

ISS “PACIFICI E DE MAGISTRIS” SEZZE

**CONTRATTO
INTEGRATIVO
D’ISTITUTO
a.s. 2009/2010**

SOGGETTI DELLE RELAZIONI E COMPOSIZIONE DELLE DELEGAZIONI.

I Soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni a livello di istituto sono:
per la parte pubblica : il Dirigente Scolastico .

Per la parte sindacale :

le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) elette all' interno dell' istituzione scolastica;
le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL , nella persona del segretario generale o di un suo delegato accreditato secondo vigente normativa.

Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti, che non hanno titolo a intervenire nella discussione se non in quelle apposite decorrenze di discussione e trattazione che le parti concordano e concertano di riservare ad essi esperti per fini di consulenza, esplicitazione e/o chiarimenti tecnico/giuridici e comunque specialistici finalizzati ad una costruttiva descrittività dei termini interpretativi e problematici delle diverse materie di cui trattasi. La presenza di tali esperti va preventivamente concordata.

CAPITOLO I - REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 1 . MATERIE OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le parti, con riferimento a quanto previsto dal CCNL 29/11/2007 , individuano le seguenti materie che costituiscono oggetto di contrattazione integrativa a livello d'istituzione scolastica:

- Modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa (P.O.F.).
- Modalità e criteri d'applicazione dei diritti sindacali, nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente e ATA alle classi e ai reparti; ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni; rientri pomeridiani;
- Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.
- Criteri generali per l'impiego delle risorse.
- Misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori del Dirigente Scolastico.
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 2 . DIVIETO DI DEROGA PEGGIORATIVA

Si premette che i contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga peggiorativa rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del codice civile) e che gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF (a parte le modalità d'utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa che sono, invece, oggetto di contrattazione) o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei Docenti non possono essere oggetto di trattativa.

ART. 3 AMBITO D'APPLICAZIONE DEL CONTRATTO

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA – sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato – in servizio presso l'istituzione scolastica.

ART. 4 ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Le parti si accordano sulle seguenti modalità di relazioni sindacali:

- L'informazione preventiva e successiva sarà attuata attraverso specifici incontri ed esibizione della relativa documentazione;
- Partecipazione: attraverso accordi e/o intese;
- Contrattazione integrativa d'istituto: attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui al CCNL 29/11/2007 .
- Conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie, esame congiunto/concertazione.

ART. 5 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle materie di cui all'art. 1 del presente contratto, almeno 10gg. prima, onde consentire gli incontri per un esame congiunto.

Nel primo mese dell'anno scolastico il dirigente concorda con le RSU un calendario d'incontri in cui fornire l'informazione.

Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno cinque giorni prima della data dell'incontro.

Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

Il dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'istituzione scolastica ; inoltre, metterà a disposizione delle RSU il piano dell'offerta formativa e la delibera del consiglio d'istituto relativa all'orario d'apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

Il dirigente fornirà copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi. La stessa copia dovrà essere affissa all'albo ai sensi della CM 243/1999 e consegnata alle RSU (precedentemente), sempre nell'ambito del diritto all'informazione.

ART. 6 INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Il dirigente fornisce l'informazione successiva, con gli stessi tempi e modalità dell'informazione preventiva, sulle seguenti materie:

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto.
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;

La RSU, nell'esercizio della tutela sindacale d'ogni lavoratore, ha titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro in nome e

per conto dei diretti interessati, ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla legge 241/90 e dalla legge 675/96.

ART. 7 PROCEDURE E TEMPI DELLA CONTRATTAZIONE

La contrattazione si svolge sulle materie già individuate nella prima parte del presente contratto. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi nei tempi stabiliti dalla normativa (attualmente 30 novembre) Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate, almeno 10 giorni prima della scadenza del contratto, che s'intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto.

La richiesta d'avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.

E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione, contemperando tale diritto con le scadenze della vita scolastica.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare il regolare inizio delle lezioni

Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'istituto i componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, se lo ritengono necessario, devono disporre del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi d'accordo.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alle RSU.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, copia controfirmata dalle parti è fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, ordine del giorno degli incontri.

ART. 8 VALIDITA' DELLE DECISIONI

Le intese raggiunte si ritengono valide qualora siano sottoscritte dal Dirigente scolastico e dalla maggioranza dei componenti della RSU eletta.

ART. 9 CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il dirigente scolastico e le RSU è concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie oggetto di contrattazione e/o di informazione:

mesi di Giugno-Settembre

- Modalità e criteri d'applicazione delle relazioni sindacali;
- Organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A.;
- Determinazione degli organici di fatto;
- Assegnazione dei docenti alle classi e piano delle attività programmate;

mese di Ottobre

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto;
- Utilizzo delle risorse finanziarie e del personale per progetti, convenzioni ed accordi.
- Compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S. .
- Sicurezza nei luoghi di lavoro.

mese di Gennaio

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A..
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse e del personale impegnato nelle attività e progetti retribuiti.

mese di Febbraio

- Proposta di formazione classi e determinazione organico di diritto;
- Esame dati relativi alle iscrizioni degli alunni.

mese di Giugno

- Organizzazione del servizio del personale durante la pausa delle attività didattiche;
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto nell'utilizzo delle risorse.

Esame dello stato delle relazioni sindacali

A livello di istituzione scolastica le parti negoziali possono porre in esame ed esprimere propria valutazione riguardo lo stato delle relazioni sindacali a livello decentrato, con ciò impegnandosi a dirimere entro trenta giorni ogni tema, problema ed elemento di contrasto e di riconosciuta e condivisa fonte di contraddittorio che fosse individuata quale causa di eventuale stato di relazioni sindacali stesso non proficuo e non foriero di accordi/intese.

ART. 10 DIRITTO D'INFORMAZIONE

L'informazione è un atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico ed è da ritenersi, pertanto, automatica e non soggetta ad alcuna richiesta da parte della RSU; di conseguenza, ai rappresentanti sindacali dovrà essere consegnata copia di tutti gli atti della scuola (disposizioni, circolari ministeriali, etc.).

ART. 11 ALBO SINDACALE

Le RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo nella sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

Alla cura dell'albo provvederanno le RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

I singoli componenti della RSU hanno anche diritto ad affiggere materiale inerente alla loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie d'interesse sindacale.

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni Sindacali, tramite posta, fax o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

Il Dirigente s'impegna a trasmettere tempestivamente alle RSU tutto il materiale d'interesse sindacale pervenuto alla scuola per posta e/o via fax.

Fermo restando l'obbligo del puntuale adempimento dei propri doveri contrattuali, senza compromettere il normale svolgimento del servizio, all'interno delle singole istituzioni scolastiche a lavoratrici e lavoratori è consentito raccogliere contributi e svolgere opera di proselitismo per la propria organizzazione sindacale, secondo quanto disposto dall'art. 26 della L. 300/70.

Le OO. SS. hanno diritto di acquisire, all'interno delle scuole, elementi di conoscenza per la loro attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008.

Patronato

Il personale scolastico, in attività o in quiescenza, può farsi rappresentare da un sindacato o da un patronato per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e previdenziali.

Le OO. SS., su delega degli interessati, hanno diritto d'accesso agli atti relativi in ogni fase del procedimento che li riguarda.

ART. 12 PERMESSI SINDACALI RETRIBUITI

Il monte ore dei permessi spettanti alle RSU è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito (trenta minuti per ogni dipendente in servizio con contratto a tempo indeterminato).

I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra membri della RSU eletta.

I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e, in ogni caso, dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. d'appartenenza.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza
- Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 24 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili.

La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

ART. 13 PERMESSI SINDACALI NON RETRIBUITI

I membri delle RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al dirigente scolastico di regola 24 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

ART. 14 ACCESSO AGLI ATTI

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola, su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta o comunque al massimo entro cinque giorni da essa.

ART. 15 AGIBILITA' SINDACALE

A richiesta, comunicazioni della RSU saranno distribuite in visione a tutto il personale.

I componenti della RSU hanno diritto all'uso di un locale idoneo per le riunioni, di un armadio chiuso, un telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso Internet e di quanto sia necessario all'espletamento del loro mandato.

CAPITOLO II - NORME IN CASO DI SCIOPERO E DI ASSEMBLEE SINDACALI

ART. 16 DIRITTO DI SCIOPERO

La comunicazione dell'indizione di uno sciopero da parte del Dirigente Scolastico deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro quarantotto ore dall'emanazione e ricezione della comunicazione da parte del Direttore regionale.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.

Il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie.

Il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

Si precisa che l'eventuale comunicazione di adesione allo sciopero, da parte del singolo lavoratore, non è obbligatoria, e che il singolo lavoratore ha diritto di aderire allo sciopero anche senza preavviso.

ART.17 SERVIZI MINIMI ESSENZIALI

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.

Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale attraverso una turnazione equa specificata nel contratto di istituto relativo al personale ATA.

Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di aderire allo sciopero chiedendo la conseguente sostituzione.

ART. 18 ASSEMBLEE SINDACALI

I componenti della RSU nel loro complesso possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro normalmente dalla durata di due ore, che riguardino tutti o parte dei dipendenti.

Le assemblee possono essere indette:

- Dai componenti della RSU nel loro complesso .
- Dalle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti, singolarmente o congiuntamente .
- Dalle RSU e dalle componenti sindacali(una o più) insieme .

La convocazione, la durata, la sede (concordata con il capo di istituto o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o con fax, almeno 5 giorni prima al capo di istituto. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il capo d'istituto provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione) al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente al fine di predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.

Al personale non interpellato, o che non è stato informato (per esempio perché in servizio su più sedi) non può essere impedito di partecipare all'assemblea.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta al personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazioni della retribuzione, per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso che l'assemblea si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà ad ogni dipendente che partecipa all'assemblea il tempo necessario per raggiungere la sede dell'assemblea stessa.

Il D.S. sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali ingressi o uscite anticipate degli alunni. Queste si rendono necessarie qualora gran parte del personale docente impegnato sulle prime o sulle ultime ore di lezione relative all'assemblea aderisca alla stessa.

Quando sono convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili.

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono all'assemblea e, in caso di adesione totale, attraverso una turnazione equa.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

CAPITOLO III - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.
2. Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.
3. Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare.
4. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.
5. Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
6. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Controversie.

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dal D.Lgvo 81/2008 .

ART. 19 SERVIZIO DI PROTEZIONE E PREVENZIONE (SPP)

1. Nell' unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Il servizio di protezione e prevenzione è formato da:

Il Dirigente scolastico: prof.ssa Giorgetta Jole

I suoi obblighi sono disciplinati dal D. L.gvo 81/2008 e successive integrazioni e modifiche .

Il Dirigente deve:

- valutare i rischi delle attività nell'Istituto;
- elaborare un documento sulla valutazione dei rischi, indicando i criteri adottati nonché le misure di prevenzione e protezione (piano d'evacuazione, l'apposita segnaletica, registro delle manutenzioni) e custodirli agli atti;
- istituire il servizio di prevenzione e protezione.
- designare gli addetti alle misure di prevenzione incendi, evacuazione, salvataggio e pronto soccorso, in caso di pericolo grave ed immediato e, comunque, per la gestione dell'emergenza;
- fornire un materiale idoneo, ove necessario, di protezione individuale;
- fornire un'idonea formazione ed informazione a tutto il personale dell'Istituto, in ragione delle attività svolte da ciascuno e delle relative responsabilità;
- consultare il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.) con tempestività per tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa lo preveda;

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .

Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno tre giorni d'anticipo, le visite che intende effettuare; può essere accompagnato dal Dirigente scolastico, o da un suo incaricato; il Dirigente potrà dilazionare la visita fino a 2 giorni dalla richiesta, in presenza di obiettive esigenze organizzative; della visita sarà redatto verbale, a cura del Dirigente scolastico e la nota, attestante il giorno, la durata del sopralluogo e l'elenco dei partecipanti varrà come documento giustificativo dell'assenza del RLS.

In relazione a visite effettuate fuori della propria abituale sede di servizio, al RLS è riconosciuto il rimborso delle spese effettivamente sostenute e debitamente certificate.

Il RLS può essere convocato per la sua consultazione dal Dirigente scolastico con preavviso di almeno 3 giorni lavorativi, ove non ricorrano eccezionali motivi di urgenza. Il RLS può dilazionare l'invito per esigenze di servizio o per motivi personali, comunicandolo con una propria nota al Dirigente scolastico, il RLS può chiedere un'integrazione dell'ordine del giorno, che sarà quindi integrato. Il RLS può inoltre chiedere la convocazione di una riunione al presentarsi di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di prevenzione all'interno di un luogo o sede di lavoro.

Il RLS in occasione della consultazione da parte del Dirigente ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione: la consultazione deve essere verbalizzata dal

personale della Segreteria e, nel verbale, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del RLS.

Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma in calce al verbale. Il RLS ha diritto di ricevere gratuitamente le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi, alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti l'organizzazione del lavoro e degli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e ai servizi di vigilanza. Il RLS ha diritto di partecipare, in orario di servizio, alla formazione specifica, che prevede un programma di base di minimo 32 ore; la sua attività di formazione non rientra in alcun modo nei permessi orari specifici (40 annui) e va considerata a tutti gli effetti orario di lavoro.

Per l'espletamento dei suoi compiti, oltre ai permessi già previsti per le RSU, utilizza appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue, autonomamente gestiti.

Il RLS deve essere consultato sulla designazione degli addetti dei servizi e sull'organizzazione della formazione inerente la sicurezza.

Gli Addetti al Primo Soccorso

Sono nominati dal Dirigente scolastico, che deve individuare tali figure tra il personale in possesso di attitudini e capacità adeguate, previa consultazione del RLS.

Sono incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e lotta antincendio, di evacuazione nel caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, della gestione dell'emergenza.

I Lavoratori devono segnalare carenze e possibili fonti di pericolo di cui vengono a conoscenza. La segnalazione va fatta per iscritto al Dirigente scolastico, che è tenuto a protocollarla.

Hanno l'obbligo di partecipare alle esercitazioni; hanno il diritto di essere forniti gratuitamente di materiale utile per la sicurezza (mascherine, guanti...).

Hanno il diritto e il dovere di partecipare, con particolare riferimento al personale di nuova assunzione e con riferimento al posto di lavoro ed alla mansione svolta da ciascuno, a corsi di formazione sulla prevenzione e tutela della salute, durante l'espletamento della propria attività lavorativa, della durata non inferiore alle 8 ore annue pro-capite.

ART . 20 FONDO PER IL FINANZIAMENTO DEGLI INTERVENTI PER LA SICUREZZA

Per tutti gli interventi relativi alla sicurezza, esclusi quelli a carico dell'Ente proprietario dell'immobile, nel bilancio di previsione dell'Istituto scolastico viene creato apposito capitolo di spesa con non meno di 10.000,00 (diecimila/00) euro di stanziamento .

ART. 21 RIMOZIONE DEI FATTORI DI RISCHIO

Il Dirigente scolastico, per la rimozione dei fattori di rischio, deve prioritariamente attivare l'ente locale proprietario dell'immobile. Può altrimenti stipulare un'apposita convenzione con l'Ente Locale per la delega all'Istituzione scolastica degli interventi da effettuare, che devono essere indicati con le priorità nella convenzione stessa, insieme alle risorse che l'Ente mette a disposizione ed ai tempi del loro trasferimento.

Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori

ART. 22 FORMAZIONE

Gli interventi di formazione vengono organizzati, prioritariamente, all'interno dell'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile per problemi organizzativi dei moduli formativi stessi oppure per esigenze di servizio i partecipanti sono considerati in servizio, il relativo tempo è considerato orario di lavoro a tutti gli effetti e per il relativo compenso si attinge al fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza.

L'attività di formazione si completa con la predisposizione di un opuscolo informativo sulle principali norme di sicurezza, con particolare riguardo alle attività lavorative proprie di ciascuna categoria di personale. E' compito del Dirigente scolastico curare la distribuzione di tale opuscolo a tutti i lavoratori in servizio nonché a tutti quelli che prenderanno servizio in data successiva, sia a tempo indeterminato che a tempo determinato, entro 10 giorni dall'assunzione.

ART. 23 ASSEMBLEE

Il RLS, nel limite di 6 ore annue, può convocare assemblee dei lavoratori, in orario di lavoro, per illustrare l'attività svolta e/o per la trattazione d'argomenti specifici riguardanti la prevenzione e la sicurezza sul luogo di lavoro.

Tali ore sono da considerarsi aggiuntive al normale monte ore annuale di 10 ore, di cui ciascun lavoratore può disporre per la partecipazione alle assemblee sindacali.

ART. 24 STRUMENTI PER L'ESPLETAMENTO DELLE FUNZIONI DI RLS

Qualora si rendesse necessario, il RLS è autorizzato all'utilizzo dei locali e degli strumenti (macchine per scrivere, computer, stampanti, fax, telefoni ...), con analoghe modalità a quanto previsto per i componenti della RSU .

ART. 25 SORVEGLIANZA SANITARIA ,VIDEOTERMINALI ED IMPIANTI ELETTRICI

Va data immediata applicazione, qualora non si sia già provveduto, al controllo riguardante:

- l'uso di videoterminali.
- la manipolazione/esposizione a sostanze potenzialmente pericolose (rischio chimico e/o biologico)
- la sicurezza degli impianti

Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali si è evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.
2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad esempio l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgvo 77/92 e nello stesso D.Lgvo 81/2008 ; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.
3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici della Provincia di Latina .

CAPITOLO IV- MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA-PERSONALE DOCENTE .

ART. 26 RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI.

1. Compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, con il Fondo dell'istituzione scolastica sono retribuite:
 - a) flessibilità organizzativa e didattica;
 - b) attività aggiuntive di insegnamento, le quali consistono nello svolgimento, oltre l'orario obbligatorio di insegnamento e fino ad un massimo di 6 ore settimanali, di interventi didattici volti all'arricchimento dell'offerta formativa.
 - c) attività funzionali all'insegnamento, le quali consistono nello svolgimento di compiti relativi alla progettazione e alla produzione di materiali utili per la didattica, con particolare riferimento a prodotti informatici;
 - d) attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaboratori del dirigente scolastico, da retribuire secondo la misura del compenso orario lordo per le attività non di insegnamento secondo le tabelle contrattuali o stabilita in misura forfetaria;
 - e) ogni prestazione lavorativa da parte del personale docente oltre il proprio orario d'obbligo;
 - f) prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;
 - g) ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.
2. L'effettuazione a qualunque titolo da parte del personale docente di attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, quantificate a misura dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico.
3. l'effettuazione di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario da parte del personale ATA dovrà essere autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico su proposta del direttore dei servizi generali e amministrativi. Su richiesta del personale, le ore di attività prestate oltre l'orario ordinario possono essere compensate con ore libere o con eventuali permessi, anche cumulabili in giornate libere.
4. Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle effettive risorse finanziarie del bilancio dell'istituzione scolastica. Pertanto il Consiglio di istituto avrà cura di deliberare esclusivamente le attività che abbiano totale copertura finanziaria.

Assegnazione degli incarichi

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive

con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- le modalità di certificazione dell'attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

ART. 27 CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI AI DOCENTI .

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base di spontanee candidature degli interessati. In presenza di più candidature, il D.S. attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi, nel seguente ordine di priorità:

- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica;
- competenze dimostrabili derivanti da titoli o pubblicazioni;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto.

Per garantire a tutti i docenti la possibilità di esprimere disponibilità per gli incarichi, anche nell'ottica di un'equa distribuzione dei compensi derivanti dal Fondo dell'Istituzione, la Dirigenza assicura la massima pubblicità nell'occasione dell'assegnazione di un incarico o funzione. Tale pubblicità viene assicurata tramite comunicazione recante l'indicazione dell'incarico da svolgere, dei limiti cronologici di tale impegno, delle incombenze da esso derivanti, dei compensi spettanti, dei termini di pagamento.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'anno scolastico .

ART. 28 FONDO D'ACCANTONAMENTO

Non viene accantonata alcuna quota percentuale .

ART. 29 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore vicario ottiene il compenso di € 1.549,37 ,fatta salva ogni assegnazione da parte del MIUR/USR Lazio, su specifica comunicazione .

Eguale dicasi per il secondo collaboratore del Dirigente Scolastico.

ART. 30 COORDINATORI DEI CONSIGLI DI CLASSE

I coordinatori di classe sono nominati dal Dirigente Scolastico su designazione dei consigli di classe, tenendo presente la disponibilità dei docenti.

ART. 31 PERSONALE ATA .

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto tiene conto dei seguenti criteri:

- professionalità accertata;
- disponibilità dichiarata da parte del personale
- maggiore età anagrafica
- maggiore anzianità di servizio

Fatte salve le quote del fondo già istituzionalmente destinate alle singole categorie, al personale ATA in servizio presso l'istituzione viene riservata una quota del **30%** sull'importo totale del fondo dell'esercizio di competenza. Tale quota sarà utilizzata per retribuire il personale che abbia effettivamente svolto incarichi previsti dal contratto d'Istituto o assegnati dalla Dirigenza nel rispetto di tale contratto.

Si concordano le seguenti priorità d'utilizzo del fondo per l'esercizio in corso:

- intensificazione del servizio per la realizzazione del POF
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA.

Partecipazione e compartecipazione a progetti .

Per i progetti finanziati con risorse diverse dal fondo di istituto (CIPE, Enti Locali, Privati, etc.) per ogni singolo progetto vi è l'individuazione da parte del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo del Personale da impegnare.

Per i progetti finanziati **non** da fondo di istituto, in cui è prevista nella scheda finanziaria del bando la partecipazione del personale ata , la quota percentuale è definita al momento della presentazione del progetto all' Ente finanziatore, di concerto tra Dirigente Scolastico, Direttore Amministrativo e Responsabile Coordinatore del progetto .

Per i progetti in cui è prevista la compartecipazione dell' Istituto è definita la percentuale del 10 per cento sul totale del progetto se con totale inferiore a 10.000,00 euro ; del 12 per cento se superiore a 10.000,00 euro .

E' utile qui precisare che quando si struttura un progetto da proporre al Miur o ad altri Enti è importante che la scheda finanziaria e contabile venga redatta sin da subito dal Responsabile del progetto insieme al Dirigente Scolastico e al Direttore Amministrativo .

Sia che il progetto venga poi approvato e finanziato o sia che non venga approvato la prima fase contabile è certo importante quanto la rendicontazione finale stessa .

(EX) FUNZIONI AGGIUNTIVE .

