



Liceo Scientifico Statale "Ulisse Dini"

Via Benedetto Croce, 36 – 56100 Pisa

tel.: 050 20036 fax: 050 29220 <http://www.liceodini.it/>  
pips02000a@istruzione.it



## TITOLO I PARTE GENERALE - DISPOSIZIONI GENERALI

### **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ed ATA del Liceo scientifico "U.Dini" di Pisa e dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto, resta in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.

Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.

Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.

Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

## TITOLO II - RELAZIONI SINDACALI - CAPO I

### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:

Contrattazione integrativa

Informazione preventiva

Informazione successiva

Interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della trattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.

L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

## **CAPO II - DIRITTI SINDACALI**

### **Art. 5 – Attività sindacale**

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in piano terra del liceo scientifico, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.

Ogni documento affisso alla bacheca deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.

La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato all'interno del polo concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

### **Art. 6 Assemblea in orario di lavoro**

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS.rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché degli uffici, per cui n. 2 unità di personale ausiliario e n. 2 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

### **Art. 7 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre giorni di anticipo.

Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale.

La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

### **Art. 8 – Stipula contratto istituto**

Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire un'assemblea tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica per approvare o modificare la bozza del Contratto stesso.

## TITOLO III - CRITERI GENERALI DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

### CAPO I - DOCENTI

#### **Art. 9 Proposte di formazione delle classi e determinazione degli organici complessivi della scuola.**

In riferimento alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici le operazioni vengono effettuate nel rispetto della Circolare che il Ministero emana ogni anno in primavera sugli organici, dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte del Collegio dei Docenti per la costituzione delle classi.

9.1 La procedura per la formazione delle classi prime di lingua Inglese è finalizzata ad ottenere classi il più possibile omogenee fra loro a questo scopo vengono presi in considerazione:

9.1.1 *la valutazione in uscita dalla scuola media.*

In una fase preliminare la commissione esamina le schede di iscrizione e suddivide i ragazzi in quattro gruppi a seconda della valutazione in uscita dalla scuola media: Ottimo (10-10 e lode), Distinto (9) , Buono (8) , Sufficiente (7 - 6).

In fase di estrazione e assegnazione dei ragazzi alle classi in ogni classe è fissato il numero di ragazzi per ogni gruppo seguendo il criterio della omogeneità.

9.1.2 *Genere maschile o femminile*

In fase di estrazione e assegnazione dei ragazzi alle classi si avrà cura di evitare la presenza di classi con eccessiva differenza fra il numero dei maschi e quello delle femmine.

9.1.3 *Presenza di B.E.S.*

9.2 Nell' a.s. 2014/2015 gli alunni frequentanti il Liceo sono 1132 per complessive 46 classi (inglese-francese-tedesco).

9.3 I docenti in organico di diritto sono n. 71.

Il personale ATA è formato da n. 21 unità, così suddivise: 10 Collaboratori Scolastici, 3 Assistenti tecnici e n. 7 Assistenti Amministrativi e 1 Dsga.

#### **Art. 10 - Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e l'aggiornamento.**

*10.1 Giornate di ferie per il personale docente nel corso dell'attività didattica e festività*

*10.1.1* I giorni di ferie (di cui agli artt. 13 del CCNL 2002/2005 e 13 CCNL 29/11/07) sono concessi dal DS, senza oneri a carico dello stato, seguendo nell'ordine, nel caso di più richieste per gli stessi giorni e di impossibilità nell'accoglimento di tutte, i seguenti criteri:

- Rotazione, nel caso di coinvolgimento degli stessi docenti
- Data di presentazione della richiesta scritta

*10.2 Permessi brevi (Artt. 15 e 16 CCNL 29/11/07)*

*10.2.1* Il docente può usufruire di permessi brevi, o di uno o più giorni di permesso, per recuperare le ore prestate in eccedenza, per le attività di assistenza a concorso, se non retribuita, per la partecipazione ai seggi elettorali in elezioni a scadenza triennale.

