

**. CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**ART. 6 P. h-I-j-k-l-m**

**C.C.N.L.COMPARTO SCUOLA**

**del 29.11.2007**

**a.s.2013/2014**

L'anno duemilaquattordici il giorno undici del mese di gennaio presso gli Uffici del Liceo Scientifico Statale A.Gallotta di Eboli in sede di contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica tra la delegazione di parte pubblica rappresentata, ai sensi dell'art. 7 del C.C.N.L. del 29.11.2007, dal Dirigente dell'istituzione scolastica dott.prof. Scelza Angelo nato ad Serre il 27/02/1950 c.f. SCLNGL50B26I666B e la R.S.U. rappresentata ai sensi del predetto art. dal prof. Gallia Gaetano, dall'Ass. Amm.vo Arguto Eugenio per l'organizzazione sindacale SNALS CONFISAL e dal Prof. Bergamo Felice per l'organizzazione sindacale Unams Gilda

**Premesso**

**che con la piena attuazione dell'autonomia scolastica e con l'attribuzione della Dirigenza ai Capi di istituto ciascuna Istituzione Scolastica e' sede di contrattazione integrativa;**

**Viste le sottoelencate materie di cui all' art. 6 del CCNL del 29/11/2007 oggetto di contrattazione alla luce anche di quanto stabilito dal Decreto L.vo 141 del 1/8/2011 che all'art. 5 ,sulla interpretazione autentica dell'art. 65 del D.L.vo 150/2009, testualmente recita".....ai contratti sottoscritti successivamente si applicano immediatamente le disposizione introdotte dal medesimo decreto",affermandosi,pertanto un potere datoriale .....**";

**p.H) Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF 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.**

**p.I) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani(di competenza datoriale d.l.vo 141/2011)**

**p.J) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'Accordo sull'attivazione della Legge 146/1990 così come modificato ed integrato dalla Legge n. 83/2000;**

**p.K) Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.**

**p.L) Criteri per la ripartizione delle risorse del F.I. e per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45 comma 1 D.L. 165/2000 al personale Docente e ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari.**

**p.M) criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto(di competenza datoriale d.l.vo 141/2011);**

*Viste le modalità di liquidazione del salario accessorio al personale della scuola, introdotte dell'art. 2, comma 197, della legge n. 191/2009 (Legge Finanziaria 2010) con le quali i D.T.E.F. (ex Direzioni Provinciali del Tesoro), a coloro che sono titolari di partita fissa pagheranno, con effetto 1/1/2011, oltre allo stipendio mensile, anche i compensi accessori erogati dalle scuole per le attività aggiuntive a carico del FIS, le funzioni strumentali ai docenti, gli incarichi specifici al personale ATA, per l'avviamento alla pratica sportiva ai docenti di ed. fisica, per progetti relativi alle aree a rischio ;*

**Vista l'Intesa MIUR/OO.SS. sottoscritta il 26/11/2013 con la quale sono stati determinati nuovi parametri, riduttivi rispetto a quelli dell'a.s.2012/2013, per il budget del fondo di istituto e degli altri compensi accessori (funz.strum, incarichi spec., ore ecc. per la sost.collegi ass., ore att.compl.ed.fisica.);**

*Vista*

*La Circ.del Mef n. 25 prot.64981 del 19/07/2012 avente ad oggetto: "Schema di relazione illustrativa e relazione tecnico finanziaria ai contratti integrativi"*

Vista la consultazione del piano di riparto sul Portale SIDI , Applicazioni MEF , Cedolino Unico dalla quale risulta le economie esistenti per il Liceo Scientifico Statale A.Gallotta sul cap 2149 piani gestionale 05 e 06 relativi rispettivamente al Miglioramento dell'offerta formativa e alla sostituzione dei colleghi assenti;

Considerato che il contratto tra la delegazione di parte pubblica e le r.s.u., stipulato in base alla normativa vigente, sottoposto a controllo, per la compatibilità finanziaria, dai revisori dei conti, ha valore di norma tra le parti;

