



LICEO CLASSICO STATALE

ad indirizzo Classico-Pedagogico Sociale-Linguistico “G.B.MORGAGNI”

V.le Roma, 1/3 47100 FORLI’

Tel.0543/404140/65391 - Fax 0543/60453

c.f. 92038740400

e-mail: liceoc@tin.it

Sito Internet: www.liceoclassicoforli.it

Prot. n. 8577/C14 del 28.11.2011

CONTRATTO INTEGRATIVO DELL’ISTITUZIONE SCOLASTICA

“LICEO CLASSICO G.B. MORGAGNI” DI FORLI’

Per l’A.S. 2011/2012

Indice contratto integrativo di Istituto per l'a.s. 2011/12

Riferimenti normativi e premessa	p. 3
Titolo I – CAMPO DI APPLICAZIONE E RELAZIONI SINDACALI (da art.1 a art. 11) (campo di applicazione, diritti sindacali, assemblee sindacali, permessi, contingenti minimi in caso di assemblea, contingenti minimi in caso di sciopero)	p. 3
Titolo II - MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI (da art 12 a art.15) materie dell'informazione preventiva esame congiunto materie dell'informazione successiva contrattazione	p. 5
lett.a) Modalità di utilizzazione del personale in relazione al POF (criteri generali per personale docente, assegnazione attività, criteri assegnazione docenti ai gruppi studenti per corsi recupero carenze formative, criteri assegnazione docenti alle classi, criteri generali per personale ATA)	p. 7
lett.b) Criteri di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti	p. 9
lett.c) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro	p. 9
lett.d) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, c.1 del D.Lgs. n. 165/2001 al personale Docente ed ATA (F.I. Docenti e personale ATA, finanziamenti MOF, attività e incarichi istituzionali, attività e incarichi riconoscibili ai fini assegnazione F.I. docenti e ATA, attività formazione e aggiornamento, criteri assegnazione "ore eccedenti" di insegnamento, Coordinatori di classe, Funzioni Strumentali al POF, incarichi art. 7 e specifici ATA, modalità verifica e retribuzione attività).	p.12
lett. e) modalità e criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto	p.23
TITOLO III – NORME FINALI (operatività contratto, particolari condizioni riduzione compensi)	p.24
TITOLO IV - APPLICAZIONE. DECORRENZA E DURATA E PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA	p.25

ALLEGATI :

1. orario scolastico.

L'anno 2011 il mese di novembre il giorno ventotto, in Forlì, presso la Presidenza, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTA la Legge n. 300/1970;
VISTO il D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO l'art. 1 della L. n. 6/1999;
VISTO il C.C.N.L. 2006/2009 del 7/10/2007;
VISTO il Decreto Legislativo 150 del 27.10.2009;
VISTO l'Accordo MIUR OO.SS. del 31.05.2011;
VISTA la Nota del MIUR Prot. n. 7451 del 14.10.2011;
RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di salvaguardare l'interesse di tutto il personale della scuola tendente al miglioramento della qualità dell'ambiente di lavoro ed alla crescita professionale, ai fini di conseguire buoni livelli di efficacia ed efficienza del servizio prestato;
CONVENUTO che il sistema delle relazioni sindacali va improntato sulla base della correttezza e trasparenza dei comportamenti, pur nel rispetto dei ruoli specifici e in osservanza alle personali responsabilità, tra la delegazione di Parte Pubblica, la RSU ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L

SI STIPULA

Il seguente Contratto Integrativo di Istituto

Titolo I – CAMPO DI APPLICAZIONE E RELAZIONI SINDACALI (diritti sindacali, assemblee sindacali, permessi, contingenti minimi in caso di sciopero)

ART. 1 - CAMPO DI APPLICAZIONE

Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato sia determinato, in servizio presso questa Istituzione Scolastica.

DEI DIRITTI SINDACALI

ART. 2 - DIRITTO DI INFORMAZIONE

Il Dirigente assicurerà la tempestiva trasmissione del materiale sindacale alle RSU.

ART. 3 – ALBO SINDACALE ED ALBO RSU

Le RSU hanno diritto ad avere due distinti albi per affiggere materiale inerente la loro funzione.

Le due bacheche sono situate nel corridoio ove è posto l'Ufficio di Direzione, in luogo visibile e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.

La loro gestione è di esclusiva competenza delle RSU.

ART. 4 – USO DELLE ATTREZZATURE

Alle RSU è consentito:

- l'utilizzo di un armadio per la raccolta del materiale sindacale, ubicato nella sala PC docenti (copia chiave consegnata alle RSU);
- l'utilizzo del telefono, del fax, della fotocopiatrice e del computer (compreso l'utilizzo della posta elettronica e di Internet) limitatamente ai soli scopi relativi alla funzione RSU.

ART. 5 – MODALITA' DI COMUNICAZIONE CON IL PERSONALE DELLA SCUOLA

Le RSU hanno libertà di comunicare con il personale utilizzando tutti i mezzi che ritengono più opportuni, secondo le seguenti modalità: per il personale docente fuori dagli orari di lezione, per il personale ATA anche durante gli orari di servizio, dopo averne chiesto e ottenuto autorizzazione dal Dirigente Scolastico.

ART. 6 – ACCESSO AI LUOGHI DI LAVORO DA PARTE DELLE OO.SS.

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

ART. 7 – ACCESSO AGLI ATTI

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Dovrà essere consegnata alle RSU copia di tutti gli atti che vengono affissi all'albo (in particolare gli organici e le graduatorie).

ART. 8 – CONVOCAZIONE DI ASSEMBLEA

Le RSU possono indire assemblee del personale in orario di lavoro. La comunicazione della convocazione dell'Assemblea viene fatta dal Dirigente Scolastico, con le stesse modalità delle assemblee indette dalle OO.SS. e come disciplinato in materia dall'art. 8 del CCNL vigente.

Per tutto il personale che deve recarsi ad un'assemblea territoriale in orario di lavoro in altra sede del Comune di servizio, dovrà essere concesso di uscire almeno 5 minuti prima dell'inizio comunicato (30 m. per fuori Comune). Il personale ATA potrà tenere assemblee fuori dell'orario di servizio, ma nell'ambito delle 10 ore annue. In tale caso le ore saranno recuperate nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

La dichiarazione individuale di partecipazione va espressa preventivamente e in forma scritta entro tre giorni precedenti l'assemblea.

ART. 9 – PERSONALE ATA: SERVIZI MINIMI IN CASO DI ASSEMBLEA

In caso di assemblea territoriale o di scuola a cui partecipi tutto il personale ATA della scuola dovranno essere garantiti i minimi di personale in servizio come segue:

1. n. 3 collaboratori scolastici per vigilanza all'ingresso della scuola;
2. n.1 assistente amministrativo che si assumerà anche il compito di responsabile del centralino.

In ogni caso il personale esonerato dall'assemblea deve essere individuato dal Dirigente Scolastico in accordo con le RSU, sulla base dei seguenti criteri:

- a) disponibilità individuale;
- b) rotazione;
- c) sorteggio.

ART. 10 – MODALITA' DI COMPORTAMENTO IN CASO DI SCIOPERO

Quando, con una circolare interna, il Dirigente Scolastico richiede la firma di presa visione del comunicato delle OO.SS., il personale ha libertà di scegliere una delle seguenti alternative secondo le norme vigenti:

- a) firma per presa visione: il personale rimane libero di aderire o meno alla protesta sindacale in oggetto senza dover fornire ulteriori informazioni né all'amministrazione né all'utenza;
- b) firma per adesione: il personale comunica all'amministrazione la propria volontà di aderire allo sciopero.

