

ISS PACIFICI E DE MAGISTRIS SEZZE

**CONTRATTO
INTEGRATIVO
D'ISTITUTO**

a.s. 2007/2008

INDICE

PARTE GENERALE .

A . Campo di applicazione.

B. Decorrenza, durata ed oggetto

C. Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni.

CAPITOLO I - REGOLAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Articolo 1: Materie oggetto della contrattazione integrativa

Articolo 2: Divieto di deroga peggiorativa

Articolo 3: Ambito d'applicazione del contratto

Articolo 4: Espletamento delle relazioni sindacali

Articolo 5: Informazione preventiva

Articolo 6: Informazione successiva

Articolo 7: Procedure e tempi della contrattazione

Articolo 8: Validità delle decisioni

Articolo 9: Calendario degli incontri

Articolo 10: Diritto d'informazione

Articolo 11: Albo sindacale

Articolo 12: Permessi sindacali retribuiti

Articolo 13: Permessi sindacali non retribuiti

Articolo 14: Accesso agli atti

Articolo 15: Agibilità sindacale

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

Articolo 16: Diritto di sciopero

Articolo 17: Servizi minimi essenziali

Articolo 18: Assemblee sindacali

CAPITOLO III – ATTUAZIONE NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Articolo 19: Servizio prevenzione e protezione

Articolo 20: Fondo per il finanziamento degli interventi per la sicurezza

Articolo 21: Rimozione dei fattori di rischio

Articolo 22: Formazione

Articolo 23: Assemblee

Articolo 24: Strumenti per l'espletamento della funzione di RLS

Articolo 25: Sorveglianza sanitaria, videoterminali ed impianti elettrici

CAPITOLO IV –MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 26: Ripartizione delle risorse ed assegnazione incarichi

Articolo 27: Criteri per l' assegnazione degli incarichi

Articolo 28: Fondo d' accantonamento

Articolo 29: Collaboratori del Dirigente Scolastico

- Articolo 30: Coordinatori dei Consigli di classe
- Articolo 31: Personale ATA
- Articolo 32: Criteri per l'assegnazione del Personale ai reparti.
- Articolo 33: Termini e modalità di pagamento
- Articolo 34: Informazione, monitoraggio e verifica

PARTE SPECIALE RISERVATA AI DOCENTI CAPITOLO V - DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE DOCENTE

- Articolo 35: Criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi
- Articolo 36: Orario scolastico
- Articolo 37: Sostituzione docenti assenti
- Articolo 38: Durata del lavoro giornaliero
- Articolo 39: Accesso uffici
- Articolo 40: Atti al protocollo
- Articolo 41: Visione atti
- Articolo 42: Orario di servizio del personale docente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica
- Articolo 43: Permessi per il diritto allo studio
- Articolo 44: Permessi brevi
- Articolo 45: Permessi retribuiti
- Articolo 46: Certificazioni mediche

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

- Articolo 47: Riunione programmatica d'inizio anno
- Articolo 48: Informazione preventiva
- Articolo 49: Attuazione dell'accordo
- Articolo 50: Criteri assegnazione Personale ai reparti
- Articolo 51: Turnazione.
- Articolo 52: Orario flessibile
- Articolo 53: Orario plurisettimanale
- Articolo 54: Orario individuale su cinque giorni del personale amministrativo
- Articolo 55. Orario di lavoro del personale assunto con contratto a tempo determinato
- Articolo 56: Chiusura prefestiva
- Articolo 57: Contingente minimo in caso di sciopero e/o assemblea sindacale
- Articolo 58: Permessi
- Articolo 59: Ritardi
- Articolo 60: Ferie
- Articolo 61: Assegnazione funzioni aggiuntive

CAPITOLO VII : PARTE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE ED ATA FONDO DI ISTITUTO A.S. 2007/2008 .

- Articolo 62: Parte economica

PARTE FINALE COMUNE CAPITOLO VIII – NORME FINALI

esso ha per oggetto i criteri relativi all'utilizzo delle risorse del fondo relative all'anno scolastico 2007/2008.

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, nonché, solo per assistenza tecnica ai lavori ed alle relazioni, il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

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 24/07/2003, 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 24/07/2003
- 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.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta di una sola delle componenti delle RSU.

Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.

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

In caso di disaccordo, nel verbale devono essere riportate le diverse posizioni, e l'esame proseguirà il suo iter presso l'U.S.P.

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, compresi i progetti finanziati da enti pubblici e privati.
- Criteri d'individuazione e modalità d'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
- 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, temperando 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 sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.

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 626/1994.

