



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

Liceo Ginnasio Statale "A. Manzoni"
Via Ghislanzoni, 7 - 23900 LECCO
Tel. 0341 362362 - Fax 0341 286133
E-mail liceo.manzoni@promo.it

**IPOTESI
DI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO
A.S. 2012/2013**

- VISTA** la legge n. 300/1970;
- VISTO** il D.lgs 03/02/93, n. 29 e successive modificazioni ed integrazioni
- VISTO** il D.lgs 165/2001 e successive modifiche ed integrazioni
- VISTO** l'art. 1 della legge n. 6 del 24/03/99;
- VISTO** il CCNL sottoscritto il 29/11/2007 relativo al quadriennio giuridico 2006/2009 e 1° biennio economico 2006/2007 del personale del comparto scuola; in particolare gli artt. 3,4,5,6,7,8, del suddetto contratto;
- VISTA** la sequenza contrattuale del personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 Comparto Scuola;
- VISTO** il CCN Quadro 07/08/98 e successive integrazioni e modificazioni;
- VISTO** l'accordo integrativo nazionale del 10/10/99 concernente criteri generali per la determinazione dei contingenti del personale educativo ed ATA necessari ad assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero;
- RITENUTO** che nell'Istituto possano e debbano essere raggiunti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'Offerta Formativa;
- RITENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
- CONVENUTO** che il sistema delle relazioni sindacali è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti;

Alle ore 09 del giorno 14/05/2013 presso la sede del Liceo Classico Statale "A. Manzoni" di Lecco, presenti:

Per la parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico :

- Dott. Giovanni Rossi

Per le OO.SS. Provinciali:

- Sig. SALVATORE RIZZOLINO UILScuola
- Sig. FERNANDO BAGLIVO FLC-CGIL
- Sig. _____ CISL Scuola

si stipula il seguente **CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO** che viene suddiviso nelle seguenti parti:

- CAPO I** RELAZIONI SINDACALI: MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI
- CAPO II** AREA DEL PERSONALE DOCENTE
- CAPO III** AREA DEL PERSONALE ATA
- CAPO IV** CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI

CAPO V ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

PREMESSA

CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, INTERPRETAZIONE AUTENTICA, PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE.

1. Il presente contratto integrativo d'Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato in servizio presso il Liceo Classico Statale "A. Manzoni" di Lecco (indirizzo Classico e indirizzo Linguistico).
2. Per la durata del presente contratto si conviene quanto segue:
 - a. dal 1 settembre 2012 al 31 agosto 2013 per quanto riguarda gli aspetti economici
 - b. tutte le altre norme rimangono in vigore fino a nuova contrattazione.
3. Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del contratto integrativo, le parti che lo hanno sottoscritto si incontreranno entro 30 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, per definire consensualmente il significato della clausola controversa. La procedura deve concludersi entro 30 giorni dalla data del primo incontro.
4. al fine di cui al comma 3 la parte interessata invia all'altra apposita richiesta scritta. La richiesta deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi sui quali si basa; essa deve comunque far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.
5. l'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

CAPO I
RELAZIONI SINDACALI: MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI

ART. 1 - ASSEMBLEE SINDACALI

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Secondo quanto previsto dal CCNL Scuola 29/11/2007, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore, PIU'/COMPRESO il tempo di percorrenza (max 15 minuti) sempre nel limite delle 10 ore pro capite per ciascun anno scolastico.

Quando siano convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA il Dirigente Scolastico e le R.S.U. stabiliscono preventivamente il numero minimo dei lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede a rotazione.

Il numero minimo di lavoratori (Collaboratori Scolastici) per garantire i servizi minimi in caso di assemblea è di n. 1.

ART. 2 - PERMESSI SINDACALI

Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statuari delle OO.SS. nonché per gli appositi incontri concordati fra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti dalla RSU permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali con le modalità previste dalla normativa vigente.

Per l'anno in corso il personale docente e ATA in servizio a tempo indeterminato è pari a 54 docenti e 17 A.T.A., per un totale di 71 unità. Pertanto le ore a disposizione per le R.S.U. risultano essere 30 ore, 10 minuti e 30 secondi

Le RSU comunicheranno la suddivisione del monte ore e la quota spettante a ciascun membro.

Per usufruire di tali permessi le RSU faranno pervenire comunicazione scritta al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima.

ART. 3 - BACHECA SINDACALE - RAPPORTI D.S. - R.S.U.

All'interno dell'Istituzione Scolastica è collocata una bacheca sindacale, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

La bacheca è a disposizione delle RSU, dove esse hanno il diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro.

Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni sindacali territoriali.

Sarà cura del D.S. assicurare, per quanto possibile tempestivamente, alle RSU materiale sindacale inviato per posta e/o via fax.

ART. 4 - AGIBILITA' SINDACALE

I lavoratori facenti parte delle RSU hanno il diritto di comunicare con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte delle RSU possono, in caso di necessità e previa richiesta, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche.

ART. 5 - CALENDARIO DEGLI INCONTRI

Tra il Dirigente e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le procedure di cui all'art. 6 c. 2, lettera a) b) c) j) k) l), del CCNL 29/11/2007;

nel mese di **settembre - informazione preventiva:**

- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- criteri riguardanti assegnazioni del personale docente alle classi;
- criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro;

nel mese di **giugno - informazione preventiva:**

- proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici della scuola;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;

nel mese di **settembre (o come stabilito dal CCNL in vigore) - contrattazione d'Istituto:**

- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- criteri generali per la ripartizione del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori;

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

nel mese di **gennaio**:

- verifica dell'organizzazione del lavoro del personale ATA

nel mese di **luglio** - **informazione successiva**:

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

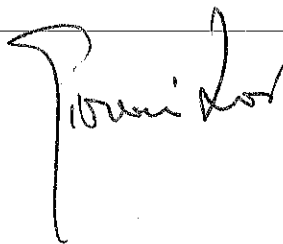
Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle RSU.

ART. 6 - DIRITTO DI SCIOPERO E SERVIZI MINIMI

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S. senza possibilità di revoca.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi che debbano essere in servizio.

Il diritto di sciopero del personale ATA e docente deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili, da garantire a norma dell'art. 1 c. 2, lettera d) della legge 146/90 e dell'art. 2 del CCNL 98/01 con particolare riferimento ai commi a) scrutini e g) pagamento degli stipendi.



CAPO II
AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 7 - ORGANICO DOCENTI

La determinazione degli organici è effettuata con decreto del U.S.P. di Lecco, per l'anno 2012/2013 è stata così determinata, i dati esposti sono estratti dal sistema Intranet del MIUR

ORGANICO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ORGANICO DI DIRITTO FUNZIONALE	ORGANICO DI FATTO		
	FUNZIONALE	I.R.C. *	TOTALE
51	64	2	66

*nota bene nel conteggio per il calcolo del fondo d'istituto il MIUR non tiene conto delle ore residue e dei docenti di religione

FRUIZIONE DI FERIE DURANTE LE ATTIVITÀ DIDATTICHE (MAX 6 GG) ART. 13 CCNL 29.11.2007

Salve le richieste di permesso ai sensi del c. 2 dell'art. 15, per le richieste di ferie durante le attività didattiche il personale docente deve inoltrare domanda in Segreteria con un anticipo di 3 giorni.

Il mancato accoglimento deve essere adeguatamente motivato e comunicato per iscritto entro i tre giorni successivi.

PERMESSI PER AGGIORNAMENTO

Il personale docente che intende, ai sensi dell' art. 64 del CCNL 29.11.2007, partecipare a corsi di aggiornamento deve presentare domanda in segreteria con un anticipo di cinque (5) giorni.

Qualora per i medesimi giorni pervengano più richieste, il dirigente scolastico, accertatane la validità accoglie le prime due pervenute regolarmente agli uffici, comunicando entro 5 giorni per iscritto la decisione a tutti gli interessati.

