

# LICEO SCIENTIFICO STATALE DI CECCANO

Via Fabrateria Vetus snc – 03023 Ceccano

Tel. 0775/604137 – Tel./ Fax. 0775621021 email. Frps070001@istruzione.it

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

L'anno **2010** il mese di Dicembre , il giorno nove, presso i locali del Liceo Scientifico di Ceccano, in sede di contrattazione a livello di singola istituzione scolastica,

- **VISTO** il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52,54,55,86 e 87;
- **VISTO IL CCNL 2006/09**
- **VISTO** l'art. 21 L. 59/97 ;
- **VISTO** l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- **VISTO** l'art. 14 DPR 275/99 ;
- **VISTO** il Piano dell'offerta formativa ;
- **VISTO** il Piano di lavoro del personale A.T.A.
- **RITENUTO** che nell'istituto possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione, condivisione e valorizzazione delle competenze professionali ed in coerenza con quanto previsto nel piano dell'offerta formativa,

tra la delegazione di parte pubblica, le R.S.U e i rappresentanti provinciali delle OO.SS firmatarie del C.C.N.L.,

si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto:

### TITOLO I

#### NORMATIVA GENERALE

##### Art. 1 Campo di Applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale dell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

##### Art. 2 Decorrenza e Durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto.

##### Art. 3 Tentativo di Conciliazione

Nel caso di controversie tra la parte pubblica e i soggetti sindacali, si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver operato un tentativo di conciliazione. Tale procedura di raffreddamento si deve, necessariamente, concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

##### Art. 4 Interpretazione Autentica

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

L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori

### **Art. 5 Attuazione dell'accordo**

Il Dirigente Scolastico, al termine del confronto con le R.S.U. e le OO.SS.:

- Adotta il piano;
- Ne dà pubblicità attraverso l'affissione all'albo;
- Incarica il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi della sua puntuale attuazione.

## **TITOLO II**

### **MODALITA' E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI**

#### **Art.6 Relazioni Sindacali**

Le parti si rapportano sulla base dei seguenti modelli relazionali:

- (a) informazione preventiva e successiva;
- (b) partecipazione;
- (c) contrattazione integrativa di istituto;
- (d) conciliazione.

#### **Art.7 Strumenti**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti

- (a) informazione preventiva e successiva:  
da realizzarsi anche attraverso appostiti incontri, nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta, precedentemente consegnata;
- (b) partecipazione: da realizzarsi attraverso accordi e/o intese nei quali entra, a pieno titolo, la presenza della R.S.U e delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L
- (c) contrattazione integrativa di istituto:  
attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art.6 del C.C.N.L. 2006/09 ;
- (d) conciliazione: attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

#### **Art.8 Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni.**

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

- per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;
- per la parte sindacale: la rappresentanza sindacale unitaria eletta all'interno dell'istituzione scolastica;
- le OO.SS. firmatarie del C.C.N.L: ai sensi dell'art. 7e del C.C.N.L. 2007/09
- Ciascuna delegazione, in occasione di incontri formali, può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.

#### **Art.9 Assemblee Sindacali**

Il personale del comparto scuola con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare ,durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue, pro capite, comprensive di tempo di percorrenza.

Le assemblee sindacali di istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'articolo 1,comma 5,delle CCNQ delle 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;

- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'articolo 8, comma 1, dell' Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

La durata di ogni assemblea d'istituto non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti.

Possono, altresì, essere indette assemblee al di fuori dell'orario di lavoro.

La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono resi noti dalla RSU almeno 6 giorni prima con comunicazione scritta al D.S. della scuola.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla RSU o dalla /e OO.SS. e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso le istituzioni di esprimere la propria adesione. Il D.S., prima dell'affissione all'albo avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.

Contestualmente all'affissione all'albo scolastico, il D.S. ne farà oggetto d'avviso mediante circolare interna al personale interessato all'assemblea, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale).

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie.

Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va assolto altro adempimento. Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.