La dichiarazione di adesione può essere revocata non oltre il quinto giorno antecedente allo sciopero.

ART. 11 – PERSONALE ATA: SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

In caso di sciopero del personale ATA vengono garantiti i servizi indispensabili nelle circostanze definite nell'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, in particolare:

- 1) Scrutini e valutazioni finali – per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività è necessaria la presenza delle seguenti figure professionali: 1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico, 1 collaboratore scolastico;
- 2) Esami finali – gli stessi minimi previsti nel caso 1);
- 3) Pagamento degli stipendi – per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: D.S.G.A., 1 assistente amministrativo, 1 collaboratore scolastico.

Si attueranno, ove possibile, i criteri di cui all'art. 9 come segue:

- a) disponibilità individuale;
- b) rotazione;
- c) sorteggio.

Il Dirigente Scolastico e la RSU cinque giorni prima dello sciopero individueranno i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali secondo i criteri già definiti nell'art. 9) ove ricorrano le condizioni per l'applicazione dei minimi di servizio, previsti nell'Accordo Decentrato Nazionale dell'8/10/99.

Nel caso estremo di "precettazione" per queste ultime necessità, le modalità sono analoghe alle precedenti.

Il Dirigente comunicherà, con atto formale, gli incarichi agli interessati e alle OO.SS. tre giorni prima dello sciopero.

Titolo II - MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART. 12 - MATERIE DELL'INFORMAZIONE PREVENTIVA

Il Dirigente fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie:

- a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici dell'Istituto;
- b) Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) Utilizzazione dei servizi sociali.

ART. 13 - ESAME CONGIUNTO

Ciascuno dei soggetti di parte sindacale, ricevuta l'informazione preventiva può chiedere – entro 48 ore dalla conclusione dell'incontro – un esame congiunto sulle materie oggetto della contrattazione.

Il Dirigente informa gli altri soggetti e procede, entro tre giorni dalla richiesta, a convocare un apposito incontro.

Nell'incontro si verifica la possibilità di addivenire ad un accordo concludendolo entro 5 giorni.

In tale intervallo di tempo le parti non possono assumere iniziative unilaterali sulle materie oggetto di confronto, salvo che per necessità per l'Amministrazione di procedere ad adempimenti urgenti e necessari, informandone le RSU. Di norma gli incontri si concludono con un'intesa. In caso di disaccordo vanno verbalizzate le diverse posizioni.

ART. 14 - MATERIE DELL'INFORMAZIONE SUCCESSIVA

L'informazione successiva, a cura del Dirigente Scolastico, verte sulle seguenti materie:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.

L'informazione è fornita in appositi incontri.

ART. 15 – CONTRATTAZIONE

La contrattazione verte sulle seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale Docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000;
- c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
- e) modalità e criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico la contrattazione deve concludersi entro il 30/11/2011.

Nel merito di ogni singola materia si concorda quanto segue:

lettera a) Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'Offerta Formativa

CRITERI GENERALI

A salvaguardia della coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa per le modalità di utilizzazione del personale si individua il criterio fondamentale di offrire al personale medesimo l'opportunità di realizzare i seguenti obiettivi:

PERSONALE DOCENTE

garantire l'efficienza e l'efficacia del servizio scolastico;
implementare la qualità dell'Offerta Formativa ;
valorizzare le competenze professionali attraverso la formazione del personale per tutto l'arco della vita lavorativa;
garantire le pari opportunità in relazione alle competenze professionali.

ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA'

Allo scopo di garantire la realizzazione dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, di valorizzare il personale docente, mediante il riconoscimento e il rafforzamento delle competenze e della professionalità, vengono individuati i seguenti criteri nell'assegnazione delle attività, progetti, commissioni, incarichi, responsabilità:

- 1) Competenza e professionalità rispetto al campo di intervento;
- 2) Disponibilità ad operare in equipe;
- 3) Impegno di documentare e trasmettere l'esperienza;
- 4) Impegno di migliorare l'immagine dell'Istituzione Scolastica;
- 5) Avvicendamento degli incarichi.;
- 6) Equa distribuzione degli incarichi onde evitare la concentrazione degli stessi ed il superamento di un tetto massimo pari ad Euro 4.000,00.

CRITERI ASSEGNAZIONE DOCENTI AI GRUPPI DI STUDENTI PERCORSI DI RECUPERO CAUSA CARENZE FORMATIVE

- a) Ai Docenti della classe;
- b) Ai Docenti della classe col gruppo più numeroso;
- c) Ai docenti della scuola se disponibili;
- d) Ai docenti esterni, previo bando.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

In coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, oltre che con gli obiettivi di efficienza, efficacia e trasparenza, si individuano i seguenti criteri per l'assegnazione dei docenti alle classi:

- a) Rispetto della continuità didattica;
- b) Organizzazione razionale dei docenti;
- c) su un unico indirizzo;
- d) assegnando loro un'unica classe terminale finalizzata alla composizione più lineare possibile della Commissione degli esami di Stato (ciò compatibilmente con le risorse assegnate all'istituzione scolastica);
- e) il DS opererà valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione delle attività tenendo conto delle esigenze manifestate dai docenti;

- f) La domanda di assegnazione alle classi va presentata per iscritto al DS entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico; la mancata presentazione è da intendersi come richiesta di conferma del principio della continuità o come non manifestazione dell'opzione;
- g) L'assegnazione alle classi /attività è da considerarsi con priorità per i docenti già titolari rispetto a quelle dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico;
- h) In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria interna in base alla tabella di valutazione dei titoli allegata al CCND sulla mobilità.

Tali criteri andranno rivisti nella competenza degli OO.CC., al termine dell'attività didattica del presente anno scolastico.

PERSONALE A.T.A.

CRITERI PER L'ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AL PIANO DELLE ATTIVITA' PREVISTO DALL'ART. 53 DEL CCNL 2006/2009 - Comparto Scuola

L'assegnazione del personale Collaboratore Scolastico ai singoli reparti avverrà in coerenza con le attività del Piano dell'Offerta Formativa, oltre che con gli obiettivi di efficienza, efficacia e trasparenza, tenendo presente le esigenze poste da una organizzazione razionale e funzionale del servizio, legate prioritariamente a:

- a) suddivisione dei reparti con rispetto dei criteri di equità di carico di lavoro e di orario di servizio per tutto il personale;
- b) esigenze di funzionamento delle classi, dei laboratori, delle aule speciali e degli ambienti utilizzati per lo svolgimento delle attività didattiche;
- c) presenza degli studenti diversamente abili e/o con specifiche problematiche e loro collocazione nelle classi, in risposta alle esigenze particolari;
- d) apertura dell'Istituto per lo svolgimento delle attività didattiche e di quelle funzionali all'insegnamento, nonché delle iniziative previste dal POF, in relazione anche alle giornate di apertura pomeridiana della scuola;
- e) apertura al pubblico dei servizi di segreteria, ricevimento genitori, rapporti con l'esterno, compreso il centralino telefonico.

L'attribuzione del personale Collaboratore scolastico al Piano delle Attività avverrà sulla base di quanto stabilito dal vigente CCNL (Art. 53), valorizzando le competenze professionali in relazione agli obiettivi posti dall'organizzazione, tenendo conto delle esperienze maturate, delle attitudini manifestate e della formazione eventualmente conseguita.