*10.2.2* Per quanto attiene i permessi brevi per motivi personali, con obbligo di recupero, si ricorda che in base all'art. 16 del CCNL. 07, tale obbligo va ottemperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso.

*10.3 La formazione (Art. 12 del CCNL 26.05.1999; art. 64 CCNL 29/11/07)*

*10.3.1* La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. La richiesta dovrà essere presentata almeno 5 gg prima al Ds.

*10.3.2* Le iniziative formative, ordinariamente, si svolgono fuori dell'orario di insegnamento. Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti. Qualora i corsi si svolgano fuori sede, la partecipazione ad essi comporta, ove spettante, il rimborso delle spese di viaggio.

*10.3.3* Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi scolastici. Le stesse opportunità, fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per la partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. La formazione dei docenti si realizza anche mediante l'accesso a percorsi universitari brevi finalizzati all'integrazione dei piani di studio in coerenza con esigenze derivanti dalle modifiche delle classi di concorso e degli ambiti disciplinari.

*10.3.4* Per il personale in servizio, iscritto ai corsi di laurea, a corsi di perfezionamento o a scuole di specializzazione, con particolare riferimento ai corsi utili alla mobilità professionale, alla riconversione e al reimpiego, il dirigente scolastico, nei limiti di compatibilità con la qualità del servizio, garantisce che siano previste modalità specifiche di articolazione dell'orario di lavoro.

*10.3.5* La partecipazione alle iniziative di aggiornamento funzionali all'attuazione dei profili professionali consente, previa autorizzazione del DS, l'utilizzo di un maggior numero di ore, finalizzate alla realizzazione del processo formativo, tenendo conto anche del tempo necessario per raggiungere la sede dell'attività di formazione.

*10.3.6* Per garantire efficacia nei processi di crescita professionale e personalizzare i percorsi formativi saranno favorite le iniziative che fanno ricorso alla formazione a distanza, all'apprendimento in rete e all'autoaggiornamento, con la previsione anche di particolari forme di attestazione e di verifica delle competenze.

*10.3.7* In presenza di più richieste di partecipazione da parte dei docenti saranno adottati i seguenti criteri:

- a) attinenza rispetto alla disciplina e alla ricaduta sull'offerta formativa del liceo;
- b) rotazione;
- c) ordine di presentazione della domanda.

L'autorizzazione sarà concessa compatibilmente con le esigenze di servizio.

### **Art. 11 Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività**

*11.1* Il personale docente viene utilizzato per la realizzazione del POF.

L'orario di servizio è di sei giorni settimanali per tutti i docenti; l'impegno in classe di 18 ore è, di norma, distribuito in cinque giorni. Nella stesura dell'orario di servizio del personale docente, con l'ausilio del supporto informatico i parametri da utilizzare sono i seguenti:

- 1) articolazione manuale dell'orario delle classi tenendo conto delle esigenze e finalità didattiche contenute nel POF;
- 2) ponderazione della distribuzione giornaliera/settimanale degli insegnamenti nelle classi;
- 3) presenza di docenti in altre scuole;
- 4) valutazione delle richieste oggettivamente motivate da parte dei docenti relativamente al giorno libero, nonché all'orario di entrata e/o uscita.

*11.2* L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente scolastico, secondo i criteri stabiliti dagli OO.CC. sulla base dei riferimenti normativi: D. Lgs. 297/1994, artt. 10 e 396; D. Lgs 165 /2001, art. 5; CCNL 2006/9 in un'ottica gestionale complessiva della strutturazione dell'organico e dell'assegnazione dei docenti alle classi, secondo i seguenti criteri:

- a) Salvaguardando, di norma, la continuità didattica;
- b) Prendendo in esame la graduatoria interna;
- c) Valutando ogni elemento utile come il profilo della classe ed eventuali problemi specifici ad essa collegati.