Nel caso di assenza dal servizio verificatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non se ne terrà conto ai fini del calcolo del monte ore. Al personale non interpellato o che non è stato informato non può essere impedito di partecipare all'assemblea. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Qualora le assemblee si svolgano fuori dell'orario di lezione, il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni.

Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

### **Art.10 Permessi Sindacali Retribuiti**

I membri della R.S.U. per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari. Per il corrente anno scolastico il totale monte ore è 26 cad.-

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal C.C.N.Q. del 7 agosto 1998 e dal C.C.N.Q. del 20 novembre 1999.

La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- (a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- (b) direttamente da ogni R.S.U, per la quota di propria spettanza. Il Dirigente Scolastico determinerà all'inizio di ciascun anno scolastico, il monte ore spettante alla R.S.U. nel suo complesso.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.

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

Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo l'utilizzo del permesso sindacale.

### **Art.11 Referendum**

La R.S.U. e le OO.SS abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative all'attività sindacale di istituto.

La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS.

Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione i locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

### **Art.12 Servizi minimi in caso di assemblea**

Vista la particolare conformazione strutturale della Scuola ed il ridotto numero di collaboratori scolastici sarà necessario richiedere le assemblee sindacali per le prime o ultime ore di lezione. Nel caso di adesione totale da parte dei collaboratori scolastici, ad una assemblea sindacale, verrà comandata in servizio una sola unità di questo personale per ogni plesso per garantire il servizio minimo. La scelta del nominativo da parte del Dirigente

Scolastico avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:

- 1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- 2) rotazione;
- 3) avvicendamento in caso di assemblea riguardante il solo personale ATA.

### **Art.13 Servizi minimi in caso di sciopero: scrutini - valutazioni - esami finali**

In attuazione dell'art. 2, comma 1, dell'accordo nazionale del settore della scuola per l'attuazione della legge 146/90, valutato idoneo dalla Commissione di Garanzia con deliberazione 99/284-8.1 (seduta del 22/4/1999) e allegato al CCNL del 26 maggio 1999, le parti concordano i sotto indicati criteri generali per la determinazione del contingente di personale educativo e ATA necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione nei diversi ordini e gradi del sistema scolastico, è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente amministrativo, collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

Il numero delle unità di personale di cui al presente articolo, che in caso di sciopero, è tenuto a garantire i servizi minimi, viene determinato dal Capo di Istituto in base alle esigenze delle istituzioni scolastiche, con le modalità di cui all'art. 6 del CCNL del 26 maggio 1999.

## TITOLO III

### **NORME COMUNI PERSONALE DOCENTE ED A.T.A.**

#### **Art.14 Aggiornamento e formazione**

L'aggiornamento si configura come un diritto-dovere del personale. Esso non rientra tra gli obblighi di lavoro del personale docente e ATA. Tuttavia costituisce una opportunità per l'arricchimento umano e professionale di tutto il personale che la scuola vuole ricercare e promuovere.

#### **Art.15 Permessi brevi**

I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuali di servizio sono autorizzati dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi (Pers. ATA), compatibilmente con le esigenze di servizio. L'eventuale diniego deve essere motivato per iscritto.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico per il personale ATA e 18 ore per i docenti.

L'interessato deve presentare apposita richiesta scritta per essere autorizzato.

#### **Art.16 Ritardi**

Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso.

In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art.16, comma 4 del C.C.N.L. 2006/09.

## TITOLO IV

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO PERSONALE A.T.A.**

#### **Art.17 Orario di servizio**

Al fine di consentire l'espletamento di tutte le attività deliberate dagli OO.CC., si prende atto della proposta del Dirigente Scolastico di tenere la scuola aperta di pomeriggio di norma 2 giorni a settimana: Martedì e Giovedì – fermo restando la possibilità di derogare nei periodi di intensa attività didattica. Gli uffici di segreteria resteranno aperti nei pomeriggi di Martedì e Giovedì.

Si conviene, pertanto, che il servizio del personale ATA possa essere articolato su base plurisettimanale, su 36 ore di lavoro, secondo quanto stabilito dall'art. 53 del C.C.N.L. 29/11/2007, e durante i periodi di intensificazione dell'attività lavorativa possa essere allungato fino a 42 ore settimanali.