**Le parti concordano**

**per l'a.s. 2013/2014 il seguente contratto integrativo**

**Art. 1**

**Disponibilità' delle risorse finanziarie**

**Le risorse finanziarie complessive disponibili per la realizzazione del piano dell'offerta formativa che il collegio dei docenti ha approvato nella seduta del 11/10/2013 ( verb.n.3 ) ed il Consiglio di Istituto ha adottato con delibera n. 311 del 29/10/2013 per l'a.s.2013/14 -finalizzato ad innalzare la qualità' del servizio scolastico, a garantire le condizioni per combattere i fenomeni di dispersione, a promuovere le situazioni di eccellenza, la continuità dell'azione diretta al potenziamento delle lingue, con particolare riguardo alla prosecuzione di quella già' avviata nell'a.s. precedente, nonché' alle iniziative di formazione ed aggiornamento per sviluppare prioritariamente le competenze connesse all'elaborazione ed attuazione del POF e rispondere agli specifici bisogni del personale connessi al consolidamento del processo dell'autonomia e di riforma e di innovazione del sistema scolastico- sono state ripartite alle scuole dal Ministero**

dell'Istruzione secondo parametri definiti dalla intesa sindacale sul Fis del 26/11/2013 e saranno impiegate unitamente ad altre risorse finanziarie disponibili ALLA DATA DEL 31/08/2013

**Parametri per la determinazione del budget per il Fondo di istituto**

Descrizione	n.	Importo l.d.	Totale l.d.
Per ciascun punto di erogazione del servizio	1	€ 1298,70	€ 1298,70
Per ciascun addetto in organico di diritto del personale doc. (n. 54) ed ata (n.18)	72	€ 188,63	€ 13581,36
Per ciascun addetto in org. di diritto doc. (solo per gli Ist. Sec. sec. Grado)	54	€ 319,43	€ 17249,07

Totale F.l. a.s. 2013/2014 I.Stato	Totale F.l. a.s. 2013/2014 I.dip.	4/12 periodo Sett/dic.2013	8/12 periodo genn/agosto 2014
€ 42635,22	€ 32129,02	€ 10709,67	€ 21419,35

**Parametri per la determinazione del budget per le funzioni strumentali**

Descrizione	n.	Importo l.d.	Totale l.d.
A) Quota base spettante a tutte le tipologie di scuola esclusi convitti ed educandati:	1	€ 923,94	€ 923,94
B) Quota aggiuntiva spettante ad ogni istituzione scolastica per ogni particolare complessità organizzativa	0	€ 0,00	€ 0,00
C) Quota spettante per la dimensione dell'istituzione scolastica, con riferimento al numero di docenti presenti in organico diritto	54	€ 29,01	€ 1566,29

Totale F.str. a.s. 2013/2014 I.Stato	Totale F.str. a.s. 2013/2014 I.dip.	4/12 periodo Sett/dic.2013	8/12 periodo genn/agosto 2014
€ 3304,53	€ 2490,22	€ 830,07	€ 1660,15

**Parametri per la determinazione del budget per gli incarichi specifici pers. Ata**

Descrizione	n.	Importo l.d.	Totale l.d.
Personale ata (elusi D.sga, ex LSU, Co.Co.Co.)	17	€ 74,60	€ 1268,27

<b>Totale inc.sp. a.s. 2013/2014</b>	<b>Totale inc.sp. a.s. 2013/2014 l.dip.</b>	<b>4/12 periodo Sett/dic.2013</b>	<b>8/12 periodo genn/agosto 2014</b>
€ 1683,00	€ 1268,28	€ 422,76	€ 845,52

**Parametri per la determinazione del Budget per le attività compl. Ed. fisica**

Descrizione	n.	Importo l.d.	Totale l.d.
X n. classi in organico di diritto della scuola	34	€ 80,21	€ 2727,17

<b>Tot. Att.ed.fis. a.s. 2013/2014</b>	<b>Tot.att.ed.fis a.s. 2013/2014 l.dip.</b>	<b>4/12 periodo Sett/dic.2013</b>	<b>8/12 periodo genn/agosto 2014</b>
€ 3618,96	€ 2727,17	€ 909,06	€ 1818,11

**Parametri per la determina/ione del budget per le ore di sostituzione dei colleghi assenti**

Descrizione	n.	Importo l.d.	Totale l.d.
X numero docenti in organico di diritto della scuola	54	€ 46,04	€ 2485,59

<b>Tot. H.sost.c.a. a.s. 2013/2014</b>	<b>Tot.H.sost.coll.a. a.s. 2013/2014 l.dip.</b>	<b>4/12 periodo Sett/dic.2013</b>	<b>8/12 periodo genn/agosto 2014</b>
€ 3298,86	€ 2485,95	€ 828,65	€ 1657,30

Le risorse per il finanziamento del fondo di istituto - definite i base ai parametri di cui alla intesa sindacale del 26/11/2013- sono integrate dalle economie registratesi al termine dell'a.s.2013/2014 ,sul sistema informativo del MEF (SICOGE).