11.3 L'utilizzazione dei docenti relativamente alle attività funzionali all'insegnamento (art. 29 CCNL) verrà svolta, visto il POF, attraverso l'organizzazione definita nel piano annuale delle attività, (Coll doc di Ottobre 2014).

#### **Art. 12 Organizzazione del lavoro e orario del personale docente**

L'orario giornaliero di servizio non può essere di norma superiore a 8 ore (con interruzione tra l'attività didattica e quella funzionale all'insegnamento).

12.1 I docenti possono esprimere due preferenze per il giorno libero, cercando di evitare che il sabato ed il lunedì siano richiesti come alternativa, per ragioni di equità nei confronti dei colleghi. Nel caso di più richiedenti, nel rispetto dei criteri didattici deliberati dagli organi collegiali della scuola, l'attribuzione avviene, quando possibile, secondo il criterio della rotazione tra i docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente.

12.2 Nel caso di eventuale modifica dell'orario di servizio, i docenti interessati sono informati, sempre quando possibile, almeno un giorno prima.

12.3 I docenti che in base alle riunioni dei consigli di classe previste nel piano annuale delle attività abbiano un impegno superiore alle 40 ore possono chiedere al DS di essere esonerati da alcune riunioni in modo che il loro impegno non superi le 40 ore.

12.4 Gli impegni obbligatori dei docenti a part-time o con orario cattedra distribuito in più scuole sono proporzionali al proprio orario di insegnamento prestato in questa scuola.

12.5 Le riunioni del collegio debbono tenersi, di norma, nel rispetto sia dei giorni di apertura della scuola, sia della turnazione dei giorni della settimana, ossia impegnando i docenti, di volta in volta, in giorni diversi. Eventuali deroghe devono essere motivate.

12.6 Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario di lavoro si assolve con la partecipazione ad attività programmate dal Collegio dei docenti, fatta salva la necessità di convocazioni individuali da parte del DS per giustificati motivi.

12.7 Ogni docente può rendersi disponibile ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo per la sostituzione dei colleghi assenti per un massimo di 6 ore settimanali (da retribuire in base ai compensi stabiliti dall'art.3 c. 10 DPR 399/88, pari a 1/65 dello stipendio iniziale più l'indennità integrativa speciale). I docenti dichiarano per iscritto la loro disponibilità e in caso di eccedenza di disponibilità per lo stesso orario si applica il criterio della rotazione. Per le attività collegiali si propongono un totale di 27 ore di attività annuali così suddivise:

- ✓ 5 collegi dei docenti per un totale di 13 ore.
- ✓ 3 riunioni per dipartimenti/materie per un totale di 9 ore.
- ✓ 2 ricevimenti collegiali dei genitori per un totale di 6 ore.

Per le attività dei c.d.c. 9 ore di attività annuali delle durata di 1 ora o di 1 ora e mezzo, così suddivise:

- 1 Due consigli di classe nel primo trimestre: periodo inizio ottobre - fine novembre.
2. Tre consigli nel secondo Pentamestre: periodo inizio marzo - aprile - inizio maggio.
3. Partecipazione di tutto il c.d.c. ai GLIC (PEI) degli allievi con programmazione curricolare ad obiettivi minimi.

Per i rapporti con le famiglie, ai sensi di quanto disposto all'art. 27 c. 4 CCNL, per stabilire un efficace rapporto le stesse sono previsti 2 ricevimenti dei genitori (novembre ed marzo) con un impegno complessivo di 6 ore.

L'utilizzazione dei docenti, in relazione alle funzioni di coordinatore e segretario dei cdc e dei dipartimenti, è stata deliberata nel collegio dei docenti del 12 settembre.