Per l'a.s. 2009/2010 di tali funzioni risultano assegnabili le seguenti:

Assistenti Amministrativi :

- Supporto Area Amministrativa
- Supporto Area Didattica

- Supporto Area Personale

Assistenti Tecnici :

- Assistenza alla multimedialità
- Assistenza alle procedure sulla sicurezza

Collaboratori Scolastici :

- Cura igienico-sanitaria dell' archivio generale

ARTICOLO 7

L' introduzione e la monetizzazione dell' art. 07 del CCNL 24/07/2003 non consente di affidare altri incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) ai beneficiari di detto art. 07 .

L' art. 07, sostituendo le ex funzioni aggiuntive,affida in regime di continuità ulteriori incarichi ed ulteriori responsabilità ai beneficiari.

Per la qual cosa,all' interno di detto art. 07 si assegnano le seguenti mansioni :

AREA SERVIZI PROGETTI E FORMAZIONE :

Funzioni: Gestione Area Progetti Didattici e Attività di Formazione ed Aggiornamento.

Compiti: stipula contratti con Prestatori di Opera Intellettuale o Artigianale. Gestione procedure amministrativo-contabili (INPS,INAIL,IRAP,IRPEF,etc). Acquisizione dati anagrafici e fiscali Prestatori d'Opera. Rilascio certificazioni prestazione d'opera. Carteggio corsi di aggiornamento. Nomina Direzione corso, Docenti ed Esterni, Collaboratori interni ed Esterni. Acquisizione dati amministrativi e fiscali dei suindicati. Elencazione partecipanti al Corso di Aggiornamento. Rilevazione presenze. Compilazione e rilascio attestati partecipazione al corso di aggiornamento. Gestione amministrativa. Corsi di riconversione. Anagrafe del Personale .

Assistente amministrativa Leonoro Ornella .

AREA SERVIZIO ALUNNI :

Coordina le attività generali del settore alunni, ma con diretta particolare vigilanza e diretto intervento in determinati fondamentali momenti della vita didattica quali elezioni organi collegiali alunni, consigli di classe, scrutini, ricevimento genitori, elaborazione pagelle, esami di stato, etc .

Assistente amministrativa Spirito Milvia .

ASSISTENTI TECNICI.

Incarico per coordinamento dei laboratori presenti nell' Istituto. L' incarico prevede l' attuazione di

- a) aggiornamento inventario dei beni mobili presenti nei vari laboratori, con catalogazione e definizione del loro stato

- d' uso.
- b) coordinamento delle attività degli assistenti tecnici.
 - c) interventi di manutenzione e di riparazioni in collaborazione con l' assistente tecnico di ciascun laboratorio.
 - d) definizione, programmazione e indicazione delle necessità dei vari laboratori dell' istituto.

Assistente Tecnico Costantini Vinicio

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Assistenza Alunni Diversamente Abili :
Abbenda Franca
Iannarelli Franco
D' Arpino Isabella
- Cura Igienico-Sanitaria dell' Archivio Generale
Leggi Marina .

FONDO DI ISTITUTO .

Collaboratori Scolastici :

Per il corso serale che si svolgerà dal tardo pomeriggio (ore 17,00) sino a sera (ore 21,00), dal lunedì al venerdì di ogni settimana vi è un compenso per maggior impegno di lavoro.

60 ore a 12,50 euro/ora :

- Abbenda Franca
- D' Arpino Isabella
- Iannarelli Franco
- Romanzi Elvidia
- Leggi Marina
- Chiusano Rita

Collaboratori Scolastici :

incarico di assistenza al primo soccorso : 20 ore a 12,50 euro/ora :

- Abbenda Franca
- D' Arpino Isabella
- Iannarelli Franco

Collaboratori Scolastici .

Sostituzione colleghi assenti . Quantificazione secondo il metodo del calcolo inverso .

Dal totale della somma messa a disposizione viene fatta la proporzione inversa tra assenze totali dei collaboratori scolastici e i singoli collaboratori scolastici. Questo metodo premia chi meno si assenta.

Somma messa a disposizione : euro 1.485,00

Assistenti Tecnici .

- Collaborazione per Esami di Stato 2009/2010 : supporto logistico e sviluppo programma Conchiglia :
 1. Galluccio Francesco : 25 ore a 14,50 euro/ora
 2. Costantini Vinicio : 25 ore a 14,50 euro/ora
 3. Ciccone Alberico : 25 ore a 14,50 euro/ora
- Sostituzione Colleghi Assenti :
 1. Galluccio Francesco : 12.50 ore a 14,50 euro/ora
 2. Costantini Vinicio : 12.50 ore a 14,50 euro/ora
 3. Ciccone Alberico : 12.50 ore a 14,50 euro/ora
- Ricognizione Inventariale e Revisione Registri Inventariali :
 1. Galluccio Francesco : 35 ore a 14,50 euro/ora
 2. Ciccone Alberico : 35 ore a 14,50 euro/ora
 3. Costantini Vinicio : 35 ore a 14,50 euro/ora
- Collaborazione per attività collaterali .
 1. Galluccio Francesco : 10 ore a 14,50 euro/ora
 2. Ciccone Alberico : 10 ore a 14,50 euro/ora
 3. Costantini Vinicio : 10 ore a 14,50 euro/ora .

Assistenti Amministrativi :

Collaborazione con il Direttore Amministrativo per il Bilancio : 45 ore a 14,50 euro/ora

1. Mantuano Domenica .

Assistenti Amministrativi :

attività di front-office . Sei incarichi a 14,50 euro/ora:

1. Spirito Milvia : 70 ore
2. Leonoro Ornella : 70 ore
3. Protani Antonietta : 70 ore
4. Del Giudice Vincenzo : 70 ore
5. Mantuano Domenica : 70 ore
6. De Bonis Anna Maria : 50 ore

Assistenti Amministrativi .

Controllo e tenuta registro firme . 10 ore a 14,50 euro/ora .

1. Spirito Milvia.

Assistenti Amministrativi .

Tenuta e sistemazione Archivio del Personale .

1. Spirito Milvia : 10 ore a 14,50 euro/ora
2. Leonoro Ornella : 20 ore a 14,50 euro/ora (coordinamento) .

Assistenti Amministrativi .

Pratiche di ricostruzione carriera e cura delle domande ai fini della quiescenza e della buonuscita

1. Spirito Milvia : 58 ore a 14,50 euro/ora
2. Leonoro Ornella : 58 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi .

Supporto Organizzazione Viaggi di Istruzione .

1. Del Giudice Vincenzo : 15 ore a 14,50 euro/ora
2. Protani Antonietta : 15 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi .

Compilazione Diplomi Maturità .

1. Protani Antonietta : 20 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi .

Supporto Commissione Elettorale .

1. Del Giudice Vincenzo : 10 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi .

Raccordo Area Alunni/Area Contabilità .

1. Del Giudice Vincenzo : 20 ore a 14,50 euro/ora

Personale Distaccato . Giorgi Maria Antonietta .

Compilazione Diplomi : 20 ore a 14,50 euro/ora

Tenuta del Magazzino : 45 ore a 14,50 euro/ora

Supporto Viaggi di Istruzione : 15 ore a 14,50 euro/ora .

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

ART. 32 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

Nell'assegnazione del personale ai reparti si terrà conto:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi di ciascuna istituzione scolastica.
- di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

Salvo motivate esigenze di servizio, tale assegnazione sarà mantenuta per l'intero anno scolastico.

ART. 33 TERMINI E MODALITA' DI PAGAMENTO

I compensi a carico del fondo sono liquidati in unica soluzione al termine delle attività didattiche , cioè tra il mese di luglio e il mese di agosto. Tale scadenza viene rispettata compatibilmente con la disponibilità di cassa e comunque la scadenza ultima non potrà protrarsi oltre il mese di settembre

dell'anno scolastico successivo. Per le attività finanziate da enti pubblici e privati, i compensi saranno liquidati entro 10 (dieci) giorni dal momento in cui l'Istituto disporrà del finanziamento presso la propria banca.

Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato dovrà presentare relazione scritta, la quale conterrà la descrizione delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e la documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività.

ART. 34 INFORMAZIONE, MONITORAGGIO E VERIFICA

Il D.S. fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di ottobre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA. Per le attività finanziate da enti pubblici o privati entro 15 giorni dall'approvazione delle attività stesse.
- l'informazione successiva, secondo CCNL.

PARTE RISERVATA AI DOCENTI.

CAPITOLO V -DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 35 CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Fatti salvi i criteri stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le competenze proprie del Dirigente Scolastico cui spetta tale compito, le parti concordano nell'ordine i seguenti criteri:

- Continuità didattica e di presenza nel corso.
- Eventuale avvicendamento nei corsi.

ART. 36 ORARIO SCOLASTICO

L'orario delle lezioni, in vigore dal primo giorno di scuola, si considera definitivo tranne per quelle variazioni indispensabili che tengono conto di esigenze improvvise e non prevedibili legate ai docenti con contratto a T.D.

L'orario, (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione.

Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.

L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni dovranno essere trasmesse tempestivamente alle R.S.U.

MODALITA' D'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI DOCENTI

L'orario di lavoro del personale docente si articola su cinque giorni settimanali in orario antimeridiano per le lezioni curricolari. Per il Progetto Sirio, educazione per gli adulti, l'orario di lavoro si articola su cinque giorni settimanali in orario postmeridiano.

L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, tenendo conto, subordinatamente, delle richieste dell'interessato per l'attribuzione del giorno libero. In caso d'impossibilità ad attribuire a tutti il giorno libero richiesto, si procederà col criterio della turnazione o del sorteggio. Precedenza nelle opzioni per l'articolazione dell'orario si assegna a genitori single con figli inferiori agli anni otto ed a dipendenti con familiari in stato di handicap. Nella formulazione dell'orario del dipendente si terrà conto d'eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.

Ai docenti che usufruiscono dei riposi per allattamento (art. 3 lex 53/00) viene organizzato l'orario tenendo conto delle richieste dell'interessato, compatibilmente con le esigenze della didattica.

Nell'interesse del servizio l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Ai sensi dell'articolo 29 del CCNL 2007 rientrano nelle attività funzionali all'insegnamento tutte le attività di programmazione e verifica collegiale (POF, formazione classi, riunioni per materia, libri di testo, etc.) svolte all'inizio, nel corso e alla fine dell'anno scolastico.

Nel piano annuale delle attività collegiali il D.S. terrà conto delle esigenze dei docenti con un numero di classi superiore a cinque, o comunque suddivise tra ginnasio e liceo o tra sezioni diverse. Le riunioni collegiali dovranno tenersi nel rispetto della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi;

Il calendario delle attività sarà esposto all'inizio dell'A.S. e verrà modificato solo in caso di improrogabili necessità in seguito sopravvenute, comunque non meno di 5 giorni prima di ciascuna riunione. Sarà cura della Dirigenza assicurare l'informazione ai singoli dipendenti.

Per tutte le riunioni il Dirigente Scolastico predispone mediante circolare la convocazione almeno cinque giorni lavorativi prima. Tale circolare deve recare l'orario d'inizio, di termine e l'ordine del giorno della riunione.

ART. 37 SOSTITUZIONE DEI DOCENTI ASSENTI

Nella procedura di sostituzione dei docenti assenti si procederà nel modo seguente: si utilizzeranno prioritariamente i docenti totalmente a disposizione della scuola; quindi i docenti con orario di cattedra inferiore alle 18 ore; successivamente i docenti la cui classe non è presente in istituto; infine i docenti che hanno dato la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti d'insegnamento. In tutte le fasi sopra descritte saranno utilizzati prioritariamente i docenti della classe, poi quelli delle stesse discipline dei docenti assenti, infine si adotterà il criterio della rotazione.