**Riepilogo risorse a.s.2013-2014**

descriz. finanziamento	Budget lordo Stato	Budget L.Dip. A/132,70%
	(A)	
F.l. a.s. 2013/2014	€ 42635,22	€ 32129,02
Economie f.i.a.s.2012/2013	€ 39983,28	€ 30130,58
<b>TOTALE RISORSE</b>	<b>€ 82618,50</b>	<b>€ 62259,60</b>
Funzioni strumentali a.s. 2013/2014	€ 3304,53	€ 2490,22
Economie funz.str.a.s.2012/2013	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE RISORSE</b>	<b>€ 3304,53</b>	<b>€ 2490,22</b>
Incarichi specifici a.s.	€ 1683,00	€ 1268,28

2013/2014		
Economie Inc.Spec.a.s.2012/2013	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE RISORSE</b>	€ 1683,00	€ 1268,28
Att.tà compl. Ed.Fisica a.s. 2013/2014	€ 3618,96	€ 2727,17
Economie ore gr.sport. a.s. 2012/2013	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE RISORSE</b>	€ 3618,96	€ 2727,17
Ore ecc. per sost. Collegli assenti a.s.2013/2014	€ 3298,86	€ 2485,95
Economie h sost.c.ass. Alla data contratto	€ 981,24	€ 739,44
<b>TOTALE RISORSE</b>	€ 4280,10	€ 3225,39
<b>Totale complessivo</b>	€ 95505,09	€ 71970,66

Le risorse a disposizione dell'istituzione scolastica saranno utilizzate per il finanziamento delle attività di cui all'art. 88 del C.C.N.L. del 29.11.2007 e di tutte le attività previste dai progetti deliberati dal collegio dei docenti nell'ambito del piano dell'offerta formativa ; i compensi lordi dipendenti previsti per le varie attività a cui saranno chiamati i docenti ed il personale ata sono:

A-per ogni ora aggiuntiva di insegnamento	euro	35,00
B-per ogni ora agg. Funz. all' insegnamento	“	17,50
C-per ogni ora agg. Ass.amm.vi e tecnici	“	14,50
E-per ogni ora agg. Coll.se.	“	12,50
F-per ogni ora agg per attività' di recupero	“	50,00

Il Liceo Scientifico statale A.Gallotta per l'a.s.2013/2014 gestirà inoltre i seguenti progetti Pon autorizzati dal Miur per l'annualità' 2013/2014 .nell'ambito del Programma Operativo Nazionale 2007/1013 "Competenze per lo Sviluppo",finanziato con il F.S.E. da concludersi entro il 31/08/2013;gli stessi comporteranno impegni per esperti esterni,per i docenti(esperti e tutors) e per il personale Ata.

- Progetto Pon C-1-FSE-2013-1270(otto moduli didattici)-provved.autorizz.n.8440 del 2/8/2013;
- Progetto Pon B-7-FSE-2013-202(un modulo didattico)-provved.autorizz.n.8440 del 2/8/2013;

**Art. 2 –MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO  
DELL'OFFERTA FORMATIVA**

Nel piano dell'offerta formativa del Liceo Scientifico Statale A. Gallotta di Eboli saranno inseriti progetti ed attività' specifici che comporteranno da parte dei docenti interessati impegni in orario pomeridiano, anche oltre il normale orario di servizio obbligatorio; il collegio dei docenti che ha competenza nel progettare la migliore organizzazione possibile per raggiungere le finalità' didattiche dei programmi e dei curricula, deliberando l'approvazione del POF, nell'utilizzazione dei docenti terrà' conto dei seguenti criteri quali:

- la disponibilità' accertata : criterio che garantisce la certezza di avere docenti interessati alla realizzazione del progetto, il che costituisce una garanzia di funzionalità'; nel caso di disponibilità' di più' docenti rispetto al numero di persone da utilizzare si adotterà' come criterio di priorità' quello dell'anzianità' di servizio e/o uno degli altri seguenti criteri ;
- la continuità' che garantisce la messa a frutto di esperienze acquisite, criterio che si adatta a progetti e/o attività' già' attivate negli anni precedenti e non certamente a quelli "ex novo";
- i requisiti professionali ovvero le conoscenze e le capacità' necessarie per la realizzazione del progetto , criterio da definirsi in sede di collegio dei docenti che nel deliberare i progetti affiancherà' ad essi anche i requisiti,
- l'impegno pluriennale, che si lega alla continuità', non si adatta ai progetti di durata Annuale, pertanto, esclude i docenti che hanno una situazione precaria nella scuola;
- la non cumulabilità di incarichi in quanto troppi impegni determinerebbe l'impossibilità' di svolgerli efficacemente e aumenterebbe il numero dei docenti provvisti di esperienze nei vari settori;
- la rotazione su progetti e gli incarichi, criterio che presuppone una pluralità' di disponibilità'; da un lato la rotazione potrebbe causare la perdita di esperienze, dall'altro evita il consolidarsi di comportamenti che potrebbero risultare anomali;
- l'anzianità' di servizio, che e' un criterio oggettivo a cui affidare una valutazione definitiva sia per l'assegnazione di un docente al progetto e sia per individuare chi si dovrà' fare carico di incombenze non desiderate da alcuno.

**Per la sostituzione dei colleghi assenti saranno utilizzati:**

- i docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra;

-i docenti che abbiano manifestato la disponibilità' ad effettuare ore aggiuntive di insegnamento per le sostituzioni dichiarando la loro reperibilità' ; agli stessi sarà' dovuto il compenso previsto dal c.c.n.l. pari ad 1/65 dello stipendo iniziale del ex livello retributivo;

Inoltre il POF per l'a.s.2013/2014 ,deliberato dal Collegio dei Docenti con verbale n. 3 del 11/10/2013 ha previsto un progetto "Cultura e società" che trova il suo momento di realizzazione ,per disponibilità' di alcuni docenti, in orario antimeridiano,nelle ore di assenza dei colleghi.

Per il personale ATA si rinvia all'art. 6 del presente contratto relativo alla organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario.

**Art. 3-CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE E ATA ALLE SEZIONI E PLESSI ,RICADUTE SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DEL SERVIZIO DERIVANTI DALL'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LEGATE ALLA DEFINIZIONE DELL'UNITA' DIDATTICA-RITORNI POMERIDIANI**

Il Liceo Scientifico A.Gallotta e' ubicato in un unico Edificio Scolastico,con un organico di diritto docente ed Ata di seguito riepilogato tutto in servizio nella stessa sede e pertanto non si procede per la materia del presente articolo ad alcuna contrattazione ma unicamente ad una indicazione della configurazione del Liceo Sc.Gallotta in termini di unita' di personale e popolazione scolastica:

docente / Ata	Classe conc./profilo prof.	n.unita'
DOCENTI	A025	4
DOCENTI	A029	4
DOCENTI	A037	6
DOCENTI	A047	5
DOCENTI	A049	8
DOCENTI	A051	14
DOCENTI	A042	1
DOCENTI	A060	5
DOCENTI	A346	6
DOCENTE SOSTEGNO	AD04	0
DOCENTI	REL.CATT.	2
ATA	DIR.SGA	1
ATA	ASS.AMM.VI	6

ATA	ASS.TECNICI	4
ATA	COLL.SCOL.	8
EXLSU	-----	8
AMM.VO	CO.CO.CO	1

La popolazione scolastica risultante alla data odierna per l'a.s.2013/2014 e' composta da 841 alunni ripartiti in 33 classi:

classi	Sez.	Alunni
PRIME	A-B-C-D-E-F-G	185
SECONDE	A-B-C-D-E-F	162
TERZE	A-C-D-E-F-G-H	186
QUARTE	A-B-C-D-F-G	144
QUINTE	A-B-C-D-E-F-G	164
TOTALE		841

#### Art. 4-CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

. La RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali hanno a disposizione un proprio albo sindacale composto da bacheca situata nell'atrio dell'istituto di cui sono responsabili; tutti i documenti affissi all'albo vanno siglati ai fini di un'eventuale responsabilità legale.