#### **Art. 18 Orario flessibile**

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

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

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

## **Art. 19 Turnazione**

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

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

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

## **Art.20 Chiusura Prefestiva**

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Tale chiusura, di cui deve essere dato pubblico avviso, è disposta dal Dirigente Scolastico, quando lo richieda almeno la maggioranza del personale ATA in servizio.

Il personale che non intenda recuperare le ore di servizio non prestate, con rientri pomeridiani, può chiedere di conteggiare, a compensazione:

- Ore di lavoro straordinario non retribuite;
- Giornate di ferie o festività soppresse;
- Ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dal proprio orario di servizio.

Spetta al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi organizzare, in relazione alle esigenze della Scuola, il recupero delle ore di lavoro non prestate.

Si conviene per l'anno scolastico 2010/11, di stabilire la chiusura nei seguenti giorni:

- 24/12/2010
- 31/12/2010
- 05/ e 8/ 01/2011
- 23/04/2011
- 23/07/2011
- 30/07/2011
- 06/08/2011
- 13/08/2011
- 20/08/2011
- 27/08/2011

## **Art.21 Lavoro straordinario–Permessi e Controlli–Recupero e Riposi Compensativi**

Le eventuali ore di servizio straordinario prestate dal personale ATA, resosi disponibile all'inizio dell'anno, potranno essere cumulate e recuperate, a richiesta, con giorni compensativi nei periodi di sospensione dell'attività didattica:

- 1) Le ore effettuate nel periodo settembre/dicembre 2010, saranno recuperate possibilmente durante le vacanze natalizie;
- 2) Le ore effettuate nel periodo gennaio/giugno 2011 saranno recuperate possibilmente durante le vacanze di Pasqua ed entro e non oltre il 31/08/2011 salvo comprovate esigenze di servizio.

Non va considerato permesso recuperabile quello necessario al dipendente relativo a convocazione ed espletamento di pratiche inerenti rapporto di lavoro o per riscuotere lo stipendio. Il lavoratore è tenuto, in ogni caso, a richiedere l'autorizzazione per iscritto al Dirigente Scolastico che autorizza. (personale ATA: previa intesa con il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi).

La rilevazione dell'accertamento dell'orario di lavoro ordinario e straordinario viene effettuata con la timbratura elettronica.

Il controllo e gli atti dell'orario sono di pertinenza del Direttore S.G.A.. L'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi e con carattere di generalità.

## **Art.22 Ferie Personale ATA**

Le ferie sono autorizzate dal Dirigente Scolastico d'intesa con il Direttore S.G.A. (per il personale ATA):

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

A tal fine, entro il 30 aprile di ciascun anno, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà a tutto il personale ATA le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, entro la settimana successiva il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto:

- 1) rotazione tra il personale ATA in servizio anche nell'anno precedente;
- 2) delle oggettive situazioni familiari legate alle ferie del coniuge;
- 3) dell'anzianità di servizio maturata dal personale.

Il Direttore S.G.A. predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il mese di maggio, curandone l'affissione all'albo della Scuola.

## **Art. 23 Orario e Carichi di lavoro Personale ATA**

Per il corrente anno scolastico si prende atto e si approva il Piano di Lavoro predisposto dal Direttore S.G.A., parte integrante del presente accordo.

## **Art. 24 Assegnazione del Personale ATA**

Per l'assegnazione del personale A.T.A. alle sedi si segue l'ordine di seguito indicato

- 1) Disponibilità del personale
- 2) Beneficiari l. 104/92;
- 3) Anzianità di servizio; nell'assegnazione il personale già titolare dell'Istituto precede quello che ne entra a far parte per la prima volta.