Il personale potrà presentare istanza di assegnazione alle mansioni ed ai servizi entro il 30 giugno dell'anno in corso.

L'assegnazione avverrà tenendo conto delle esigenze organizzative, delle opzioni espresse, valutando sempre in maniera prioritaria l'efficienza e la funzionalità del servizio.

Per quanto concerne l'assegnazione al reparto Palestra, verrà preso in considerazione l'istituto della rotazione, tenendo conto dei criteri di cui ai punti sopraelencati.

ASSEGNAZIONE DELLE ATTIVITA'

Allo scopo di garantire la realizzazione dell'Offerta Formativa dell'Istituzione scolastica, di valorizzare il personale ATA mediante il riconoscimento e il rafforzamento delle competenze e della professionalità, vengono individuati i seguenti criteri nell'assegnazione delle attività, di incarichi e responsabilità:

per tutti i profili ATA:

- 1) Competenze e professionalità rispetto al compito;
- 2) Disponibilità di collaborazione in equipe e di realizzazione di attività connesse al buon funzionamento scolastico;
- 3) Disponibilità di collaborazione nella realizzazione del POF e delle altre attività di istituto;
- 4) Disponibilità alla partecipazione finalizzata a sviluppare la professionalità in funzione del miglioramento della qualità e del servizio;
- 5) Disponibilità al potenziamento dell'informatizzazione dei servizi scolastici;
- 6) Favorire l'avvicendamento degli incarichi.

per i profili ATA specifici:

Collaboratori Scolastici:

Disponibilità a migliorare l'organizzazione e la funzionalità della scuola offrendo collaborazione per una maggiore efficienza ed efficacia del servizio e delle attività previste nel POF;

Impegno a migliorare l'immagine e la cura degli spazi funzionali alla vita scolastica.

Assistenti Amministrativi:

Disponibilità a migliorare l'organizzazione e la funzionalità della scuola offrendo collaborazione per una maggiore efficienza ed efficacia del servizio e delle attività previste nel POF con particolare attenzione al principio della trasparenza nella Pubblica Amministrazione;

Impegno a migliorare la comunicazione interna/esterna in funzione del maggior grado di soddisfazione dell'utenza.

Assistenti Tecnici:

Disponibilità a migliorare l'organizzazione e la funzionalità della scuola offrendo collaborazione per una maggiore efficienza ed efficacia del servizio e delle attività previste nel POF;

Impegno a migliorare l'organizzazione e la funzionalità dei laboratori perseguendo l'obiettivo di una migliore fruibilità degli stessi in supporto alle attività previste dal POF.

lettera b) criteri di applicazione dei diritti sindacali e determinazione dei contingenti

Si rimanda al presente contratto artt. 2,3,5,6,7,8,9,10,11.

lettera c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Il Dirigente Scolastico osserverà la suddetta normativa applicando la legge vigente, in particolare del D.Lgs. n. 81/2008 e successive modifiche ed integrazioni, in collaborazione con R.S.P.P. e con R.L.S.

Finalità

Al fine di assicurare l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro, prevista dal D.Lgs 81/2008 e successive modifiche, le parti convergono sulla necessità di realizzare, all'interno dell'istituzione scolastica, l'intero sistema di prevenzione e di sicurezza, in coerenza con le norme legislative di riferimento e con quanto stabilito dal CCNL (art. 70,71,72,73,74 del CCNL 24/7/03).

Punto 1 – il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Ai sensi dell'art. 47 del D.Lvo 81/2008 comma 4 “nelle aziende o unità produttive con più di 15 lavoratori il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto o designato dai lavoratori nell'ambito delle rappresentanze sindacali in azienda.

In assenza di tali rappresentanze, il rappresentante è eletto dai lavoratori della azienda al loro interno”.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto:

- a) di accedere ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'Istituto Scolastico;
- b) di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione relative, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione degli ambienti di lavoro, gli infortuni e le malattie professionali;
- c) di essere consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione del rischio, alla individuazione, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola;
- d) di essere consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- e) di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori sulla sicurezza;
- f) alla formazione specifica che prevede un programma base minimo di 32 ore;
- g) di usufruire, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, di appositi permessi retribuiti pari a 40 ore annue.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

- a) promuove l'elaborazione, l'individuazione e l'attuazione delle misure di prevenzione idonee a tutelare la salute e l'integrità fisica dei lavoratori;
- b) formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- c) partecipa alla riunione periodica di cui all'art. 35 del D.Lgs 81/2008;
- d) fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- e) avverte il dirigente scolastico dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- f) può fare ricorso alle autorità competenti qualora ritenga che le misure di prevenzione e di protezione adottate e i mezzi impiegati per attuarle non siano idonei a garantire la sicurezza e la salute durante lo svolgimento delle attività didattiche.

Il RLS è tenuto a fare, delle informazioni e documentazioni ricevute, un uso strettamente connesso alla sua funzione

Punto 2 – Criteri per l'individuazione degli addetti alla sicurezza

Il Dirigente Scolastico individuerà all'interno dell'Istituto gli addetti al servizio di prevenzione e protezione, all'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto

soccorso e, comunque di gestione dell'emergenza, nonché gli altri servizi di controllo della cassetta del pronto soccorso, dei presidi antincendio, dell'impianto elettrico, delle uscite di emergenza, dell'illuminazione di emergenza e della segnaletica di emergenza in numero adeguato alle esigenze della scuola e alla natura dell'attività, tenendo presente i seguenti criteri:

- a) dimensioni dell'Istituto;
- b) organizzazione dell'attività didattica in relazione alle lezioni e alle attività che si svolgono nell'istituto;
- c) presenza di studenti diversamente abili;
- d) rappresentatività delle varie professionalità operanti nell'Istituto – personale docente, ivi compreso i docenti di sostegno, tecnici di laboratorio, amministrativo e collaboratori scolastici – in relazione alla pluralità delle competenze e mansioni ed alle diverse istanze di cui sono espressione;
- e) requisiti e competenze necessarie in base alle funzioni svolte;
- f) rapporto di lavoro con priorità per quello a tempo indeterminato e con riguardo all'orario di servizio.

All'interno del corpo docente gli incaricati e gli addetti alla sicurezza devono essere individuati, tenendo presente, per quanto possibile, i seguenti elementi:

- 1) svolgere a livello personale attività in ambiti e settori legati alla sicurezza;
- 2) insegnare discipline i cui programmi prevedano contenuti attinenti
- 3) insegnare discipline in cui sia maggiore l'esposizione al rischio salute;
- 4) presenza in classe di studenti particolarmente soggetti a problematiche di salute.