#### **Art. 13 Funzioni Strumentali**

Per l'assegnazione delle Funzioni Strumentali, il Collegio dei Docenti il 12 settembre 2014, ha individuato le seguenti aree:

**FS n.1:** 1 Coordinatore delle attività funzionali alla realizzazione del **POF/Qualità**;

**FS n. 2:** 1 Coordinatore delle attività funzionali alla realizzazione e diffusione delle **tecnologie** informatiche;

**FS n. 3:** 2 Coordinatori delle attività funzionali alla realizzazione e diffusione delle iniziative destinate ai **docenti** e **studenti** (attività progettuali, analisi e valutazione del sistema in relazione al servizio erogato);

**FS n. 4:** Coordinatore delle attività funzionali agli studenti (**orientamento** in ingresso e in uscita);

**Art. 14 Attività di recupero, sostegno e potenziamento.**

I corsi di recupero saranno tenuti prioritariamente da docenti interni sulla base della disponibilità dichiarata. In caso di più disponibilità il DS individuerà il docente cui assegnare il corso in base ai seguenti criteri:

- a. Disponibilità ad effettuare anche i corsi di recupero estivi;
- b. Docente della classe o del gruppo di alunni più numeroso;

Si ricorrerà a docenze esterne solo in caso di mancata disponibilità dei docenti interni, utilizzando prima di tutto docenti che hanno prestato già servizio nell'Istituto, seguendo poi le graduatorie d'Istituto.

Nell'ambito del recupero è prevista anche l'attivazione (a partire da gennaio) di un'attività di tutoraggio (100 h) mentre il n° complessivo delle ore da destinare al recupero è pari a 300.

Tutta l'attività di recupero e potenziamento dovrà essere attivata secondo le modalità e i tempi stabiliti dal Collegio dei Docenti, nell'apposito piano annuale, inserito nel POF e comunicato alle famiglie nei tempi previsti.

## CAPO II - PERSONALE ATA

**Art. 15 Criteri generali di organizzazione del lavoro del Personale ATA.**

Il DSGA propone di adottare per l'a.s. 2014/15 il seguente piano di lavoro tenuto conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- ❑ Garantire la qualità del servizio ;
- ❑ Favorire il raggiungimento del successo formativo degli alunni;
- ❑ Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse a disposizione;
- ❑ Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra il personale nel rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- ❑ Creazione di un sano e cordiale rapporto relazionale sul posto di lavoro che contribuisca alla instaurazione di un "clima" che tenda al rispetto delle norme e della legalità;
- ❑ Attivare un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

La normativa di riferimento per la definizione del Piano è costituita dal CCNL in vigore.

La dotazione del personale Collaboratore Scolastico è ridotta di n 3 unità rispetto ai parametri vigenti in funzione dell'impresa di pulizia.

Pertanto l'organizzazione del lavoro sarà adeguata anche a questa situazione che di fatto potrà ridurre la possibilità di più aperture pomeridiane settimanali.

**Orario di servizio:**

Il personale garantisce l'apertura e la chiusura della scuola all'interno di queste fasce orarie:

	<b>Inizio</b>	<b>Termine</b>
<b>Orario antimeridiano</b>	<b>7,30 /8,00</b>	<b>13,30 /14.00</b>
<b>Orario pomeridiano</b>	<b>12,30/13,00/13,30</b>	<b>18,30/19,00/19,30</b>

- La scuola - di norma - è aperta nei giorni di **lunedì, martedì e giovedì** durante i periodi di attività didattica (Settembre/Giugno). Durante le vacanze natalizie, pasquali ed estive (dopo il termine degli esami di Stato) il servizio pomeridiano è sospeso salvo inderogabili esigenze di servizio.
- L'orario degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità evidenziate dai docenti responsabili dei laboratori con le seguenti modalità:
  - a. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente;
  - b. Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio a cui è addetto nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;
- Nei periodi in cui si svolgono: consigli di classe (ristretti e allargati), scrutini, corsi di recupero obbligatori, esami di Stato ecc.. il servizio pomeridiano sarà articolato con turnazioni che garantiscono la copertura fino al termine delle riunioni (orario flessibile)
- La registrazione della presenza del personale ATA è automatizzata
- I rientri pomeridiani del personale, oltre l'orario d'obbligo, dovranno essere autorizzati formalmente e preventivamente dal Dirigente Scolastico su indicazione del Direttore Amministrativo in funzione di esigenze accertate.
- I permessi brevi sono autorizzati dal Direttore Amm.vo e comportano il recupero delle ore non lavorate. Il monte ore dei permessi brevi ann.li è di 36 ore.
- Il ritardo sull'orario di ingresso comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo e comunque tassativamente non oltre il secondo mese;
- Se la prestazione di lavoro giornaliero eccede le sei ore continuative il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti, da fruire dalle ore 13,30 alle ore 14,00 ovvero dalle ore 14,00 alle ore 14,30;
- Le ferie dovranno essere richieste per iscritto specificando il periodo, e saranno autorizzate tenuto conto delle esigenze di servizio. Le ferie estive devono essere richieste entro il 30 aprile ed il piano sarà elaborato dal Direttore Amm.vo entro il 15 maggio.