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 5 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, prevista dal CCNL 24/07/2003 sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori

della scuola entro 48 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 singoli componenti della RSU 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:

- Da ciascuno dei componenti della RSU;
- Dalle strutture provinciali delle Organizzazioni Sindacali di categoria aventi diritto ai sensi delle disposizioni vigenti.

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 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 dall'art. 20 del D. Lgs 626/94. E' fatta salva la via giurisdizionale.

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 dall'art. 4 del D. L.gvo 626/1994. e del D.M. 292/96 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 Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione: Ing. Maurizi Sinibaldo . **Esterno.**

Collabora con il Dirigente scolastico nel predisporre ed attuare le misure di prevenzione e protezione dell'istituto scolastico.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza .

Ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro e segnala, con almeno 3 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.

Questo 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 (art. 5 del D.L. 626/94) 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 15.000,00 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 il documento di cui all'art. 43 ha 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 626/94 e successive modifiche; 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

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 o a forfait, 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

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

Viene accantonata una quota pari al 10% del fondo. Tale somma sarà utilizzata, con le modalità di ripartizione di cui all'articolo precedente, per retribuire **eventuali** attività aggiuntive del personale docente ed ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con la RSU.

ART. 29 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il collaboratore vicario ottiene il compenso di €1.549,37 (pari a quello delle F.O.) ,fatta salva ogni assegnazione residuale da parte del MPI/ 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

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 di ogni esercizio. Tale percentuale è calcolata tenendo conto del numero degli addetti e degli importi necessari per retribuire un'ora aggiuntiva. 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:

- retribuzione per sicurezza, garanzia del diritto allo studio
- intensificazione del servizio per la realizzazione del POF
- compensi per intensificazione per attività previste dal contratto sul personale ATA
- compensi per lavoro straordinario previsto dal contratto sul personale ATA o svolto dietro autorizzazione del DSGA (ricostruzioni di carriera, compilazione graduatorie d'istituto per il conferimento delle supplenze).

Partecipazione e compartecipazione a progetti .

Per i progetti finanziati con a 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.

Per la partecipazione a progetti finanziati dal fondo di istituto vi è l' inserimento dei nominativi ata sin dal momento della definizione e della stesura definitiva del progetto stesso, non in corso d' opera .

Per i progetti finanziati **non** da fondo di istituto, in cui è prevista nella scheda finanziaria del bando la partecipazione del personale ata è definita la percentuale del 12 per cento sul totale dell' assegnazione se superiore a 10.000,00 euro ; del 10 per cento se inferiore a 10.000,00 euro .

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 ai Superiori Organi Mpi o ad altri Enti è importante che la scheda finanziaria e contabile venga redatta sin da subito dal responsabile del progetto insieme 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 .

Per i progetti finanziati con il fondo di istituto a.s. 2007/2008 si prevede l' inserimento di un assistente amministrativo in ciascun progetto. Il compito di ciascun assistente è quello di coadiuvare nelle situazioni amministrative e pratiche (semplici, come fax,copiatura testi,etc.) il responsabile di ciascun progetto. Tutti gli assistenti amministrativi sono coinvolti, salvo rifiuto scritto .

L' individuazione è fatta progetto per progetto dal Direttore Amministrativo ed il totale dei progetti da fondo di istituto inseriti nel POF è diviso tra gli assistenti amministrativi che hanno dato la disponibilità . Un elenco con la ripartizione dei progetti indicherà l'associazione progetto/assistente amministrativo .

Funzioni aggiuntive .

Per l'a.s. 2007/2008 di tali funzioni risultano assegnabili le seguenti:

Assistenti Amministrativi :

Incarico di vicario e di sostituto del Direttore Amministrativo .

Incarico di supervisione al Settore Affari Generali e della Multimedialità .

(protocollo,archivio,organi collegiali,viaggi e visite di istruzione,

Gestione sistema informativo MPI attraverso le corrette conoscenze del software SIMPI e la concreta applicazione delle tecniche multimediali alle esigenze delle varie aree di servizi, quali le immissioni dati delle Graduatorie Personale Docente ed ATA T.D. , delle Statistiche Alunni e Personale Scolastico, dei Dati Contabili per il Piano Annuale delle Attività (ex Bilancio di Previsione), per il Conto Consuntivo, per le rilevazioni statistiche contabili. Gestione software SISSI.

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 :

- Coordinamento area del Personale Docente ed Ata, con particolare cura delle attività di ricostruzione carriera, inquadramenti, pensionamenti del personale docente ed ata e strutturazione organico di diritto e di fatto : **assistente amministrativa Spirito Milvia**
- Coordinamento area gestione alunni :
assistente amministrativa Leonora Ornella .