Punto 3 – Informazione ai lavoratori sulla sicurezza nell'ambiente di lavoro

Il dirigente scolastico provvede affinché ciascun lavoratore riceva un'adeguata informazione su:

- a) i rischi per la sicurezza e la salute connessi all'edificio scolastico e alle attività che si svolgono;
- b) le misure e le attività di protezione e prevenzione adottate, ivi compresi i dispositivi individuali;
- c) i pericoli connessi all'uso di sostanze e di preparati pericolosi sulla base delle schede dei dati di sicurezza previsti dalla normativa vigente e dalle norme di buona tecnica;
- d) le procedure che riguardano il pronto soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dei lavoratori;
- e) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione ed il medico competente;
- f) i nominativi dei lavoratori incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

L'informazione viene data in tempi congrui con l'avvio dell'anno scolastico avvalendosi di una o più delle seguenti modalità:

- circolari interne indirizzate a tutto il personale in servizio nell'Istituto;
- affissione all'albo per la sicurezza del documento di valutazione dei rischi e delle nomine del personale addetto al servizio di protezione e prevenzione, degli incaricati all'attuazione delle misure di cui al punto f), nonché di altre figure previste in base a specifiche situazioni;
- riunioni a cadenza annuale;
- comunicazioni specifiche al personale:

L'informazione, qualora avvenga attraverso la modalità della riunione, sarà inserita all'ordine del giorno del collegio docenti e/o nella riunione del personale ATA e si avvarrà della normativa vigente.

Punto 4 – Albo per la sicurezza

Presso l'Istituto sarà previsto l'albo per la sicurezza, finalizzato alle comunicazioni in materia di sicurezza, protezione e prevenzione riguardanti l'Istituto.

L'affissione all'albo dei documenti è a cura del Dirigente Scolastico.

L'albo per la sicurezza è collocato in posizione visibile all'ingresso principale.

Punto 5 - Formazione dei lavoratori

In base a quanto disposto dall'art. 37 del D. Lgs. 81/2008 il dirigente scolastico assicura che nel corso di ogni anno scolastico ciascun lavoratore riceva una formazione sufficiente ed adeguata in materia di sicurezza e di salute, con particolare riferimento al proprio ruolo professionale e alle mansioni assegnate.

La formazione deve avvenire in occasione:

- a) dell'assunzione a tempo indeterminato;
- b) dell'assunzione a tempo determinato qualora l'incarico sia fino al termine dell'attività didattica;
- c) dell'assunzione temporanea per supplenze brevi e saltuarie qualora l'effettuazione della formazione ricada nel periodo di servizio;
- d) del trasferimento o cambiamento di mansioni;
- e) dell'introduzione di nuove attrezzature di lavoro e di nuove tecnologie, di nuove sostanze e preparati pericolosi, .

In relazione all'insorgenza di rischi particolari e all'evolversi di situazioni già esistenti, la formazione sarà periodicamente ripetuta.

I lavoratori incaricati dell'attività di prevenzione incendi e lotta antincendio, di evacuazione dei lavoratori in caso di pericolo grave e immediato, di salvataggio, di pronto soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza devono essere adeguatamente formati e ricevere un aggiornamento periodico.

La formazione dei lavoratori e del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve avvenire durante l'orario di lavoro e non può comportare oneri economici a carico degli stessi.

Eventuali forme di recupero dovranno avvenire:

- Per il personale ATA le ore verranno considerate Lavoro Straordinario da recuperare nei periodi di sospensione delle lezioni.

- Per il personale docente, qualora la formazione sia svolta durante il periodo di svolgimento delle lezioni, il recupero delle ore effettuate avverrà con le seguenti modalità:

fruizione di permessi brevi al bisogno

fruizione di giorni di permesso da chiedere nell'ambito dell'anno scolastico, da concordare con il DS,

da usufruire non in giorni strategici o in occasioni di ponti o a ridosso di periodi di sospensione dell'attività didattica

non più di 2 docenti per volta compatibilmente con le esigenze di servizio.

lettera d) criteri generali per la ripartizione delle risorse del Fondo di Istituto per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45, c.1 del D.Lgs. n. 165/2001 al personale Docente ed ATA

DOCENTI

I criteri per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto vanno riferiti all'assunzione di responsabilità e realizzazione di attività finalizzate a qualificare l'Offerta Formativa tramite:

- attività di ricerca e sperimentazione didattica in funzione dello sviluppo della professionalità del personale docente;
- progettazione e svolgimento di attività in funzione dell'ampliamento dell'Offerta Formativa e della garanzia del successo scolastico;
- progettazione ed attuazione di attività integrate con il territorio;
- progettazione e attuazione di attività didattiche in funzione della interdisciplinarietà, dell'attività di recupero, sostegno, integrazione, potenziamento;
- Riconoscimento del lavoro in aula in particolare l'impegno professionale connesso all'innovazione e alla ricerca didattica.

PERSONALE ATA

I criteri per l'impiego delle risorse del Fondo di Istituto vanno riferiti all'assunzione di responsabilità e realizzazione di attività finalizzate a qualificare l'Offerta Formativa tramite:

- la partecipazione e collaborazione per la realizzazione del POF e delle altre attività di Istituto;
- la progettazione di attività per l'ampliamento dell'Offerta Formativa e di servizi dell'Istituto;
- la partecipazione a progetti e attività di ricerca e sperimentazione finalizzate a potenziare la professionalità del personale ATA in funzione della realizzazione dei POF;
- la partecipazione e collaborazione ad attività finalizzate all'integrazione con le agenzie del territorio;
- l'attività di potenziamento dell'informatizzazione dei servizi scolastici.

FONDO DI ISTITUTO

Ai fini della determinazione del compenso cumulativo disponibile per il riconoscimento delle attività svolte, per il corrente anno scolastico, la disponibilità finanziaria viene rapportata in ragione di 2/3 per il Personale Docente ed 1/3 per il Personale ATA.

Il Dirigente Scolastico, riguardo alle voci di finanziamento per il riconoscimento delle attività ascrivibili al M.O.F., comunica gli importi seguenti: (Lordo dipendente)

Il Fondo di Istituto, calcolato con i parametri stabiliti e considerando l'organico di diritto di 69 docenti e 23 ATA, ammonta a E.58.658,62 compreso importo Ind. Direzione al titolare ed al sostituto DSGA.

1)Indennità di Direzione al titolare ed al sostituto DSGA

Finanziamento 2011/12	E. 3.937,50
-----------------------	--------------------

2)Fondo Istituto :

Finanziamenti 2011/12	E. 54.721,12
di cui 2/3 Docenti	E. 36.480,74
di cui 1/3 ATA	E. 18.240,38
+ Economie FIS docenti a.s.10/11	E. 1.107,46
+Economie FIS ATA a.s.10/11	E. 240,34
Totale F.I. disponibile	E. 56.068,92
	di cui Docenti E. 37.588,20
=====	ATA E. 18.480,72

3)Fondo IDEI : calcolato con i parametri stabiliti e considerato l'organico di diritto di 69docenti

Finanziamenti 2011/12	E.44.561,42
Economie IDEI a.s. 10/11	E.15.919,89
Totale	E. 60.481,31
	=====

4)Funzioni Strumentali al POF

Finanziamento a.s. 2011/12	E. 8.179,86
Economie a.s. 10/11	E. 45,15
Totale	E. 8.225,01
	=====

5)Incarichi Specifici ATA

Finanziamento a.s. 2011/12	E. 4.781,48
Economie a.s. 10/11	E. 75,79
Totale	E. 4.857,27

6) Assegnazioni per corsi di recupero

Finanziamento a.s. 2010/11	E. 6.596,27
Totale	E. 6.596,27
	=====

TOTALE GENERALE DELLE RISORSE E. 140.166,28

=====

Le eventuali maggiori disponibilità rispetto alle risorse previste saranno successivamente destinate in apposita contrattazione fra le parti.