Le altre richieste ritenute valide possono essere accolte se corredate dalle dichiarazioni dei docenti disposti ad effettuare le supplenze, senza oneri a carico dell'Amministrazione.

PERMESSI BREVI ORARI:

Il docente deve presentare domanda in segreteria con un anticipo di 3 giorni. Il permesso si intende concesso qualora entro i 2 giorni successivi non sia stata comunicata l'impossibilità di operare le sostituzioni con personale in servizio.

Nel caso in cui l'Amministrazione comunichi, nel termine sopra indicato, l'impossibilità di operare le sostituzioni con personale in servizio, il richiedente può fruire del permesso integrando la domanda con la dichiarazione dei colleghi disposti a sostituirlo.

Le modalità di recupero devono essere comunicate al docente con un preavviso di 1 giorno.

Per motivi di urgenza o gravità la domanda può essere presentata alla Presidenza con anticipo di 1 giorno rispetto alla data del permesso stesso.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI:

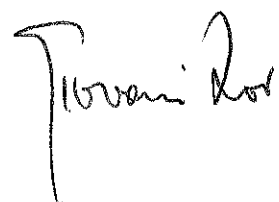
Al fine di una equa distribuzione degli incarichi si eviterà, in ogni caso, il cumulo degli stessi.

L'incarico è assegnato prioritariamente al docente che ha dichiarato la disponibilità.

ATTIVITÀ DI COLLABORAZIONE ORGANIZZATIVA E GESTIONALE CON IL D.S.

Per le attività di collaborazione di cui all'art. 34 del CCNL 29.11.2007, il Dirigente Scolastico si avvale della collaborazione continuativa di due docenti da lui designati. I compiti delegati a ciascuno di essi devono essere indicati in maniera specifica e resi noti a tutti i lavoratori dell'Istituto.

L'incarico conferito dal Dirigente Scolastico, dopo le delibere relative del Collegio Docenti e del Consiglio di istituto entro giorni 15 dalla stipula del contratto integrativo di istituto con lettera notificata all'interessato, ai sensi della C.M. 243/99 nella quale sono dettagliatamente indicati i compiti e le ore previste da retribuire.



CAPO III
AREA DEL PERSONALE ATA

ORGANICO PERSONALE ATA DI DIRITTO E DI FATTO A.S. 2012/2013

	Organico di diritto	Organico di fatto
Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi	1	1
Assistenti Amministrativi	5	6 (2 P.T.)
Assistenti Tecnici	2	2
Collaboratori Scolastici	12	12 (2 P.T.)
	20	21

Con il presente accordo si intendono perseguire i seguenti obiettivi:

- a) contemperare le esigenze dei lavoratori con l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
- b) valorizzare la professionalità di ciascun lavoratore nel rispetto della specificità dei ruoli;
- c) coinvolgere attivamente il personale ATA nelle scelte organizzative del servizio scolastico.

ART. 8 - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

L'organizzazione del lavoro dell'istituzione scolastica prevede come operazioni iniziali l'individuazione/definizione dei settori di servizio e la suddivisione del plesso scolastico in reparti. Tali operazioni, che sono funzionali a una distribuzione equa e trasparente del carico di lavoro tra il personale ATA, sono effettuati con il concorso dei lavoratori, riuniti in apposita assemblea, in coerenza con gli atti elencati in premessa

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori, motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio ed aggravii personali e/o familiari per gli altri lavoratori

Nei vari turni sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale ed alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati da presentare al D.S.G.A., motivata da esigenze personali e/o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale vengono effettuate dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

I settori di servizio e i reparti sono individuati secondo criteri di equità in maniera da costituire unità con carico di lavoro giornaliero qualitativamente e quantitativamente omogeneo. Nel caso in cui non sia oggettivamente possibile costituire unità di lavoro con carico omogeneo, si dovrà prevedere un sistema di rotazione o comunque degli strumenti economici od organizzativi che compensino il personale svantaggiato.

Per la individuazione dei reparti si tiene prevalentemente conto del numero di locali, del numero di utenti che ad essi vi accedono, della superficie da pulire.

a) ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI

L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima.

In base alla delibera del Consiglio di Istituto del 30/11/2012 e del 30/04/2013 l'apertura della scuola è dalle ore 7,00 alle ore 14,30. Il martedì, il mercoledì e il giovedì l'orario di chiusura è fissato alle 17,00 salvo le attività programmate degli organi collegiali.

L'orario di servizio durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, le vacanze natalizie, pasquali e dal termine degli esami al 31 agosto è dalle 8,00 alle 14,00.

L'articolazione degli orari tiene conto di:

- equa distribuzione del carico di lavoro
- massima concentrazione di presenze dopo il termine dell'attività didattica (pulizie, manutenzione)
- copertura massima dell'orario di servizio della scuola

ART. 9 - ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, si prevede il seguente orario di funzionamento

-Attività didattiche

• Liceo Classico - Ginnasio	dalle ore 8:00 alle ore 12:55	dal lunedì al sabato
• Liceo Classico - triennio	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 8:00 alle ore 13:00	dal lunedì al venerdì il sabato
• Liceo Linguistico - biennio	dalle ore 8:00 alle ore 12:55	dal lunedì al sabato
• Liceo Linguistico - triennio	dalle ore 8:00 alle ore 14:00 dalle ore 8:00 alle ore 13:00	dal lunedì al venerdì il sabato
• Attività progettuali previste dal POF	dalle ore 14:00 alle ore 17:00	A seconda delle necessità

-Attività di funzionamento e di non insegnamento -

• Pre-scuola	-dalle ore 7.45 alle ore 8.00 - dal lunedì al sabato
• Riunioni Organi Collegiali (Collegi Docenti, Consiglio di Istituto; incontri con le famiglia)	-dalle ore 14.30 alle ore 16,30 - dal lunedì al sabato (secondo il Piano delle attività)

-L'orario di Istituto, quindi, è articolato come segue:

• ORARIO NORMALE Inclusi i giorni in cui si svolgeranno le attività pomeridiane inserite nel POF secondo il piano delle attività	lunedì – venerdì - sabato martedì- mercoledì- giovedì	dalle ore 7:00 alle ore 14,30 dalle ore 7,00 alle ore 17,00
• Periodi di sospensione attività didattica	dal lunedì al sabato	dalle ore 8:00 alle ore 14:00

-Orario di funzionamento degli uffici

In rapporto all'orario di istituto l'orario di funzionamento degli uffici di segreteria è articolato su sei giorni settimanali, dal lunedì al sabato secondo i seguenti turni:

• TURNO ANTIMERIDIANO	dal lunedì al sabato	dalle ore 7,30/8,15/8,30 alle ore 13,30/14,15/14,30, dalle ore 15,00 alle 17,00 nei periodi di intensificazione attività amministrativa
-----------------------	----------------------	---

-Orario di apertura al pubblico degli uffici di segreteria

Le Assistenti Amministrative, per quanto di loro competenza, negli orari sottoindicati, faranno ricevimento allo sportello ed accoglieranno le richieste dell'utenza.

L'orario di apertura al pubblico, come già deliberato dal Consiglio di Istituto è così fissato:

• dal lunedì al sabato	dalle ore 11,00 alle ore 13,00 dalle ore 15,00 alle 16,30 nei periodi di intensificazione attività amministrativa
------------------------	--

In occasione di esigenze straordinarie (iscrizione alunni) l'orario di apertura avverrà per una fascia più ampia, che sarà fissata in rapporto alle specifiche esigenze.