ORE ECCEDENTI D'INSEGNAMENTO

Le parti convengono di utilizzare i docenti che ne fanno domanda ad inizio dell'anno scolastico fino a 6 ore aggiuntive di insegnamento per sostituire colleghi assenti.

Le ore sono compensate se effettivamente prestate e, quindi, non potrà essere considerata obbligatoria la presenza in istituto, durante le ore che non siano state richieste dall'amministrazione

almeno un'ora prima della prestazione effettiva. Tale norma non si applica per coloro che hanno dato la disponibilità per la prima ora di lezione.

ART. 38 DURATA DEL LAVORO GIORNALIERO

Nella formulazione dell'orario non possono essere previste più di quattro ore consecutive d'insegnamento e di ore a disposizione per completamento cattedra, salvo diversa disponibilità del docente.

Non si possono in ogni caso superare le otto ore d'impegno giornaliero, considerando tutte le attività e comunque nello stabilire l'orario d'inizio delle riunioni collegiali e delle attività pomeridiane il D.S. dovrà tenere conto del diritto del lavoratore d'usufruire della pausa per il pranzo.

ART. 39 ACCESSO AGLI UFFICI

Il lavoratore (quale utenza interna al pari dell' utenza esterna) ha diritto ad accedere agli uffici di segreteria dell'Istituzione Scolastica negli orari stabiliti.

Il Dirigente Scolastico, in accordo con il Direttore Amministrativo, s'impegna a facilitare l'accesso agli uffici e a comunicare tempestivamente eventuali modifiche degli orari.

ART. 40 . ATTI AL PROTOCOLLO .

La segreteria dell'istituzione scolastica rilascerà ove chiesto dal Docente interessato numero di protocollo per i documenti consegnati.

ART. 41 VISIONE DEGLI ATTI

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti dell'istituzione scolastica, che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l'esercizio di legittimo interesse.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente.

ART. 42 ORARIO DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE DURANTE I PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo 1 settembre - inizio delle lezioni, periodo successivo al termine dell'attività didattica, periodo di svolgimento di eventuali "corsi di recupero") il personale docente è tenuto a restare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti .

Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono le attività.

ART. 43 PERMESSI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO

I permessi per il diritto studio (150 ore) sono concessi a tutti i lavoratori che ne hanno diritto secondo le modalità previste dalla vigente specifica normativa .

ART. 44 PERMESSI BREVI

Per particolari esigenze personali il dipendente può fruire di permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e, comunque, per il personale docente sino ad un massimo di due ore.

In ogni caso i permessi brevi non potranno superare i limiti previsti dal CCNL 29/11/2007, art . 18 . I permessi brevi saranno recuperati secondo le modalità previste dalla vigente normativa .

Per la richiesta di permessi brevi, il dipendente non deve fornire alcuna documentazione al Dirigente Scolastico.

ART. 45 PERMESSI RETRIBUITI

A domanda del personale sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari, non coincidenti con le attività degli organi collegiali previste dal calendario annuale. Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica , indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio; è ,quindi, consentita la sostituzione con oneri a carico dell'Amministrazione.

Per quanto riguarda la documentazione si rinvia alla disciplina prevista dalla corrente normativa.

PARTE RISERVATA AL PERSONALE ATA CAPITOLO VI -ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA

PROCEDURE PER LA DEFINIZIONE DEL PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'

ART. 47 RIUNIONE PROGRAMMATICA D'INIZIO ANNO

Contestualmente alla definizione del piano dell'offerta formativa da parte degli organi collegiali e precedentemente al confronto con la R.S.U. e le OO.SS. il dirigente scolastico, qualora sia in servizio almeno l'80% del personale previsto nei singoli profili e comunque non oltre il 30 ottobre, sentito il direttore amministrativo, convoca la riunione programmatica d'inizio anno per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:

- organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
- criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
- articolazione dell'orario di lavoro: flessibilità, turnazioni, orario plurisettimanale;
- utilizzazione del personale;
- individuazione delle attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- effettuazione delle prestazioni aggiuntive;
- individuazione delle chiusure prefestive della scuola nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e criteri per il recupero delle ore non lavorate.

Della riunione viene redatto apposito verbale.

Il direttore dei servizi generali e amministrativi formula quindi una proposta di piano delle attività e la sottopone al dirigente scolastico per la sua formale adozione.

ART. 48 INFORMAZIONE PREVENTIVA

Per acquisire elementi sulle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e prima della data

fissata per la contrattazione il dirigente scolastico, compatibilmente con quanto previsto dall'art. 1, e comunque non dopo il 15 novembre, deve far pervenire ai rappresentanti della R.S.U. e delle OO.SS.:

- la delibera del consiglio d'istituto sull'orario d'apertura e chiusura dell'edificio scolastico e di apertura e chiusura degli uffici;
- il verbale della riunione programmatica d'inizio anno, con acclusa la proposta di piano delle attività formulata dal direttore dei servizi generali ed amministrativi;
- il piano dell'offerta formativa.
- Successivamente all'informazione preventiva, ai sensi della normativa contrattuale vigente, ciascuno dei soggetti sindacali può chiedere l'apertura formale del tavolo negoziale.

ART. 49 ATTUAZIONE DELL'ACCORDO

Il dirigente scolastico, al termine del confronto con la R.S.U. e le OO.SS.:

- adotta il piano;
- ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;

ART. 50 Piano di Lavoro elaborato dal Direttore SS.GG.AA. per il Personale ATA A.S. 2009/2010 .

L' Organico del Personale ATA nell' ISISS " Pacifici e De Magistris" di Sezze per l'anno scolastico 2009/2010 presenta la seguente consistenza:

un Direttore SS.GG.AA.

sei Assistenti Amministrativi .

tre Assistenti Tecnici .

sette Collaboratori Scolastici (di cui un inidoneo alla funzione, per quanto in organico) .

una Docente temporaneamente inidonea alla funzione e assegnata ai servizi di biblioteca e di collaborazione con gli Uffici di Segreteria .

Il Personale Assistente Tecnico e quello Collaboratore Scolastico è stato così distribuito :

Sezione Liceo Classico, Liceo Scienze Sociali :

un centralinista ;

due Collaboratori Scolastici .

Sezione ITC e Liceo Scientifico:

quattro collaboratori scolastici

Vi sono gli Operatori ex-LSU in numero di sei.

Lavoro ordinario.

Il lavoro ordinario si basa sul presupposto fondamentale che esso deve essere funzionale e non settoriale. La determinazione dei settori di operatività serve per organizzare quotidianamente il servizio di ciascuno, non per dividere con barriere “insuperabili” le singole prestazioni .

La professionalità, la volontà di fare bene, la disponibilità ad apprendere, ad aggiornarsi, ad agire consentono lo sviluppo del proprio settore, ma ciò non significa che non si possa o non si debba o non si sappia fare altro in diverso settore.

E neppure deve esserci rifiuto, specie se ostinato od immotivato, a conoscere professionalmente i vari settori del lavoro quotidiano. **Funzionalità e professionalità .**

Criteri di assegnazione servizi.

Il lavoro del Personale ATA innanzitutto deriva dal mansionario che i vari contratti nazionali hanno definito e stabilito.

Il lavoro è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell’Istituto, dal Piano Didattico delle Attività a quelle amministrative propriamente dette, tenendo in conto, quindi:

- A) obiettivi e finalità che la Scuola intende raggiungere;
- B) individuazione aree funzionali per una risposta amministrativa efficace;
- C) individuazione di capacità e di competenza specifiche del Personale, con conseguente inserimento nell’area di lavoro più idonea .

Assistenti Amministrativi.

Sono state individuate le seguenti aree di servizio:

Area Servizio: Personale – Funzione. Amministrazione del Personale Docente e del Personale Ata .

Compiti:

Tenuta fascicoli personali.. Richiesta e trasmissione documenti. Redazione contratti di lavoro.

Compilazione graduatorie supplenze (vedi maggiori carichi di lavoro) . Certificati di servizio.

Registri Stato del Personale. Ricostruzione di carriera. Pratiche pensioni. Registrazione assenze. Visite fiscali. Rapporti con Enti locali e con altre Amministrazioni dello Stato per sviluppo atti del Personale Scolastico. (Ragioneria Territoriale dello Stato, Dipartimento Prov.le del Tesoro, Comuni , Province, Regioni, etc). Certificazioni e pratiche previdenziali ed assistenziali

(Disoccupazione INPS, Infortuni INAIL, etc). Attività di sportello per l'Utenza (es: rilascio certificati) .Esami di Stato .Organici di diritto e di fatto Personale Docente e Personale Ata .

Area Servizi: Didattica ed Alunni - Funzione :

Gestione Alunni. Compiti:

Iscrizione Alunni.Gestione registro Matricolare. Tasse scolastiche e tenuta relativo registro .

Tenuta fascicoli documenti Alunni. Richiesta e trasmissione documenti. Gestione corrispondenza con le famiglie. Elaborazione Statistiche. Gestione pagelle, diplomi, scrutini. Gestione assenze e ritardi. Gestione e procedura per sussidi. Certificazioni varie e tenuta relativi registri. Esoneri Educazione Fisica. Infortuni Alunni. Libri di testo. Pratiche Alunni Diversamente Abili . Attività di monitoraggio Alunni. Attività di sportello per l'Utenza. Gestione amministrativa viaggi e visite di istruzione,in collaborazione anche con la eventualmente nominata Commissione Viaggi e Visite di istruzione.Elezioni alunni in Organi Collegiali.Esami di Stato .

Area Servizi: Affari Generali.

Funzioni: Archivio, Protocollo, Affari Generali .

Compiti:

Tenuta del Protocollo. Gestione Posta Elettronica e Sistema Intranet . Gestione Fax. Organi Collegiali . Attività di sportello per l'Utenza.

Area Servizi: Progetti POF e Formazione

Funzioni: Gestione Area Progetti Didattici e Attività di Formazione ed Aggiornamento. Compiti:

Stipula contratti con Prestatori di Opera Intellettuale o Artigianale. Gestione procedure amministrativo-contabili (INPS,INAIL,IRAP,IRPEF,etc). Acquisizione dati anagrafici e fiscali Prestatori d'Opera. Rilascio certificazioni prestazione d'opera. Carteggio corsi di aggiornamento. Nomina Direzione corso, Docenti ed Esterni, Collaboratori interni ed Esterni. Acquisizione dati amministrativi e fiscali dei suindicati. Elencazione partecipanti al Corso di Aggiornamento. Rilevazione presenze. Compilazione e rilascio attestati partecipazione al corso di aggiornamento. Gestione amministrativa. Corsi di riconversione. Anagrafe del Personale .

Area servizi: Contabilità. Funzioni: Gestione Contabile Generale Finanziaria. Compiti:

Retribuzioni al Personale Docente ed ATA a T.D. Retribuzione Compensi Accessori al Personale Scolastico a T.I. e a T.D. Ricostruzioni della carriera Personale Scolastico. Compilazione modelli contabili (770, Unico, CUD, F24, UNIEMENS, DMA, altri vari). Rapporti amministrativo-contabili con altre Amministrazioni per adempimenti contabili (Finanze,Enti Locali,INPS,Tesoro, Banca

Tesoriere, Centro Bancoposta, etc). Retribuzioni al Personale Esterno alla Scuola (Prestatori di Opera Occasionale, Collaborazioni Coordinate e Continuative, liberi Professionisti, etc). Emissione Mandati di Pagamento e Reversali di incasso. Collaborazione con il Direttore Amministrativo nella gestione pratica del Piano Annuale delle Attività (ex Bilancio di Previsione) e del Conto Consuntivo.