Le attività e gli incarichi istituzionali ai fini della destinazione del Fondo di Istituto sono le seguenti:

Personale Docente

(vedi tabella A – previsti compensi forfetari)

Collaboratori del Dirigente Scolastico

Coordinatori dei Consigli di classe, con compenso differenziato se in classi quinte o classi con allievi diversamente abili

Gruppo H di Istituto

Tutoraggi neo-immessi in ruolo, SSIS, tirocini formativi universitari, intercultura

Responsabile Laboratorio Chimica

Responsabile Laboratorio Lingue

(vedi tabella B)

- prevista, per docenze tariffa oraria;

- prevista, per progettaz./coordinam. Docenti tariffa forfetaria)

Progetti POF

(vedi tabella C – previsti compensi forfetari)

Commissione gestione rete informatica, nuove tecnologie, Progetti Emilylink /Delfoscuola

Commissione orario

Commissione sostituzione docenti assenti

Per quanto attiene al personale ATA le attività e gli incarichi riconoscibili ai fini dell'assegnazione del Fondo di Istituto sono i seguenti:

(vedi Tabella E – previsti compensi forfetari ad esclusione del lavoro straordinario)

Collaboratori scolastici

- Esecuzione fotocopie per uffici, docenti, progetti POF, gestione centralino, controllo presa visione circolari, sorveglianza fumo;
- Esecuzione fotocopie per uffici, docenti, progetti POF, supporto centralino, controllo presa visione circolari, apertura palestra;
- Disponibilità reperibilità impianto di allarme;
- Disponibilità rep. impianto allarme, supporto pulizia e sostituzione addetto Reparto Palestra;
- Inserimento assenze alunni (Progetto Delfo);
- Ritiro quotidiano e collaborazione riproduzione materiale;
- Servizio esterno, compreso quello da effettuare nel periodo estivo;
- Intensificazione e flessibilità dell'orario per apertura quotidiana della scuola;
- Attività di coordinamento e referenza assistenza alunni h;
- Intensificazione prestazione lavorativa per la sostituzione dei colleghi assenti per intero a.s.
- Prestazioni di lavoro oltre l'orario di servizio che non trova compensazione con i recuperi, scaturito da: pulizia spazi extrascolastici, attività e particolari iniziative, traslochi archivi/aule,

progetti POF. Nel caso in cui il budget stanziato non venga completamente utilizzato l'economia realizzatasi andrà ad incrementare percentualmente tutti i compensi previsti all'interno del medesimo profilo professionale.

Assistenti Tecnici

Prestazione di lavoro oltre l'orario d'obbligo che non trova compensazione con i recuperi.

Assistenti Amministrativi

Attività di telelavoro;

Intensificazione e flessibilità dovuta a maggiori impegni per apertura pomeridiana uffici, sostituzione colleghi assenti;

Collaborazione a gestione pratiche INVALSI;

Gestione scambi, soggiorni e coll. gestione pratiche uscite didattiche e viaggi d'istruzione;

Gestione graduatorie supplenza pers. ATA

Prestazioni di lavoro straordinario.

Nel caso in cui il budget stanziato non venga completamente utilizzato l'economia realizzatasi andrà ad incrementare percentualmente tutti i compensi previsti all'interno del medesimo profilo professionale

Docenti Collaboratori del Dirigente Scolastico

Per la collaborazione continuativa con il DS, in relazione agli art. 34 e 88 del CCNL 2006/09, nello svolgimento di funzioni organizzative e gestionali, la quantificazione dei compensi viene definita in misura forfetaria, in relazione al carico degli impegni quotidiani, che si protraggono oltre il termine dell'attività didattica. I compensi vengono definiti in sede di contrattazione di istituto.

Resta fermo il riconoscimento di ogni altra attività regolata diversamente da quanto previsto dalla mansione.

Attività di formazione e aggiornamento

Calcolate le risorse complessive, destinate alla formazione, verranno prioritariamente considerate le iniziative di carattere collegiale. La quota dovrà essere così ripartita: 2/3 personale docente e 1/3 personale ATA.

Si prevedono rimborsi per autoaggiornamento attinente alla professione o per rimborsare le spese di viaggio (escluso mezzo proprio).

A tale scopo:

- si riserva la quota del 15% sull'assegnazione totale;
- le richieste di rimborso verranno soddisfatte in proporzione alla disponibilità di fondi prevista.

Per le attività di formazione e aggiornamento da finanziare con le risorse a Bilancio, nel corrente anno scolastico vengono individuati:

corsi deliberati dal Collegio dei Docenti per la formazione dei medesimi;

corsi per la formazione delle figure sensibili;

corsi per l'acquisizione da parte di tutto il personale di maggiori competenze specifiche ai fini di una maggiore qualità del servizio scolastico, in particolare per il personale ATA si auspica la possibilità di organizzare un corso specifico sulla "tematica delle relazioni interne ed esterne" e sulla tematica dei comportamenti da tenere nei confronti degli alunni in caso di attacchi di panico.

Criteri per assegnazione “ore eccedenti di insegnamento”

Si richiama la normativa vigente in materia come segue:

L'Istituzione scolastica provvede alla copertura delle ore di insegnamento in questione, attribuendole, col loro consenso, ai docenti in servizio nella scuola medesima, forniti di specifica abilitazione per l'insegnamento di cui trattasi, prioritariamente al personale con contratto a tempo determinato avente titolo al completamento di orario e, successivamente al personale con contratto ad orario completo – prima al personale con contratto a tempo indeterminato, poi al personale con contratto a tempo determinato, fino al limite di 24 ore settimanali come ore aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (C.M. prot. A00DG PER 6635 del 10/08/2011).

Nel caso di richiesta da parte di più docenti, le ore vengono assegnate secondo l'ordine fissato dalla graduatoria di Istituto. Tale regola sarà temperata dal prevalere del criterio della continuità didattica, quale espressione della esigenza superiore costituita dall'interesse prioritario dell'utenza.

Attività funzionali all'insegnamento - art. 29 CCNL 2006/09 (attività a livello collegiale)

40 ore per:

- collegio docenti
- udienze generali
- dipartimenti
- indirizzi

40 ore (nella programmazione tener conto degli oneri di servizio di insegnanti con un numero di classi superiore a sei) per:

- Consigli di Classe

Il permesso di non presenziare alle riunioni degli organi collegiali ai docenti, è concesso dal D.S., sulla base di motivazioni documentate, in assenza delle quali ai docenti stessi verrà applicata la ritenuta stipendiale, in misura proporzionale all'assenza.

Coordinatori di classe

Nell'ambito delle esigenze didattiche ed organizzative necessarie al funzionamento dei consigli di classe e al raccordo con gli studenti e le loro famiglie, il Dirigente Scolastico, all'avvio dell'anno scolastico designa, previa consultazione dei docenti, i coordinatori di classe.

Tutti i docenti in servizio possono accedere alla nomina di Coordinatore previa accettazione; la nomina deve esplicitare i compiti attribuiti.

Ogni docente, di norma, non può ricoprire più di una funzione di coordinatore e di segretario salvo casi particolari.

Hanno precedenza nella nomina di coordinatori i docenti con il maggior numero di ore.