L'Assemblea ATA ha proposto la chiusura degli uffici di segreteria nei seguenti giorni prefestivi:

- 03/11/2012
- 07/12/2012
- 24/12/2012
- 29/12/2012
- 31/12/2012
- 05/01/2013
- 16/02/2013
- 30/03/2013
- 27/04/2013
- 27/07/2013
- sabati di agosto 2013 (3/10/17/24/31)
- 12 e 13 agosto 2013
- 14 agosto 2013
- 16 agosto 2013

I giorni prefestivi saranno coperti con ferie o con ore a credito da recuperare oppure con future prestazioni eccedenti l'orario di servizio che saranno svolte durante l'anno scolastico

L'orario di lavoro è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione diverse tipologie di orario di lavoro come previsto dal CCNL 2009 tra cui l'orario flessibile.

A1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 7,30 / 8:00/ 08:15/8:30 alle 13:30/14:00/14:15/14:30 per sei giorni

A2 COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle 7,00/8,00/8,30 alle 13,00/14,00/14,30/15,00 per sei giorni e dal lunedì al sabato.

Tommaso

E' garantita l'apertura pomeridiana fino alle ore 17,00 nei giorni di svolgimento di attività previste nel POF.
Gli orari personali di ogni Assistente Amministrativo e di ogni Collaboratore Scolastico sono indicati nel piano di lavoro predisposto dal DSGA.

Art. 10 FLESSIBILITA'

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Pertanto considerato l'orario di funzionamento dell'istituto e compatibilmente con le esigenze di servizio, si propone la flessibilità dell'orario in entrata alle ore 07:00, 07:30; 08:00; 08:30.

Il personale che svolge la flessibilità in virtù di esigenze esclusivamente di tipo organizzativo dell'Istituzione scolastica è il seguente:

- 1 CATANZARITI DOMENICO
- 2 COMMISSO MARGHERITA
- 3 D'ANGELO ANGELINA
- 4 D'ANIELLO ANTONIETTA
- 5 DELL'ORO DANIELA
- 6 GALLI ELEONORA
- 7 LEONE LUCIANA
- 8 PERTA ANNA
- 9 RIVA LOREDANA
10. RUSSO ADELE
- 11 RUSSO CATERINA
- 12 SCHIAVONE ALESSANDRA

ART. 11 - RIDUZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO A 35 ORE

Considerato che non sussistono le condizioni previste dall'art. 55 del CCNL (regimi di orario articolati su più turni, sistemi di orari comportanti significative oscillazioni degli orari individuali) non si applica la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

ART. 12 - - RITARDI - PERMESSI

Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Il ritardo non può avere carattere abitudinale. Il ritardo nell'orario di ingresso al lavoro deve essere un fatto imprevisto ed eccezionale.

I ritardi saranno recuperati con modalità da concordare con il DSGA dietro specifico ordine di servizio e non oltre il 30° giorno successivo, quelli recuperati senza ordine di servizio non verranno tenuti in considerazione.

Il ritardo inferiore a 10 minuti può essere recuperato nella stessa giornata. Mentre si applicano le disposizioni dell'Art. 54 del CCNL per i ritardi non recuperati nella stessa giornata e per quelli superiori ai 10 minuti.

Permessi

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto almeno 3 giorni prima, salvo eccezionali esigenze.

I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere del Direttore SGA, purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

I permessi brevi possono essere richiesti anche dal personale con contratto a tempo determinato.

I permessi andranno recuperati entro due mesi, dopo aver concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

Orario di lavoro straordinario

Il ricorso allo straordinario per sua definizione, può avvenire soltanto per sopperire a situazioni imprevedibili ed eccezionali e non può essere utilizzato come fattore di programmazione del lavoro. In casi non eccezionali il D.S.G.A. incarica prioritariamente il personale che si è dichiarato disponibile, con turnazione secondo l'ordine alfabetico.

L'effettiva prestazione di lavoro straordinario è riscontrata dal sistema di rilevazione automatica delle presenze. Mensilmente devono essere predisposti appositi prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte.

Le ore di straordinario, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore e/o giornate libere da fruire preferibilmente entro il mese successivo e/o nei periodi di sospensione dell'attività didattica e, comunque, non oltre il termine dell'anno scolastico.

La richiesta deve essere presentata al D.S.G.A. con un preavviso di almeno 3 giorni.
La quota di straordinario retribuibile . stabilita nella contrattazione per la gestione del Fondo di istituto.

ART. 13 FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal C.C.N.L. 2006/2009 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno cinque giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Nel periodo estivo si deve assicurare al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 20 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 30 gg. dal termine di presentazione delle domande.

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale non accoglimento delle richieste deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti.

Se entro i 15 giorni successivi l'Istituto non avrà dato comunicazione in merito la richiesta di ferie si intende accolta.

In caso di richiesta dello stesso periodo si procederà:

- alla rotazione facendo riferimento alla fruizione delle ferie a partire dall'ultimo triennio per i dipendenti a tempo indeterminato
- alla graduatoria per i dipendenti a tempo determinato
- Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico e la festa del santo patrono viene fruita nel giorno in cui si verifica.

In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le ferie stesse saranno fruito dal personale ATA, a tempo indeterminato, entro l'anno scolastico successivo non oltre il mese di aprile dell'anno successivo, sentito il parere del DSGA.

Il contingente minimo di presenza del personale **Collaboratore scolastico** nei mesi estivi è così stabilito:

- 4 unità per la sede centrale e 4 per la sede del linguistico, nei giorni di consegna delle schede ai genitori nel mese di giugno;
- 4 unità per sede nei giorni di svolgimento degli esami e nel periodo in cui si svolgeranno le prove di assolvimento del debito scolastico,
- 2 unità solo nella sede centrale dal termine degli esami al 31 agosto e nei periodi di sospensione dell'attività didattica

Il contingente minimo di presenza del personale **Assistente amministrativo** in ciascuno dei due uffici nei mesi estivi è così stabilito:

- 3 unità nel periodo di svolgimento degli scrutini
- 2 unità nei giorni di svolgimento degli esami e nel periodo di assolvimento del debito scolastico
- 1 unità dal termine degli esami al 25 agosto e nei periodi sospensione dell'attività didattica.

Per gli Assistenti Tecnici deve essere assicurata la presenza totale fino alla conclusione dell'Esame di Stato.

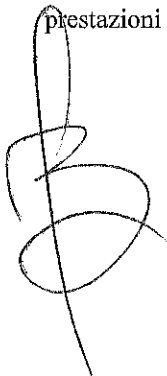
Nel caso che le richieste di ferie risultino incompatibile con i contingenti minimi sopra fissati, si attuerà un sistema di rotazione seguendo l'ordine decrescente della graduatoria d'istituto.

Per esigenze personali sarà concesso a tutto il personale ATA con incarico a T.I. di conservare gg. 6 di ferie da godere entro il 30 aprile dell'anno successivo.

ART. 14 - PIANO DELLE ATTIVITA'

Il piano delle attività del personale ATA viene predisposto dal Direttore dei Servizi Generali a norma dell'art. 52, comma 10.1 del C.C.N.L. 31/8/99, nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel P.O.F.

Esso contiene la ripartizione delle mansioni, l'organizzazione dei turni e degli orari, la proposta per gli incarichi specifici e le prestazioni lavorative di particolare impegno.