La variazione del piano ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili sopravvenute esigenze di servizio. Il piano ferie definitivo sarà affisso all'albo della scuola. Le ferie residue dovranno essere usufruite dal personale entro e non oltre il **30 aprile dell'anno successivo**. I recuperi delle ore effettuate oltre l'orario d'obbligo saranno concordati con il Direttore Amm.vo e comunque tenendo sempre presente le esigenze della scuola.

#### **Art. 16 Chiusura della scuola**

Visto che l'art. 36 comma 3 del DPR 209/87 consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, è possibile, previa richiesta della maggioranza del personale e su delibera del Consiglio di Istituto, che l'istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi sia sospensione dell'attività didattica.

#### **Art. 17 Assemblee (art. 13 CCNL 5/8/95)**

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Il Dirigente mediante avviso scritto informa tutto il personale dell'assemblea per poter raccogliere le adesioni degli interessati in servizio nell'orario in cui si terrà l'assemblea. In caso di partecipazione totale del personale ATA, si può stabilire la quota di personale (distinto per profilo) tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi della scuola, al centralino e ad altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

#### **Art. 18 Formazione**

Il personale ATA partecipa ai corsi di formazione promosse da Amministrazione Centrale, Università, Istituti di ricerca, Enti accreditati o da Istituzioni scolastiche. In presenza di di più richieste di partecipazione da parte del personale sarà adottato il criterio della rotazione tenendo comunque conto della ricaduta che il corso avrà sulla professionalità del dipendente.

I corsi di formazione saranno comunque programmati , sentito il personale ATA, e avranno lo scopo di dare una qualificata risposta alle esigenze derivanti dal piano dell'offerta formativa.

#### **Art. 19 Incarichi specifici**

L'assegnazione degli incarichi specifici sarà effettuata secondo le modalità e i criteri definiti nella contrattazione di istituto dove saranno anche stabiliti i compensi utilizzando tutte le risorse ad essi destinate e messe a disposizione dal MIUR. Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale ATA **non titolare** di alcuna posizione economica (ex Art. 7, Art. 2).

#### **Art. 20 Riduzione dell'orario a 35 ore (art. 55 CCNL 2006/2009)**

Nella scuola ci sono le condizioni per la riduzione dell'orario a 35 ore settimanali. Il personale Collaboratore Scolastico può usufruire in quanto soggetto a turnazione.

#### **Art. 21 Compiti dei Collaboratori scolastici**

SERVIZI	MANSIONI DA SVOLGERE
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule e nei laboratori, in occasione di assenza momentanea del Docente e negli spazi comuni
Sorveglianza dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici comprese le palestre Accesso e movimento interno alunni e pubblico – Portineria –Custodia di locali scolastici e controllo quotidiano delle chiavi. – Controllo e gestione delle porte di sicurezza
Pulizie	Pulizia dei locali non di competenza della Ditta oltre agli spazi di esclusiva competenza del personale ATA ( uffici, lab. Scientifici, le aule speciali e cortile antistante la scuola lato Via Croce e lato cortile interno)- Spostamento di suppellettili
Particolari interventi	Piccola manutenzione dei beni – Centralino telefonico Stamperia
Supporto amm.tivo e didattico	Duplicazione di atti - Preparazione sussidi didattici – Assistenza ai Docenti – Assistenza ai progetti (POF)
Servizi esterni	Posta – Ufficio Scolastico Prov.le – Provincia – Banca – DPT – INPDAP – Comune e altri uffici Pubblici,

