

3) ATTRIBUZIONI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E COLLABORATORI SCOLASTICI

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

A) Servizi amministrativi

- Gestione alunni Ass. Amm. FUMAROLA R. e CARAMIA B.
- Amministrazione del personale e gestione finanziaria Ass. Amm. Sigg. FUMAROLA R. (per il pers. Docente) - DETARANTO I. (per il pers. ATA)
- gestione ex-LSU, manutenzione, Archivio, protocollo e sportello Ass. Amm. Sig.ra. - DI PALMO A.
- Servizi contabili e gestione del magazzino, attività di coordinamento segreteria e sostituzione DSGA Ass. Amm. Sig.ra. - PERRUCCI A.

B) Servizi generali

I collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere ai compiti indicati nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007.

Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

Collaboratore Scolastico	Piano	Reparto	Aule Speciali
Paiano Violetta	Terra	Addetta centr.e Serv.di portineria	
Caniglia Francesco	Terra	Piano terra + Bagni	Pres.+Uff.Coll.D.S.+ aula Funz.Strum.+Lab. Fisica
Dimida Angela	1°piano	n. 2 aule 1°piano Ala destra	Uff. DSGA +.Lab.linguist.+ Lab. Informatica
Palazzo M.Giuseppa	2°piano	n.1 aula (centro) + 1 aula Ala destra	Uff. Segreteria + sala professori
Anne' Cosimo	2°piano	n. 2 aule 1°piano -Ala destra	Aula ed.stradale + Aula disegno

SUCCURSALE ALA NUOVA

Collaboratore Scolastico	
Birtolo Antonia	1^ costruzione + Lab.chimica + 1 Aula (centro) + 1 aula Ala sinistra
Maggi Comasia	2^ costruzione +Lab.chimica + 2 aule Ala sinistra

PULIZIA AULA MAGNA

TUTTI i collaboratori in servizio nella sede centrale, a rotazione n.1 UNITA' PER PIANO, sono tenuti ad effettuare la pulizia ordinaria e straordinaria in occasione di riunioni del Collegio dei docenti e Conferenze.

Disposizioni comuni

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazione e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente per malattia il servizio sarà svolto dal collaboratore scolastico assegnato al piano al quale gli si riconosce massimo 20 ore di straordinario.

4) INDIVIDUAZIONE COMPITI E ASSEGNAZIONE POSIZIONI ORGANIZZATIVE ASSISTENTE TECNICO

L' assistente tecnico sig. De Stradis effettuerà il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore in laboratorio + 12 ore di manutenzione ed è tenuto ad adempiere ai compiti indicati nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007.

5) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

L' incarico specifico per l'A.S. 2011/2012 è N. 1 per l' assistente amministrativo;

Per l'anno scolastico 2011/2012, l'importo per l' incarico aggiuntivo è pari ad Euro 1200,00 lordo dipendente.

Si precisa, inoltre, che come in passato il compenso da liquidare sarà determinato in rapporto ai giorni di effettiva presenza e sarà corrisposto agli Assistenti amministrativi che non beneficiano dell'art,7 CCNL 7/12/2005.

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2011/2012.

L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di posizione economica ai sensi dell'art. 50 del CCNL 2007.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Coordinatore dei progetti	Compiti specifici: Si occupa degli adempimenti amministrativi connessi allo sviluppo delle attività di progetto (dalla stesura dei contratti fino alla loro liquidazione) e costituisce il referente organizzativo per il direttore e per i docenti impegnati nella realizzazione del progetto stesso.	n. 1 incarico ART. 7
Coordinatore area alunni	Compiti specifici:svolge funzioni di coordinamento degli addetti all'area alunni, rapporti scuola - famiglia	n. 1 incarico ART. 7

Coordinatore area personale	Compiti specifici: Diretta collaborazione con il Direttore sga effettuando attività di coordinamento nella gestione delle pratiche riferite a tutto il personale docente e ATA, dall'assunzione al collocamento a riposo	n. 1 incarico ART. 7
Coordinatore area patrimonio	Compiti specifici: cura gli adempimenti relativi alla gestione del patrimonio coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica periodica dei beni; coordina le operazioni di carico e scarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori	n. 1 incarico
Sostituzione DSGA	Attività di coordinamento e sostituzione del DSGA.	n. 1 incarico ART.7