CAPO IV
CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

ART. 15 CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE

- Attribuire risorse economiche come riconoscimento di impegni e attività che qualificano l'autonomia della scuola e ne migliorano o rafforzano l'identità progettuale e culturale
- Investire secondo priorità individuate nella prospettiva del miglioramento del servizio a livello di Istituto;
- Garantire efficienza (con le risorse date produrre il massimo dei servizi), efficacia sociale (con i servizi produrre il massimo dei risultati e la soddisfazione del personale coinvolto e degli eventuali fruitori), economicità (avere equilibrio e corrispondenza tra risorse/risultati e le esigenze/aspettative dell'Istituto)

ART. 16 RISORSE DESTINATE AL FONDO D'ISTITUTO

Vista le comunicazioni del MIUR prot. 1167 del 21/02/2013, relativa all'acconto delle risorse da destinarsi al Fondo d'Istituto per l'a.s. 2012/2013, e la comunicazione prot. n. 2138 del 04 aprile 2013 del saldo finanziamento MOF dalle quali si evince quanto segue:

BUDGET FONDO ISTITUTO A.S. 2012/2013

ECONOMIE A.S. 2011/2012:

Fis € 3.372,98

Incarichi specifici € 341,47

Ore eccedenti € 2.389,62

La quantificazione del FIS per l'anno scolastico 2012/2013, avviene secondo i parametri stabiliti dall'accordo MIUR e OOSS del 30/01/2013 che sono i seguenti:

Parametro	Docenti	ATA	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
A Punto di erogazione			€ 3.058,69	€ 2.304,97
B Quota per organico	51	20	€ 31.644,70	€ 23.846,80
C Quota per n. docenti	51		€ 43.526,96	€ 32.801,03
TOTALE			€ 78.230,35	€ 58.952,80
ECONOMIE A.S. 2011/2012			€ 4.475,94	€ 3.372,98
TOTALE			€ 82.706,29	€ 62.325,78
INDENNITA' DI DIREZIONE L. DIP			€ 3.689,06	€ 2.780,00
IND. SOSTITUTO L. DIP. (Gg. 20)			€ 276,82	€ 208,60
TOT. DISPONIBILE PER CONTRATTAZIONE			€ 78.740,43	€ 59.337,18

Nel totale delle risorse da destinarsi al Miglioramento dell'Offerta Formativa sono state inserite le economie a.s. 2011/2012.

Art. 17 CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE DEL FIS

Per assicurare un'equilibrata ripartizione del fondo dell'istituzione scolastica le parti concordano che le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica, quantificate dalla precedente tabella, saranno ripartite percentualmente tra il personale docente ed il personale ATA rispettando i seguenti valori:

PERSONALE DOCENTE	70%
PERSONALE ATA	30%

FIS a.s. 2012/2013 (al Lordo dipendente)

	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
Quota Docenti	€ 55.118,31	€ 41.536,03
Quota ATA	€ 23.622,12	€ 17.801,15

RISORSE DESTINATE AI DOCENTI

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA :

Le risorse destinate al personale docente risultano essere pari al 70% del Lordo Dipendente

TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
€ 55.118,31	€ 41.536,03

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF A.S. 2012/2013- PERSONALE DOCENTE

(Art. 33 CCNL 29/11/2007 (Ex Art. 30 CCNL 24/07/2003))

Le risorse destinate al personale docente Funzioni Strumentali risultano essere pari a:

TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
€ 6.371,05	€ 4.801,09

ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA - PERSONALE DOCENTE (Art. 87 CCNL 29/11/2007)

FINANZIAMENTO PRATICA SPORTIVA A.S. 2012/2013

Le somma prevista per le Attività Complementari di Ed. Fisica

TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
€ 6.451,79	€ 4.861,94

ORE ECCEDENTI

La somma assegnata alla scuola è determinata dal n. di 51 docenti in o.d.:

	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
O.E. 2012/2013	€ 2.947,60	€ 2.221,26
Economie a.s. 2011/2012	€ 3.171,03	€ 2.389,62
Tot.	€ 6.118,63	€ 4.610,88

TOT. DISPONIBILITA' MOF A.S. 2012/2013 LORDO STATO € 74.059,78

TOT. DISPONIBILITA' MOF A.S. 2012/2013 LORDO DIPENDENTI € 55.809,94

Tutte le risorse (FIS FF.SS ATTIVITA' DI ED. FISICA ORE ECCEDENTI) destinate al personale docente saranno utilizzate per retribuire le seguenti attività:

- attività aggiuntive di insegnamento (recupero e approfondimento)
- attività aggiuntive funzionali all'insegnamento
- attività aggiuntive dei due docenti con funzione di collaborazione con il Dirigente scolastico
- ogni altra attività deliberata dal consiglio di Istituto nell'ambito del POF
- sostituzione dei docenti assenti

RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA

Le risorse destinate al personale ATA risultano essere pari al 30% del Lordo Dipendente di di € 59.482,63 e quindi

TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
€ 23.622,12	€ 17.801,15

INCARICHI SPECIFICI:

La somma assegnata alla scuola è determinata dall'organico di diritto del Pers. ATA (n. 19 escluso il DSGA) :

	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
A.S. 2012/2013	€ 3.770,94	€ 2.841,70
ECONOMIE A.S. 2011/12	€ 453,13	€ 341,47
TOT.	€ 4.224,07	€ 3.183,17

TOT. DISPONIBILITA' MOF A.S. 2012/2013 LORDO STATO € 27.846,19

TOT. DISPONIBILITA' MOF A.S. 2012/2013 LORDO STATO € 20.984,32

Tutte le risorse disponibili per il personale ATA saranno utilizzate per retribuire le seguenti attività:

- prestazioni aggiuntive del personale ATA, che consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, o a maggiori carichi lavorativi durante i periodi di assenza del personale
- attività aggiuntive e ogni altra attività deliberata dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF.

Art. 18 FONDO D'ISTITUTO PERSONALE DOCENTE

ART. - 17 ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI E CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO IN RELAZIONE AL PIANO DI ATTIVITA'

Il Dirigente affiderà gli incarichi sulla base delle proposte del Collegio dei docenti per i progetti e delle disponibilità individuali per gli altri incarichi, con provvedimento in cui verrà indicato:

1. il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
2. il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
3. le modalità di rendicontazione dell'attività;
4. i termini e le modalità di pagamento.
- 5.

TOTALE LORDO DIPENDENTE PROGETTI DOCENTI

Denominazione	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
Attività Culturali	€ 6.787,60	€ 5.115,00
Attività Linguistiche	€ 1.473,64	€ 1.110,50
Orientamento	€ 2.836,46	€ 2.137,50
Giochi e Gare Alunni	€ 889,09	€ 670,00
P. Rete - Ambiente e cultura Sportiva - Orienteering	€ 1.159,80	€ 874,00
Book in progress	€ 696,67	€ 525,00
Sportelli e recuperi	€ 6.787,60	€ 5.115,00
Scambi internazionali	€ 1.592,40	€ 1.200,00
Comenius	€ 928,90	€ 700,00
TOTALE	€ 23.152,16	€ 17.447,00

INCARICHI DA RETRIBUIRE

Incarico	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
Referente prove Invalsi	€ 464,45	€ 350,00
Responsabili Laboratori	€ 2.043,58	€ 1.540,00
Coordinatori Dipartimenti	€ 1.857,80	€ 1.400,00
Collaboratore DS	€ 4.528,39	€ 3.412,50
2° Collaboratore	€ 4.063,94	€ 3.062,50
Referenti per orario	€ 1.393,35	€ 1.050,00
Responsabile succursale sede linguistico	€ 464,45	€ 350,00
Referente DSA	€ 185,78	€ 140,00
Commissioni supporto funzioni strumentali	€ 1.625,57	€ 1.225,00
Coordinatori - Segretari di classe	€ 15.326,85	€ 11.550,00
TOTALE	€ 31.954,16	€ 24.080,00

FUNZIONI STRUMENTALI € 4.779,95		TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
POF	DONNANNO MICHELE	€ 796,20	€ 600,13
	PANUNZIO PATRIZIA	€ 796,20	€ 600,13
RECUPERO - HELP	TETTAMANTI MONICA	€ 796,20	€ 600,13
	TREZZI A. MARIA	€ 796,20	€ 600,13
ED. ALLA SALUTE	RUSCONI ELISABETTA	€ 796,20	€ 600,13
ORIENTAMENTO	BRIANT M. F.	€ 796,20	€ 600,13
	SPAGNOLI ANNALISA	€ 796,20	€ 600,13
SCAMBI INTERNAZIONALI	MAURI PAOLA	€ 796,20	€ 600,13
TOT.		€ 6.369,60	€ 4.801,04