I servizi descritti saranno effettuati all'interno dell'**orario** di apertura della scuola che sarà il seguente:

	Inizio	Termine
--	--------	---------



Orario antimeridiano	7,30	14.00
Orario pomeridiano	13,00/13,30	19.00/19,30

Per esigenze di servizio, sarà effettuato l'orario flessibile con il posticipo dell'entrata per garantire il termine delle attività senza il ricorso ad orario aggiuntivo (scrutini, esami di stato, ricevimenti pomeridiani e ogni attività che si protrae oltre l'orario di servizio).

#### **Art. 22 Compiti degli Assistenti amministrativi**

<b>SEZIONE DIDATTICA</b>	GESTIONE ALUNNI	Gestione di: Iscrizioni, trasferimenti, rilascio pagelle, attestazioni e certificati, esami di stato, diplomi, esonero tasse scolastiche, infortuni, assenze, fascicoli personali, registri dei voti ecc. Iscrizioni vari corsi organizzati dalla Scuola (Cinese, FCE Inglese, Corsi pomeridiani Lingua ecc..)
	ARCHIVIO E PROTOCOLLO	Tenuta del registro protocollo, archiviazione atti, Scarico posta dai siti ufficiali (Intranet, posta elettronica, Internet). Gestione della corrispondenza in entrata e in uscita. Invio per via telematica di comunicazioni ai Docenti e al personale ATA
<b>SEZIONE AMM.VA</b>	AMM.ZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	Gestione graduatorie interne e individuazione degli incarichi ann.li, assunzione supplenti, stipula contratti con personale esterno e interno con trasmissione al SIDI, assunzioni in servizio, periodo di prova, certificati di servizio, autorizzazioni all'esercizio della libera professione, gestione assenze, decreti di congedo e aspettativa, gestione pratiche di riscatto servizi procedimenti pensionistici, tenuta fascicoli individuali, e ricostruzioni della carriera, anagrafe delle prestazioni, inserimento dati al SIDI (assenze, fascicoli personali ecc..)
	GESTIONE FINANZIARIA E SERVIZI CONTABILI	Liquidazione:fatture, compensi accessori e indennità al personale Docente e ATA, retribuzioni Personale supplente, adempimenti fiscali, erariali e previdenziali, ordini di acquisto, adempimenti connessi ai progetti. Trasmissione al SIDI delle competenze fisse e accessorie dovute la personale Docente e ATA. Gestione del bilancio, rapporti con l'Istituto Cassiere e gestione del c/c postale
<b>SEZIONE PATRIMONIALE</b>	GESTIONE BENI PATRIMONIALI E CONTABILITA'	Tenuta degli inventari dei beni mobili e facile consumo, carico e discarico dei beni, etichettatura dei beni, controllo periodico dello stato dei beni,

	DI MAGAZZINO	denunce di furto.
--	--------------	-------------------

### Art. 23 Criteri assegnazione del personale

Nell'assegnazione del personale agli uffici e ai piani della scuola si terrà conto di:

- delle esigenze di servizio accertate, connesse alle finalità e agli obiettivi individuati dalla scuola;
- dell'esperienza acquisita;
- di una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- della disponibilità dichiarata del personale.

### Art. 24 Orario di lavoro Ass. Amm.vi

Orario articolato su 5 giorni con due rientri pomeridiani di tre ore (di norma Martedì – Giovedì)

Orario articolato su sei giorni

Il servizio articolato su 5 giorni settimanali decorre dal 15.09.2014 e termina 30.06.2015.