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.

Collaboratori Scolastici :

Assistenza di Primo Soccorso .

FONDO DI ISTITUTO .

Per il Direttore SS.GG.AA. costituiscono criteri per l' accesso al Fondo d' Istituto i seguenti casi:

- 1) Collaborazione con il Dirigente Scolastico per la gestione di attività di particolare complessità o comunque aggiuntive.
- 2) Collaborazione con il Dirigente Scolastico e / o con i Docenti per attività inter-extra-parascolastiche .

3) Rapporti con l'Utenza (Interna ed Esterna) per consulenza amministrativa, giuridica, fiscale.

Miglioramento dell'Informatizzazione attraverso le indagini

4) tecnologiche proposte ed attuate.

5) Rapporti con Enti esterni all'Amministrazione di appartenenza (Mpi)

6) Attività di consulenza amministrativa e di collaborazione con gli Organi Collegiali (Consiglio d' Istituto, etc).

L'attuazione di dette attività da parte del Direttore Amministrativo comporta il credito di ore cento, monetizzate.

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 ulteriore compenso per maggior impegno di lavoro.

Collaboratori Scolastici :

ulteriore incarico di assistenza al primo soccorso

(per la sede licei)

Collaboratori Scolastici :

assistenza alunni diversamente abili :

incarico a **tre** collaboratori scolastici.

Assistenti Tecnici :

collaborazione in occasione di attività collaterali (manifestazioni culturali, assemblee, riunioni a vario titolo) .

Compenso forfetario per **due** unità .

Assistenti Amministrativi :

carichi di lavoro per :

- collaborazione per chiusura revisione inventariale (per assistenti amministrativi).
- collaborazione per sistemazione archivio generale (per assistenti amministrativi e collaboratori scolastici) .
- collaborazione con responsabile amministrativo Ricci nella procedura stipendi e nella procedura contabilità generale, per poter apprendere e per poter sostituire nel seguito degli anni lo stesso Ricci .Compenso forfetario .

Maggiori carichi di lavoro,oltre a quanto sopra scritto, quando effettivi e improcrastinabili a giudizio del Dirigente Scolastico e del Direttore Amministrativo .

Assistenti Amministrativi :

sostituzione colleghi assenti.

Compenso individuale su designazione quotidiana del Direttore Amministrativo. Quota proporzionale rispetto al totale delle sostituzioni, che comunque non può superare il costo di una ora di straordinario al giorno. Budget monetario determinato in sede di contrattazione d' istituto E' obbligo di servizio, quando designati .

Assistenti Amministrativi :

attività di front-office . Sei incarichi . Compenso in moneta forfetario .

Dal totale lordo devono essere decurtati tutti i giorni di assenza, di tutte le tipologie ferie escluse dal conteggio, in quanto il front-office prevede giorno per giorno il contatto diretto con il pubblico . Se un soggetto è assente viene meno proprio la consistenza del servizio e dell' offerta al pubblico.

Decurtazione sulla base di 360/i .

Responsabile Amministrativo :

Coordinatore settori ed aree dei servizi generali ed amministrativi : Sig. Ricci Enrico .

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, di norma, in, in due soluzioni: la prima entro il mese successivo allo svolgimento delle attività prestate nel periodo settembre-dicembre e la seconda entro il mese successivo al completamento delle attività prestate nel periodo gennaio-maggio. Tali scadenze saranno rispettate 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 richiesta scritta , la quale conterrà l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale 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, all'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni, attraverso trasmissione di copia delle lettere d'incarico entro 10gg.

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.

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 42 del CCNL 1995 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 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 24/07/2003 .

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.

ART. 46 CERTIFICAZIONI MEDICHE

In caso di assenza per malattia la visita medica di controllo per un solo giorno può non essere richiesta e, comunque, viene disposta una sola volta relativamente allo stesso periodo di assenza.

Non viene disposto controllo, per visite mediche specialistiche o per accertamenti diagnostici o per ricoveri presso strutture pubbliche o private, essendo sufficiente il referto della struttura pubblica o privata che ha erogato la prestazione.

Qualora l'ASL competente non fosse in grado di rispondere ad esigenze di fissazione di diverse fasce orarie di reperibilità, fa fede, per l'Amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.

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;
- incarica il direttore dei servizi generali ed amministrativi della sua puntuale attuazione.