Punto a) – compiti del Coordinatore di classe

I Coordinatori di classe saranno individuati dal Dirigente Scolastico, previa consultazione e libera accettazione dell'incarico, che li nominerà formalmente esplicitando i seguenti compiti:

- classi prime, seconde, terze e quarte

Conduce il Consiglio di classe in qualità di Presidente su delega o in assenza del DS.
(Riferimento Testo Unico Consigli Classe, art. 5 commi 5 e 8 del D.L. 297 16/4/94)

Redige e firma i verbali

monitora le assenze degli alunni in modo che si possa avvertire tramite la segreteria, le famiglie quando le assenze divengono sistematiche

rappresenta al D.S. problematiche significative del singolo alunno/o del gruppo classe riguardanti le dinamiche relazionali con i compagni, i docenti, il personale scolastico e i comportamenti non corretti evidenziando l'eventuale necessità di adottare

provvedimenti (colloqui con lo studente, convocazione della famiglia, del Consiglio di Classe, sanzioni disciplinari.....)

concorda con la dirigenza le date delle eventuali sedute straordinarie dei Consigli di Classe;

comunica agli allievi le proposte degli itinerari presentati dal Referente Viaggi di istruzione, compilando su apposito modulo, la richiesta del viaggio scelto indicando i nominativi degli alunni che si impegnano a parteciparvi con particolare riguardo alla segnalazione di eventuali disabili e quelli dei docenti accompagnatori e degli eventuali sostituti estrapolando le notizie dal verbale dell'apposito Consiglio di Classe.

predispone la comunicazione da inviare, tramite la segreteria, alle famiglie degli studenti per rendere noto il profitto scolastico sia per la valutazione intermedia sia per quella inerente lo scrutinio del primo quadrimestre (insufficienze lievi e gravi)

raccoglie i cedolini di garanzia delle circolari in cui è indicata la consegna in segreteria e comunica i nominativi degli inadempienti alla segreteria che, da quel momento, ha il dovere di attivarsi per completare la raccolta

illustra agli studenti il piano della sicurezza e le modalità per l'evacuazione dell'Istituto.

ulteriori compiti del coordinatore:

classi quinte

1. coordina le azioni per la predisposizione del documento del 15 maggio e raccoglie gli atti relativi alle attività svolte dalla classe nel quinquennio
2. raccoglie dall'Ufficio di Segreteria gli incartamenti necessari per:
 - a) l'attribuzione dei crediti scolastici e formativi maturati nell'ultimo anno;;
 - b) l'attribuzione del punteggio complessivo maturato dagli studenti del triennio.

Presenza di studenti diversamente abili:

- 1. partecipa alle riunioni per la predisposizione del PEI**
- 2. collabora con i docenti di sostegno e i docenti della classe per facilitare il percorso di integrazione scolastica**

Criteri di individuazione ed attribuzione degli incarichi in attività e progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative

Per l'effettuazione delle attività e progetti finanziati con fondi vincolati e specifici (es: alternanza scuola/lavoro – patentino ciclomotore – psicomotricità ecc), il DS individua le risorse umane, avvalendosi delle competenze stabilite nei commi 4 e 5) dell'art. 25 D.Lgs. n. 165/ 2001 e dei criteri stabiliti nel presente contratto di istituto.

Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa (rif. Art. 33 CCNL 2006/2009)

I compiti relativi alle Funzioni Strumentali, individuate dal Collegio dei Docenti e in coerenza con il POF sono così determinati:

1^ funzione - **Gestione del POF** con le seguenti competenze specifiche:

- a) Coordinamento delle attività P.O.F.;
- b) Coordinamento progettazione curricolare;
- c) Analisi dei bisogni formativi e aggiornamento personale Docente;
- d) Coordinamento dei rapporti scuola-enti culturali esterni
- e) Coordinamento tematiche dell'Educazione alla cittadinanza attiva ed alla solidarietà ed educazione alla cittadinanza europea

2^ funzione - **Interventi e servizi agli studenti**, con le seguenti competenze specifiche:

- Coordinamento delle attività extra-curricolari (Teatro – CIC);
- Coordinamento e gestione delle attività di continuità e di orientamento (in ingresso) tra i vari ordini di scuola, di Tutoraggio per alunni con problematiche di dispersione (classi biennio);
- Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione, recupero (alunni biennio);
- Coordinamento integrazione alunni stranieri.

3^ funzione – **Integrazione alunni h**, con le conseguenti competenze specifiche:

- Coordinamento docenti di sostegno per il conseguimento degli obiettivi di integrazione alunni h

4^ funzione - **Integrazione alunni dislessici**, con le seguenti competenze specifiche:

- Coordinamento attività rivolte agli alunni dislessici per il conseguimento degli obiettivi di integrazione degli stessi

5^ funzione – **Organizzazione didattica**, con le seguenti competenze specifiche:

- Coordinamento attività di ricerca di documentazione finalizzata alla didattica;
- Creazione di strumenti tecnici a sostegno dell'attività didattica dei Docenti e degli Uffici coinvolti, con la finalità precipua di individuare strumenti personalizzati per questa Istituzione scolastica;
- Collaborazione per l'ottimizzazione organizzativa dell'attività di recupero e sostegno delle carenze formative degli alunni;
- Coordinamento elaborazione dati relativi alla valutazione degli alunni;
- Coordinamento formazione classi per l'anno successivo;
- Coordinamento partecipazione concorso "Pari Opportunità";
- Aggiornamento del sito web del Liceo Classico G.B. Morgagni;
- Partecipazione ed organizzazione specifiche iniziative promosse da Enti ed Organismi (AVIS)

6^ funzione - **Gestione Biblioteca di Istituto**, con le seguenti competenze specifiche:

- Coordinamento dell'attività di gestione della Biblioteca (conservazione, catalogazione e valorizzazione dei beni librari);
- Coordinamento e promozione di iniziative culturali e didattiche volte alla fruizione ed alla valorizzazione della Biblioteca nella scuola e nella città;
- Cura della documentazione e dei materiali didattici elaborati nell'Istituto;
- Coordinamento dei rapporti con Enti culturali pubblici e privati inerenti l'ambito bibliotecario.

I docenti titolari di FSP partecipano ai lavori della Commissione POF.

Ad essi sono attribuiti i compensi individuali forfetari lordo dipendente di €. 1.550,00 per quanto riguarda le funzioni 1-2-6, mentre per quanto concerne le funzioni 3 e 4 sono attribuiti i compensi forfetari lordo dipendente di E. 775,00 cadauno e per quanto concerne la funzione n. 5 il compenso lordo individuale di E. 2.000,00.

Incarichi specifici personale ATA, art. 62 CCNL 2006-09 e figure previste dall'attuazione dell'art. 7 CCNL 23/7/2004 ed Art. 2 sequenza contrattuale 25.07.2008

Collaboratori Scolastici

Art. 7 - Presenza di un CS – con incarico di:

- Assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni H;
- Presa in carico del materiale di pulizia e gestione dello scarico per la relativa fornitura ai colleghi e verifica delle giacenze.
- Referente lavori di manutenzione a P.T.

Art. -2 Presenza di undici CS :

Primo - con incarico di:

- Referente relazioni e coordinamento attività fra colleghi – DS e DSGA compresa referenza lavori di manutenzione primo piano
- assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h

Secondo con incarico di:

- assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
- controllo fotocopiatore studenti secondo piano
- raccolta e consegna documentazione Progetto Delfo

Terzo con incarico di:

- assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
- Raccolta documentazione progetto Delfo terzo piano

Quarto con incarico di:

- Referente lavori manutenzione secondo piano
- Servizio esterno
- assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h

Quinto con incarico di:

- assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
- referente lavori di manutenzione reparto palestra

Sesto con incarico di:

- assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
- referente lavori di manutenzione reparto palestra

Settimo con incarico di:

assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
presa in carico del materiale di pronto soccorso e gestione dello scarico con relativa verifica delle giacenze
raccolta documentazione progetto Delfo P.T.