### Ass. Tecnici

Le mansioni

- a. Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in presenza del docente;
- b. Manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio a cui è addetto nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni;

Per esigenze didattiche può essere effettuata flessibilità nell'orario di entrata e di uscita e rientri pomeridiani che saranno compensati con recuperi orari nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Il personale tecnico durante i periodi di sospensione della didattica è a disposizione della scuola per le attività degli uffici.

## TITOLO V - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### Art. 25 Dotazione del fondo dell'istituzione scolastica 2014-15

Criteri di suddivisione:

- a. sulla base delle attività aggiuntive del personale docente e delle prestazioni aggiuntive del personale ATA derivanti dall'organizzazione dei servizi generali e amministrativi e che si rendono necessarie per la realizzazione del POF, dei progetti finanziati e delle iniziative di ricerca, di formazione e aggiornamento.
- b. in proporzione alla dotazione organica dei docenti e degli ATA tenendo conto della retribuzione media di base delle attività' aggiuntive del personale docente e delle prestazioni aggiuntive del personale ATA.

Si stabilisce pertanto:

1. Di devolvere al personale docente il 17% delle risorse del Fondo, in quanto tale quota viene erogata all'Istituto in funzione dell' organico di diritto del personale docente.
2. Di ripartire il rimanente in due parti disuguali di cui la prima, pari al 75%, riservata al personale Docente e la seconda, pari al 25%, al personale ATA.
3. I vari incarichi di docenza sono remunerati secondo le seguenti tipologie:
  - a) Attività aggiuntive non di insegnamento (compenso orario lordo: € 17,50)
  - b) Attività aggiuntive di docenza, compreso il tutoraggio (compenso orario lordo: € 35,00).
  - c) Attività aggiuntive di insegnamento volte al recupero (compenso orario lordo: € 50,00)

Punti di erogazione del servizio	1	1.880,40
N. docenti + Ata	92	24.598,04
N. docenti second. Superiore	71	22.126,64
		<b>48.605,08</b>

lordo dip.

<b>FIS TOTALE A.S. 2014/15</b>	<b>48.605,08</b>	
Indennità Direzione DSGA	3.380,00	
Indennità Sost. DSGA	540,00	
Collaboratori D.S.	4.375,00	250 ore
RLS	375,00	30 ore
<b>FIS A.S. 2014/15 fondo disponibile</b>	<b>39.935,08</b>	
ASSEGNAZIONE lordo dipendente	€ 39.935,08	

17% destinato ai docenti	€ 6.788,96
--------------------------	------------

quota da suddividere **€ 33.146,12**

75% Docenti	25% Pers. ATA
€ 24.859,59	€ 8.286,53

F.I.S. Docenti			F.I.S. pers. ATA		
17%	€ 6.788,96				
75%	€ 24.859,59		25%	€ 8.286,53	
economie	€ 198,48			607,46	
<b>Totale</b>	<b>€ 31.847,03</b>		<b>Totale</b>	<b>€ 8.893,99</b>	

#### Funzioni Strumentali

	Unità	Par. 2014/15	Tot. Euro	
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.330,60	1.330,60	
B) Per ogni complessità organizzativa*	0	643,07	0	
C) N° Docenti in organico	71	40,47	2.873,37	
			<b>4.203,97</b>	lordo stato
			<b>3.168,02</b>	lordo dip.

179  
ore

#### Incarichi specifici

	Unità	Par. 2013/14	Tot. Euro	
N° ATA in organico	20	145,09	2.901,80	
			<b>2.901,80</b>	lordo stato
			<b>2.186,74</b>	lordo dip.

#### Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

	Unità	Par. 2013/14	Tot. Euro
--	-------	-----------------	-----------

N° Docenti scuola infanzia e prim.	0	28,81	0,00	
N° Docenti scuola secondaria	70	60,37	4.225,90	
			<b>4.225,90</b>	lordo stato
			<b>3.184,55</b>	lordo dip.
economia			8.662,21	lordo dip.
		<b>TOTALE</b>	<b>11.846,76</b>	

117  
ore**Attività complementari ed. fisica**

	Unità	Par. 2014/15	Tot. Euro	
N° Classi di istruzione secondaria	46	75,57	3.476,22	
			<b>3.476,22</b>	lordo stato
			<b>2.619,61</b>	lordo dip.