CRITERI E MODALITA' D' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

ART. 50 CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI REPARTI

Nell'assegnazione del personale ai reparti si è tenuto 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. 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 rigore 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 .**

Il lavoro del Personale ATA innanzitutto deriva dal mansionario che i vari contratti nazionali hanno definito e stabilito; detto mansionario è inserito nel più vasto contesto della normativa amministrativa civilistica e penale attualmente in vigore.

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 .

Norme di carattere generale.

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 . In guardiola sia della sede ITC che della sede Licei **non** è consentito sostare e fare capannelli, 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 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) .

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.

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) avrà cura di regolamentare il flusso di persone una alla volta allo sportello dell'Utenza.

Le visite al Direttore Amministrativo e al Dirigente Scolastico devono essere sempre annunciate. 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 del martedì, mercoledì, giovedì e venerdì dalle ore 15.30 alle ore 17.00 .

Si raccomanda 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 firma sul registro delle presenze.

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. E' esentato chi dichiara gravi problemi di salute.

Con assiduità saranno svolte verifiche ed effettuati controlli .

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

La continuità e la cronicità dei ritardi in entrata come pure le uscite anticipate creano disagi all'

Amministrazione e tensioni

nell' ambiente di lavoro .

Alla fine del mese viene effettuato il conteggio del debito/credito orario . Si procede in tal modo .

- Un riepilogo dei debiti orari totali.
- Un riepilogo dei permessi brevi chiesti nell' ultimo mese.
- Un riepilogo dei debiti orari dell' ultimo mese.
- Un riepilogo dei ritardi dei mesi precedenti.

- Un riepilogo dei permessi brevi dei mesi precedenti.

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.

La cronicità nell' accumulare debiti orari porta a conseguenze disciplinari .

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 .

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 .

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 .

Il mancato rispetto di questa prescrizione porta a conseguenze disciplinari .

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 2008 .

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 Mpi.

Assistenti Amministrativi.

Sono state individuate le seguenti aree di servizio:

Area Servizio: Personale – Funzione. Amministrazione del Personale. Compiti:

Tenuta fascicoli personali. Archiviazione atti inerenti il personale docente. Richiesta e trasmissione documenti. Redazione contratti di lavoro. Compilazione graduatorie supplenze. Certificati di servizio. Registri Stato del Personale. Ricostruzione di carriera. Pratiche pensioni. Visite fiscali. Rapporti con Enti locali e con altre Amministrazioni dello Stato per sviluppo atti del Personale Scolastico. (Ragioneria Prov.le 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.

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, tabelloni scrutini. Gestione assenze e ritardi. Gestione e procedura per sussidi. Gestione organizzativa mappe d'istruzione. Certificazioni varie e tenuta relativi registri. Esoneri Educazione Fisica. Infortuni Alunni. Libri di testo. Pratiche Portatori Handicap. Attività di monitoraggio Alunni. Attività di sportello per l'Utenza. Gestione amministrativa viaggi e visite di istruzione, in collaborazione anche con la Commissione Viaggi e Visite di istruzione. Elezioni alunni in Organi Collegiali.

Area Servizi: Affari Generali.

Funzioni: Archivio, Protocollo, Affari Generali .

Compiti:

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

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

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,DM10,F24, etc). 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 Continuitive, 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 area servizi è tenuta dal Responsabile Amministrativo, il quale collaborerà con il Direttore SS.GG.AA. anche nelle altre esigenze amministrativo-contabili oltre che a supervisionare la gestione amministrativa del Personale Assistente Amministrativo. Funge anche da Sostituto del Direttore SS.GG.AA. , quando previsto dalla vigente normativa.

Questa l' assegnazione dei settori di competenza:

Responsabile Amministrativo Sig. Ricci Enrico:

Area Servizio Contabilità Generale.

Assistente Amministrativa Sig.ra Spirito Milvia:

Area Servizio Gestione del Personale Docente.

Assistente Amministrativa Sig.ra Leonoro Ornella :

Area Servizio della Progettualità e della Formazione

Area Servizio Gestione del Personale Docente.

Assistente Amministrativa Sig.ra Di Raimo Anna Rita

Area Servizio Protocollo, Archivio e Affari Generali .

Assistente Amministrativo Sig. Cacciotti Vittorio

Area Servizio Gestione Alunni .

Assistente Amministrativa Sig.ra Cerilli Lorella.

Area Servizio Personale Ata .

Area Servizio Gestione Alunni .

Assistente Amministrativo Sig. Galluccio Francesco

Area Servizi: Gestione Alunni

Assistenti Tecnici:

Sezione I.T.C.:

Laboratorio di Fisica e di Scienze : Sig . Tramentozzi Paolo

Laboratorio di Chimica : Sig . Tramentozzi Paolo .