ATTIVITA' SPORTIVA			
DOCENTI	Ore ins. + ore non ins..	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
STEFANONI PAOLA	42 + 42	€ 2.926,03	€ 2.205,00
MANENTE CHIARA	24 + 14	€ 1.439,79	€ 1.085,00
PIAZZA STAFANO	5 + 5	€ 348,33	€ 262,50
MAZZARELLA ROSA	2 + 8	€ 348,33	€ 262,50
TOT.		€ 5.062,48	€ 3.815,00

ORE ECCEDENTI	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
Personale incaricato	€ 6.118,63	€ 4.610,88

COMPATIBILITA' FINANZIARIA MOF DOCENTI

	TOTALE Lordo stato	Totale Lordo dipendente
ENTRATE LORDO DIPENDENTE DOCENTI PREVISTE	€ 74.059,78	€ 55.809,94
SPESE LORDO DIPENDENTE PROGETTI	€ 23.152,16	€ 17.447,00
SPESE LORDO DIPENDENTE INCARICHI	€ 31.954,16	€ 24.080,00
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 6.369,60	€ 4.801,04
ATTIVITA' SPORTIVA	€ 5.062,48	€ 3.815,00
ORE ECCEDENTI	€ 6.118,63	€ 4.610,88
AVANZO LORDO DIPENDENTE DOCENTI	€ 1.402,75	€ 1.056,02

La differenza non utilizzata di € 1056,02 è costituita da € 1.046,94 riferita ai fondi vincolati previsti per l'attività sportiva calcolati su un 31 classi anziché 30 ed € 9,08 di FIS.

Art. 19 FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA

1) INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE PREVISTE DALL'ART. 7 CCNL 2005 E ART. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/07/2008

Incarichi Specifici

La somma assegnata a questo Liceo per gli Incarichi specifici è di € 2.834,97 Lordo Dipendente a cui si aggiunge la somma di € 341,47 lordo dipendente quale economia a.s. precedente, per un totale di € 3.176,44 **Lordo Dipendente**
Tale somma sarà utilizzata per compensare incarichi specifici al personale non destinatario della prima posizione economica .

DENOMINAZIONE DELL'INCARICO	SPECIFICAZIONE DEI COMPITI ASSEGNATI	N. INCARICHI ATTRIBUITI	IMPORTO
GESTIONE PROGETTO COMENIUS REFERENTE PER LE COMUNICAZIONI ALLA SUCCURSALE	Fornisce ogni supporto alla corretta organizzazione e tenuta di tutte le procedure e degli adempimenti amministrativi.	N° 1 assistente amministrativo	€ 700,00
PROGETTO ORIENTAMENTO SCOLASTICO ADDETTO SERVIZIO ANTINCENDIO	Collabora con il referente dell'Istituto nella gestione delle attività di orientamento. Collaborazione con i docenti nella gestione della giornata Collabora nel servizio di prevenzione	n. 1 assistente tecnico	€ 700,00
PRIMO SOCCORSO	Collabora con i docenti nell'attività di primo soccorso e di prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico	N. 5 collaboratori sc.	€ 1.783,17
TOT.			€ 3.183,17

Posizioni Economiche

Il Contratto Collettivo Nazionale Scuola prevede l'attribuzione della posizione economica orizzontale al personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario con contratto a tempo indeterminato per lo svolgimento di ulteriori e più complesse mansioni, in aggiunta ai compiti già previsti dagli specifici profili professionali.

BENEFICIARI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA

1. *Arrigo Maurizia* - Ass. Amm.tiva
2. *Ferruzzi Anna* - Ass. Amm.tiva
3. *Bonazzola Velia* - Ass. Amm.tiva
4. *Catanzariti Domenico* - Collaboratore Scolastico
5. *Dell'Oro Daniela* - Collaboratore Scolastico
6. *Russo Adele* - Collaboratore Scolastico
7. *Leone Luciana* - Collaboratore Scolastico
8. *Commisso Margherita* - Collaboratore Scolastico
9. *D'Angelo Angelina* - Collaboratore Scolastico
10. *Perta Anna* - Collaboratore Scolastico
11. *D'Aniello Antonietta* - Collaboratore Scolastico

Beneficiari art. 7 - a.s. 2012/2013

Il personale beneficiario dell'art. 7 o dell'art.2 riceve importi corrisposti direttamente alla Direzione del Tesoro di qui trattasi sono:

-€ 600 annui in tredici mensilità ai Collaboratori scolastici

-€ 1.200 annui in tredici mensilità agli Assistenti amministrativi e tecnici

Il titolare della predetta posizione economica dell'Area B può sostituire il DSGA.

Si contraa pertanto l'assegnazione dei seguenti compiti:

Nominativo	Area	Descrizione Ulteriori Compiti
<i>Arrigo Maurizia</i>	Area B	Sostituzione DSGA coordinamento attività diretta collaborazione con il DSGA
<i>Ferruzzi Anna</i>	Area B	Svolgimento pratiche di Inquadramento del Personale, in base alle nuove funioni SIDI
<i>Bonazzola Velia</i>	Area B	Responsabile per la gestione di tutte le uscite degli alunni, visite guidate, e viaggi d'istruzione. Espleta i procedimenti amministrativi necessari, tiene i rapporti con il personale docente
<i>Catanzariti Domenico</i>	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona

Dell'Oro Daniela	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Russo Adele	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Leone Luciana	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Commisso Margherita	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
D'angelo Angelina	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
Perta Anna	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona
D'Aniello Antonietta	Area A	Primo soccorso ed assistenza alla persona

Personale Beneficiario della 2^ Posizione Economica

Dal 1° settembre 2009 si istituisce una seconda posizione economica dell'area B per amministrativi e tecnici, che ricevono un aumento annuo di 1.800 euro.

L'assistente tecnico beneficiario della 2^ Posizione Economica ha il compito di **collaborare alla gestione dell'ufficio tecnico.**

Beneficiari 2^ Posizione Economica

Baglivo Fernando

Al titolare di detta Posizione Economica si stabilisce lo svolgimento dei seguenti compiti:

Responsabile coordinamento ufficio tecnico tra area docenza e area amm.tiva	Area B	Supporto tecnico ai laboratori, supporto tecnico al piano acquisti relativi ai laboratori delle aree di competenza.
---	--------	---

2) ATTIVITA' DA RETRIBUIRE CON IL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Come previsto dal punto d) dell'art. 86 del CCNL/2003, le prestazioni aggiuntive del personale ATA vengono distinte in due tipologie:

- Prestazioni lavorative di maggiore impegno, svolte nell'ambito dell'orario di servizio.**
- Prestazioni di lavoro aggiuntive rispetto all'orario obbligatorio di servizio.**

Le suddette attività danno accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica.

a) Prestazioni lavorative di particolare impegno, svolte nell'ambito dell'orario di servizio

Tra le prestazioni svolte nell'ambito dell'orario di lavoro ordinario la sottoindicata attività viene individuata come incentivabile in quanto presuppone una intensificazione e un maggiore impegno rispetto al lavoro ordinario e consente di migliorare il livello di funzionalità organizzativa e tecnica dell'ufficio.

➤ prestazioni conseguenti alle assenze del personale amministrativo e ausiliario per malattia e permessi per L. 104

Si individuano come attività aggiuntive le ore prestate sia in orario antimeridiano che in orario pomeridiano per la sostituzione dei colleghi per i quali non è possibile far ricorso ai supplenti. Il compenso è quantificato in due ore di servizio giornaliero, svolto nell'ambito dell'orario di servizio ordinario spettante al collega che effettuerà la sostituzione. In caso di assenza di un assistente amministrativo la sostituzione prevede lo svolgimento di tutte le pratiche normalmente affidate all'assistente assente, in particolare di quelle che hanno scadenza e che non sono rinviabili. Per gli assistenti amministrativi il compenso sarà erogato in caso di assenza del collega per un periodo superiore ai 3 giorni, mentre per i collaboratori scolastici anche in caso di assenza di un giorno

In caso di assenza di un collaboratore scolastico è previsto oltre a n° due ore di compenso aggiuntivo il prolungamento dell'orario di servizio di un'ora per consentire lo svolgimento delle mansioni proprie e del collega assente.