ASSISTENTI TECNICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Coordinatore dei servizi tecnici, di manutenzione ordinaria e straordinaria.	Compiti specifici: Attività di collaborazione con l'ufficio tecnico e con i docenti; assunzione di responsabilità diretta nelle attività di gestione dei laboratori; gestione dei rifiuti pericolosi nei laboratori di pertinenza; collaborazione con i docenti per l'utilizzo degli strumenti audiovisivi; attività di collaborazione con il Dsga e con i docenti per il coordinamento dei lavori di manutenzione ordinaria e straordinaria da effettuarsi sugli edifici scolastici; collaborazione con il personale Collaboratore scolastico per la sistemazione degli arredi scolastici e per la riparazione degli arredi delle aule e delle aule speciali (aula informatica, aula magna, ecc.). Duplicazione atti.	n. 1 incarico ART. 7

COLLABORATORI SCOLASTICI

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	NUM. INCARICHI
Primo soccorso e assistenza alla persona	Compiti specifici: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Collaborazione con il personale docente per gli spostamenti all'esterno degli alunni. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di primo soccorso nella scuola; duplicazione atti .	n. 6 incarichi ART. 7
Coordinatore dei servizi ausiliari e attività di collaborazione con gli uffici	Compiti specifici: Funzioni di supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica, lettura circolari, gestione degli albi. Collaborazione con gli uffici di segreteria per la gestione degli archivi e dei magazzini e per l'approvvigionamento del materiale di pulizia. Supporto all'Ufficio alunni, Presidenza e DSGA per gestione archivi e dati particolari nel rispetto del D.L.vo n.196/2003.	n. 6 incarichi ART. 7

Servizi di manutenzione	Compiti specifici: cura la manutenzione non specialistica degli arredi in dotazione alla scuola (banchi, sedie, tapparelle ecc.); duplicazione atti	n. 6 incarichi ART. 7
-------------------------	---	-----------------------

6) INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

DIRETTORE S.G.A.

- Al Direttore S.G.A. è riconosciuta la quota variabile dell'indennità di direzione, da liquidarsi a carico del Fondo di Istituto, stabilita in rapporto alla complessità organizzativa (€ 30.00 da moltiplicare per 60 unità di personale docente e ATA in organico di diritto).
- La sequenza contrattuale del 25/07/2008 Art. 3 stabilisce che il Direttore SGA ha accesso ai compensi accessori da liquidarsi a carico dei progetti finanziati dalla U.E., da Enti o istituzioni pubblici e privati e dalla Legge 440/97 nella percentuale prevista dal MIUR per i Progetti PON. - Vista la soppressione della lett.a) art.89 CCNL/Scuola, l'orario del Direttore S.G.A., ferme restando le 36 ore settimanali di servizio, d'intesa con il Dirigente scolastico, sarà flessibile.

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze di seguito evidenziate:

A) Assistenti Amministrativi

- svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi Collegiali (elezioni);
- periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- introduzione dati nel sistema, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc, riorganizzazione archivio;
- graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema).

B) Assistente Tecnico

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) Collaboratori scolastici

- servizio pomeridiano per lo sviluppo di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- pulizia straordinaria;
- pulizia e riordino archivio;
- pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi ecc.) ;
- particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, ecc.).

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi

- Prestazioni eccedenti per un totale di 110 ore cad. x 5 unità di personale corrispondente ad un costo di €. 7.975,00 importo lordo dipendente.
- Intensificazione per n. 20 ore per n. 1 unità di personale per supporto tecnico del Sistema Hardware e Software dell'Ufficio di Segreteria € 290,00 Lordo dipendente.
- N. 20 ore cad. per sostituzione collega assente per malattia (max 1 ora al giorno)€ 1.450,00 Lordo dipendente.
- N. 24 ore cad per n. 3 unità ad integrazione ore progetti PON - € 1.044,00 Lordo dipendente.