Laboratorio Multimediale e Linguistico :

Sig. Costantini Vinicio .

Laboratorio Informatica piano terzo : Sig. Costantini Vinicio

Laboratorio di Informatica piano secondo :

Sig. Minutillo Diamante.

Laboratorio trattamento testi: Sig . Minutillo Diamante .

Sezione Liceo Classico.

Laboratorio multimediale : Sig. Minutillo Diamante .

Collaboratori Scolastici:

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

Vi è anche un centralinista, Collaboratore Scolastico inidoneo alla funzione, Sig. Mastrantoni Carlo .

Alla sezione I T C e Liceo Scientifico sono stati assegnati quattro Collaboratori Scolastici. In questa sezione vi sono 18 classi (16 + 2 Corso Adulti Sirio) .

Anche nella sezione ITC/Liceo Scientifico vi è un centralinista, Sig. Danieli Claudio ,Collaboratore Scolastico inidoneo alla funzione .

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 : vigilanza primo piano,pulizia sala docenti , laboratorio fisica,Aula Progetto Europa Club.

Sig.ra Vali Serafina : vigilanza secondo piano, pulizia aula magna , laboratorio chimica, Aula Alunni H (terzo piano), Aula di lingue (terzo piano) .

Sig.ra De Angelis Jolanda (T.D.): vigilanza piano terra , pulizia vicepresidenza, presidenza,direzione,stanza fotocopie

Archivio : pulizia quindicinale da parte di Collaboratori Scolastici disponibili per progetto specifico .

Collaboratori Scolastici Sezione Liceo Classico/Liceo Scienze Sociali :

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

Sig.ra Abbenda Franca : Sorveglianza primo piano. Pulizia Cortile interno, locali ex Uffici Amministrativi e guardiola centralino, pulizia aula video .

Sig. Iannarelli Franco : sorveglianza zona cortile itc e locali ex segreteria liceo. Pulizia biblioteca sede itc .

Le pulizie possono essere effettuate dai collaboratori scolastici della sede licei dopo l'uscita degli alunni, dalle ore 13.15 alle ore 14.00 .

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.

E' la contrattazione decentrata a livello di Istituto a qui definire il prolungamento d' orario ed i giorni di servizio per coloro che fanno domanda di settimana corta . La soluzione è la seguente :

- 1) tutte le unità richiedenti svolgono servizio di tre ore in più in due giorni della settimana e acquisiscono il giorno libero .

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 15.00 alle ore 21.00 .

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.

Sostituzione Colleghi Assenti .

Collaboratori Scolastici: compenso forfetario individuale proporzionale rispetto al fondo specifico destinato in sede di contrattazione decentrata di istituto .

Sono esclusi i collaboratori scolastici inidonei ed il compenso forfetario è dato dalla gradazione inversamente proporzionale sul totale delle assenze di tutti i collaboratori scolastici .

Assistenti Amministrativi:

compenso individuale con designazione quotidiana del Direttore Amministrativo. Quota proporzionale rispetto al totale delle sostituzioni, che comunque non può superare il costo di una ora di straordinario al giorno. 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 .

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

E' possibile da parte del Direttore Amministrativo utilizzare altre tipologie di personale non strettamente amministrativo ricorrendo quanto di seguito :

- Inoperosità involontaria dell' Operatore nel suo settore specifico.

- Disponibilità dell' Operatore.
- Atto non impositivo da parte del Superiore Gerarchico
- Senza alcun onere straordinario
- Esperienza comunque sufficiente nel campo di operazione
- Supervisione del Superiore Gerarchico.

Tutto ciò genera :

- Migliore utilizzo delle risorse umane a disposizione.
- Contenimento della spesa
- Non sovraccarico di lavoro per le altre unità lavorative.

Quindi, punti fondamentali della buona amministrazione .

ART. 51 TURNAZIONE

L'organizzazione del lavoro articolata su turni può essere adottata da parte dell'istituzione scolastica qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione di determinati servizi legati alle attività pomeridiane, didattiche o d'istituto.

Tenuto conto altresì che il lavoro straordinario **non** può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, la turnazione potrà essere adottata coinvolgendo, senza eccezioni, tutto il personale di un singolo profilo, a meno che la disponibilità di personale volontario non consenta altrimenti, tenuto anche conto delle professionalità necessarie in ciascun turno.

L'adozione dell'organizzazione del lavoro su turni non esclude il contemporaneo ricorso all'istituto della flessibilità, purché il modello organizzativo risultante garantisca efficienza ed efficacia nell'erogazione del servizio.

