



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
SEZIONI ASSOCIATE
LICEO SCIENTIFICO " FORTUNATO BRUNO "
LICEO CLASSICO " GIOVANNI COLOSIMO "**
Distretto Scolastico N. 20 - Cod. Fisc. 84000550784
Via Torre Lunga - 87064 - **CORIGLIANO CALABRO** - Cs - Tel. 0983 – 81110

CONTRATTO INTEGRATIVO

DI

I S T I T U T O

ANNO SCOLASTICO

2011/2012



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
SEZIONI ASSOCIATE
LICEO SCIENTIFICO " FORTUNATO BRUNO "
LICEO CLASSICO " GIOVANNI COLOSIMO"**

Distretto Scolastico N. 20 - Cod. Fisc. 84000550784
Via Torre Lunga - 87064 - **CORIGLIANO CALABRO** - Cs - Tel. 0983 – 81110

**INTESA SULLE RELAZIONI SINDACALI
E IPOTESI
CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

Tra il Dirigente Scolastico Prof. Pietro Antonio MARADEI

e i rappresentanti della RSU e dei rappresentanti sindacali territoriali

Dott.	BRUNO	Fausto	ANP
Prof.	MADEO	Giuseppe	FLP
Sig.na	LIBRANDI	Rossella	UIL

Visto lo Statuto dei Lavoratori, legge n° 300 del 20/05/1970.

Visto il D. L. n° 29/1993 e successive modificazioni ed integrazioni.

Visto l' A. C. N. Q. del 07/08/1998.

Visto l'Art. 6, commi 2, 3, lettera d) e 5 del CCNL del 26/05/1995 e successivi

Visto L'Accordo Nazionale del 18/11/2009

Visto l' Intesa del 18/5/2010

Visto i Parametri CCNL 23/01/2010 secondo biennio economico 2008/2009

Visto l'Art. 3 del CCNL del 15/03/2001, del CCNL DEL 29/11/2007

Visto il Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009

Visto i Finanziamenti comunicati dal MIUR con nota n. 7451 del 14/10/2011

RITENUTO di dover esplicitare l'oggetto e i termini della contrattazione e delle relazioni sindacali e le modalità di realizzazione degli incontri tra la parte pubblica ed i rappresentanti dei lavoratori per assicurare, attraverso una opportuna calendarizzazione degli stessi, il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva tra il Dirigente Scolastico Prof. Pietro Antonio MARADEI ed i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie accreditati e presenti all'incontro del 28/11/2011

SI CONVIENE E SI STIPULA

CAPO I

RELAZIONI SINDACALI

1) Campo di applicazione della contrattazione integrativa d'Istituto

La contrattazione integrativa d'Istituto si applica al personale docente ed ATA, assunto con rapporto di lavoro a **T. I.** e **T. D.**, in servizio presso il Liceo Scientifico " F. Bruno " e il Liceo Classico " G. Colosimo "

2) Relazioni sindacali

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

INFORMAZIONE PREVENTIVA E SUCCESSIVA;
PARTECIPAZIONE;
CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO ED ATTIVITA' DI VERIFICA PERIODICA;
CONCILIAZIONE.

3) Gli strumenti

I rapporti relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- 1)** informazione preventiva e successiva garantita mediante consegna della documentazione (consegna effettuata tempestivamente in modo da consentire ai delegati RSU ed ai rappresentanti sindacali accreditati di prendere visione e, successivamente, esaminare con la necessaria attenzione la documentazione notificata), o mediante notifica di documentazione in occasione di apposito incontro ed anche, in subordine, attraverso specifici e periodici incontri, indicati in un calendario di massima, che si inserisce nel testo della presente intesa;
- 2)** partecipazione che si concretizza attraverso accordi e/o intese riguardanti le materie oggetto di contrattazione integrativa;
- 3)** contrattazione d'Istituto che si realizza attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui alla normativa menzionata al punto I del presente capo;
- 4)** conciliazione di eventuali controversie mediante l'interpretazione autentica dei contratti.

In caso di controversia sull'interpretazione dei contratti le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro quindici giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari per definire, contestualmente, il significato autentico della clausola controversa, (interpretazione autentica). L'accordo così raggiunto sostituisce la clausola controversa e diviene operante sin dall'inizio della vigenza del contratto. La conciliazione, infine, può realizzarsi attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

CAPO II

SVOLGIMENTO DEGLI INCONTRI E INDIVIDUAZIONE DELLE PROCEDURE

- 1)** Gli incontri possono essere richiesti dal Dirigente Scolastico e dalla delegazione RSU di questo Istituto.
- 2)** A detti incontri possono partecipare, per la parte dei lavoratori, in aggiunta ai delegati RSU di questa istituzione scolastica, anche i rappresentanti delle OO. SS. Territoriali firmatarie dei Contratti Nazionali per il Comparto Scuola del 26/05/1999, e successivi purché siano stati formalmente designati e, conseguentemente, accreditati e per la parte pubblica potrà essere presente il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, per la parte riguardante le sue specifiche competenze e il Collaboratore Vicario del Preside.
I delegati RSU sono rappresentanti del Sindacato dei Lavoratori della Scuola – dell'intero personale - presso questo ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
Nel caso volessero partecipare agli incontri sindacali anche i Delegati delle OO. SS. firmatarie dei summenzionati accordi contrattuali, questi devono essere formalmente accreditati dal Segretario Provinciale dell'O.S.

- 3) Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Nei successivi incontri, la comunicazione delle rispettive Delegazioni è obbligatoria solo se dovessero verificarsi delle variazioni. I Rappresentanti Sindacali, di cui al punto 2 del presente Capo, partecipano alle trattative contrattuali paritariamente ai Delegati RSU d'Istituto.

- 4) Per ogni incontro viene redatto un apposito processo verbale, sottoscritto dalle parti. Nel caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse. La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione, portandolo a conoscenza di tutti gli operatori scolastici e degli utenti (alunni e famiglie) mediante affissione del documento all'albo dell'Istituto o mediante comunicazione scritta al personale scolastico.

- 5) Le piattaforme sono presentate almeno cinque giorni prima dell'avvio del confronto o alla scadenza del contratto da rinnovare. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente Scolastico da parte di almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro dieci giorni dalla formale richiesta e si conclude, di norma, entro quindici giorni dalla prima convocazione. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi oggetto della trattativa, fatta salva la necessità, per la parte Pubblica, di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione ai Delegati, sulle materie che influiscono ed incidono sull'ordinato tempestivo avvio dell'a. s. Tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare la necessaria informazione.