**Art. 26 Proposta ripartizione F.I.S. 2014-15 - Docenti**

Dotazione complessiva	<b>31.847,03 così ripartita:</b>	
	<b>Att. agg. 21.542,50</b> <small>(v. schema sottostante)</small>	<b>Recuperi 10.304,53</b> Tutoraggi 3.500,00 Recuperi 6.748,17
Altri fondi	MIUR	Recuperi 11.014,10
	Contributi alunni	Recuperi 2.786,00
	MIUR (P06)	Recuperi 1.127,95

**ATTIVITA' RETRIBUITE DOCENTI A CARICO DEL FONDO**

ATTIVITA'	n. docenti	ore	totale ore	comp. Orario	totale spesa
Coord. Classi Intermedie	33	12	396	17,50	6.930,00
Coord. Classi Intermedie con BES	5	18	90	17,50	1.575,00
Coord. Classi 5^	7	20	140	17,50	2.450,00
Coord. Classi 5^ BES	1	25	25	17,50	437,50
Coord. Dipartimento	6	9	54	17,50	945,00
Responsabili di laboratorio	3	8	24	17,50	420,00
Supporto variaz. di orario	1	30	30	17,50	525,00
Verbalizzatore C. di Ist.	1	10	10	17,50	175,00
Supporto sito web	1	10	10	17,50	175,00
Referente BES	1	20	20	17,50	350,00

Referente PEZ	1	20	20	17,50	350,00
Referenti Biblioteca	3	18	54	17,50	945,00
Comm.formaz.Classi prime	3	10	30	17,50	525,00
Comm. Orario	3		90	17,50	1.575,00
Comm. Elettorale	2	15	30	17,50	525,00
Comitato Scientifico	7	4	28	17,50	490,00
Comm. Orient.in ingresso		100	100	17,50	1.750,00
Org.ne Corsi Rec.estivi	1	30	30	17,50	525,00
Coll. D.s.		50	50	17,50	875,00
			<b>1231</b>		<b>21.542,50</b>

<b>Progetti Piano dell'Offerta formativa</b>		
<b>Attività</b>	<b>Ore</b>	<b>Totale</b>
Non docenza (€ 17,50)	903	15.813,00
Docenza (€ 35,00)	1057	37.002,00
<b>TOTALE</b>	<b>1960</b>	<b>52.815,00</b>

**Art. 27 PROPOSTA RIPARTIZIONE FIS A.S. 2014/15 – PERSONALE ATA**

**FONDO DISPONIBILE € € 8.893,99**

<b>Collaboratori scolastici</b>	<b>€ 12,50</b>	
<b>Intensificazione dell'attività</b>		
COLLABORATORI	34 x 9= 306	3.825,00
	23 x 1= 23	287,50
<b>TOTALE COLLABORATORI</b>		<b>4.112,50</b>
<b>Assistenti Tecnici</b>	<b>€ 14,50</b>	
<b>Intensificazione dell'attività</b>	21 x 3 = 63	913,50
<b>Assistenti Amministrativi</b>		
<b>Intensificazione dell'attività</b>	28x7= 196	2.842,00
<b>Attività aggiuntive</b>	10 x 7 = 70	1.015,00

<b>TOTALE ASSISTENTI</b>		<b>4.770,50</b>
<b>TOTALE FIS ATA</b>		<b>€ 8.883,00</b>

## **TITOLO VI – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

### **Art. 28 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

### **Art. 29 Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

### **Art. 30 - Le figure sensibili**

Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

## **TITOLO VII - NORME TRANSITORIE E FINALI**

### **Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

PER LA PARTE PUBBLICA  
Il Dirigente Scolastico

I RAPPRESENTANTI R.S.U.

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_