E' previsto un impegno orario massimo per complessive n. 40 ore per gli Assistenti Amministrativi

E' previsto un impegno orario massimo per complessive n. 100 ore per i Collaboratori Scolastici

Non verranno retribuite le assenze per permessi vari, ferie, festività o recuperi

➤ Prestazioni di Intensificazione dell'attività lavorativa

Le attività di cui sopra saranno incentivate come segue

INCARICHI DA RETRIBUIRE COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 11 C.S. O.D.)

Incarico	n. ore	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Straordinario	200	€ 3.317,50	€ 2.500,00
Sostituzione Colleghi Assenti	100	€ 1.658,75	€ 1.250,00
Intensificazione Lavoro	588	€ 9.736,86	€ 7.337,50
Incarichi specifici		€ 2.366,26	€ 1.783,17
T O T A L E		€ 17.079,37	€ 12.870,67

INCARICHI DA RETRIBUIRE PERSONALE AREA B AMMINISTRATIVI (N. 5 AA O.D.)

Incarico	n. ore	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Straordinario	60	€ 1.154,49	€ 870,00
Sostituzione Colleghi Assenti	40	€ 769,66	€ 580,00
Intensificazione Lavoro	268	€ 5.156,72	€ 3.886,00
Incarichi specifici		€ 928,90	€ 700,00
T O T A L E		€ 8.009,77	€ 6.036,00

INCARICHI DA RETRIBUIRE PERSONALE AREA B TECNICI (N. 2 AT O.D.)

Incarico	n. ore	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Intensificazione Lavoro	95	€ 1.827,94	€ 1.377,50
Incarichi specifici		€ 928,90	€ 700,00
T O T A L E		€ 2.756,84	€ 2.077,50

b) Prestazioni di lavoro aggiuntive rispetto all'orario di lavoro

In base alle attività progettuali previste dal POF, sono prevista attività aggiuntive che saranno svolte al di fuori dell'orario di servizio e rendicontante al fine della liquidazione

COMPATIBILITA' FINANZIARIA MOF ATA

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
ENTRATE LORDO DIPENDENTE ATA PREVISTO	€ 27.846,19	€ 20.984,32
SPESE LORDO DIPENDENTE FIS ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 7.080,87	€ 5.336,00
SPESE LORDO DIPENDENTE FIS ASSISTENTE TECNICO	€ 1.827,94	€ 1.377,50
SPESE LORDO DIPENDENTE FIS COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 14.713,11	€ 11.087,50
SPESE INCARICO SPECIFICO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 928,90	€ 700,00
SPESE INCARICO SPECIFICO ASSISTENTE TECNICO	€ 928,90	€ 700,00
SPESE INCARICHI SPECIFICI COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 2.366,26	€ 1.783,17
AVANZO LORDO DIPENDENTE PERSONALE ATA	€ 0,98	€ 0,15

Ci si riserva, qualora si verificassero economie nell'utilizzo delle risorse destinate al personale dell'area B, di utilizzarle per il personale dell'area A nel caso di sfioramento di quanto previsto per sopravvenute esigenze di servizio.

ART. 20 - LIQUIDAZIONE DEI COMPENSI

Fanno parte integrante del presente contratto:

1. TABELLA DI DETTAGLIO DEI COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE – MOF A.S. 2012/2013
2. TABELLE DI DETTAGLIO DEI COMPENSI PER LA REALIZZAZIONE DEI PROGETTI - MOF A.S. 2012/2013
3. TABELLA DI DETTAGLIO DEI COMPENSI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO – MOF A.S. 2012/2013
4. TABELLA DI DETTAGLIO DEI COMPENSI AL PERSONALE AMMINISTRATIVO – MOF A.S. 2012/2013
5. TABELLA DI DETTAGLIO DEI COMPENSI AL PERSONALE TECNICO – MOF A.S. 2012/2013
6. TABELLA DI DETTAGLIO DEI COMPENSI AI COLLABORATORI SCOLASTICI – MOF A.S. 2012/2013
6. TABELLA COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2012/2013

I compensi a carico del fondo sono liquidati di norma entro il 31 agosto dell'anno scolastico in cui sono state svolte le attività. Per attivare il procedimento di liquidazione, l'interessato presenterà la rendicontazione finale sull'attività prevista, con le modalità previste dalla lettera di incarico, entro il 30 giugno dell'a.s. in corso.

Il Dirigente scolastico e il DSGA verificano che gli incarichi siano effettivamente stato svolti.

**ART. 21 - ART 3 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE PER IL PERSONALE ATA
PREVISTA DALL'ART. 62 DEL CCNL 29/11/2007 - COMPARTO SCUOLA
ACCESSO AL FONDO DI ISTITUTO DEL DSGA**

Comma 1

L'indennità di direzione dovuta al DSGA è stata calcolata all'interno del paragrafo relativo alla distribuzione del FIS

**CAPO V
ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

ART. 22 - SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli alunni dell'Istituzione scolastica che utilizzano videoterminali e che sono presenti nei vari plessi in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.

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: ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, utenti.

ART. 23 - OBBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- Adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- Valutazione dei rischi esistenti;
- Elaborazione del documento in cui siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- Designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- Pubblicazione, informazione e formazione volti a favore degli alunni e del personale scolastico.

ART. 24 - DOCUMENTO DI VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico che si avvale del supporto del RSPP.

Il documento viene revisionato ogni anno scolastico per tener conto delle eventuali variazioni intervenute e ogniqualvolta se ne presenti la necessità per variazioni strutturali.

ART. 25 - RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente scolastico indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano il Responsabile dei Servizi Prevenzione e Protezione, il rappresentante dei lavoratori ed il medico competente.

Nel corso della riunione il dirigente sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Inoltre, periodicamente, si riunisce lo Staff della sicurezza, formato dal Dirigente Scolastico, dalla RSPP, e dal RLS per coordinare gli interventi sulla sicurezza a livello d'istituto.

ART. 26 - RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile della sicurezza a termini di legge.

ART. 27 - ATTIVITA' DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

ART. 28 - RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'Istituzione scolastica sarà eletto dall'assemblea dei lavoratori il rappresentante per la sicurezza RLS.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, egli segnala al Dirigente le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Per l'espletamento dei compiti di cui al D.Lgs n. 81/2008 il RLS ha diritto a permessi orari retribuiti pari a 40 ore annue.

Il rappresentante dei lavoratori è consultato sulla designazione dei responsabili e degli addetti al servizio di protezione e prevenzione. I diritti del rappresentante dei lavoratori sono quelli previsti all'art. 72 del CCNL.

ART. 29 - NORME GENERALI

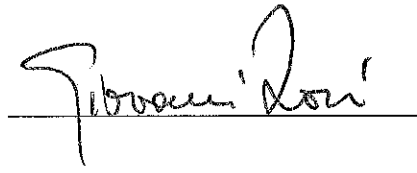
Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione/contrattazione totale o parziale e, comunque, fino a che una o entrambi le parti negoziali non chiedano la rinegoziazione e la nuova contrattazione in merito.