CAPO III

ACCESSO ALLA DOCUMENTAZIONE E ALLA PUBBLICITA'

Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con la disponibilità del fondo d'Istituto a cui attingere, cura, entro il mese di dicembre, l'affissione all'albo d'Istituto dei prospetti analitici relativi all'utilizzo di detto fondo, nel rispetto dei progetti didattici approvati dal Collegio plenario e degli indirizzi di scelte prioritarie fornite dal Consiglio d'Istituto.

Tali prospetti riporteranno i nominativi dei docenti, ai quali sarà fatto un regolare contratto di lavoro, e la quantificazione in ore del loro lavoro. Copia fotostatica dei predetti prospetti sarà consegnata ai Delegati RSU che rilasceranno apposita firma per ricevuta.

La pubblicazione dei menzionati prospetti sarà fatta nel rispetto del dettato della L. 675/'96 e successive modifiche.

I Delegati RSU, come pure tutti i docenti e tutto il personale ATA, hanno diritto ad un rapido accesso agli atti di questa istituzione scolastica riguardanti la materia menzionata al Capo I, punto 1 di questo accordo, nel rispetto delle norme e delle procedure indicate dalla Legge 241/'90

La richiesta di accesso deve essere fatta in forma scritta al Direttore Amministrativo. La visione degli atti avverrà entro gg. 3 e il rilascio di eventuali copie dei documenti esaminati entro gg. 5, salvo manifesta e motivata impossibilità.

CAPO IV

INFORMAZIONE E PARTECIPAZIONE CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Il Dirigente Scolastico fornisce ai Delegati RSU ed ai Delegati Rappresentanti Sindacali accreditati l'informazione preventiva e successiva sulle materie di cui all'art. 6, comma 3 del CCNL del 26/05/99, così come modificato ed integrato dall'art. 3 del CCNL 15/03/2001 e dal Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009

La documentazione sarà fornita in tempi congrui e, comunque, prima che l'atto diventi esecutivo. Pertanto, le parti concordano il seguente calendario annuale degli adempimenti tendenti a garantire l'informazione preventiva e successiva:

Mese di settembre 2011

Adeguamento degli organici del personale docente ed ATA in servizio;
esame delle modalità e dei criteri di applicazione delle relazioni sindacali e di determinazione dei contingenti di personale ATA da utilizzare in caso di sciopero;
esame dei criteri adottati per l'organizzazione del lavoro e per l'utilizzazione del personale ATA in servizio presso questo Istituto (vedasi testo della contrattazione integrativa in allegato);
esame dei criteri generali stabiliti per l'impiego delle risorse, comprese quelle di cui all'art. 43 del CCNL 26 maggio 1999, del fondo d'Istituto in relazione ai diversi profili professionali del personale ATA ed alle singole attività, cui verranno incaricati i docenti designati;
esame della misura dei compensi spettanti al personale docente;
esame della misura dei compensi spettanti al personale ATA;
misura dei compensi da corrispondere ai Docenti, non più di due unità, della cui collaborazione il Dirigente Scolastico intenda avvalersi in modo continuativo, nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative e gestionali, ai sensi dell'art. 19, comma 4 – CCNL26maggio1999;
accertamento dell'avvenuta comunicazione del monte ore complessivo dei permessi sindacali spettanti ai membri della delegazione RSU di Istituto (periodo 1° settembre 2011 - 31 agosto 2012);
esame dei criteri fissati per l'utilizzazione del personale (docente ed ATA) in relazione al P.O.F.

Mese di ottobre 2011

Esame del Piano delle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
esame dei criteri per l'individuazione e l'assegnazione delle "Funzioni aggiuntive" al Personale ATA impegnato nelle attività o nei progetti inerenti al P.O.F. ed in quelle particolari attività che non rientrano nelle mansioni solitamente e normalmente svolte in applicazione a quanto previsto dal profilo professionale di appartenenza;
informazione sulle misure tendenti a garantire la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro, in attuazione della normativa vigente;
esame dei criteri fissati per la formazione/aggiornamento del Personale;
esame dei criteri fissati per l'individuazione, ripartizione ed utilizzazione delle risorse a disposizione di questa istituzione scolastica per attuare convenzioni, accordi di rete con altre istituzioni scolastiche;

Mese di gennaio 2012

Verifica dell'organizzazione del personale ATA.

Mese di febbraio-marzo 2012

Esame dei dati relativi all'iscrizione degli alunni per l'anno scolastico 2011/2012;
esame dell'organico previsionale del personale docente per l'anno scolastico 2011/2012, che deve essere inviato al C.S.A. di competenza per la relativa approvazione;
esame del piano generale e complessivo delle cattedre e delle ore di insegnamento in dipendenza del quale saranno effettuate le assegnazioni dei docenti alle classi, fermo restando quanto deliberato dagli OO. CC. competenti;
eventuali proposte di modifiche e/o integrazioni al piano delle attività aggiuntive e/o relative ai progetti inerenti il P.O.F. dell'anno scolastico 2011/2012.

Mese di giugno 2012

Verifica dell'attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzazione delle risorse; informazione successiva sui nominativi del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'Istituto.

CAPO V

AGIBILITA' SINDACALE IN ISTITUTO

Albo sindacale R.S.U.

La Delegazione RSU di questo Istituto ha diritto ad avere un apposito albo e, quindi, un'apposita bacheca allestita in via permanente ed ubicata in un luogo accessibile e visibile per tutti i dipendenti e per gli utenti (genitori ed alunni).

I Delegati RSU provvederanno personalmente alla cura di detto albo, assumendone direttamente la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente Scolastico.

Albo sindacale delle OO.SS.

Alle OO.SS. è garantita l'utilizzazione di una apposita bacheca. A tal fine, le predette Organizzazioni devono inoltrare richiesta scritta al Dirigente Scolastico che, provvederà alla installazione della bacheca.

In tale bacheca, riservata alle OO.SS., i Rappresentanti Sindacali formalmente accreditati eserciteranno il diritto di affissione, assumendosene la responsabilità, senza alcuna preventiva autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico.