Ottavo con incarico di:

assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
referente lavori di manutenzione terzo piano

Nono con incarico di:

assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
referente lavori di manutenzione secondo piano
ricezione telefonate per assenze

Decimo con incarico di:

assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
gestione piccoli lavori manutenzione edificio
raccolta documentazione Progetto Delfo Primo Piano

Undicesimo con incarico di:

assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni h
gestione sostituzione docenti

Incarichi Specifici – presenza di due CS

Primo - con incarico di:

Assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni H;
Responsabile Progetto raccolta differenziata rifiuti
Sostituto per inserimento assenze alunni (Delfo)
Intensificazione e flessibilità dell'orario per apertura quotidiana della scuola
Intensificazione prestazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti per intero a.s.

Secondo - con incarico di:

Assistenza e collaborazione con il personale docente negli spostamenti e nell'igiene personale degli alunni H;
Sostituto Progetto raccolta differenziata rifiuti
Intensificazione prestazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti per intero a.s.;
Intensificazione e flessibilità dell'orario per apertura quotidiana della scuola

Assistenti Amministrativi

Art. 7 - presenza di due assistenti amministrativi

Primo con incarico di

Coordinamento Area Personale

Ricostruzioni di carriera in collaborazione con DSGA

Secondo con incarico di

Coordinamento area didattica con particolare riferimento alla fase delle iscrizioni, scrutini, ed

Esami di Stato

Art. 2 presenza di due Assistenti Amministrativi con incarico di:

Primo con incarico di

Sostituzione DSGA a.s. 2011/2012;

Controllo documenti attività negoziale e supporto al DS per le relazioni con le Istituzioni;

Secondo con incarico di

Collaborazione con D.S. per gestione pratiche sicurezza

Incarichi specifici – presenza di due assistenti amministrativi

Primo con incarico di:

Aggiornamento sito istituto – collaborazione a soggiorni e scambi – gestione corsi di recupero

Secondo con incarico di:

Gestione pratiche INVALSI – Gestione uscite didattiche e viaggi istruzione- Aggiornamento sito istituto

Assistenti Tecnici

Incarichi Specifici – presenza di due assistenti tecnici:

Primo con incarico di:

Collaborazione e supporto a scrutini, Esami di Stato, agli uffici, ai docenti per attività e progetti POF;

Assistenza tecnica per videoconferenze (Emilylink)

Secondo con incarico di:

Collaborazione per realizzazione Progetto Museo Vivo

Riepilogo generale di spesa – a.s. 2011/12: (loro dipendente)

Tabella A - Fondo di Istituto - Incarichi Docenti	€	21.665,00
Tabella B - Progetti F.I.	€	11094,36
Tabella B - Progetti Docenza	€	2.050,00
Tabella C – Fondo di Istituto - Commissioni POF	€	4.825,00
Tabella E – Fondo di Istituto – Personale ATA	€	18.240,38
Spesa presumibile per sportelli dei Docenti	€.	8.400,00
Spesa presumibile per corsi di recupero	€.	17.500,00
Spesa per FSP	€.	8.200,00
Incarichi Specifici ATA	€	4.781,48
Ind. Direzione Titolare e sost. DSGA	€.	3.937,50
Totale	€.	120693,72
		=====

Modalità di verifica e retribuzione delle attività

Le attività assegnate nominativamente prevedono una retribuzione corrispondente al reale impegno e documentato da atti amministrativi predisposti.

La retribuzione verrà corrisposta nel mese di giugno per quelle attività che terminano alla conclusione delle lezioni didattiche, nel mese di dicembre vengono retribuite le attività espletate da settembre a dicembre, come prosecuzione.

Il compenso accessorio del Fondo di Istituto verrà liquidato entro il 31 agosto.

Ogni corresponsione è subordinata alla presentazione della documentazione richiesta.

lettera e) modalità e criteri relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché criteri per l'individuazione del personale Docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto

Personale Docente

Orario di lavoro

L'orario settimanale delle lezioni, per un impegno di insegnamento che si svolge in 18 ore settimanali, distribuite in non meno di 5 giorni (rif. art. 28, c.5 del CCNL 2006/2009), si basa sulla necessità fondamentale di un funzionale svolgimento della vita scolastica ai fini di un efficace intervento educativo e formativo.

L'organizzazione dell'orario delle lezioni deve rispondere a criteri didattici, tenendo conto delle esigenze di utilizzo dei laboratori, allo scopo di assicurare agli alunni un'equilibrata distribuzione delle discipline e dei carichi di lavoro, in coerenza con la programmazione didattica della classe.

Completamento orario di cattedra, recupero permessi brevi

Per il completamento dell'orario di cattedra, o il recupero dei permessi brevi si stabiliscono le seguenti priorità:

1. attività su supplenza per brevi assenze dei colleghi
2. attività inerenti ai progetti previsti nel POF
3. svolgimento di attività alternativa all'insegnamento della religione cattolica
4. assistenza allo studio individuale per gli studenti che non si avvalgono dell'insegnamento della religione cattolica.

Le supplenze brevi dovranno essere il più possibile ispirate a principi di omogeneità, fatti salvi i minori costi, e dovranno rispondere ai seguenti criteri:

1. disponibilità dichiarata dei docenti con equa distribuzione fra gli stessi;
2. attribuzione delle supplenze, ove possibile, ad un docente della medesima classe, compresi gli insegnanti di sostegno;
3. attribuzione delle supplenze, ove possibile, ai docenti della medesima disciplina, o della medesima area disciplinare del docente da sostituire;
4. per le ore di lezione in codocenza la classe, in caso di assenza di uno dei due docenti, sarà affidata all'altro;
5. la classe priva del docente può essere affidata ad un docente in codocenza, sulla base della scelta autonoma di uno dei due docenti o, in mancanza di accordo, la sostituzione sarà affidata al docente che ha il maggior carico orario nella classe di titolarità.

Personale ATA

Orario di lavoro

Per l'organizzazione del lavoro per il personale ATA si fa riferimento al Piano presentato e pubblicato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi.

Lavoro straordinario per collaboratori scolastici

- Si intende la prestazione di ore aggiuntive oltre al normale orario di lavoro.
- Le esigenze di servizio sono stabilite dal Dirigente Scolastico in accordo con il DSGA e formalizzate nei documenti di "carico dei lavori".

- Il personale che ha effettuato orario di lavoro straordinario lo recupererà come riposo compensativo fino a un massimo di 60 ore annue, escluse le ore di servizio straordinario effettuate in giornate festive o notturne per le quali è prevista la liquidazione del compenso spettante. Tale riposo potrà anche essere fruito nei periodi di sospensione delle lezioni e nel periodo estivo, compatibilmente con le esigenze di servizio e da esaurire improrogabilmente entro il 31/8/2012, in caso contrario si procederà alla liquidazione.
- Quando il lavoro straordinario è richiesto per compensare l'assenza di un collega il tempo necessario sarà di un'ora.
- Quando il lavoro straordinario è richiesto per altri motivi (riunioni, assemblee, conferenze ecc.) il tempo necessario sarà indicato nell'ordine di servizio.

Criteri concessione ferie al personale A.T.A.