Servizi Tecnici

- prestazioni eccedenti per un totale di 90 ore, corrispondente ad un costo di €. 1.305,00 importo lordo dipendente;
- intensificazione per n. 24 ore per la vigilanza e custodia delle attrezzature del Laboratorio linguistico multimediale e del laboratorio di chimica - €348,00 Lordo dipendente.

Servizi ausiliari

- intensificazione per un totale di 12 ore cad. per 2 unita' e della succursale € 300,00 Lordo dipendente.
- prestazioni eccedenti per un totale di 120 ore cad. x 6 unità di personale, corrispondente ad un costo di €. 9.000,00 importo lordo dipendente;
- intensificazione per n. 20 ore cad. per sostituzione collega assente per malattia € 1.500,00 intensificazione per n. 18 ore per n.1 unità e n. 12 ore per un'altra unità di personale per ritiro giornaliero dei quotidiani € 375,00 Lordo dipendente .
- Intensificazione per un totale di 36 ore per n.2 unità addette alla manutenzione straordinaria della scuola € 450,00 Lordo dipendente.

TOTALE € 24.037,00 Lordo Dipendente

TOTALE € 31.898,14 Lordo Stato

Le suddette ore previste per servizi amministrativi, tecnici e ausiliari saranno retribuite con il FIS nella percentuale assegnata al personale ATA per l'a.s. 2011/2012 o con riposo compensativo a richiesta scritta del dipendente da usufruire nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

7) ORE PREVISTE PER IL PERSONALE ATA IMPEGNATO NEI PROGETTI PON AUTORIZZATI

Da attribuire a :

- A) DSGA : importo previsto nella misura del 4%;
- B) Assistente Amministrativo : n. 16 ore per PON da 50 ore
n. 10 ore per PON da 30 ore
- C) Collaboratore scolastico : n. 50 ore per PON da 50 ore
n. 30 ore per PON da 30 ore

Le ore previste nel Progetto saranno ripartite fra il personale che ne farà richiesta, o attribuite d'ufficio dal D.S.G.A.

8) ORE PREVISTE PER IL PERSONALE ATA IMPEGNATO IN ALTRI PROGETTI
(Area a rischio, Scuole aperte o altro)

Da attribuire:

- A) DSGA ;
- B) Assistente amministrativo;
- C) Collaboratore scolastico.

Le ore previste nel Progetto saranno ripartite fra il personale che ne farà richiesta, o attribuite d'ufficio dal D.S.G.A.

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazioni del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 52 c. 4 CCNL 24/7/2003).

I recuperi compensativi saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
Dott.ssa Silvana Pasqua PALMA



LICEO SCIENTIFICO STATALE
F. RIBEZZO

Via F. Filzi, 48, 72021 Francavilla Fontana (Br)

QUINTA PARTE

Accordo integrativo d'istituto per l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (ai sensi dell' art. 6, lett. k, del CCNL 29/11/2007.

Art. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto dal Dirigente Scolastico, per la parte pubblica, e dalle RSU e dalle OO.SS., per la parte sindacale, sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 29/11/2007lett. g), previsto in materia dalla normativa vigente.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito dal presente contratto s' intenderà tacitamente abrogato da eventuali, successivi atti normativi e/o contrattuali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Art. 2 – OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.L.vo n.81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
2. adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video-terminali;
3. valutazione dei rischi esistenti;
4. elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
5. designazione del personale incaricato della attuazione delle misure di prevenzione;
6. pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti del personale scolastico, da organizzare, compatibilmente con ogni altra attività, sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione dei nuovi assunti.
7. Simulazione di n.3 prove di evacuazione da tenersi ad inizio anno scolastico, in itinere e verso la fine dell'anno scolastico.

Francavilla Fontana, 5 dicembre 2011

*Il Dirigente Scolastico
Prof. Vincenzo IGNAZZI*

La delegazione trattante:

.....
.....
.....
.....
.....