Utilizzazione delle attrezzature e dei locali

Ai Delegati RSU è consentito utilizzare, per le finalità inerenti le funzioni di propria competenza, le seguenti attrezzature a disposizione della scuola:

in uso gratuito del telefono, del fax, della fotocopiatrice e dei computer con collegamento internet, in relazione alle suddette funzioni;

in mancanza di un locale da riservare alla Delegazione RSU, il materiale sindacale può essere custodito in un armadio in sala professori;

eventuali riunioni dei Delegati potranno svolgersi in aule preventivamente riservate nell'Istituto;

è consentito ai Delegati RSU comunicare con il Personale della scuola e richiedere all'Ufficio di Segreteria ricevuta o protocollo in ingresso e in uscita di qualsiasi documento e/o atto, istanza, non classificato "riservato" riguardante il Capo 1, punto 1;

Il Dirigente Scolastico assicurerà un recapito celere ai suddetti Delegati RSU del materiale sindacale e di ogni altra comunicazione che pervenga a scuola.

CAPO VI

PERMESSI SINDACALI

I Delegati RSU hanno diritto, per l'espletamento del proprio mandato, a permessi giornalieri od orari. Il numero delle ore dei permessi fruibili dai Delegati nel periodo che va dal 01 settembre 2011 al 31 agosto 2012 è indicato dal Dirigente Scolastico in sede di sottoscrizione del contratto integrativo. Si stabilisce che tali ore, tenuto conto del numero dei docenti e del personale ATA (complessivamente n° 70), ammontano a n° 32 ore.

Detti permessi sindacali possono essere fruiti, entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità ed in relazione alle finalità previste dall'A.C.N.Q. del 07/08/1998 e del 20/11/1999.

Per la loro fruizione dovrà esservi una comunicazione formale al Dirigente Scolastico prodotta: dalle segreterie provinciali e/o territoriali delle OO.SS., quando si tratterà di quote di permessi di competenza di questi organismi sindacali; dai singoli membri della Delegazione RSU, se si tratterà delle quote di permessi derivanti dal loro status di rappresentanti sindacali in questo Istituto Scolastico.

CAPO VII

DIRITTO DI ASSEMBLEA E SUO ESERCIZIO

L'indizione di un'assemblea sindacale, fatta dalla RSU, va inoltrata al Dirigente scolastico con almeno giorni 6 di anticipo.

Nell'avviso dell'indizione di assemblea dovranno essere specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale partecipazione di soggetti sindacali o di personale scolastico esterno all'Istituto.

L'indizione dell'assemblea sarà comunicata a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto tramite avviso che dovrà, altresì, essere affisso all'albo.

Con apposito avviso interno il Dirigente Scolastico si preoccuperà di raccogliere le adesioni del personale interessato, anche al fine di calcolare il numero delle ore fruito da ciascun dipendente per l'esercizio del diritto di assemblea.

L'adesione va espressa almeno due (2) giorni prima dell'assemblea, salvo casi di assoluta eccezionalità, per consentire al Dirigente Scolastico di avvisare le famiglie degli alunni, qualora le attività didattiche dovessero essere interrotte.

Il personale partecipante all'assemblea deve riprendere il servizio alla scadenza del tempo assegnato alla riunione nella classe o nell'ufficio o nel reparto di propria competenza.

Qualora l'assemblea dovesse riguardare soltanto il personale ATA, motivo per il quale non si produce interruzione delle attività didattiche, detto personale dovrà, comunque, assicurare la sorveglianza dell'ingresso dell'Istituto ed il funzionamento del servizio telefonico nella sede e il suono del campanello che sanziona la fine e l'avvio delle ore di attività didattica (art. 13, comma 9, lettera b, del CCNL 04/08/1995 e successive modifiche ed integrazioni).

CAPO VIII

DIRITTO DI SCIOPERO E SUO ESERCIZIO

In occasione di ogni azione di sciopero, all'eventuale invito del Dirigente Scolastico a rendere comunicazione volontaria sulla partecipazione al medesimo, nel rispetto dell'art. 3, comma 3, dell'Intesa Comparto Scuola siglata il 02/08/2001 e in attuazione delle Leggi 146/90 e 83/2000, ciascun docente e ciascun ATA potrà comunicare volontariamente la propria adesione, apponendo la firma su un apposito elenco, a disposizione presso la sala insegnanti dell'Istituto.

Sulla base di tali dati conoscitivi il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio e adotterà le misure di sua competenza. I docenti che non partecipano allo sciopero sono tenuti a presentarsi a scuola alla prima ora anche se il loro orario di servizio ha inizio in ore successive.

Nel caso di una azione di sciopero del solo Personale ATA, in applicazione dell'accordo decentrato nazionale del 08/10/1999, devono essere assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:

- a) scrutini ed esami;
- b) pagamento degli stipendi al personale supplente temporaneo.

Il Dirigente Scolastico, in applicazione della procedura indicata dall'art. 2 dell'allegato al CCNL del **26/05/1999** - attuazione della **L. 146/90** - individua il personale ATA da includere nel contingente da utilizzare per assicurare la funzionalità del servizio.

Qualora tutti aderissero allo sciopero, il Dirigente Scolastico, assicurerà il servizio indispensabile mediante sorteggio. Nel caso in cui dovessero verificarsi altri scioperi generali coloro i quali sono già stati sorteggiati sarebbero esclusi dalla prestazione del servizio e il nuovo sorteggio riguarderebbe tutti gli altri.

CAPO IX

AMBITI DELLA CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO

ART 1 - Utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel P.O.F.:

Funzioni strumentali

I docenti che desiderano occuparsi di una Funzione Strumentale, se attivati, devono partecipare ai corsi di aggiornamento propedeutici allo svolgimento di tale funzione. Il Collegio plenario dei Docenti annualmente conferma o sceglie tra gli aspiranti coloro ai quali affidare l'incarico. Per la procedura della scelta ci si atterrà alle disposizioni contrattuali nazionali che regolano la materia e alla volontà del Collegio plenario.

Partecipazione ai Progetti

Stabilito che la funzione dei Progetti è quella di supportare e integrare le attività didattiche di classe nell'ottica del miglioramento e del potenziamento delle conoscenze, delle competenze e delle capacità dei giovani che frequentano i vari Corsi presenti nell'Istituto, pur auspicando la redazione di pochi progetti finalizzati al raggiungimento dell'obiettivo culturale sopra richiamato, è data facoltà a tutti gli insegnanti di redigere, singolarmente o con altri colleghi, progetti per attività complementari alla didattica. L'approvazione dei progetti compete al Collegio plenario dei docenti, l'esecutività la dà il Dirigente dopo aver fatti propri gli indirizzi operativi stabiliti dal Consiglio d'Istituto.