## **TITOLO V**

### **ORGANIZZAZIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 25 Criteri per l'articolazione dell'orario delle lezioni.**

Per quanto riguarda la definizione dell'orario delle lezioni, oltre a quanto deliberato in materia dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto si stabiliscono i seguenti criteri salvo diversa disponibilità garantita dai docenti:

- Equa distribuzione di prime e ultime ore
- Massimo tre (3) ore di buco settimanali
- Massimo 5 unità didattiche giornaliere

#### **Art.26 Libertà di insegnamento**

A tutela della libertà di insegnamento, intesa come garanzia per il docente della possibilità di scegliere, tra le varie attività, quelle più idonee a garantire a tutti gli alunni le migliori opportunità possibili di crescita umana e culturale, ciascun docente aderirà alle attività previste dalla programmazione di istituto e dal POF sulla base di un'attenta valutazione di quanto ciascuna attività sia utile ai fini del conseguimento delle finalità educative e didattiche della scuola.

## TITOLO VI

### FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

#### **Art.27 Ripartizione generale delle risorse destinate al personale**

Per assicurare una equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota del FIS da assegnare al personale docente e ATA sia così suddivisa:

DESCRIZIONE	Lordo stato	Quota Docenti	Quota A.T.A.	Tot.gen.
<b>1) Quota Base</b>				
€ 4056,00 PER N. 1 SEDE EROGANTI IL SERVIZIO SCOLASTICO	4056,00			
€ 802,00 PER IL N.RO DOCENT+ATA ORG.DIRITTO(45+16=61)	48.922,00			
€ 857,00 PER IL N.RO DOCENTI IN ORG. DIRITTO (45)	38.565,00			
<b>Totale LORDO STATO 2010/11</b>	<b>91.543,00</b>			
<b>Economie fis 2009/10</b>	<b>1513,06</b>			
<b>LORDO stato</b>	<b>93.056,06</b>			
<b>QUOTA IND.DSGA</b>	<b>3.423,66</b>			
<b>QUOTA SOSTITUZIONE DSGA</b>	<b>600,00</b>			
<b>QUOTA COMPENSO VICARIO</b>	<b>2654,00</b>			
	<b>1327,00</b>			
<b>Differenza lordo stato</b>	<b>85.051,40</b>			
<b>Lordo dipendente</b>	<b>64.092,99</b>			
<b>Ripartizione ATA –DOCENTI</b>		<b>43.155,73</b>	<b>20.937,26</b>	
<b>ECONOMIE NON DA FIS</b>	<b>8.911,77</b>	<b>6.911,77</b>	<b>2.000,00</b>	
<b>TOTALE</b>	<b>73.004,76</b>	<b>50.067,50</b>	<b>22.937,26</b>	<b>73.004,76</b>

**Numero Docenti in Organico di Diritto 45**

**Numero Personale A.T.A 16**

(come da comunicazione della Direzione generale per la politica finanziaria e bilancio dell'11/10/2010)

#### **Art.28 Assegnazione degli incarichi**

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di Incarichi specifici, Funzioni strumentali, o altri incarichi, con una lettera in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;

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

## **Art.29 Ripartizione ed utilizzazione delle risorse destinate al personale docente**

### **□ Attività Aggiuntive a quelle di Insegnamento**

Le attività di insegnamento, svolte in aggiunta alle 18 ore di cattedra per recupero o potenziamento, saranno retribuite nella misura oraria prevista dal C.C.N.L.

Verranno espletate altresì attività aggiuntive di approfondimento e/o extracurricolare come da allegato al presente contratto.

### **□ Collaboratori del Dirigente Scolastico**

N° unità 2 di personale, di cui

- un docente, con funzioni di Vicario, con incarico di sostituzione del capo di istituto per un compenso forfetario di € 2.000,00

- un docente, quale Collaboratore del Dirigente Scolastico, per un compenso forfetario di € 1.000,00

### **□ Altre Attività di Collaborazione**

E' stato deliberato dal Consiglio di Istituto nell'ambito del POF lo svolgimento delle seguenti attività :

- **Coord. Consigli di classe terminali:**

n. 5 classi terminali per compenso forfetario € 350,00 cad.

- **Coord. Consigli di classi intermedie:**

n. 24 classi per compenso forfetario € 250,00 cad.