Questa l' assegnazione dei settori di competenza:

Assistente Amministrativa Sig.ra Leonoro Ornella :

Area Servizio Personale Docente e Ata ; Area Servizio Progetti POF e formazione ;

Assistente Amministrativa Sig.ra Spirito Milvia:

Area Servizio Gestione del Personale Docente e Personale Ata

Assistente Amministrativa Sig.ra : Mantuano Domenica

Area Servizio Contabilità Generale .

Assistente Amministrativa Sig.ra De Bonis Anna Maria (s.t. in sostituzione Di Raimo)

Area Servizio Protocollo, Archivio e Affari Generali .

Assistente Amministrativo Sig. Del Giudice Vincenzo

Area Servizio Gestione Alunni .

Assistente Amministrativa Sig.ra Protani Antonietta

Area Servizio Gestione Alunni .

Assistenti Tecnici:

Sezione I.T.C.:

Laboratorio di Fisica e di Scienze : Sig . Galluccio Francesco

Laboratorio di Chimica : Sig . Galluccio Francesco .

Laboratorio Multimediale e Linguistico :

Sig. . Costantini Vinicio

Laboratorio Informatica piano terzo : Sig. Ciccone Alberico

Laboratorio di Informatica piano secondo :

Sig. Costantini Vinicio .

Laboratorio trattamento testi: Sig . Ciccone Alberico .

Sezione Liceo Classico.

Laboratorio multimediale : Sig.Ciccone Alberico.

Collaboratori Scolastici:

Alla Sezione Liceo Classico e Liceo Scienze Sociali sono stati assegnati due Collaboratori Scolastici; nel Plesso distaccato funzionano 15 classi.

Vi è anche un centralinista, Collaboratore Scolastico inidoneo alla funzione, Sig. Danieli Claudio.

Alla sezione I T C e Liceo Scientifico sono stati assegnati quattro Collaboratori Scolastici. In questa sezione vi sono 18 classi (17 + 1 Corso Adulti Sirio) .

Compiti dei Collaboratori Scolastici:

- A) Rapporti con gli Alunni: sorveglianza degli Alunni nelle Aule, nei Laboratori, negli spazi comuni interni ed esterni, anche in caso di momentanea assenza del Docente ed in occasione del loro trasferimento nei vari locali (Laboratori, Palestra, etc).
- B) Sorveglianza dei locali scolastici: apertura e chiusura dei locali scolastici. Regolazione accesso e movimento interno Alunni e Pubblico. Portineria.
- C) Pulizie di carattere materiale: pulizia locali scolastici,spazi scoperti, arredo; spostamento suppellettili.
- D) Interventi vari non specialistici: piccola manutenzione dei beni.
- E) Supporto amministrativo e didattico:duplicazione d'atti, fascicolazione. Diffusione circolari interne.
- F) Servizi esterni: Ufficio Postale, Banca, altri uffici in rapporti con l'istituto scolastico.
- G) Servizi di custodia: sorveglianza e custodia dei locali scolastici.

Particolarmente accurata deve essere la vigilanza in ogni momento della giornata scolastica per le porte di sicurezza, affinché mai restino aperte e affinché gli Alunni non escano fuori dalle stesse, per assentarsi dalle classi o per quant'altro disciplinarmente non consentito dalla vigente legislazione scolastica.

Sezione ITC/Liceo Scientifico.

Sig.ra D'Arpino Isabella : servizio di centralino e guardiania ingressi; vigilanza piano terra,pulizia aula magna, laboratorio fisica .

Sig.ra Romanzi Elvidia : vigilanza secondo piano, pulizia sala docenti , laboratorio chimica, Aula Alunni H (terzo piano), Aula di lingue (terzo piano) .

Sig.ra Abbenda Franca : vigilanza primo piano , pulizia vicepresidenza, presidenza,direzione,stanza fotocopie.

Sig.ra Chiusano Rita : vigilanza piano terra lato secondo ingresso; pulizia biblioteca sede ITC, pulizia aula progetto Europa Club.

Collaboratori Scolastici Sezione Liceo Classico/Liceo Scienze Sociali :

Sig. Danieli Claudio : servizio centralino e guardiania ingresso.

Sig.ra Leggi Marina : Sorveglianza primo piano . Pulizia sala professori, Laboratorio Informatica, Biblioteca Licei ,aula video.

Sig. Iannarelli Franco : Sorveglianza piano terra . Pulizia locali ex Uffici Amministrativi e guardiola centralino, cortile interno .

Le pulizie possono essere effettuate dai collaboratori scolastici dopo l' uscita finale degli alunni .

Orario di Servizio :

Assistenti Amministrativi:

l'orario di lavoro degli Assistenti Amministrativi si articola come segue:
ordinariamente dalle ore 8.00 alle ore 14.00, dal lunedì al sabato.

Assistenti Tecnici: tutte le unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00, tutti i giorni feriali lavorativi.

Collaboratori Scolastici:

Sezione di Liceo Classico/Liceo Scienze Sociali :

Tre unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Sezione I T C/Liceo Scientifico : tutte le unità svolgono servizio su sei giorni lavorativi, dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato.

Il turno serale va dalle ore 15.10 alle ore 21.10 .

E' da ricordare la presenza nei pomeriggi dal lunedì al sabato degli Operatori ex L S U per le pulizie delle aule e degli spazi comuni interni ed esterni di loro competenza .

Sostituzione Colleghi Assenti .

Collaboratori Scolastici: compenso individuale tratto dal fondo complessivo secondo la procedura del calcolo inverso .

Il compenso è dato dalla proporzione inversa rispetto al totale delle assenze di tutti i collaboratori scolastici .

In parole semplici : viene premiato chi meno si assenta .

Assistenti Amministrativi:

Quando necessario, designazione quotidiana del Direttore Amministrativo.

Non sono date ore aggiuntive a recupero, tranne che non siano effettivamente svolte in sostituzione **oltre** l' orario ordinario.

Le sostituzioni sono determinate dal Direttore Amministrativo giorno per giorno. Sono contestualmente trascritte su apposito registro. L'assenza di un Assistente non determina automaticamente la sostituzione .

Priorità è data al protocollo e a quei settori giorno per giorno bisognosi di supporto . Assistenti Amministrativi di uno stesso settore non hanno diritto all' incarico di sostituzione per quello stesso settore.

Tutto il personale è tenuto a mettersi a disposizione, in quanto dovere di ufficio .Non è possibile scegliere di autoesimersi dal compito.

Chiusura prefestiva:

si propongono le seguenti chiusure prefestive:

Vigilia del Santo Natale, Vigilia di Capodanno, Sabato Santo di Pasqua, Vigilia dell' Epifania.

Partecipazione e compartecipazione a progetti .

Per i progetti finanziati con risorse **diverse** dal fondo di istituto

(CIPE, Enti Locali, Privati, etc.) per ogni singolo progetto vi è l'individuazione da parte del Direttore Amministrativo del Personale da impegnare, sulla base di disponibilità mostrata. Se vi sono più Operatori che hanno dato disponibilità , il Direttore Amministrativo sceglierà secondo la propria valutazione di merito, che gli viene data dalla propria funzione .

(Ex) Funzioni aggiuntive.

Sulla base della assegnazione ministeriale dell'a.s. 2008/2009 , per l'a.s. 2009/2010 di tali funzioni risultano assegnabili le seguenti:

- tre ad assistenti amministrativi
- due ad assistenti tecnici
- una a collaboratori scolastici

Assistenti Tecnici :

1. Assistenza alla multimedialità
2. Assistenza alle procedure sulla sicurezza .

Assistenti Amministrativi :

1. Supporto area amministrativa
2. Supporto area del personale
3. Supporto area didattica

Collaboratori Scolastici :

1. Cura e tenuta igienico-sanitaria dell'archivio generale .

Assistenti Amministrativi . ART.07

L' introduzione e l'assegnazione dell' art. 07 del CCNL 24/07/2003 non consente di affidare altri incarichi specifici (ex funzioni aggiuntive) ai beneficiari di detto art.07 . L' art.07, sostituendo le ex funzioni aggiuntive, affidano in regime di continuità ulteriori incarichi ed **ulteriori responsabilità** ai beneficiari. Per la qual cosa, all' interno di detto art.07 si assegnano le seguenti mansioni :

VICARIO DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

Assistente amministrativa Leonora Ornella .

COORDINAMENTO AREA SERVIZIO ALUNNI :

Coordina le attività generali del settore alunni, ma con diretta particolare vigilanza e diretto intervento in determinati **fondamentali** momenti della vita didattica quali elezioni organi collegiali alunni, consigli di classe, scrutini, ricevimento genitori, elaborazione pagelle, esami di stato, etc .

Assistente amministrativa Spirito Milvia .

Responsabilità del procedimento .

Ciascun Operatore Scolastico è responsabile secondo il proprio mansionario ordinario e secondo i propri incarichi specifici dei procedimenti amministrativi che inizia e che deve portare a corretto compimento. Ad esempio, l' archiviazione degli atti è compito del settore cui competono gli atti.

Collaboratori Scolastici :

Assistenza di Primo Soccorso .

Per detti incarichi vale quanto segue :

- il compenso sarà liquidato a fine anno scolastico dopo relazione degli incaricati e dopo verifica dei risultati raggiunti,
- vi può essere revoca e/o sostituzione da parte del Dirigente Scolastico, anche in corso di incarico, in caso di prolungate assenze continue o in caso di periodiche assenze che non consentano il regolare svolgimento delle funzioni, ovvero per ogni altro motivo concreto che il Dirigente dovesse rilevare e contestare lungo l' anno scolastico .

FONDO DI ISTITUTO .

Assistenti Amministrativi :

tenuta e cura dei registri presenze verifica e controllo delle stesse del Personale Ata. .

Collaboratori Scolastici :

Per il corso serale che si svolgerà dal tardo pomeriggio (ore 17,00) sino a sera (ore 21,10), dal lunedì al venerdì di ogni settimana vi è un compenso per maggior impegno di lavoro.

Collaboratori Scolastici :

ulteriore incarico di assistenza al primo soccorso

Assistenti Tecnici :

collaborazione in occasione degli Esami di Stato 2009/2010 .

Compenso per **tre** unità .

Assistenti Tecnici :

ricognizione inventariale e revisione dei registri inventariali :

tre unità .

Assistenti Tecnici :

sostituzione colleghi assenti . Tre unità .

Assistenti Tecnici :

collaborazione per attività collaterali (manifestazioni artistiche, convegni, assemblee,etc.)

Tre unità .

Assistenti Amministrativi :

1. attività di front-office . Sei incarichi .
2. sistemazione archivio del personale . Due incarichi.
3. controllo e tenuta registro firme . Un incarico
4. pratiche di ricostruzione carriera e domande ai fini della quiescenza e della buonuscita . Due incarichi .
5. raccordo area didattica con area contabilità . Un incarico.
6. supporto viaggi di istruzione . Due incarichi.
7. compilazione diplomi . Un incarico.
8. supporto commissione elettorale . Un incarico .

Personale Distaccato .

Incarichi per :

1. compilazione diplomi.
2. tenuta del magazzino.
3. supporto viaggi di istruzione.

Norme di carattere generale.

Responsabilità del procedimento .