Distribuzione di incarichi

Premesso che per quanto si voglia prevedere tutte le necessità vi sarà sempre una qualche attività che avrà bisogno di un coordinatore o di un insegnante che la espleti, si stabilisce che all'occorrenza, sentito anche il parere della RSU, ed il Collegio dei Docenti, il Dirigente Scolastico affiderà l'incarico a un docente disponibile e stabilirà anche il numero delle ore da dedicare a tale compito.

ART. 2 - Calendario, Orario di servizio, malattia e supplenze, permessi e ferie:

Calendario scolastico

Sarà deliberato ogni anno dal Collegio Docenti.

Orario di servizio dei docenti

La redazione dell'orario di servizio dei docenti compete al Dirigente Scolastico. Nel farlo terrà presente, innanzitutto, la sua didatticità, successivamente prenderà in considerazione il problema delle supplenze con gli insegnati aventi un orario cattedra inferiore alle 18 ore, il problema dei docenti impegnati in più Istituti, quello della formazione delle squadre di Educazione Fisica e, man mano, tutte le altre necessità collegate. Garantirà la giornata libera a tutti, e quanto possibile a quelli che volontariamente, eccedono le 18 ore di insegnamento. In presenza di pochi condizionamenti si adopererà anche per limitare, il più possibile, il numero delle ore "buche".

Supplenze brevi obbligatorie

Alle supplenze brevi obbligatorie sono tenuti, con carattere prioritario, i docenti che:

1. abbiano fruito di permessi orario;
2. abbiano un orario settimanale inferiore alle 18 ore;
3. nella propria ora di lezione trovino gli alunni assenti per ragioni diverse;
4. abbiano dichiarato la propria disponibilità a supplire colleghi assenti

Malattia e certificazioni mediche

1 - L'assenza per malattia deve essere, di norma, comunicata entro e non oltre le ore 8,15 del giorno in cui si verifica. La durata dell'assenza, qualora non fosse ancora nota, dovrà essere comunicata nel corso della giornata e, comunque, non oltre le ore 8,15 del giorno successivo.

La materia, si precisa, è regolamentata da norme alle quali la Scuola si è sempre attenuta e continuerà ad attenersi.

2 - Il dipendente è tenuto, salvo comprovato impedimento, a far pervenire alla Scuola il certificato medico entro 5 gg. lavorativi successivi al primo giorno di assenza.

3 - Non viene disposto il controllo fiscale quando le assenze riguardano visite mediche specialistiche, accertamenti diagnostici presso strutture pubbliche o private, ricoveri ospedalieri presso strutture pubbliche o private essendo, in tal caso, sufficiente il certificato emesso dall'Ente erogatore del servizio.

Ferie

Che qui si riportano come da C.C.N.L. del 24/07/2003-29/11/2007

Art. 13

Art. 13.1	Art. 13.14
Art. 13.2	Art. 13.15
Art. 13.3	
Art. 13.4	
Art. 13.5	
Art. 13.6	
Art. 13.7	
Art. 13.8	
Art. 13.9	
Art. 13.10	
Art. 13.11	
Art. 13.12	Art. 13.13

Permessi brevi

Che qui si riportano come da C.C.N.L. del 24/07/2003-29/11/2007

Art. 16

Art. 16.1
Art. 16.2
Art. 16.3
Art. 16.4
Art. 16.5

ART. 3 - Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del Personale ATA

Il Direttore dei Servizi Amministrativi, visti gli indirizzi organizzativi del Dirigente scolastico, redige il piano ATA delle attività e lo propone al medesimo Dirigente, il quale lo verifica e lo approva.

ART. 4 - Criteri per l'individuazione del Personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite col fondo d'Istituto

I criteri che si intendono adottare sono i seguenti: disponibilità; possesso dei requisiti; competenze; rotazione.

CAPO X

IMPEGNI DI SPESA: 70% Personale Docente - 30% Personale ATA

ART. 1 - RICOGNIZIONE DELLE RISORSE

I progetti predisposti dal personale Docente ed ATA saranno commisurati alle effettive risorse disponibili e saranno realizzati , nel rispetto dei criteri indicati nel Capo IX, Art. 4 comma 1.

L'ammontare delle risorse è stimato in € **122.268,26 F.I.S.** che vengono così ripartiti:

A) Personale Docente (70%)	€ 70.528,37	4/12 = 44.145,63
B) Personale ATA (30%)	€ 30.226,44	8/12 = 88.291,27
c) Indennità Amm. DSGA più le	€ 3.941,19	
d) Funzioni strumentali	€ 10.689,02	
e) Incarichi specifici	€ 4.037,74	
f) Ore eccedenti	€ 2.845,50	
per un ammontare complessivo di	€ 122.268,26 lordo stato	
Oltre Attività compl. Ed. Fisica	€ 10.168,64	
Totale Generale	€ 132.436,90 lordo stato	

ART. 2 – CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE

La quota spettante a ciascuna qualifica professionale (docente, direttore amministrativo, assistenti amministrativi, assistenti tecnici, collaboratori scolastici), oltre alle somme vincolate è determinata in proporzione al numero totale degli addetti di ciascuna qualifica.

La quota destinata al personale ATA compensa le prestazioni eccedenti l'orario di servizio e la loro intensificazione.

ART. 3 – PIANO UTILIZZO DELLE RISORSE

PIANO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

A.S. 2011/2012

PERSONALE DOCENTE					
FONDO DELL'ISTITUZIONE ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO COMMISSIONI E COORDINAMENTO	ORE PREVISTE	IMPORTO AL LORDO DIPENDENTE	FONDO DELL'ISTITUZION E ATTIVITA' DI PROGETTO	ORE PREVISTE	
	QUOTA ORARIA € 17,50			QUOTA ORARIA € 17,50	
1° COLLABORATORE-VICARIO	150		STORIA DELLA CULTURA CALABRESE	30	
2° COLLABORATORE	100		PROGETTO TEATRO + TEATRO PROVINCIA	70	
RESPONSABILE SICUREZZA	50		PROGETTO PITAGORA	20	
			PROG. AMBIENTE	20	
		11	TECN. PROG.	30	