**Coordinamento laboratori:**

- Laboratorio Chimica compenso forfetario € 100,00 n. 1 docente;
- Laboratorio Fisica compenso forfetario € 100,00 per n. 1 docente;
- Laboratorio linguistico compenso forfetario € 100,00 per n. 1 docente;
- Resp. attrez. palestra compenso forfetario € 100,00 per n. 1 docente;

### **□ Funzioni Strumentali**

La somma assegnata per l'anno scolastico **2010/2011** è pari ad **€ 7952,28**, lordo stato. Risulta un **avanzo** relativo all'anno scol.co **2009/10** pari ad **€ 1597,37** lordo stato=**Pertanto la somma a disposizione per l'anno scol.co 2010.11 è pari ad € 9549,65 lordo stato ed € 7.196,42= lordo dipendente.** Il Collegio dei Docenti ha individuato n. \_\_\_\_\_ docenti destinatari di funzioni strumentali.

Dovranno espletare i compiti loro assegnati al di fuori dell'orario di insegnamento. Resta salva la possibilità da parte del Dirigente Scolastico di convocare le Funzioni Strumentali. per motivi inerenti l'incarico affidato. Le risorse attribuite alla scuola saranno distribuite così come segue:

<b>Funzione Strumentale</b>	<b>COMPENSO</b>
1. Gestione orario flessibile	1000,00
2. Organizzazione attività di recupero sostegno/approfondimento	1396,42
3. Gestione assemblee studentesche d'Istituto e comitato studenti	300,00
4. Coordinamento attività aggiuntive ed extracurricolari	700,00
5. Promozione aggiornamento docenti e supporto docenti	700,00
6. Organizzazione e coord.attività di orientamento	700,00
7. Organizzazione e coord.attività di continuità e obbligo scol.co	300,00
8. Organizzazione e coord. Iniziative Educazione alla salute	600,00
9. Organizzazione e coord.iniziative di Educazione ambientale	600,00
10. Organizzazione e coordinamento iniziative di educazione alla legalità	300,00
11. Referente progetti Comunità Europea e scambi culturali	600,00
<b>totale</b>	<b>7196,42</b>

**CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE AL PERSONALE DOCENTE  
ANNO SCOLASTICO 2010/2011**

**PERSONALE DOCENTE**

<b>Disponibilità</b>	<b>43.155,73</b>
<b>Economie derivanti da fondi di cui alla nota prot. n. 9242 del 21/09/2010</b>	<b>6.911,77</b>
<b>TOTALE A DISPOSIZIONE DELLE ATTIVITA' PER I DOCENTI</b>	<b>50.067,50</b>

Unità	Ore	Comp. Orario	Descrizione	
			<b>Compensi ore insegnamento finalizzate al recupero, sostegno e approfondimento.</b>	<b>27.000,00</b>

<b>Compensi per i collaboratori e incarichi conferiti</b>				
Unità	Or e	Comp. forfettario	Descrizione	
5		350,00	Corrdinamento consigli di classe V	<b>1750,00</b>
24		250,00	Coordinamento consigli di classi intermedie	<b>6000,00</b>
1		100,00	Responsabile e coordinatore laboratorio di chimica	100,00
1		100,00	Responsabile e coordinatore laboratorio di fisica	100,00
1		100,00	Responsabile e coordinatore laboratorio linguistico	100,00

1		100,00	Responsabile attrezzature palestre	100,00
		100,00	Coordinatori Dipartimenti (Mat.Fis/Storia-Fil./Lettere/Scienze )€ 20,00 cad. a consuntivo (max € 120.00)	600,0000
		100,00	Compenso disponibilità docenti accompagnatori viaggi estero ( € 20 giorn.max € 120.00)	2000,00
		50,00	Compenso disponibilità docenti accompagnatori viaggi Italia di più giorni € 15 giorn. Max € 90 -	1000,00
1			Incarico reperibilità impianto allarme	400,00
1			Responsabile sito web	400,00
<b>TOTALE PER INCARICHI</b>				<b>12.550,00</b>
<b>DISPONIBILITA' PER ATTUAZIONE PROGETTI TOT.</b>				
			Partecipazione Progetti	<b>10.517,50</b>
<b>TOTALE generale impegno a.s. 2010/2011</b>				

**Limiti di accesso alle attività aggiuntive dei docenti**

Si concorda di stabilire :