Ciascun Operatore Scolastico è responsabile secondo il proprio mansionario ordinario e secondo i propri incarichi specifici dei procedimenti amministrativi che inizia e che deve portare a corretto compimento. Ad esempio, l'archiviazione degli atti è compito del settore cui competono gli atti.

Così pure è responsabile della cura e del mantenimento dei beni in uso .

Tutto il Personale di Segreteria deve siglare tutti gli atti di propria competenza e di proprio sviluppo amministrativo. Se per un atto sono interessati più Operatori (es. : protocollo+settore docenti) vi devono essere tante firme quanti sono gli Operatori coinvolti .

Durante l'orario di servizio tutto il Personale ATA è tenuto a stare nel posto di competenza e di settore.

I Collaboratori Scolastici devono scrupolosamente vigilare nel reparto loro assegnato dal Direttore .Particolare cura deve essere posta alla vigilanza sulle porte di emergenza dei vari piani, che devono essere sempre tenute chiuse (**non** bloccate) .

In guardiola sia della sede ITC che della sede Licei non è consentito sostare , sia per una questione di funzionalità dei vari reparti a ciascun collaboratore scolastico assegnati, sia per non dare una immagine negativa all' Utenza .

Il collaboratore scolastico assegnato, anche provvisoriamente e momentaneamente, alla guardiola e al centralino non deve consentire la sosta anche a soggetti esterni . E' suo preciso dovere allontanare i soggetti interni ed esterni dalla guardiola , salvo specifica autorizzazione del Direttore (ad es. docenti che per motivi **di lavoro** devono telefonare) .

Il Collaboratore Scolastico in guardiola deve far rispettare gli orari di ingresso dell' Utenza .

In caso di assenza del Docente in una classe, per i più svariati motivi, i Collaboratori Scolastici sorvegliano quella classe dalla porta di essa.

In caso di totale assenza di alunni in una classe (classe vuota)

i collaboratori scolastici devono avvisare il dirigente scolastico o chi ne fa le veci .

Effettuano pulizia dei locali loro assegnati, segnalando eventuali danni agli arredi, malfunzionamenti, anomalie presenti nel settore di loro competenza. Aprono e chiudono l'accesso dell'Istituto, ad inizio turno e/o fine turno. Quando stanno per terminare il proprio turno di servizio fanno una ricognizione nel proprio settore per accertarsi che non siano state lasciate luci accese, rubinetti aperti, finestre aperte. Particolare cura deve essere posta nel controllo dei Laboratori.

Al Collaboratore Scolastico che, per il turno, chiude gli ingressi dell'edificio nel turno serale e ai Collaboratori impegnati nella chiusura del sabato si raccomanda e si prescrive una cura particolarmente attenta nell'eseguire quanto sopra.

Durante il ricevimento dell'Utenza, indifferentemente se interna

(Docenti ed Alunni) o esterna (Genitori, Rappresentanti e Venditori, Personale di altri Enti, Personale Scolastico di altre Scuole) il Collaboratore Scolastico collocato al primo piano avrà cura di regolamentare il flusso di persone **una alla volta** allo sportello dell'Utenza e di **far rispettare** il silenzio dovuto nei luoghi di lavoro (persone che parlano ad alta voce, persone che parlano al telefonino a voce alta, bambini che scorazzano e che gridano nei corridoi, etc.) .

Le visite al Direttore Amministrativo e al Dirigente Scolastico devono essere **sempre annunciate**.

In tali casi l' Utente deve essere invitato a rimanere nel corridoio e a non seguire il collaboratore scolastico; se il Direttore o il Dirigente hanno possibilità di ricevere l' Utente, quello deve essere allora chiamato e fatto entrare, altrimenti lo si **raggiunge** e gli si riferisce che deve aspettare o che non può essere ricevuto.

Durante gli orari stabiliti di ricevimento si farà **il possibile** per ricevere tutta l' Utenza richiedente .

L'orario di accesso agli Uffici è il seguente.

Utenza interna ed Utenza esterna.

Segreteria Didattica: tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00

Segreteria Amministrativa: tutti i giorni dalle ore 10.00 alle ore 12.00 .

Direttore Amministrativo:

tutti il giorni dalle ore 10.00 alle ore 11.00 .

Lo sportello per il Pubblico rimane aperto anche nei pomeriggi.

Si raccomanda vivamente agli Operatori Scolastici di tenere sempre un comportamento inappuntabile e di svolgere le varie pratiche con sufficiente rapidità e nel massimo rispetto della privacy.

E' vietato fumare. In caso un Operatore sia visto fumare in luogo chiuso subito sarà attivata la contestazione d' addebito non dal lato di sanzione pecuniaria (a ciò è preposto l' incaricato dal Dirigente), ma dal lato disciplinare .

Tutto il Personale **non** deve permettere l'ingresso dell'Utenza **dentro** gli Uffici, specialmente in quelli appositamente dotati di sportello. Persone esterne all'Amministrazione senza motivo di esigenze e di richieste non possono sostare e permanere in alcuna parte degli Uffici Amministrativi e della struttura scolastica. I computers della rete di segreteria **non** possono essere usati da docenti e da altri utenti esterni all' Ufficio.

Questo ad evitare danni, anche molto gravi, alla rete ed un uso improprio delle macchine .

Ciascun operatore risponde della inosservanza di tale divieto .

L'accertamento delle presenze sul posto di lavoro avviene mediante sistema elettronico rilevazione presenze ; in mancanza, tramite registro cartaceo firme .

Ogni Operatore deve firmare per l' **esatto** orario di entrata e di uscita.

I Collaboratori Scolastici in servizio nella sede dei licei devono **prima** firmare e **poi** recarsi nella sede di servizio.

In caso di inadempienza si procederà a contestazioni amministrative e disciplinari .

- Alla fine del mese viene effettuato il conteggio del debito/credito orario .

L' Operatore in debito orario deve recuperare nel mese successivo le ore a debito.

Non avvenendo ciò, si procederà subito al recupero delle ore a debito dalla retribuzione mensile.

Il conteggio dei debiti e dei crediti viene effettuato entro i primi cinque giorni di ogni mese e ne viene data notizia scritta al Personale .

Permessi brevi.

- 1) Compatibilmente con le esigenze di servizio gli Operatori Scolastici possono essere autorizzati ad usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alle tre ore giornaliere

e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno scolastico. Non sono consentite né tollerabili disciplinarmente uscite pur brevi senza autorizzazione del Direttore Amministrativo.

Si procede a contestazione d' addebito in caso di Operatori in uscita non autorizzata durante l' orario di servizio .

Per quanto concerne l' uscita per andare a prendere lo stipendio essa è consentita **solo** quando gli sportelli degli Uffici Postali sono chiusi di pomeriggio. In caso di chiusura pomeridiana dovuta a cause momentanee il Personale può e deve andare a prendere lo stipendio in altri pomeriggi. Se ha urgenza deve fare **normale richiesta di permesso breve**. Chi ha un conto corrente bancario o postale segue la stessa procedura delle urgenze, cioè se vuole andare a prelevare una somma di denaro **deve** fare normale richiesta di permesso breve .

Oramai il servizio pomeridiano degli Uffici Postali è molto diffuso, per cui il prelievo pomeridiano dello stipendio può avvenire in quasi tutti i paesi . Qualora ciò non fosse possibile per comprovata chiusura pomeridiana di tutti gli uffici postali di un paese, allora è consentito il prelievo di mattino nel paese della sede di servizio .Così pure sono molto diffusi i conti correnti bancari o postali . E ancora,lo stipendio può essere scaricato anche su normali libretti di deposito .

Permessi retribuiti.

I permessi retribuiti sono concessi nell'anno scolastico per motivi personali o familiari, in numero di tre giorni.

I permessi retribuiti devono essere sempre chiesti nei giorni precedenti a quello utile ed autorizzati. Non è consentito lasciare la richiesta nel giorno stesso all' Operatore del Centralino .

Oltre ad essere atteggiamento irrispettoso verso i Superiori, crea disservizio e non rispetta certo la specifica norma .

Tali situazioni portano a conseguenze disciplinari .

Si ribadisce l' obbligo della richiesta preventiva o, quando vi sono gravi motivi improvvisi, di parlare con il Dirigente Scolastico o con il Direttore Amministrativo .

L' Operatore al Centralino non deve fare da tramite tra chi telefona e gli Uffici , ma deve passare obbligatoriamente la telefonata agli Uffici .

Assenza per malattia .

L' assenza per malattia deve essere comunicata all' Istituto scolastico in cui il dipendente presta servizio tempestivamente e comunque non oltre l' inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica o anche in caso di prosecuzione della stessa. Si deroga da quanto sopra in caso di **comprovabile** impedimento.

L' assenza deve essere comunicata ad un Operatore della Segreteria Amministrativa o, in assenza, anche ad un Operatore della Segreteria Didattica . Il Centralinista ha l' **obbligo** di passare la telefonata ad un Operatore della Segreteria , non facendosi carico di essere tramite della notizia, altrimenti possono crearsi disservizi anche seri .

Ferie.

Il piano di ferie è elaborato dal Direttore Amministrativo , sempre garantendo il buon andamento del servizio in ogni periodo dell'anno scolastico nella prima metà del mese di giugno. Pertanto, le richieste del Personale ATA devono pervenire agli Uffici di Segreteria entro la prima decade del mese di giugno. Le ferie estive si sviluppano nei mesi di luglio ed agosto anche in periodi spezzati di cui uno non inferiore ai quindici giorni lavorativi continuativi. Le ferie possono essere anche usufruite nel corso dell'anno scolastico per brevi periodi, compatibilmente alle esigenze dell'Istituto. Nella seconda metà di giugno tutto il Personale conoscerà il piano delle ferie collettivo.

Si cercherà ,per quanto possibile e sempre antepoendo le necessità dell'Ufficio, di accontentare le richieste individuali.

In Ufficio devono sempre prestare servizio in ogni momento del piano ferie un assistente amministrativo del settore didattica ed un assistente amministrativo del settore contabilità/amministrazione.

Nel caso ci dovessero essere sovrapposizioni di uguali periodi tra più Operatori Scolastici dello stesso settore si attuerà innanzitutto un tentativo di accordo tra le parti e in secondo momento il criterio della rotazione rispetto gli anni precedenti. Il piano di ferie redatto dal Direttore non è modificabile nella struttura. E' possibile solo scambiare periodi già determinati l'un con l'altro Operatore Scolastico.

Mutamenti di date inizio/fine e di durata non sono consentiti, altrimenti è ben facile capire l'inutilità dell'elaborazione di un qualsivoglia piano programmatico.

I giorni di ferie rimanenti devono essere usufruiti inderogabilmente entro il 30 aprile 2010 .

Non è consentito chiedere ferie il giorno stesso utile, salvo gravi motivi, da dichiarare al Dirigente Scolastico o al Direttore Amministrativo .

Non è consentito lasciare la richiesta all' Operatore del Centralino, il quale è obbligato a passare comunque la telefonata in tale caso specifico al Direttore Amministrativo o al Dirigente Scolastico , perché quest' ultimi possano valutare la motivazione della richiesta urgente.

L' Operatore al Centralino **non** deve farsi tramite per la comunicazione alla Segreteria .

Per tutto ciò che qui non è stato menzionato vale la normativa civilistica vigente, le sottoscrizioni contrattuali in vigore , nonché la specifica normativa dell'Amministrazione Miur

ART. 51 ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSUNTO CON CONTRATTO A TEMPO DETERMINATO

Il personale assunto con contratto a tempo determinato è tenuto a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente, per quanto si vuole qui ribadire che il servizio è prestato su base funzionale e non strutturale .