REFERENTE LICEO CLASSICO n. 2	80 + 50			
RESPONSABILE ORARIO	60		TOTALE	170
COORDINATORI DI CLASSE	416 (13 0RE)	+ 18 ore per i sei Coord. V classi		€ 2.975,00
VERBALIZZANTE COLLEGIO E CONSIGLIO	20			
RESPONSABILE VIAGGI ISTRUZ. L.C. + L.S	40			
RESPONSABILE SALUTE	10			
COMMISSIONE ELETTORALE	30			
RESPONSABILE LEGALITA'	10			
COORDINATORE GRUPPO H	10			
RESPONSABILE GIORNALINO	30			
RESPONSABILE ALT. SCUOLA LAVORO	10			
TORNEI SPORTIVI INTERNI	90			
RESPONSABILE INVALSI + SOMMINISTRATORI	40			
RESPONSABILE OLIMPIADE MATEMATICA + COORD.	30			
TOTALE	1.244	€ 21.770,00		
CORSI DI RECUPERO IDEI	QUOTA ORARIA DOCENTI € 50,00			
TOTALE IDEI	ORE 400	€ 20.000,00		
		12		

ORE ECCEDENTI		€ 2.144,31			
FUNZIONI STRUMENTALI	6	€ 6.572,45			
ATTIVITA' EDUCAZIONE FISICA		€ 7.662,88			

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	QUOTA DOCENTI		ONERI	TOTALE LORDO STATO	
70%	€ 53.148,73	PIU'	€ 17.379,64	€ 70.528,37	
ATTIVITA' DI NON INSEGNAMENTO	€ 21.770,00				
IDEI	€ 20.000,00				
FLESSIBILITA' ORE ECC.	€ 8.403,73				
ATTIVITA' DI PROGETTO	€ 2.975,00				
TOTALE FIS LORDO DIP.	€ 53.148,73		€ 17.379,64	€ 70.528,37	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 8.055,03				
ED. FISICA	€ 7.662,88				
ORE ECCEDENTI	€ 2.144,31				
TOTALE ALTRE VOCI	€ 17.862,22		€ 5.840,94	€ 23.703,16	
TOTALE GENERALE LORDO DIP.	€ 71.010,95		€ 23.220,58	€ 94.231,53	

PERSONALE A.T.A.

**PIANO PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE
A.S. 2011/2012**

FONDO DELL'ISTITUZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO		ORE PREVISTE	IMPORTO AL LORDO DIPENDENTE	FONDO DELL'ISTITUZIONE ATTIVITA' DI PROGETTO	ORE PREVISTE	
		QUOTA ORARIA			QUOTA ORARIA	
PROFILO	ATTIVITA'	€ 14,50				
ASS. AMM.VI	SOST. COLL. ASSENTI	600				
	INFORMATIZZAZIONE SERVIZI					
	IMPEGNI OLTRE ORARIO OBBLIGO					
	COMMISSIONI ACQUISTI ELETTORALE ECC.					
	MANIFESTAZIONI CONVEGNI					
	ALTRE ATTIVITA'					
	NOMINE VARE SICUREZZA					
	TOTALE		600	€ 8.700,00		
ASS. TECNICI	SOST. COLL. ASSENTI	100				
	INFORMATIZZAZIONE SERVIZI – LABORATORI					
	IMPEGNI OLTRE ORARIO OBBLIGO					
	MANIFESTAZIONI CONVEGNI					
	ALTRE ATTIVITA'					
	TOTALE	100	€ 1.450,00			

PROFILO	ATTIVITA'	€ 12,50				
COLL. SCOLASTICI	SOST. COLL. ASSENTI	800				
	IMPEGNI OLTRE ORARIO OBBLIGO					
	NOMINE RSPP Trasporto Giornali					
	MANIFESTAZIONI CONVEGNI					
	ALTRE ATTIVITA'					
	ATTIVITA' DI PROGETTO					
	TOTALE	800	€ 10.000,00			

INCARICHI SPECIFICI	N.	IMPORTO		
ASS.TI AMM.VI-TECNICI E COLL. SCOL.	8	€ 3.042,76		

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA		QUOTA ATA	ONERI	LORDO STATO
30%		€ 22.778,03	€ 7.448,41	€ 30.226,44
ASS.TI AMM.VI E TECNCI		€ 10.150,00		
COLL. SCOLASTICI		€ 10.000,00		
ATTIVITA' IMPREVISTE		€ 2.628,03		
TOTALE LORDO DIP.		€ 22.778,03	€ 7.448,41	€ 30.226,44
INCARICHI SPECIFICI		€ 3.042,76		
INDENNITA' DSGA		€ 2.970,00		
PROGETTI PON				
TOTALE ALTRE VOCI		€ 6.012,76	€ 1.966,17	€ 7.978,93
TOTALE LORDO DIP.		€ 28.790,79	€ 9.414,58	€ 38.205,37

Funzioni Strumentali - corrispondenti a € 10.689,02 Lordo Stato

Prima Funzione Strumentale: Coordinamento, organizzazione ,elaborazione e gestione del POF in base a criteri di efficacia del servizio che saranno misurati sul raggiungimento dei seguenti obiettivi :

- Ampliamento dell'offerta formativa ;
- Agevolazione degli incontri scuola - famiglia
- Elaborazione progetti
- Apertura alle associazioni sul territorio
- Analisi dei riultati

Seconda Funzione Strumentale: Amministrazione della rete d'istituto, si tratta di coordinare , organizzare e gestire la rete come strumento per la didattica.

L'assolvimento della funzione sarà misurato sul raggiungimento dei seguenti obiettivi:

- strumentazione della rete LAN (assegnazione indirizzi IP , costruzione di un archivio fisico del materiale documentale , formulazione di un piano di aggiornamento per il personale docente ed ATA coinvolto)
- realizzazione di un sito internet in grado di accogliere lezioni multimediali e servizi per l'utenza;

Terza Funzione Strumentale: riorganizzazione delle attività rivolte al recupero e al rafforzamento delle motivazioni allo studio. Si tratta di operare in carenza con la scelta formulata dal Collegio, per il raggiungimento di un migliore successo scolastico.