ART. 52 ORARIO FLESSIBILE

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica, nell'ambito della programmazione iniziale è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero, che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita.

Potranno essere prese in considerazione eventuali richieste in tal senso, compatibilmente con le necessità dell'istituzione scolastica e delle esigenze prospettate dal restante personale.

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni familiari e/o personali, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dalla scuola.

ART. 53 ORARIO PLURISETTIMANALE

In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro oppure al fine di una diversa, più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Tale modalità organizzativa può attuarsi sulla base della accertate disponibilità del personale interessato.

Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in modo da coprire una o più giornate lavorative, in luogo della retribuzione possono essere recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei periodi di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il termine di scadenza del contratto di lavoro per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale assunto a tempo indeterminato.

ART. 54 ORARIO INDIVIDUALE SU CINQUE GIORNI DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Tenuto conto dello svolgimento dell'attività scolastica, da settembre a giugno l'orario settimanale di lavoro del personale amministrativo può essere distribuito su cinque giorni. Tale articolazione deve essere adottata a seguito di richiesta e/o di esplicita disponibilità del personale interessato. Non più del 50% del personale in organico potrà utilizzare lo stesso giorno libero.

I recuperi pomeridiani sono di norma programmati per almeno tre ore consecutive ma, qualora esistano particolari esigenze di servizio, sarà possibile articolare l'orario con periodi programmati non inferiori alle due ore con tre rientri pomeridiani, previo accordo con il personale interessato e senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri dipendenti. **Il giorno libero feriale s' intende comunque goduto anche nel caso di coincidente malattia o chiusura della scuola.**

ART. 55 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. 56 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi d'interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal dirigente scolastico dopo delibera del Consiglio di Istituto.

Il personale può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- giornate di ferie o di festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite .

Si propongono le seguenti chiusure prefestive:

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

ART. 57 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 24/07/2003 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.

PERMESSI, RITARDI, FERIE

ART. 58 PERMESSI

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal dirigente scolastico, sentito il direttore dei servizi generali e amministrativi.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali, con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 59 RITARDI

Il ritardo rispetto all'orario d'ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, come prescritto da vigente normativa .

ART. 60 FERIE

Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie, da parte del personale, si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie.

FUNZIONI E ATTIVITA' AGGIUNTIVE

ART. 61 ASSEGNAZIONE DELLE FUNZIONI AGGIUNTIVE

Entro il 15° giorno dalla comunicazione dell'ufficio scolastico territorialmente competente del numero di funzioni aggiuntive riconosciute alla scuola il dirigente scolastico le assegnerà secondo l'ordine delle graduatorie .

CAPITOLO VII. PARTE ECONOMICA PERSONALE DOCENTE ED ATA FONDO DI
ISTITUTO A.S. 2007/2008

ART.62 PARTE ECONOMICA .

Il budget per il fondo di istituto anno scolastico 2007/2008 si basa su due provenienze :

- la parte residuale del fondo di istituto anno scolastico 2006/2007
- la parte di competenza propria per l' anno scolastico 2007/2008 .

La parte residuale del fondo di istituto 2006/2007 è quantificata in euro 25.127,44

La parte di competenza anno scolastico 2007/2008 è così determinata, al lordo ritenute dipendente :

- fondo ex CCNI 31/08/1999 per tutte le tipologie di scuole : euro 20.042,96
- fondo ex CCNI 31/08/1999 per istituti di secondo grado : euro 26.029,36
- risorse non impegnate per soppressione art.29 CCNL 26/05/1999 : euro 8.751,12
- risparmi derivanti dal CCNL 26/05/1999 (gradoni e soppressione aumenti biennali) : euro 3.396,40
- risparmi non aumento del cia per ata biennio 2000/2001 : euro 2.259,40
- nuovo incremento art.82/lett.a ccnl 24/07/2003 : euro 14.933,36
- nuovo incremento art.82/lett.b ccnl 24/07/2003 : euro 2.553,20
- corsi serali curricolari : euro 1.032,91

TOTALE : euro 78.998,71

TOTALE COMPLESSIVO : euro 104.126,15

Le funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico sono in numero di due e vengono retribuite per l' anno scolastico 2007/2008 con l'erogazione base per le funzioni strumentali assegnata dal MPI , cioè euro 1.549,37 , fatta salva ogni ulteriore assegnazione/erogazione del MPI in forma residuale. Totale : euro 3.098,74 lordo ritenute dipendente .