Il materiale inviato dalle organizzazioni sindacali tramite posta,fax,o via telematica sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione.

La RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la proprio attività' un armadio situato nei locali della segreteria.

Per il diritto di informazione il dirigente scolastico rispetterà tutte le norme vigenti in materia di accesso alla documentazione di atti e documenti.

I componenti della RSU possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di 2 ore che riguardano tutto o parte dei dipendenti.

La convocazione,la durata, la sede(concordata con il dirigente scolastico),l'ordine del giorno(che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro)e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma almeno 6 gg prima al dirigente scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione almeno 4 gg prima.



La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituto. Contestualmente il dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante lettera circolare al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

Qualora l'assemblea venga convocata nelle prime 2 ore dell'attività scolastica il personale che vi ha partecipato dovrà riprendere servizio nelle proprie classi.

Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico con l'impiego di un collaboratore scolastico che il dirigente scolastico utilizzerà a rotazione (servizi minimi garantiti). Tutto il personale della scuola sia a contratto a t.i. che a t.d. ha diritto a 10 ore procapite annue per la partecipazione ad assemblee sindacali.

Il dirigente scolastico sospenderà le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea previo avviso alle famiglie e eventuali adattamenti dell'orario.

Tutti gli operatori della scuola che intendono partecipare alle assemblee devono dichiarare la propria adesione entro e non oltre le 48 ore prima dello svolgimento della stessa e/o comunque entro il termine fissato dal Dirigente Scolastico per esigenze organizzative funzionali.

Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

In occasione di giorni di sciopero il dirigente scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione almeno 5 gg prima dello sciopero stesso e/o nel più breve tempo possibile.

Per garantire la sorveglianza degli alunni, il D.S. potrà apportare modifiche all'orario di servizio per i docenti che non aderiscono allo sciopero.

In ogni caso qualora vi sia l'assenza di alunni in classe i docenti sono tenuti a rispettare il proprio orario di lavoro.

I docenti che nella giornata di sciopero hanno il giorno libero devono comunicare la loro adesione allo sciopero; l'adattamento dell'orario riguarderà esclusivamente i docenti in servizio in quella giornata.

Sulla base delle adesioni allo sciopero il dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico comunicando le modalità di funzionamento e/o la sospensione dello stesso alle famiglie.

Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA dovrà essere assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico con la presenza di un collaboratore scolastico scelto a rotazione tra quelli in servizio.

**Art. 5 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO.**

Con il decreto legislativo n.81 del 9/4/2008 e' stato emanato il nuovo Testo U in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro.

La scuola e' non solo luogo didattico ma soprattutto luogo di lavoro ove vengono erogati servizi rispetto ai quali devono essere presi in considerazione esigenze di sicurezza e salute. Pertanto occorre:

- tutelare la salute di tutti i lavoratori-dirigente scolastico,docenti,personale ata,alunni-rispetto alle strutture, agli impianti(attrezzature da laboratori scientifici,multimediali di chimica e fisica)ed alle mansioni;
- delineare una mappa dei possibili rischi e la prevenzione dagli stessi;
- definire le strategie per le possibili emergenze(piano di evacuazione, simulazione di incendi di eventi sismici, altro);
- formare in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro il personale tutto-compresi gli stessi alunni-con corsi tenuti da esperti,da enti specifici,dal personale degli enti locali;

Soggetti tutelati sono tutti i dipendenti che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a t.i. e a t.d. e/o rapporto speciale. Ad essi sono equiparati gli allievi i cui programmi curriculari comportano l'esposizione ad agenti chimici, fisici, biologici, l'uso di macchine e apparecchiature fornite di videoterminali; sono altresì tutelati gli alunni impegnati in orario extra curriculare per iniziative complementari.

Il servizio di prevenzione e protezione sia interno che esterno all'Istituzione Scolastica, viene affidato con contratto di prestazione d'opera di natura occasionale all'architetto Ruggia Jessica con domicilio in Eboli in possesso delle capacita' e dei requisiti previsti dall'art. 32 del dec.l.vo 81-2008 e della certificazione relativa alla frequenza di specifico corso di formazione; il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e' il prof. Gallia Gaetano componente RSU.