L'assolvimento della funzione sarà misurata sul raggiungimento dei seguenti obietti:

- raccolta delle informazioni sull'andamento storico della selezione scolastica
- formalizzazione di processi e metodi per il riorientamento in caso di insuccesso ripetuto
- innalzamento del tasso di successo scolastico :

Quarta Funzione Strumentale: Continuità con la scuola media e orientamento scolastico e professionale. L'assolvimento della funzione sarà misurato sul raggiungimento dei seguenti obiettivi :

- raccolta delle informazioni sulla storia dell'alunno iscritto mediante incontri con i docenti della scuola media
- esito positivo dell'accoglienza dell'alunno
- incontri con la famiglia al fine di agevolare una scelta ben ponderata dall'indirizzo di studi successivo alla scuola media
- convenzioni con l'UNICAL per la realizzazione d'iniziative tese a favorire l'orientamento dell'alunno alla scelta della Facoltà Universitaria

Quinta Funzione Strumentale: Rapporti con l'utenza ,gli enti locali e il territorio

- raccolta delle informazioni sulla storia dell'alunno iscritto mediante incontri con i docenti genitori e della scuola media
- incontri con gli enti locali gravanti sul territorio e nella provincia
- ù
- convenzioni con l'UNICAL per la realizzazione d'iniziative sul territorio

Sesta Funzione Strumentale: Formazione docenti, valutazione e autovalutazione d'istituto

- raccolta delle informazioni e incontri con i docenti della scuola
- piano di formazione per i docenti
- griglie di valutazione
- griglie di autovalutazione
- esame generale di valutazione ed autovalutazione

2) COMPENSI FORFETARI ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- 1) Per la realizzazione dei progetti previsti dal POF e ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF, come da incarico scritto conferito dal Dirigente Scolastico, il relativo compenso é quello previsto dalla tab. 5 allegata al contratto 27 Novembre 2007 e cioè pari ad € 17,50 lordi ad ora; la somma da destinare ai progetti si ottiene detraendo l'ammontare delle altre attività dal Fondo di Istituto;

A tale proposito si precisa che, per quanto riguarda i Progetti, l'indirizzo prevalente è quello di limitare il numero degli stessi e di fare in modo che i pochi progetti da realizzare abbiano come scopo quello di offrire al giovane tutti i supporti teorici e pratici più adatti al suo accrescimento culturale e civile.

La struttura didattica dei pochi progetti dovrà essere tale da consentire a tutti i docenti che lo vorranno di inserirsi e di concorrere, con gradualità di apporto culturale e di impegni orari, al raggiungimento dell'obiettivo finale.

Nulla toglie che tali progetti possano avere anche una valenza attuativa triennale o che possano ogni anno, valutata la loro efficacia e validità, essere riproposti.

Come noto è il Consiglio d'Istituto che dà gli indirizzi attuativi dei progetti dopo l'avvenuta approvazione, per gli aspetti didattici, da parte del Collegio Plenario.

Progetti:

Lo svolgimento dei progetti deve essere debitamente documentato.

- Progetto Storia della Cultura Calabrese complessive N. 30 ore
- Progetto Teatro +TEATRO PROVINCIA N. 70 ore
- Progetto Pitagora N. 20 ore
- TECNICA E PROGRAMMAZIONE N. 30 ore
- AMBIENTE N. 20 ore

ART. 3 – PERSONALE A.T.A.

1) ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2) APERTURA E CHIUSURA DELL'ISTITUTO

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono a turno tutti i collaboratori scolastici in servizio nella scuola nell'ambito del normale orario di lavoro.

3) ORARIO DI LAVORO INDIVIDUALE

L'orario di lavoro individuale è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, stante la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nel l'orario di servizio della istituzione scolastica:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

Sarà concordato direttamente con il Dirigente Scolastico garantendo il servizio

SABATO : LIBERO

LICEO SCIENTIFICO

Assistenti Amministrativi:

1) 8,00 – 14,00 – dal Lunedì al Sabato

Collaboratori Scolastici:

1) 8,00 – 14,00 – dal Lunedì al Sabato

Assistente Tecnico:

1) 8,00 – 14,00 – dal Lunedì al Sabato

Addetto alla Biblioteca :

1) 8,00 – 14,00 – dal Lunedì al Sabato

LICEO CLASSICO

Collaboratori Scolastici:

1) 8,00 – 14,00 – dal Lunedì al Sabato

Assistente Tecnico:

1) 8,00 – 14,00 – dal Lunedì al Sabato

Addetto alla Biblioteca:

1) 8,00 – 14,00 – dal Lunedì al Sabato

1) CARICHI DI LAVORO

Assistenti Amministrativi:

Giampietro Nicola: “ Area didattica “

Tenuta Fascicoli e registri alunni – Gestione Statistiche Relative agli alunni

Gestione Infortuni (Registrazione sul registro Infortuni – denunce Inail / Ps /Assicurazione)

Gestione Pagelle- Tabelloni – Scrutini – Privacy alunni-genitori

Viaggi d’istruzione - Visite Guidate-Visite Didattiche-Mostre-Concorsi-Spettacoli-Attività Sportive

Esoneri Educazione Fisica- Libri di testo – Organi Collegiali – Elezioni Scolastiche Rapporti con Comune – Provincia –e Regione Internet ed Intranet

SPORTELLO DIDATTICO dalle Ore **11.00** alle Ore **12.00** dal Lunedì al Venerdì

MADEO Felicia : “ Area Didattica “

Gestione allievi – Informazioni – Iscrizioni – Trasferimenti – Richiesta e trasmissione Documenti – Esami finali – Corrispondenza con le Famiglie – SMS – Compilazione Attestati – Diplomi – Nulla-Osta e Certificazione relative alle competenze Degli allievi (Iscrizioni-Frequenze ecc.) – Gestione Assenze e Ritardi
Gestione Procedure sussidi (Regione) – Tasse Scolastiche
Gestione Alunni Diversamente Abili – Esami Rapporti con i Collaboratori del D.S.
Internet - Intranet
SPORTELLO DIDATTICO dalle Ore **11.00** alle Ore **12.00** dal Lunedì al Venerdì

ALGIERI Bombina : “ Area Amministrativa – Personale Docente e Ata”

Tenuta fascicoli personali – Richiesta e trasmissione documenti – Gestione circolari
Stipula Contratti a T.I. e T.D. – Supplenze Brevi – Certificati di Servizio
Pratiche Pensioni – Cause di Servizio – Anagrafe Personale – Autorizzazione Libera Professione
Documentazione Periodo di Prova – Controllo Documenti di Rito all’atto dell’Assunzione
Ricostruzione Carriera – Organici Docenti ed ATA – Individuazione Soprannumerari
Trasferimenti – Assegnazioni Provvisorie – e Utilizzazioni – Pratiche Maternita’ e Interdizione
Accredito Figurativo – Indennità di Disoccupazione – Collocamento Fuori Ruolo –
Pratiche Cause di Servizio – Part-Time – Procedimenti Disciplinari
Rapporti con DPT , INPDAP , INPS, RPS – Istruzione atti liquidazione Ferie Docenti a Td da parte DPT
Registro Contratti Docenti ed Esterni –Rapporti con il pubblico e con il personale della scuola
Individuazione Supplenti Docenti ed ATA - Assenze Personale ATA
Referente del DSGA nei confronti dei Collaboratori scolastici
Intranet – Internet e SIMPI