Le funzioni strumentali propriamente dette sono quattro . Vale la stessa precisazione fatta per le funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico. Totale : euro 6.197,48 lordo ritenute dipendente .

TOTALE : euro 9.296,22

TOTALE GENERALE euro 113.422,37

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

- 70 per cento alla Componente Docenti : euro 72.888,31
- 30 per cento alla Componente Ata : euro 31.237,84

Dopo il conteggio degli impegni per entrambe le componenti , la somma restante , con un minimo del 10 per cento, viene accantonata senza alcun obbligo di spesa futura , fatta salva ogni nuova esigenza qui non prevista, da discutere con la RSU . Ad oggi, ciò che resta dagli attuali impegni è svincolato da qualsivoglia obbligo di impegno e di assegnazione futura ,con un minimo del 10% . Inoltre,si resta in attesa degli sviluppi e degli effetti del nuovo contratto quadriennio 2006/2009, il quale ancora non è attuativo .Al momento il conteggio delle competenze è fatto con le quote/ora del CCNL 24/07/2003.

COMPONENTE DOCENTI .

(compensi al lordo ritenute carico dipendente) .

Totale derivante dal 70% del budget complessivo : euro 72.888,31

Riserva 10% : euro 7.288,83

Somma disponibile per attività : euro 65.599,48

FIGURE DI SISTEMA .

RESPONSABILI DI PIANO .Quattro unità. Venticinque ore cadauna a 15.91 euro/ora :
100 ore : euro 1.591,00 .

RESPONSABILI DI LABORATORIO . Sette unità. Dieci ore cadauna a 15.91 euro/ora :
70 ore : euro 1.113,70 .

REFERENTE COORDINATORE SOSTEGNO . Una unità . Dieci ore a 15,91 euro/ora :
10 ore : euro 159,10 .

RESPONSABILE BIBLIOTECHE . Due unità . Quindici ore cadauna a 15,91 euro/ora :
30 ore : euro 477,30 .

COORDINATORI DI CLASSE . Trentacinque unità .Diciotto ore cadauna a 15,91 euro/ora :
630 ore : euro 10.023,30 .

COMMISSIONE ELETTORALE . Due unità .Dieci ore cadauna a 15,91 euro/ora :
20 ore : euro 318,20 .

SPERIMENTAZIONE SCIENZE SOCIALI . Una unità. Trenta ore a 15,91 euro/ora :
30 ore : euro 477,30 .

DIPARTIMENTI. Quattro settori con diciotto unità complessive . Centoventi ore a 15,91 euro/ora :
120 ore : euro 1.909,20 .

COMMISSIONE RAPPORTI CON ENTI ESTERNI . Quattro unità. Venti ore cadauna a 15,91
euro/ora : 80 ore : euro 1.272,80 .

COMMISSIONE DIDATTICO-SPERIMENTALE . Quattro unità. Venti ore cadauna a 15.91
euro/ora : 80 ore : euro 1.272,80 .

COMMISSIONE POF Quattro unità. Venti ore cadauna a 15,91 euro/ora:
80 ore : euro 1.272,80

COMMISSIONE CONTINUITA' ED ORIENTAMENTO . Dieci unità . Otto ore cadauna a
15,91 euro/ora : 80 ore : euro 1.272,80 .

SUBTOTALE FIGURE DI SISTEMA . euro 21.160,30

AUTONOMIA SCOLASTICA (PERSONALE INTERNO) : euro 15.000,00 .

SUBTOTALE AUTONOMIA SCOLASTICA : euro 15.000,00 .

PROGETTI POF . Tra parentesi il personale interno impegnato .

1. LA QUALITA' NELLA SCUOLA (05) 250 ore a 15,91 euro/ora : euro 3.977,50 .
2. SEZIONE AUREA (01) 10 ore a 15,91 euro/ora : euro 159,10
3. EUREKA LAB (01) 10 ore a 15,91 euro/ora : euro 159,10
4. EUROPA CLUB (04) 55 ore a 15,91 euro/ora : euro 875,05
5. SITO WEB DELLA SCUOLA (02) 50 ore a 15,91 euro/ora : euro 795,50
6. INCONTRARE L' ALTRO (01) 20 ore a 15,91 euro/ora : euro 318,20
7. L' ITALIANO PER TE (01) 20 ore a 15,91 euro/ora : euro 318,20
8. EDUCARE CON IL TEATRO (01) 45 ore a 15,91 euro/ora : euro 715,95
9. EDUCARE CON IL CINEMA (01) 45 ore a 15,91 euro/ora : euro 715,95
10. IN-CHIOSTRO (01) 20 ore a 15,91 euro/ora : euro 318,20
11. SATURNIA TELLUS (02) 50 ore a 15,91 euro/ora : euro 795,50
12. ROMEO AND JULIET. TEATRO . (04) 50 ore a 15,91 euro/ora : euro 795,50
13. CINEFORUM DI LINGUA INGLESE . (01) 20 ore a 15,91 euro/ora : euro 318,20
14. PROGETTO CONTINUITA' . (06) 48 ore a 15,91 euro/ora : euro 763,68.