Il dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi, può autorizzare, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze di servizio, un orario di lavoro diverso da quello programmato per il personale assente, a condizione che questo non comporti la modifica dell'orario assegnato al rimanente personale.

Anche a tale personale possono essere riconosciuti, in base alla disponibilità espressa, compensi per lo svolgimento di attività aggiuntive.

ART. 52 CONTINGENTE MINIMO IN CASO DI SCIOPERO E/ O ASSEMBLEA SINDACALE

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90 e successive integrazioni e modifiche, nonché dal CCNL 29/11/2007 si conviene che in caso di sciopero deve essere garantito esclusivamente lo svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutini finali ed il pagamento degli stipendi per il personale supplente temporaneo . Per lo svolgimento di detti servizi necessitano un collaboratore scolastico ed un assistente amministrativo.

In caso di assemblea del personale sarà assicurata la presenza di un collaboratore scolastico per plesso scolastico e di un'unità di segreteria negli uffici .

Al di fuori del servizio menzionato non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o all'assemblea. In caso d'adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà per sorteggio.

Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia alle RSU e agli uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

CAPITOLO VII. PARTE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE ED ATA FONDO DI ISTITUTO A.S. 2009/2010

ART.53 PARTE ECONOMICA . (LORDO DIPENDENTE)

Il budget per il fondo di istituto anno scolastico 2009/2010 si basa su due provenienze :

- la parte residuale del fondo di istituto anno scolastico 2008/2009
- la parte di competenza propria per l' anno scolastico 2009/2010 .

La parte residuale del fondo di istituto 2008/2009 è quantificata in euro 13.044,73

La parte di competenza anno scolastico 2008/2009 è, al lordo ritenute dipendente, pari a :
euro 74.902,00

TOTALE COMPLESSIVO : euro 87.946,73

Le funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono in numero di due e vengono retribuite per l' anno scolastico 2009/2010 con l'erogazione base per le funzioni strumentali da parte del Miur. Le funzioni strumentali propriamente dette sono quattro . Vale la stessa precisazione fatta per le funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

Erogazione totale Miur 9.629,24

Gli incarichi specifici per il Personale Ata (ex funzioni aggiuntive) sono stati finanziati dal Miur con euro 1.205,73 .

L' Indennità di Direzione per il Direttore Amministrativo è stata finanziata dal Miur con euro 3.030,14 .

Il totale è il seguente :

- Fondo di Istituto per il POF : euro 74.902,00
- Funzioni Strumentali : euro 9.629,24
- Indennità di Direzione : euro 3.030,14
- Ex Funzioni Aggiuntive : euro 1.205,73

EURO 88.767,11 CON ONERI CARICO STATO EURO 117.794,00

EURO 117.794,00 SONO LA ASSEGNAZIONE TOTALE MIUR .

La suddivisione tra la Componente Docenti e la Componente Ata è stata pattuita così :

- parte residuale 2008/2009 di spettanza personale docente, in quanto la componente ata ha totalmente avuto le proprie spettanze per l'a.s. 2008/2009 .
- parte di competenza 2009/2010 : 70% componente docenti ; 30% componente ata

Si ottiene così la seguente media :

- personale docente : 74,45 %
- personale ata : 25,55 %

COMPONENTE DOCENTI .

(compensi al lordo ritenute carico dipendente) .

Somma disponibile per attività : euro 65.476,13

FIGURE DI SISTEMA .

RESPONSABILI DI PIANO .Quattro unità. Venticinque ore cadauna a 17,50 euro/ora :

100 ore : euro 1.750,00 .

RESPONSABILI DI LABORATORIO . Otto unità . Trenta ore cadauna a 17,50 euro/ora :

80 ore : euro 1.400,00 .

RESPONSABILE BIBLIOTECHE . Due unità . Venticinque ore cadauna a 17,50 euro/ora :

50 ore : euro 875,00 .

RESPONSABILE DELLA PALESTRA : Una unità : dieci ore a 17,50 euro/ora .

10 ore : euro 175,00 .

COORDINATORI DI CLASSE . Trentatre unità . Quaranta ore cadauna a 17,50 euro/ora =

1.320 ore = euro 23.100,00

COMMISSIONE ELETTORALE . Due unità .Venti ore cadauna a 17,50 euro/ora :

40 ore : euro 700,00 .

SPERIMENTAZIONE SCIENZE SOCIALI .Centoventi ore a 17,50 euro/ora :

120 ore : euro 2.100,00 .

COMMISSIONE RAPPORTI CON ENTI ESTERNI :

cento ore a 17,50 euro/ora = 1.750,00 euro

COMMISSIONE DIDATTICO-SPERIMENTALE :

ottanta ore a 17,50 euro/ora = 1.400,00 euro

COMMISSIONE POF : cento ore a 17,50 euro/ora = 1.750,00 euro

COMMISSIONE CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO :

centoquaranta ore a 17,50 euro/ora = 2.450,00 euro

SUBTOTALE FIGURE DI SISTEMA : euro 35.350,00

AUTONOMIA SCOLASTICA (PERSONALE INTERNO) : una unità per cinque classi per una ora settimanale per classe per ventisei settimane anno scolastico.

35,00 euro/ora = $5*35*26 = 4.550,00$ euro .

SUBTOTALE AUTONOMIA SCOLASTICA : euro 4.550,00

PROGETTI POF . Tra parentesi il personale interno impegnato .

1. LA QUALITA' NELLA SCUOLA (05) 110 ore di cui 90 ore per docenti a 17,50 euro/ora e 20 ore per ata a 14,50 euro/ora : euro 3.320,00 (1.575,00 + 290,00) .
2. OLIMPIADI DELLA MATEMATICA (01) : 30 ore a 17.50 euro/ora : euro 525,00
3. EUROPA CLUB (01) 30 ore a 17,50 euro/ora : euro 525,00
4. SITO WEB DELLA SCUOLA (02) 90 ore a 17,50 euro/ora : euro 1.575,00
5. EDUCARE CON IL TEATRO (01) 45 ore a 17,50 euro/ora : euro 787,50
6. EDUCARE CON IL CINEMA (01) 45 ore a 17,50 euro/ora : euro 787,50
7. SATURNIA TELLUS (01) 85 ore a 17,50 euro/ora : euro 1.487,50
8. SEGNI (02) : 100 ore a 17,50 euro/ora : euro 1750,00
9. INCONTRO CON L'AUTORE (01) : 10 ore a 17,50 euro/ora : euro 175,00
10. RADICI (01) : 60 ore a 17,50 euro/ora : euro 1.050,00

SUBTOTALE PROGETTI : euro 10.527,50

TOTALE PARZIALE : 35.350,00+4.550,00+10.527,50 = 50.427,50 EURO

ATTIVITA' DI RECUPERO E DI SOSTEGNO .

Docenti vari . 15.048,63

SUBTOTALE ATTIVITA' DI RECUPERO E DI SOSTEGNO : euro 15.048,63 .

TOTALE COMPLESSIVO DELLE ATTIVITA' DOCENTI : euro 65.476,13 .

RESTANO NON IMPEGNATI : EURO 00.00

COMPONENTE PERSONALE ATA .

(compensi al lordo ritenute carico dipendente)

(Ex) Funzioni Aggiuntive .

Assistenti Amministrativi :

- Mantuano Domenica , supporto area didattica , euro 214,00
- Protani Antonietta , supporto area personale, euro 217,00
- Del Giudice Vincenzo, supporto area amministrativa , euro 214,00

Assistenti Tecnici :

- Ciccone Alberico, assistenza alle procedure sulla sicurezza, euro 214,00
- Galluccio Francesco, assistenza alla multimedialità , euro 217,00

Collaboratori Scolastici :

- Romanzi Elvidia , pulizia archivio generale , euro 119,00

Il budget disponibile è stato notevolmente ridotto dalla più recente normativa.

Per la qual cosa, la somma totale disponibile è pari a 1.195,00 euro

FONDO DI ISTITUTO. PERSONALE ATA

Somma disponibile per attività : euro 22.470,59

Collaboratori Scolastici :

Per il corso serale che si svolgerà dal tardo pomeriggio (ore 17,00) sino a sera (ore 21,00), dal lunedì al venerdì di ogni settimana vi è un compenso per maggior impegno di lavoro.

60 ore a 12,50 euro/ora :

- Abbenda Franca
- D'Arpino Isabella
- Iannarelli Franco
- Romanzi Elvidia
- Leggi Marina
- Chiusano Rita

Collaboratori Scolastici :

incarico di assistenza al primo soccorso : 20 ore a 12,50 euro/ora :

- Abbenda Franca
- D'Arpino Isabella
- Iannarelli Franco

Collaboratori Scolastici .

Sostituzione colleghi assenti . Quantificazione secondo il metodo del calcolo inverso .

Dal totale della somma messa a disposizione viene fatta la proporzione inversa tra assenze totali dei collaboratori scolastici e i singoli collaboratori scolastici. Questo metodo premia chi meno si assenta.

Somma messa a disposizione : euro 1.472,34

Collaboratori Scolastici :

rapporti con il pubblico : 10 ore a 12,50 euro/ora

- Abbenda Franca
- Iannarelli Franco
- Chiusano Rita
- D'Arpino Isabella
- Romanzi Elvidia
- Leggi Marina
- Danieli Claudio

Collaboratore Scolastico inidoneo Danieli Claudio

collaborazione con gli Uffici : 20 ore a 12,50 euro/ora .

Assistenti Tecnici .

- Collaborazione per Esami di Stato 2009/2010 : supporto logistico e sviluppo programma
Conchiglia :
 1. Galluccio Francesco : 25 ore a 14,50 euro/ora
 2. Costantini Vinicio : 25 ore a 14,50 euro/ora
 3. Ciccone Alberico : 25 ore a 14,50 euro/ora

- Sostituzione Colleghi Assenti :
 4. Galluccio Francesco : 12.50 ore a 14,50 euro/ora
 5. Costantini Vinicio : 12.50 ore a 14,50 euro/ora
 6. Ciccone Alberico : 12.50 ore a 14,50 euro/ora
- Ricognizione Inventariale e Revisione Registri Inventariali :
 1. Galluccio Francesco : 35 ore a 14,50 euro/ora
 2. Ciccone Alberico : 35 ore a 14,50 euro/ora
 3. Costantini Vinicio : 35 ore a 14,50 euro/ora
- Collaborazione per eventi collaterali :
 1. Galluccio Francesco : 10 ore a 14,50 euro/ora
 2. Ciccone Alberico : 10 ore a 14,50 euro/ora
 3. Costantini Vinicio : 10 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi :

Collaborazione con il Direttore Amministrativo per il Bilancio : 45 ore a 14,50 euro/ora

2. Mantuano Domenica .

Assistenti Amministrativi :

attività di front-office . Sei incarichi a 14,50 euro/ora:

7. Spirito Milvia : 70 ore
8. Leonoro Ornella : 70 ore
9. Protani Antonietta : 70 ore
10. Del Giudice Vincenzo : 70 ore
11. Mantuano Domenica : 70 ore
12. De Bonis Anna Maria : 50 ore

Assistenti Amministrativi .

Controllo e tenuta registro firme . 10 ore a 14,50 euro/ora .

2. Spirito Milvia.

Assistenti Amministrativi .

Tenuta e sistemazione Archivio del Personale .