SCHIAVELLI Leonardo : “ Area Amministrativa – Personale Docente e Ata”

Aggiornamento assenze e presenze personale Docente ed ATA con emissione relativi decreti
Visite Fiscali – Compilazione graduatorie Supplenti Docenti ed ATA
Compilazione Graduatorie d’istituto – Procedimenti disciplinari – Registro Decreti
Domande Supplenti Docenti – Rilevazioni scioperi e dati da inviare – Pratiche Infortunio sul lavoro
Rapporti con DPT – INPDAP-INPS-RPS – Raccolta dati e informazioni necessari per la compilazione di statistiche Rendiconti e risposte a richieste del USP
Rapporti con il pubblico, con il personale della scuola – assenze personale ATA e sostituzioni
Referente del DSGA nei confronti dei collaboratori scolastici – Ass. Amm.vi –Tecnici e ex-113
Intranet - Internet – SIMPI

FRANCHINO Angelina : “ Area Affari Generali Archivio -Protocollo “

Firma atti contabili Dirigente e DSGA
Tenuta registro Protocollo – catalogazione atti – archiviazione –Inoltro visite fiscali Docenti ed ATA
Ricerca supplenti Docenti ed ATA – (Fonogrammi e Telegrammi) Pubblicazione albo – Posta Elettronica – Supporto alla Presidenza – Stesura lettere – Circolari –Relazioni –POF – Sicurezza e Privacy
Preparazione Atti e stesura Verbali Consiglio d’Istituto e Giunta Esecutiva
Attività della Biblioteca – Rapporti Esterni con Comune-Regione-Provincia ed Enti vari
Intranet e Internet -Predisposizione adempimenti Fiscali – Previdenziali ed erariali
Rilascio CUD – Conguaglio Fiscale – DM/10 – DMA – EMENS – F/24

Collaboratori Scolastici:

- Tiralongo Gioacchino** : Assistenza e sorveglianza ingresso servizio pubblico piano terra
E fotocopiatore –postazione apertura e chiusura cancello automatico collaborazione con segreteria e presidenza;
- SILVESTRI Pasquale** : recarsi all'Ufficio Postale - in Banca, sorveglianza piano terra classi 1^A-1^B – 1^C – 1^D
postazione per la vigilanza:
Zona antistante le classi già menzionate.
- BARBIERI Slavatore** : Assistenza e sorveglianza Classi PRIMO piano
Classi 2^A D- 3^AD -4^A D-5^A D- 4^A E
postazione per la vigilanza: Zona antistante le classi già menzionate.
- Malagrino' Francesco** : Assistenza e sorveglianza Classi Piano terra ; classi 2^B-3^B –
IV^B – V^B – AULE INFORMATICHE - postazione per la
vigilanza Zona antistante le classi già menzionate.
- TERRANOVA SALVATORE** : Assistenza e sorveglianza Classi primo Piano: 2^A-3^A-4^A-
5^A A-2^C-3^C-4^C-5^C - postazione per la
vigilanza: Zona antistante le classi già menzionate.

LICEO CLASSICO

- MALAGRINO' GIOVANNI** : Assistenza e sorveglianza secondo piano
Postazione per la vigilanza Zona antistante le classi
già menzionate.
- SAPIA GIORGIO** : Pulizia di tutto il terzo piano (2 aule + laboratori
fisica e chimica, corridoi, N. 2 bagni –scala interna -scala emergenza);
- BENEDETTO ELMORE** : Pulizia primo piano, ingresso piano terra, scale emergenza, sala
attesa Sala docenti –corridoi ;

4) COMPENSI FORFETARI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Il fondo d'Istituto deve essere autorizzato tramite decreto firmato non solo dal Direttore dei servizi generali e amministrativi ma anche dal Dirigente Scolastico dove contiene il numero delle ore, la prestazione da fare o il recupero da effettuare, ad esempio per i colleghi assenti il personale che realmente sostituisce l'assente avrà due ore di recupero da fruire durante la sospensione delle attività didattiche dietro sempre autorizzazione.

Si chiarisce che le attività da incentivare si dovranno svolgere fuori il normale orario di servizio e non si autorizza in maniera categorica l'uso del mezzo proprio, se fatto è a proprio rischio e di propria iniziativa punibile se a conoscenza del Direttore Amministrativo.

La ripartizione pertanto è la seguente:

PIANO DI LAVORO

Ai Collaboratori scolastici in servizio nel Liceo Classico e Scientifico si prevedono n. 800 ore (**N. 800 x € 12,50 = € 13.272,00**) di straordinario per l'intero anno scolastico da liquidare entro il 31/08/2011 e comunque a ricezione dei fondi da parte del M.P.I. dopo la dovuta approvazione da parte del **Dirigente Scolastico e dopo che il D. S. G. A.** verifica la fondatezza dello stesso.

- a) Servizio da prestare per collegi –consigli di classe – incontri genitori;
- b) Servizio da prestare come coordinatore ai due Licei;
- c) Servizio da prestare per progetti e riunioni varie e convegni;
- d) Servizio da prestare impegni oltre orario d'obbligo
- e) Servizio da prestare per sostituzione colleghi assenti;
- f) Servizio da prestare per pulizia cortile esterno e area verde;
- g) Servizio trasporto giornali ;
- e) Norme di sicurezza;

Agli Assistenti Tecnici in servizio C/o il Liceo classico e Liceo scientifico, per servizio e manutenzione dei laboratori esistenti nella scuola si prevedono 100 ore (**N. 100 x € 14,50 = € 1.450,00**) di lavoro straordinario per l'intero anno scolastico da liquidare entro il 31/08/2011, dopo la dovuta approvazione da parte del **Dirigente Scolastico e dopo che il D. S. G. A.** verifica la fondatezza dello stesso.

Agli Assistenti Amministrativi in servizio C/o il Liceo Scientifico per adempiere ai sotto-elencati compiti oltre il normale orario di servizio, si prevedono n. 600 ore (**N. 600 x € 14,50 = € 8.700,00**) di lavoro straordinario per l'intero anno scolastico da liquidare entro il 31/08/2011, dopo la dovuta approvazione da parte del **Dirigente Scolastico e dopo che il D. S. G. A.** verifica la fondatezza degli stessi.