SUBTOTALE PROGETTI : euro 11.025,63

ATTIVITA' DI RECUPERO E DI SOSTEGNO (EX IDEI) .

Docenti vari . Centoquaranta ore a 28,41 euro/ora : euro 3.977,40

SUBTOTALE ATTIVITA' DI RECUPERO E DI SOSTEGNO : euro 3.977,40 .

TOTALE COMPLESSIVO DELLE ATTIVITA' DOCENTI : euro 51.163,33 .

RESTANO NON IMPEGNATI : EURO 14.436,15 (nel corso dell' anno scolastico saranno effettuate attività di recupero e di sostegno/ex ideii)

COMPONENTE PERSONALE ATA .

(compensi al lordo ritenute carico dipendente)

(Ex) Funzioni Aggiuntive .

Assistenti Amministrativi : due incarichi a 1.032,91 cadauno : euro 2.065,82

- incarico di vicario e di sostituto del Direttore : Ricci Enrico
- incarico di supervisione del settore affari generali e della multimedialità : Galluccio Francesco. Al momento vengono attribuite due (ex) funzioni aggiuntive, stante l' assegnazione di due posizioni art. 07 , rispetto alle quattro (ex) funzioni aggiuntive anno scolastico 2006/2007 .

La somma residuale dell'erogazione MPI sarà senz'altro attribuita agli Assistenti Amm.vi in corso e in chiusura di anno scolastico discutendone con la RSU .

Assistenti Tecnici : un incarico a 1.032,91 euro per supervisione e coordinamento settore assistenti tecnici : Costantini Vinicio.

Collaboratori Scolastici : un incarico a 619,74 euro, per primo soccorso:

Abbenda Franca .

FONDO DI ISTITUTO.

Somma derivante dal 30% del budget : euro 31.237,84

Riserva 10% : euro 3.123,78

Somma disponibile per attività : euro 28.114,06

Sostituzione Colleghi Assenti :

Collaboratori Scolastici : euro 1.500,00

Assistenti Amministrativi : euro 1.500,00

Direttore Amministrativo :

100 ore straordinario : euro 1.647,00

Collaboratori Scolastici :

Progetto Sirio : cinque unità ; 1.000,00 euro cadauna : euro 5.000,00

Collaboratori Scolastici :

**ulteriore incarico di assistenza al primo soccorso, per la sede licei:
euro 619,74 .**

Collaboratori Scolastici :

**Assistenza Alunni diversamente abili . Tre unità ; 1.000,00 euro cadauna.
euro 3.000,00 .**

Assistenti Tecnici :

Collaborazione in occasione di attività collaterali. Due unità ;

516,00 euro cadauna : euro 1.032,00

Assistenti Amministrativi:

Attività di front-office. Sei unità ; 1.032,91 cadauna : euro 6.197,46

Responsabile Amministrativo :

Coordinamento contabilità generale : euro 1.032,91 .

Gruppo valutazione ed inserimento graduatorie docenti t.d. :

tre unità : euro 1.800,00 .

Assistenti Amministrativi :

Collaborazione con responsabile amministrativo ; una unità : euro 516,00

Assistenti Amministrativi :

Progetto Inventario. Una unità : euro 500,00

Assistenti Amministrativi :

Progetti POF . Dieci unità ; complessive 60 ore : euro 784,20

Collaboratori Scolastici :

Pulizia archivio generale. Due unità ; 20 ore cadauna : euro 454,00 .

Collaboratori Scolastici .

Riassetto archivio. Una unità ; 09 ore : euro 102,24 .

Bibliotecaria .

Riassetto archivio. 09 ore : euro 117,63 .

Totale : euro 25.803,18 .

PARTE FINALE COMUNE

CAPITOLO VIII - NORME FINALI

ART. 63 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. 64 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. 65 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, 29 novembre 2007.

Il Dirigente Scolastico

f.to Giorgetta Jole

La RSU

FLC-CGIL : f.to Mantuano Luigi
COBAS : f.to DiVeroli Rita Anna
UIL Scuola : f.to Galluccio Francesco