LETTO FIRMATO E SOTTOSCRITTO

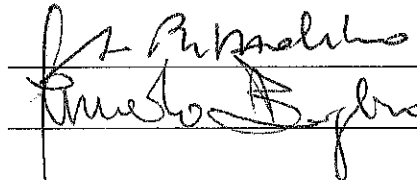
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Giovanni Rossi

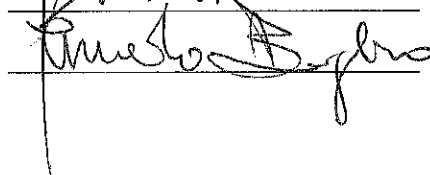


LE RSU D'ISTITUTO

(UISL) Salvatore Rizzolino



(CGIL) Fernando Baglivo

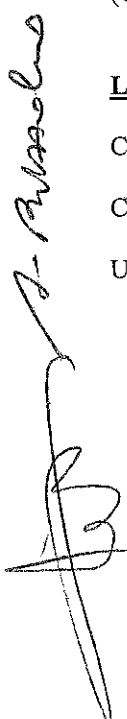


Le OO.SS. provinciali:

CGIL SCUOLA

CSIL SCUOLA

UIL SCUOLA



**TAB. N. 1
DOCENTI**

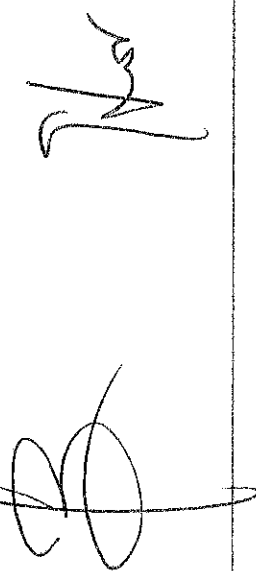
		DOC.	Invalsi	Laboratorio Fisica	Laboratorio Biologia	Laboratorio Lingue	Responsabile Palestra	Responsabile BIBLIOTECA	Responsabili Informatica	Disabili DSA	Orario	Coord. Dipartimenti	1° Collaboratore del DS	2° Collaboratore del Dirigente	sede succursale	COMMISSIONE POF	COMMISSIONE ED. ALLA SALUTE	Segretari/Coordinatori di classe	TOTALE ORE	TOTALE LORDO	
1	ALBINI CORRADO	C	1																1	17,50	
2	BENEDETTI GIANNA	C	1															22	23	402,50	
3	BERTOLI MAURIZIO	L	1															22	23	402,50	
4	BILLI FULVIA	C		8														22	30	525,00	
5	CAMPANELLI TERESA	L	1															22	23	402,50	
6	CARRERA BRUNELLA	L	2								15			175					192	3.360,00	
7	CASTAGNA ELENA	C											195					22	217	3.797,50	
8	CHICHI ROSA MARIA	L										8						22	30	523,00	
9	CORADAZZI MICHELA	C	1																1	17,50	
10	DALL'OLIO BENEDETTA	C						8											8	140,00	
11	DI MAURO VALENTINA	C								8									8	140,00	
12	DONNANNO MICHELE	C										8						22	30	525,00	
13	ERBA GIOVANNA	L	1			8												22	31	542,50	
14	GATTINONI ALMA	L	1															22	23	402,50	
15	GENTILE GIOVANNA	L																22	22	385,00	
16	JAANI NADIA	C																22	22	385,00	
17	MAGNI ALESSANDRA	C	1					8			8							22	39	682,50	
18	MANENTE CHIARA	C					8												8	140,00	
19	MARCHETTI M. LUISA	C																22	22	385,00	
20	MAURI EMANUELA	C	1													10		11	192,50		
21	MAURI PAOLA	L																22	22	385,00	
22	MONTAGNA M.LUISA	C														8		22	30	525,00	
23	NICCOLAI ANNA	L										8						22	30	525,00	
24	PANUNZIO PATRIZIA	L	1		8										20		10	22	61	1.067,50	
25	PAPAGNI ROSSANA	L										8							8	140,00	
26	PEDERIVA DANIELA	C														8		22	30	525,00	
27	PIROVANO NICOLA	C	2															22	24	420,00	
28	POLO D'AMBROSIO LAURA	C						8											8	140,00	
29	PORCELLINI ISABELLA	L										8							8	140,00	
30	PUTZU MONICA	C																22	22	385,00	
31	RIZZOLINO SALVATORE	L																22	22	385,00	
32	ROMA SABRINA	L										8				8			16	280,00	
33	RUSCONI ELISABETTA	L	1															22	23	402,50	
34	RUSCONI MARIA	L		8				8								8		22	46	805,00	
35	SACCHI GABRIELLA	L																22	22	385,00	
36	SARTORI LORENZA	C									30							22	52	910,00	
37	SIMONCINI ALESSANDRA	L																22	22	385,00	
38	SPAGNOLI ANNALISA	C			8							8				8	10		34	595,00	
39	SPARACO M. ROSARIA	L	2															22	24	420,00	
40	STEFANONI PAOLA	L					8					8							16	280,00	
41	TREZZI ANNAMARIA	L	2								15	8						22	47	822,50	
42	VALMADRE LAURA	C																22	22	385,00	
43	ZACCONE GIULIANA	L	1															22	23	402,50	
	TOT.		0 20		16	16	8	16	16	16	8	60	80	195	175	20	40	30	660	1.376	24.080,00

TABELLA N.2
PROGETTO

	DOCENTE REFERENTE	ORE RICHIESTE	ORE D'INSEGNAMENTO	ORE NON INSEGNAMENTO	FONDO D'ISTITUTO A.S. 2012/2013		TOT. PERS.
					DOC. COLL. € 12,50	ASS. AA €14,50	
1	PROGETTO BIBLIOTECA	200	0	100	€ 1.750,00	€ 250,00	€ 2.000,00
2	PROGETTO DI RETE "AMBIENTE E STEFANONI E MANENTE	44		16	€ 280,00		€ 367,00
3	GIORNATA SPORTIVA RUGBY A SCUOLA PIAZZA	32		12	€ 210,00		€ 210,00
4	GRUPPO INTERESSE SCALA MONTAGNA	30		20	€ 350,00		€ 350,00
5	LABORATORIO TEATRALE MONTAGNA	20		10	€ 175,00	€ 275,00	€ 450,00
6	OLIMPIADI DI MATEMATICA TREZZI	10		10	€ 175,00		€ 175,00
7	GIOCHI SPORTIVI STUDENTESCHI MANENTE	120		0	€ -	€ 87,00	€ 87,00
8	ORIENTEERING MAZZARELLA	60		12	€ 210,00		€ 210,00
9	POTENZIAMENTO DELLA CASTAGNA	0	0	0	€ -		€ -
10	ATTIVITA' LINGUISTICHE SARTORI	30		13	€ 227,50		€ 227,50
11	GIOCHI DELLA CHIMICA SPAGNOLI	5	4	4	€ 210,00		€ 212,50
12	PLUMES CHICHI	8		6	€ 105,00		€ 105,00
13	GENERAZIONI GATTINONI	8		6	€ 105,00		€ 105,00
14	MATEMATICA SENZA FRONTIERE CASTAGNA	10		8	€ 140,00		€ 212,50
15	CONTINENTE ITALIA MARCHETTI	31		15	€ 262,50		€ 262,50
16	3 TEATRI MARCHETTI	30		15	€ 262,50		€ 335,00
17	BOOK IN PROGRESS RUSCONI E.	190		30	€ 525,00		€ 525,00
18	SPORTELLI DIDATTICI= € 35,00 TETTAMANTI/ TREZZI	330			€ -	€ 350,00	€ 350,00
19	RECLUPERI = € 50,00 TETTAMANTI/ TREZZI	456	80		€ 4.000,00	€ 475,00	€ 4.475,00
20	ORIENTAMENTO BRIANTI / SPAGNOLI	108		80	€ 1.400,00	€ 375,00	€ 1.775,00
21	LINGUA SPAGNOLA ZACCONE - GENTILE	30			€ -	€ 125,00	€ 125,00
22	INCONTRI SUL LAGO DONNANNO- GATTINONI	30		20	€ 350,00		€ 350,00
23	OLIMPIADI DEL PATRIMONIO POLO	20		15	€ 262,50	€ 50,00	€ 312,50
24	SCAMBI INTERNAZIONALI AUSTRIA MOTTA HAUTMANN	30		20	€ 350,00		€ 350,00
25	SCAMBI MACON CHICHI BRIANTI	30		20	€ 350,00		€ 350,00
26	SCAMBIO VALENCIA SPAGNA FERRANTE - PANUNZIO	30		20	€ 350,00	€ 150,00	€ 500,00
27	LOGO MANZONI PAPAGNI	33		20	€ 350,00		€ 350,00
28	SCAMBIO GINEVRA STEFANONI - CANCELLIERE	30		0	€ -		€ -
29	COMENIUS BOCHUM NICCOLAI - MAURI	30		20	€ 350,00		€ 350,00
30	CERTIFICAZIONI LINGUE ROMA - PORCELLINI	30	20	0	€ 700,00		€ 700,00
31	VOLONTARIAMO RUSCONI E.	0		0	€ -		€ -
32	STAGE ESTIVO WEIMAR NICCOLAI				€ -		€ -
33	ART@LAB POLO	0		0	€ -		€ -
34	GRUPPO INTERESSE ARTE POLO	30		20	€ 350,00		€ 398,50
35	TALENTO CARRERA	0		0	€ -		€ -
36	COMENIUS SHEFFIELD MAURI	12		10	€ 175,00		€ 175,00
37	COMENIUS GINEVRA MAURI	12		10	€ 175,00		€ 175,00
	TOTALE	2069	104	532	€ 14.150,00	2050	€ 17.447,00
	PRATIVA SPORTIVA STEFANONI				€ 2.871,14		€ 2.871,14