Per tutte le categorie del personale ATA:

si auspica l'accordo interpersonale, tenendo conto delle esigenze di servizio stabilite dal DSGA, a seconda dei servizi (personale amministrativo per gli Uffici, personale tecnico per laboratori e Collaboratori Scolastici per servizi ausiliari e sorveglianza).

Il Piano Ferie va presentato entro il 31 Marzo ed approvato entro il 30 Aprile, salvo esigenze imprevedibili che dovessero verificarsi in corso d'anno.

Una volta approvato, salvo valide motivazioni debitamente documentate, non verranno accettate modifiche di richiesta al piano suddetto.

Possibili cambiamenti potranno essere accettati solo in presenza di un accordo scritto fra il personale, che comunque non modifichi il piano prestabilito sia per numero di persone sia per prestazione del servizio.

Assistenti Amministrativi

- Se quanto sopra premesso viene meno, si sceglierà il criterio della rotazione, già in vigore lo scorso anno, considerando in prima istanza l'anzianità di servizio in questa scuola, ed in secondo ordine, l'anzianità di servizio totale;
- È necessaria la presenza di una persona per ufficio:
 - 1 nell'ufficio didattica, oltre 1 persona durante le prove scritte degli Esami di Stato
 - 1 nell'ufficio personale
 - 1 nell'ufficio amministrazione.

Si esclude la settimana di ferragosto, durante la quale può rimanere in servizio una sola persona e una seconda reperibile in caso di assenza improvvisa della prima.

Assistenti Tecnici

- Se quanto sopra premesso viene meno, si sceglierà il criterio della rotazione, già in vigore lo scorso anno, considerando in prima istanza l'anzianità di servizio in questa scuola, ed in secondo ordine, l'anzianità di servizio totale.
- E' necessaria la presenza di:
 - una unità durante e fino al completamento degli esami di stato con competenze informatiche

Collaboratori scolastici con Incarico a Tempo Indeterminato

Considerando che i collaboratori scolastici nel loro mansionario prioritariamente svolgono attività di vigilanza sugli alunni, i criteri che si vanno a stabilire riguardano le richieste di ferie del personale per i periodi di sospensione delle lezioni.

Nel caso in cui le richieste di ferie siano in esubero e non garantiscano la soddisfazione delle normali esigenze di servizio stabilite dal DSGA e dal DS, se quanto sopra premesso viene meno, si sceglierà il criterio della rotazione, considerando in prima istanza l'anzianità di servizio in questa scuola, ed in secondo ordine, l'anzianità di servizio totale.

- E' necessario:

- garantire la presenza di due persone nella settimana di ferragosto – come previsto dal Contratto integrativo
- garantire al personale in part-time estivo di usufruire del maggior numero di giorni di ferie, compatibilmente con le esigenze di servizio stabilite dal DSGA e dal DS.

Collaboratori scolastici Supplenti Annuali fino al 30/6

Vale quanto espresso in premessa, tenendo conto – come previsto dal C.C.N.L. vigente, che al suddetto personale le ferie maturate e non fruito dovranno essere retribuite dalla Direzione Servizi Vari.

Collaboratori scolastici Supplenti Temporanei

Come previsto dal C.C.N.L. vigente, a questo personale le ferie maturate e non fruito saranno retribuite dall'Istituzione Scolastica al termine del contratto.

Norme comuni – fruizione giorni di ferie durante l'attività didattica:

I Collaboratori Scolastici possono fruire di giorni di ferie durante l'attività didattica, previa sostituzione con altro personale in servizio senza alcun onere per il bilancio della scuola e secondo i seguenti criteri:

- non possono essere concessi giorni di ferie a più collaboratori contemporaneamente;
- in caso di richieste contemporanee, sarà titolo preferenziale non aver goduto di ferie durante l'attività didattica dell'anno scolastico in corso, in subordine, nell'anno precedente; in caso di ulteriore parità, prevarrà la posizione nella graduatoria interna di istituto.

In applicazione al CCNL vigente, non sussistendo obbligatorietà di richiesta di ferie nei giorni di chiusura dell'Istituto Scolastico, si consente il recupero differito delle ore a debito, nei termini contrattuali ed in base alle esigenze organizzative dell'Istituzione Scolastica stessa.

TITOLO III - NORME FINALI

Art. 16 – Efficacia del contratto

Il presente Contratto di Istituto, una volta siglato dalle parti, diviene operativo per le “sezioni” compatibili. Resta inteso che, all'atto della stipula finale, dopo il visto dei Revisori dei Conti, il documento sarà di nuovo siglato dalle parti nel medesimo testo, salvo le modifiche richieste dai Revisori stessi.

Eventuali altre variazioni, concordate unanimemente tra le parti, potranno essere apportate nel testo definitivo rispetto alla ipotesi di accordo, sempre che non implicino riflessi economici che modificano il quadro di compatibilità soggetto al controllo dei Revisori.

Art. 17 - Particolari condizioni di riduzione dei compensi

Le Funzioni Strumentali al POF e gli Incarichi Specifici del Personale ATA, come pure gli incarichi forfetari del Fondo di Istituto hanno la specifica valenza di riconoscere un compenso aggiuntivo al normale stipendio, in presenza di una prestazione lavorativa effettivamente prestata. Nell'ipotesi di prolungate assenze, a qualsiasi titolo, la prestazione aggiuntiva è interrotta con possibile compromissione dell'incarico stesso.

Si stabilisce pertanto che il compenso forfetario sarà ridotto come segue:

Personale Docente:

- in ragione di 1/300^{mo} per ogni giorno di assenza a qualsiasi titolo effettuata, esclusa l'assenza per ferie, a partire dal 21° giorno di assenza in poi.

Per il Personale ATA verrà operata una detrazione dei compensi spettanti al raggiungimento del 16° giorno di assenza, considerando tutte le tipologie di assenza di qualsiasi natura giuridica, escluse le ferie e quelle per infortunio. I compensi detratti verranno ridistribuiti per incentivazione del servizio:

- a) se l'incarico è specifico e sono previsti i sostituti verrà distribuito a chi ne è destinatario in qualità di sostituto;
- b) se non si tratta di incarico specifico le somme in avanzo verranno ridistribuite fra tutto il personale che svolge l'attività alla voce "intensificazione della prestazione lavorativa per sostituzione colleghi assenti"

TITOLO IV - APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA, PROCEDURE DI RAFFREDDAMENTO, CONCILIAZIONE E INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Art. 18 - Applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e la RSU, sulla base di quanto previsto dall' art. 7 del CCNL 7/10/2007.
2. Gli effetti decorrono dalla data della sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto integrativo si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali, gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente Contratto integrativo conserva validità fino al termine dell'a.scol. in corso.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Art. 19 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti di cui al precedente articolo 18, c.1, si incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo c.2, presso l'Ufficio Scolastico Territoriale.
2. Allo scopo di cui al precedente c.1, la richiesta va formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Fa inoltre parte del presente accordo il seguente allegato: All. 1 Orario scolastico

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi CCNL del 7/10/07, composte:

per la parte pubblica dal Dirigente Scolastico: Giuliana Branzanti

per la parte sindacale dai rappresentanti RSU:

- Casadei Maria Anita (GILDA)
- Morgese Elena Chiara (SNALS)

Visto, letto ed approvato.

Forlì, 28.11.2011

Per la parte Pubblica
Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Branzanti Giuliana

Per le R.S.U.

Casadei Maria Anita (GILDA)_____

Morgese Elena Chiara(SNALS)_____