- a) Inserimento dati – Pers. Docente, non Docente, Alunni, Fornitori Ecc. ;
- b) Sistemazione fascicolo personale – Docenti ed ATA ;
- c) Inserimento assenze alunni e correzione anagrafica degli stessi ;
- d) Compenso per servizio esterno giornaliero - ritiro corrispondenza (Posta, Banca ecc.).
- e) Sostituzione colleghi assenti
- f) Impegni oltre orario d'obbligo
- g) Partecipazione a Commissioni
- h) Nomine Privacy e Sicurezza

Al D. S. G. A. – Compenso di **€ 3.970,91** per indennità di Direzione

Per partecipazione a Commissioni diverse (Acquisti- elettorali_ ecc.) , per tutte le mansioni e gli incarichi connessi con le attività ed i Progetti POF e la loro gestione amministrativa e contabile e per fronteggiare esigenze Straordinarie non programmate e non prevedibili compenso forfetario che graverà su fondi non da FIS.

Inoltre, al DSGA viene assegnato un compenso forfetario di 3.700,00 Euro per poter provvedere a tutti gli adempimenti relativi alla complesse normative relative a privacy e Sicurezza, con fondi da reperire al di Fuori del FIS.

5) FUNZIONI – INCARICHI SPECIFICI

Su proposta del D. S. G. A. il dirigente stabilisce il numero e la natura dell'incarico, come previsto dall'art. 47 comma 1 lettera b da attivare nella scuola.

Il Dirigente assegna l'incarico tenendo conto di:

Professionalità specifica richiesta e esperienze acquisite;

Disponibilità degli interessati;

in base al budget che questa istituzione scolastica ha avuto negli anni precedenti vengono considerati tutti gli Assistenti Amministrativi nonché i Collaboratori Scolastici possibili fruitori di incarichi specifici: chiaramente il totale delle somme per gli incarichi assegnati non potrà superare quello assegnato nell'anno precedente, sia per assistenti amministrativi che per collaboratori scolastici. Gli incarichi saranno assegnati con decreto alla persona incaricata tenendo conto di quanto precedentemente descritto ai punti 1 e 2.

Per la sostituzione del personale ATA, assente come da contratto e sostituito dallo stesso personale in servizio, quest'ultimo sarà compensato con giorni di recupero in base all'effettivo servizio prestato in aggiunta, che viene svolto per tramite di decreto scritto .

6) DISPOSIZIONI VARIE

Ore eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'istituto;
- c) possono essere convertiti in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica.

Turnazioni

L'assegnazione del personale alle funzioni può essere turnato al fine di garantire a tutto il personale medesimo in condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso.

La chiusura totale dell'Istituto autorizzata dal D. S. G. A. sentito il parere del Dirigente Scolastico , potrà essere deliberata , o parte di esso, nei giorni prefestivi, non soggetti alle attività didattiche, con contestuale recupero attraverso attività pomeridiane.

Formazione

Il personale ha il diritto - dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione ha diritto, previo consenso del D. S. G. A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

Ferie

Le ferie devono essere concordate con il D.S.G.A. al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed alla osservanza delle norme previste dai codici disciplinari, previsto dal vigente C.C.N.L., e deontologico della categoria.

Servizi minimi essenziali

In caso di sciopero il personale è tenuto solo nei casi previsti dalle vigenti norme a garantire i servizi minimi essenziali dichiarando in proposito la propria disponibilità preventiva. In caso di mancata disponibilità il D. S. G. A. disporrà d'Ufficio, a rotazione, l'operatività dei servizi scolastici.

Si stabilisce che per l'attuale anno scolastico e verificata la disponibilità dei fondi di fissare i compensi di seguito specificati, sulla base dei seguenti criteri:

Criteri di scelta per l'individuazione di tutte le figure di personale che sotto qualsiasi forma e modalità collaborino con il Dirigente Scolastico :

- a) disponibilità ad assumere l'incarico ;
- b) esperienza pregressa in attività analoghe svolte negli anni pregressi.

Le risorse finanziarie da destinare alle singole attività sono descritte in dettaglio nel prospetto allegato al presente contratto.

L'organigramma dell'anno scolastico di riferimento e il prospetto delle singole attività si considerano parte integrante del presente contratto.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera d'incarico in cui verrà indicato :

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

ART. 5 – LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

I compensi di cui al presente contratto sono al lordo delle trattenute a carico del lavoratore e al netto degli oneri a carico dello Stato. Essi sono liquidati non appena il Collegio dei revisori dei conti apporrà il visto di regolarità contabile, consegnando a ciascun percettore la relativa specifica.

ART. 6 – INFORMAZIONE

La verifica dell'avvenuto espletamento dell'incarico relativamente ai tempi ed alle modalità sulla base di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e previsto dal contratto, è rimessa al Direttore Amministrativo quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali.
Qualora il D. S. G. A. rilevi la mancata effettuazione parziale o totale dell'incarico secondo i criteri sopraelencati, è tenuto a darne comunicazione al Dirigente Scolastico per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere.
Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione successiva circa gli effettivi compensi attribuiti.

ART. 7 - NORME FINALI

Il presente contratto entra in vigore dal giorno successivo all'approvazione.

CLAUSOLA FINALE

Le parti concordano di incontrarsi entro il mese di marzo per una prima verifica dell'attuazione del presente accordo anche al fine di apportare eventuali variazioni, se necessarie.
In presenza di nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto e su richiesta di una qualsiasi delle parti firmatarie, le stesse si incontrano dopo otto giorni alla presentazione di richiesta scritta per esaminare e risolvere le controversie sorte.

La ridefinizione di nuove clausole da parte dei soggetti firmatari sostituisce le parti modificate.

Si precisa che nel caso in cui in corso d'anno dovesse verificarsi una nuova disponibilità economica, integrativa di quella nota, la stessa, per la parte relativa al Fondo d'Istituto, sarà totalmente utilizzata per aumentare e migliorare i compensi forfetari.

Il presente contratto ha validità annuale e rimane in vigore fino alla stipula di quello successivo.
Letto, confermato e sottoscritto.

Corigliano Calabro, li 28/11/2012

Per la parte pubblica:

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

PROF. Pietro Antonio MARADEI

Per la parte dei lavoratori:

I RAPPRESENTANTI DELLA RSU

ANP

FLP

DOTT. FAUSTO BRUNO

PROF. GIUSEPPE MADEO

Per i Sindacati Territoriali : I RAPPRESENTANTI

UIL

PROF.SSA ROSSELLA LIBRANDI