Handwritten signature

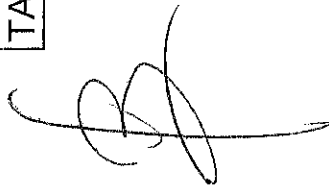
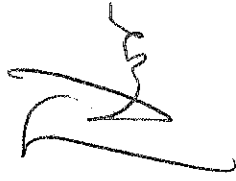
TABELLA N. 3		ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - MOF A.S. 2012/2013 INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA - ORE AGGIUNTIVE - INCARICHI SPECIFICI	INTENSIFICAZIONE	INCARICO SPECIFICO	TOT. GENERALE
1	ARRIGO	INTENSIFICAZIONE ESAMI DI ST. ESCRUTINI E INSERIMENTO VOTI - SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE MENO DI 3 GG. - INTENSIFICAZIONE PER DIMENSIONAMENTO - COLLABORAZIONE PER SISTEMAZIONE ARCHIVIO - REFERENTE LIBRI DI TESTO - REFERENTE PER ESAMI ESTERNI ED ELEZIONI SCOLASTICHE - GESTIONE PROGETTI E PRATICHE EPERTI ESTERNI - PROGETTO COMENIUS - REFERENTE PER RAPPORTI ESTERNI	1.189,00		1.189,00
2	BONAZZOLA	INTENSIFICAZIONE ESAMI DI ST. ESCRUTINI E INSERIMENTO VOTI - SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE MENO DI 3 GG. - INTENSIFICAZIONE PER DIMENSIONAMENTO - COLLABORAZIONE PER SISTEMAZIONE ARCHIVIO - PROGETTO COMENIUS - RESPONSABILE INFORTUNI E ORIENTAMENTO- GESTIONE VISITE E VIAGGI-	1.189,00		1.189,00
3	FERRUZZI	INTENSIFICAZIONE ESAMI DI ST. ESCRUTINI E INSERIMENTO VOTI - SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE MENO DI 3 GG. - INTENSIFICAZIONE PER DIMENSIONAMENTO - COLLABORAZIONE PER SISTEMAZIONE ARCHIVIO - GESTIONE PROGETTI E PRATICHE EPERTI ESTERNI - REFERENTE RISCATTI RICOSTRUZIONI PRIVACY E SOTTITUZIONE DOC -REFERENTE PER RAPPORTI ESTERNI	1.029,50		1.029,50
4	BARLASCINI	INTENSIFICAZIONE ESAMI DI ST. ESCRUTINI E INSERIMENTO VOTI - INTENSIFICAZIONE PER DIMENSIONAMENTO - GESTIONE PROGETTI - PROGETTO COMENIUS - RAPPORTI ESTERNI	188,50	700,00	888,50
5	BASSANI	INTENSIFICAZIONE PER DIMENSIONAMENTO - COLLABORAZIONE PER SISTEMAZIONE ARCHIVIO - RAPPORTI ESTERNI	145,00		145,00
6	PARAVICINI	INTENSIFICAZIONE PER DIMENSIONAMENTO - COLLABORAZIONE PER SISTEMAZIONE ARCHIVIO - RAPPORTI ESTERNI	145,00		145,00
		TOT.	3.886,00	700,00	4.586,00
	STRAORDINARIO	N. 60 ORE	870,00		870,00
	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	40	580,00		580,00
		TOT. GENERALE	5.336,00	700,00	6.036,00



ASSISTENTI TECNICI - MOF A.S. 2012/2013 INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE
LAVORATIVA - ORE AGGIUNTIVE - INCARICHI SPECIFICI

		INTENSIFICAZIONE	INCARICO SPECIFICO	TOT. GENERALE
1	BAGLIVO	€ 1.305,00		€ 1.305,00
2	LA MALFA	€ 72,50	€ 700,00	€ 772,50
		€ 1.377,50	€ 700,00	€ 2.077,50
		TOTALE GENERALE		

TABELLA N.4

L. G. P. P. P.

TABELLA N. 5 COLLABORATORI SCOLASTICI - MOF A.S. 2012/2013 INTENSIFICAZIONE PRESTAZIONE LAVORATIVA - ORE AGGIUNTIVE - INCARICHI SPECIFICI

		INTENSIFICAZIONE	INCARICO SPECIFICO	TOT. GENERALE
1	DELL'ORO DANIELA	€ 1.225,00		€ 1.225,00
2	CATANZARITI DOMENICO	€ 1.200,00		€ 1.200,00
3	LEONE LUCIANA	€ 962,50		€ 962,50
4	PERTA ANNA	€ 562,50	€ 400,00	€ 962,50
5	D'ANGELO ANGELINA	€ 762,50		€ 762,50
6	D'ANIELLO ANTONIETTA	€ 762,50	€ -	€ 762,50
7	RIVA LOREDANA	€ 362,50	€ 400,00	€ 762,50
8	SCHIAVONE ALESSANDRA	€ 300,00	€ 400,00	€ 700,00
9	RUSSO ADELE	€ 700,00		€ 700,00
10	(COMMISSO MARGHERITA)- 2 SUPPL.	€ 175,00	€ 383,17	€ 558,17
11	GALLI ELEONORA	€ 325,00	€ -	€ 325,00
12	RUSSO CATERINA	€ -	€ 200,00	€ 200,00
TOT.		€ 7.337,50	€ 1.783,17	€ 9.120,67
STRAORDINARIO E PP		€ 2.500,00		€ 2.500,00
SOSTITUZIONE COLLEGGHI ASSENTI		€ 1.250,00		€ 1.250,00
TOTALE GENERALE		€ 11.087,50	€ 1.783,17	€ 12.870,67

[Handwritten signature]

TABELLA N. 6

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2012/2013

4.801,09

POF	DONNANNO	€	600,13	
	PANUNZIO	€	600,13	
RECUPERO HELP	TETTAMANTI	€	600,13	
	TREZZI	€	600,13	
ED. ALLA SALUTE	RUSCONI E.	€	600,13	
ORIENTAMENTO	BRIANT	€	600,13	
	SPAGNOLI	€	600,13	
SCAMBI INTERNAZIONALI	MAURI P.	€	600,13	
		€	4.801,04	

L. Pultrone