- che ciascun docente possa accedere ai compensi accessori fino ad un tetto massimo di € 3.500,00 lordo dipendente, comprensivo di tutte le attività, incarichi e funzioni strumentali, escluse le ore eccedenti:
- che ciascun docente possa effettuare attività aggiuntive di docenza, (ad eccezione delle ore eccedenti), per un massimo di ore 60. Tale limite può essere superato qualora non vi siano altre persone disponibili ad effettuare le suddette attività e comunque compatibilmente con la disponibilità finanziaria

**Utilizzo eventuali economie**

Eventuali economie saranno utilizzate per lo stesso anno scolastico in ordine di priorità:

- Per retribuire i coordinatori di commissioni di lavoro inerenti al POF nella misura di € 20 per ogni riunione svolta e risultante dai verbali presentati in segreteria e nella misura massima di € 120=
- Per incentivare ulteriormente la partecipazione dei docenti ai viaggi di istruzione.

**Art.36 Ripartizione ed utilizzazione delle risorse destinate al personale A.T.A.**

**Criteri generali**

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività che possono essere retribuite con il Fondo di Istituto deve avvenire tenendo conto dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata da parte del personale;
- esperienze pregresse e/o competenze acquisite.

Si conviene di individuare le attività aggiuntive che rientrano in modo prevalente tra quelle che determinano una intensificazione del lavoro durante il normale orario ordinario e che possono essere retribuite con il Fondo nell'elencazione appresso indicata:

- per le qualifiche: 1) Collaboratori Scolastici, 2) Assistenti Amministrativi, 3) Assistenti tecnici:

- 1a) sostegno agli alunni disabili;
- 1b) disponibilità ad una maggiore flessibilità oraria;
- 1c) piccole manutenzioni;
- 1d) collaborazione attività didattica e amministrativa;
- 1e) collaborazione per la realizzazione di progetti didattici;
- 1f) diffusione circolari, fotocopie, recapito e ritiro corrispondenza Enti in sostituzione e in collaborazione della F.A. preposta.

- 2a) Lavoro straordinario oltre il normale servizio;
- 2b) Sistemazione archivio;
- 2c) Definizione pratiche straord. collegate alunni
- 2d) Evasioni pratiche arretrate
- 2e) Ricognizione inventariale
- 2f) Collaborazioni a Progetti per attuazione POF
- 2g) intensificazione di prestazioni dovute alle scadenze amministrativo-contabili (mod.770 - denuncia IRAP, rilascio CUD, DMA, ecc)
- 2h) supporto all'attività degli organi collegiali e dell'attività negoziale

- 3a) costante riorganizzazione dei laboratori;
- 3b) rimodulazione dei procedimenti amministrativi;
- 3c) supporto organizzativo alla gestione del POF;
- 3d) Ricognizione inventariale e sistemazione laboratori;

Per tutte le categorie su menzionate in caso di straordinario effettuato si specifica che potrà essere chiesto a recupero o in pagamento le ore effettuate e comunque a richiesta dei dipendenti, tutto a recupero o tutto a pagamento fino a concorrenza delle disponibilità finanziarie.

La misura dei compensi è determinata in base alla Tabella 6 (art. 85 ,c.2, lettere b, c)  
€. 12.50 per i Collaboratori Scolastici  
€. 14.50 per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici

Qualora, per dichiarata volontà di recupero compensativo al posto del pagamento delle ore sopraindicate si verificano delle economie, le stesse verranno ridistribuite al rimanente personale nel limite del budget accantonato.

Relativamente ai progetti di tutto il personale A.T.A. si stabilisce il tetto massimo di ore 100 max cadauno.

#### □ **Incarichi specifici personale ATA**

Ritenuto che possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali definite nei piani delle attività, con l'assunzione di responsabilità ulteriori e nello svolgimento di compiti di particolare responsabilità, in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta Formativa. l'importo del finanziamento per gli incarichi specifici comunicati dal MIUR è di € 2626.06 lordo dipendenti.