1. Spirito Milvia : 10 ore a 14,50 euro/ora
2. Leonoro Ornella : 20 ore a 14,50 euro/ora (coordinamento) .

Assistenti Amministrativi .

Pratiche di ricostruzione carriera e cura delle domande ai fini della quiescenza e della buonuscita

1. Spirito Milvia : 58 ore a 14,50 euro/ora
2. Leonoro Ornella : 58 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi .

Supporto Organizzazione Viaggi di Istruzione .

1. Del Giudice Vincenzo : 15 ore a 14,50 euro/ora
2. Protani Antonietta : 15 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi .

Compilazione Diplomi Maturità .

1. Protani Antonietta : 20 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi .

Supporto Commissione Elettorale .

1. Del Giudice Vincenzo : 10 ore a 14,50 euro/ora

Assistenti Amministrativi .

Raccordo Area Alunni/Area Contabilità .

1. Del Giudice Vincenzo : 20 ore a 14,50 euro/ora

Personale Distaccato . Giorgi Maria Antonietta .

Compilazione Diplomi : 20 ore a 14,50 euro/ora

Tenuta del Magazzino : 45 ore a 14,50 euro/ora

Supporto Viaggi di Istruzione : 15 ore a 14,50 euro/ora .

RIEPILOGO INDIVIDUALE .

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI .

SPIRITO MILVIA .

1. Front Office 70 ore euro 1.015,00
2. Sistemazione Archivio del Personale 10 ore euro 145,00
3. Controllo e tenuta registro firme 10 ore euro 145,00
4. Ricostruzione carriera e sviluppo dichiarazioni per quiescenza e ricostruzione carriera
58 ore euro 841,00

TOTALE EURO 2.146,00

LEONORO ORNELLA .

1. Front Office 70 ore euro 1.015,00
2. Coordinamento Archivio Personale 20 ore euro 290,00
3. Ricostruzione di carriera e sviluppo dichiarazioni per quiescenza e per ricostruzione carriera
58 ore euro 841,00 .

TOTALE EURO 2.146,00

DE BONIS ANNA MARIA

1. Front Office 50 ore euro 725,00

DEL GIUDICE VINCENZO

1. Front Office 70 ore euro 1.015,00
2. Raccordo tra Area Didattica ed Area Contabilità 20 ore euro 290,00
3. Supporto Viaggi di Istruzione 15 ore euro 217,50
4. Supporto Commissione Elettorale 10 ore euro 145,00

TOTALE EURO 1.667,50

PROTANI MARIA ANTONIETTA

1. Front Office 70 ore euro 1.015,00
2. Compilazione diplomi 20 ore euro 290,00
3. Supporto viaggi di istruzione 15 ore euro 217,50

TOTALE EURO 1.522,50

MANTUANO DOMENICA

1. Front Office 70 ore euro 1.015,00
2. Collaborazione con il Direttore Amministrativo per Settore Bilancio 45 ore euro 652,50

TOTALE EURO 1.667,50

PERSONALE DISTACCATO .

GIORGI MARIA ANTONIETTA

1. Compilazione diplomi 20 ore euro 290,00
2. Tenuta del magazzino 45 ore euro 652,50
3. Supporto viaggi di istruzione 15 ore euro 217,50

TOTALE EURO 1.160,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

ABBENDA FRANCA

1. Rapporti con l'utenza ore 10 euro 125,00
2. Corso serale Sirio 60 ore euro 750,00
3. Assistenza di primo soccorso 20 ore euro 250,00

TOTALE EURO 1.125,00

D'ARPINO ISABELLA

1. Rapporti con l'utenza 10 ore euro 125,00
2. Corso serale Sirio 60 ore euro 750,00
3. Assistenza di primo soccorso 20 ore euro 250,00

TOTALE EURO 1.125,00

IANNARELLI FRANCO

1. Rapporti con l'utenza 10 ore euro 125,00
2. Corso serale Sirio 60 ore euro 750,00
3. Assistenza di primo soccorso 20 ore euro 250,00

TOTALE EURO 1.125,00

LEGGI MARINA

1. Rapporti con l'utenza 10 ore euro 125,00
2. Corso serale Sirio 60 ore euro 750,00

TOTALE EURO 875,00

CHIUSANO RITA

1. Rapporti con l'utenza 10 ore euro 125,00
2. Corso serale Sirio 60 ore euro 750,00

TOTALE EURO 875,00

ROMANZI ELVIDIA

1. Rapporti con l'utenza 10 ore euro 125,00
2. Corso serale Sirio 60 ore euro 750,00

TOTALE EURO 875,00

DANIELI CLAUDIO

1. Collaborazione con gli Uffici 20 ore euro 250,00
2. Rapporto con l'utenza 10 ore euro 125,00

TOTALE EURO 375,00

ASSISTENTI TECNICI

GALLUCCIO FRANCESCO

1. Collaborazione Esami di Stato 25 ore euro 362,50
2. Ricognizione inventariale e rev. Registri 35 ore euro 507,50
3. Sostituzione colleghi assenti 12,5 ore euro 181,25
4. Collaborazione per avvenimenti collaterali (manifestazioni,etc.) 10 ore euro 145,00

TOTALE EURO 1.196,25

COSTANTINI VINICIO

1. Collaborazione Esami di Stato 25 ore euro 362,50
2. Collaborazione per avvenimenti collaterali (manifestazioni,etc.) 10 ore euro 145,00
3. Ricognizione inventariale e rev. Registri 35 ore euro 507,50
4. Sostituzione colleghi assenti 12,5 ore euro 181,25

TOTALE EURO 1.196,25

CICCONE ALBERICO

1. Collaborazione Esami di Stato 25 ore euro 362,50
2. Collaborazione per avvenimenti collaterali (manifestazioni,etc.) 10 ore euro 145,00
3. Ricognizione inventariale e rev. Registri 35 ore euro 507,50
4. Sostituzione colleghi assenti 12,5 ore euro 181,25

TOTALE EURO 1.196,25

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI COLLABORATORI SCOLASTICI :

EURO 1.472,34

**RIEPILOGO VOCI COSTITUENTI LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
A.S. 2009/2010
(LORDO DIPENDENTE)**

- FONDO DI ISTITUTO 2009/2010 : euro 87.946,73
- FUNZIONI STRUMENTALI 2009/2010 : . euro 9.629,24
- (EX) FUNZIONI AGGIUNTIVE 2009/2010 : 1.195,00 euro
- INDENNITA' DI DIREZIONE 2009/2010 : euro 3.030,00

**PROGETTI FINANZIATI NON DA FONDO DI ISTITUTO :
(TOTALE ASSEGNAZIONE ONNICOMPENSIVA)**

- AMMINISTRAZIONE PROVINCIALE DI LATINA . ASSISTENZA SPECIALISTICA ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI : EURO 41.145,31
- MIUR PROGETTO SCUOLE APERTE : EURO 20.300,00
- PROGETTO REGIONE LAZIO “LATINA ORIENTA (ROM)” : EURO 60.000,00 DI CUI 38.180,00 PER ISSS .
- PROGETTO PROVINCIA DI LATINA “INTERCULTURALITA’ “ : EURO 12.000,00 .
- PROGETTO COMUNE DI SEZZE “FORMAZIONE SPECIALISTICA PER MEDIATORI CULTURALI E LINGUISTICI” : EURO 18.200,00
- PROGETTO REGIONE LAZIO “CEPRIS” : EURO 15.000,00

PARTE FINALE COMUNE

CAPITOLO VIII - NORME FINALI

ART. 54 VERIFICA DELL'ACCORDO

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione la verifica del suo stato di attuazione.

E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione da luogo a nuova trattativa.

Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

ART.55 INTERPRETAZIONE AUTENTICA ,CLAUSOLE DI RAFFREDDAMENTO E DI CONCILIAZIONE .

In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Infatti :

1. Al fine di condividere la responsabilità delle decisioni, sarà possibile sottoscrivere protocolli d'intesa per aspetti delle materie oggetto di contrattazione non interpretati o non intesi univocamente dalle parti negoziali.
2. Protocolli d'intesa, in questo senso, potranno essere sottoscritti dalle parti negoziali in fasi preliminari, intermedie o successive ad eventuale contrattazione integrativa richiesta; allorché abbiano a sorgere problemi di univoca interpretazione autentica, contrasti, opposizioni e diversità di vedute interpretative ed applicative riguardo normative di contrattazione integrativa decentrata o riguardo qualsiasi altro tipo di contratto e normativa pattizia.
3. In questo senso, ogni soggetto negoziale della delegazione sindacale potrà chiedere al dirigente scolastico incontro che lo stesso dirigente scolastico verrà a convocare entro dieci giorni da quando ne riceverà la richiesta scritta. In detto incontro le parti verificano la possibilità di un accordo e di un'intesa, con correlato protocollo d'intesa, mediante un confronto che può prevedere altri successivi incontri e che deve concludersi entro trenta giorni. in caso di disaccordo deve essere redatto apposito verbale in cui risultino le diverse posizioni.
4. L'accordo ed il correlato protocollo d'intesa eventualmente raggiunti avranno effetto giuridico dalla data dello stesso protocollo d'intesa e verranno a risultare contenuti protocollari aggiuntivi ed integrativi della contrattazione integrativa già sussistente, a livello di istituzione scolastica.
5. Ovviamente, non possono risultare oggetto di contrattazione integrativa, di esame delle informazioni preventive e successive, e di accordo o protocollo d'intesa di ogni tipo:
 - contenuti di normative di qualsiasi genere e risultanze gestionali di servizio di chiaro ossequio e rispetto a vigenti norme giuridiche, ordinamentali, legislative, ministeriali ed a vigenti norme pattizie di contratti nazionali;
 - comportamenti professionali ed approcci di servizio di qualsiasi dipendente dell'istituzione scolastica, che risultassero precisamente aderenti alla testualità del dettato di tali contenuti normativi ultimi citati o che si ponessero quale espressione di autonomia gestionale e di libertà professionale riconosciute costituzionalmente.
6. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo).
La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.
Il testo dell'accordo ed il protocollo d'intesa nonché ogni contrattazione integrativa aggiornata, integrata e comunque vigente/applicabile, saranno affissi all' albo dell' Istituto a cura del Dirigente Scolastico.
7. Fermo restando quanto ai precedenti commi del presente articolo, in caso di

controversie tra la parte pubblica, le RSU ed ogni altro soggetto negoziale le parti si impegnano a non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione con l'arbitrato di raffreddamento dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Latina o di chi ne fa le veci, ovvero con l'arbitrato di dirigente dei nuclei territoriali di supporto all'autonomia. Tale procedura di raffreddamento si deve concludere comunque entro i trenta giorni successivi alla data di verbalizzazione e di formalizzazione del persistere della controversia in questione.

ART. 56 DURATA DEL CONTRATTO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto, si rinvia alle vigenti disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica .

Il presente Contratto ha validità dal momento della sottoscrizione e rimane in vigore fino alla stipula di nuovo accordo. Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti.

La rinegoziazione del presente contratto è obbligatoria nel caso in cui esso, in parte o in totale , risulti incompatibile con eventuali nuovi contenuti legislativi e/o relativi a contrattazione nazionale di comparto nel frattempo intervenuti.

Il contratto entra in vigore immediatamente.

Letto, approvato e sottoscritto

Sezze,

Per l' Amministrazione

Per la Componente Sindacale

il Dirigente Scolastico

R.S.U. Galluccio Francesco

Giorgetta Jole

R.S.U. Mantuano Luigi

UIL-SCUOLA Del Giudice Vincenzo