Tali compensi per gli incarichi specifici al personale ATA sarà erogato come previsto dalla sequenza contrattuale suindicata

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	
Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per funzionamento della scuola e degli uffici.	
<b>Incarico</b>	<b>Obiettivi</b>
-Gestione area personale Docente/Ata n. 1unita'	Evasione delle istanze del personale - Decreti assenze , domande di trasferimento. Istanze TFR al personale supplente, rilievi Ragioneria Provinciale, evasione pratiche DPT CSA, Centro per l'impiego,, Sistemazione fascicoli personale; collaborazione con la Commissione nominata dal D.S. per la compilazione graduatoria 3^ fascia. rilievi della Ragioneria provinciale, sistemazione fascicoli personale; collaborano con la commissione nominata dal D.S. per la compilazione delle graduatorie di 3^ fascia classificazione fascicoli personale docente, ata, catalogazione atti area personale, contabilità e affari generali
- Coordinamento area alunni e supporto al POF- Gestione progetti Definizione pratiche straordinarie collegate agli alunni Collaborazione Ufficio Presidenza attività extra curriculari n. 1 unità	Espletamento pratiche inerenti gite scolastiche in Italia e all'Estero - Scambi culturali con paesi esteri, ecc. Espletamento pratiche inerenti attività extra-curricolari svolte dagli alunni.: gare e concorsi,progetti extracurricolari Trinity, Certamen, ecc .
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	
Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per funzionamento della scuola e dei laboratori	
<b>Incarico</b>	<b>Obiettivi</b>
- Costante riorganizzazione Laboratorio di Ceccano- Ricognizione inventariale N. 1 UNITA'	Inventario analitico dei beni in dotazione Classificazione dei beni - Ricognizione materiale obsoleto -

**Utilizzazione e ripartizione del Fis per il Personale Ata**

**Il Fondo dell'Istituzione Scolastica determinato a favore del personale ATA l'a.s. 2010/11 ammonta ad € 22.937,26 =**

**RIPARTIZIONE FIS ATA 2010/2011      Compenso orario**

	<b>Ore</b>	<b>Imp./orario</b>	<b>LORDO</b>	
<b>C.S.</b>		<b>12.50</b>		
<b>A.A.</b>		<b>14.50</b>		
<b>A.T.</b>		<b>14.50</b>		

**COMPENSO INCARICHI AGGIUNTIVI ex ART. 47 -**

Il Ministero P.I. ha assegnato la somma relativa ai compensi ex Incarichi aggiuntivi, che risulta essere pari a € 3484,78 LORDO STATO - LORDO DIP.€ 2626,06= Tale somma verrà ripartita in parti uguali a n. 2 ass.ti amm.vi e ad n. 1 ass.te tecnico non titolari dell'art. 7

**CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE AL PERSONALE ATA  
ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					
Disponibilità					
Unità	Ore	COMPENSO FORF.CAD.	Compenso orario	Descrizione	
5	200		14.50	Lavoro straordinario oltre normale servizio	2.900,00
1		900,00	Forf.	- Incarico magazzino: carico e scarico materiale facile consumo-Corrispondenza giornaliera ecc.	900,00
2		1.100,00	Forf.	Progetto Viaggi di Istruzione-Approntamento gare, supporto al POF realizzazione progetti - ecc.-Invio dati gestionali alunni -esami-scrutini ecc. Tasse scolastiche - Tenuta c/c postale con elaborazione dei bollettini previa trascrizione	2.200,00
1		1.100,00	Forf.	Espletamento pratiche relative al personale - Ricostruzione carriera ecc. Pratiche fiscali: DMA.on line - Uniemenson line- -Mod. F/24 on line- Dichirazione 770 - Irap - Anagrafe delle prestazioni	1.100,00
1		1100,00		- Procedura attivazione IDEI controllo e contabilizzazione degli stessi -circolari , corrispondenza del DSGA e Dirigente - Pratiche relative al personale- comunicazioni varie	1.100,00
4		100.00 cad.		Maggiore impegno per sostituzione colleghi assenti	400.00
<b>Totale Impegno Assistenti Amministrativi</b>					<b>8.600,00</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>					
Unità	Ore	Comp. Forf.	Compenso orario	Descrizione	
1	40		14.50	Lavoro straordinario	580,00

1		600,00		Istituzione inventario generale-	500,00
		600,00		Supporto tecnico alle attività progettuali (compenso forfettario)	800,00
<b>Totale impegno Assistenti Tecnici</b>					<b>1.880,00</b>

### COLLABORATORI SCOLASTICI

Disponibilità					
ATTIVITA' AGGIUNTIVE					
Unità	Ore	Comp. forfettario	Compenso orario	Descrizione	
7	85 cad	Tot.ore 595	12.50	Lavoro straordinario oltre orario obbligo	7.437,50
1		919.76		Piccola manutenzione ed. scolastico	919.76
1		450.00		Reperibilità per allarme edificio scolastico	450,00
1		450.00		-Duplicazione atti-smistamento circolari-	450.00
3/4				Primo soccorso	1000.00
1		450,00		Supporto e controllo, apertura/chiusura Aula magna laboratori piano terra edificio A	450.00
1		250.00		Supporto e controllo, apertura /chiusura aula disegno -aula biblioteca edificio B 2° piano	250.00
2		250.00 cad.		Raccolta giornali	500,00
1		500.00		Servizi esterni (posta, banca, comune, ecc.)	500.00
2		500.00		Intensificazione colleghi assenti	500.00
<b>Impegno totale Collaboratori Scolastici</b>					<b>12.457,26</b>

SOMMA A DISPOSIZIONE

€ 22.937.26

PREVISIONE DI SPESA

€ 22.937,26

ECONOMIA

€ 0000

Eventuali economie saranno utilizzate per il pagamento di altre attività non preventivate e ulteriori ore di lavoro straordinario .

## TITOLO VI

### SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

#### **Art.37 Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza**

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, video terminali, ecc....;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione di personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione e informazione;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

#### **Art.38 Il servizio di prevenzione e protezione**

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, 2 persone (docenti) data la particolare struttura della scuola costituita dalla sede centrale e da due sezioni staccate .

#### **Art.39 Documento di valutazione dei rischi**

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico.

#### **Art.40 Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi.**

1. Il Dirigente Scolastico direttamente, o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dai rischi, alla quale partecipano:
  - lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede;
  - il responsabile del servizio di prevenzione e protezione;
  - il rappresentante per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico 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.

#### **Art.41 Rappresentante dei lavori per la sicurezza**

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli articoli 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti stabiliscono quanto segue.

- (a) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;

laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività; pertanto il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede l'intervento consultivo del

rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazione. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Questi conferma l'avvenuta consultazione apponendo la propria firma sul verbale. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'articolo 22 comma 5, del D.Lgs 626/94.

- (b) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relative alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze ed ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, alla organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- (c) il Dirigente Scolastico, su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta.  
Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- (d) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 9, comma 1, lett. g, del D.Lgs 626/94. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma di base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 626/94 e dal D.l lavoro/sanità del 16/1/97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in presenza di particolari esigenze;
- (e) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- (f) per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il rappresentante per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue

## **NORME FINALI**

### **Art.42 Verifica dell'accordo**

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.

Al termine della verifica, il contratto può essere modificato con una intesa tra le parti.

### **Art.43 Norme di Tutela**

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai contratti nazionali, ai contratti provinciali preesistenti ed alle norme vigenti.

### **Art.44 Clausola di salvaguardia**

Le parti concordano di incontrarsi per ricontrattare eventuali risorse provenienti dall'applicazione del nuovo contratto .

Per quanto riguarda le risorse provenienti da altre fonti (enti ed istituzioni pubbliche e private) si stabilisce che i criteri di utilizzo per il personale verranno individuati in apposita sequenza contrattuale.

Ceccano, 09/12/2010

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Giuseppe Giacomobono

F.to RSU PROF. GIUSEPPE BELLUSCI \_\_\_\_\_

PROF. GERMANI MICHELE ANGELO \_\_\_\_\_

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CGIL \_\_\_\_\_

GILDA INSEGNANTI \_\_\_\_\_

UIL \_\_\_\_\_

CISL Carlo Ferrazzoli