Sono altresì designate le sotto elencate figure individuate per mansioni e responsabilita' nei settori di appartenenza:

Descrizione competenze	Settore	Nominativo	Provv.to
Responsabile del servizio di protezione e prevenzione (RSPP)	Intero Istituto	Dott.ssa Ruggia Jessica	
Rappresentante dei Lavoratori in materia di sicurezza (RLS)	Intero Istituto	Prof. Gallia Gaetano	

Coordinatori dell'emergenza	Intero Istituto	D.S. Prof. Scelza Angelo Prof.ssa Falivene Maria Prof.ssa Taglianetti Carmela	Prot. 6348 del 16/12/2013
Addetto al servizio di prevenzione e protezione	Intero Istituto	A.A. sig. Ricca Delia	Prot. 6349 del 16/12/2013
Addetto squadra di emergenza antincendio ed evacuazione	3° Piano	Coll. Scolastica Ciao Anna	Prot. 6363 del 16/12/2013
Addetto squadra di emergenza antincendio ed evacuazione	2° Piano	Ass.Tec Vertuccio Germano Busillo Sergio Titolo Antonio	Prot. 6363 del 16/12/2013
Addetto squadra di emergenza antincendio ed evacuazione	1° Piano	Ass. Tecnico Livrieri Luigi	Prot. 6363 del 16/12/2013
Addetto squadra di emergenza antincendio ed evacuazione	Piano Terra	Coll. Scol. Migliaro Rosa Coll. Scol. Cornetta Angelo A.A. Capo Annamaria A.A. Perrotta Carmela	Prot. 6363 del 16/12/2013
Addetto squadra di emergenza antincendio ed evacuazione	Palestra	Coll. Scol. Turco Gesualdo	Prot. 6363 del 16/12/2013
Addetti al primo soccorso	Intero Istituto	A.A. Capo Annamaria A.A. Ricca Delia Coll.scol. Ciao Anna A.T. busillo Sergio	Prot. 5830 del 26/11/2013
Responsabili di Piano – incaricati all'evacuazione dei luoghi di lavoro in caso di pericolo e di emergenza .	3° Piano 2° piano  1° Piano Piano terra  Palestra	Sig. Ciao Anna Sig. Longobardi Gaetano – Buccella Liberato Sig. Calenda Liberato Sig. Migliaro – Cornetta - Pezzuti  Sig. Turco Gesualdo	Prot. 5831 del 26/11/2013
Addetto alla interruzione dell'energia elettrica –	quadro centrale posto vicino al cancello.	Sig. Cornetta Angelo Sig. Buccella Liberato	Prot. 74 del 08/01/2014
Addetto alla interruzione dell'erogazione del gas	quadro centrale posto vicino al cancello .	Sig. Riviello Dario Sig. Cornetta Angelo	Prot. 6354 del 16/12/2013
Addetto controllo praticabilità vie di esodo aperture uscite di sicurezza , presenza e validità estintori , tenuta registro antincendio e controlli periodici	Intero Istituto	Sig. Busillo Sergio	Prot. 6358 del 16/12/2013

Responsabile controllo cassette primo soccorso	Intero Istituto	Sig. Ciao Anna	Prot. 6359 del 16/12/2013
Responsabili area di raccolta	Intero Istituto	Sig. Arguto Eugenio Sig. Iuliano Donato	Prot. 6357 del 16/12/2013
Addetti alle comunicazioni esterne		Sig. Perrotta Carmela Sig. Iuliano Donato	Prot. 6351 del 16/12/2013
Addetto alla regolamentazione entrate presso il cancello		Sig. Amato Salvatore Sig. Cornetta Angelo	Prot. 6355 del 16/12/2013
Addetto comunicazione palestra		Sig. Migliaro Rosa Sig. Pezzetti Vincenzina	Prot. 6352 del 16/12/2013
Responsabili registro docenti e personale ATA		Prof. Falivene Maria Prof. Taglianetti Carmela	Prot. 6353 del 16/12/2013
Responsabili dell'evacuazione delle classi		Docenti in servizio	

Anche nel corso dell'a.s. 2013/2014, il personale sono previsti corsi di formazione ed aggiornamento per ASPP,(modulo A e B),per addetto al Primo soccorso e per addetti antincendio.

Costituisce parte integrante del presente contratto la tabella allegata relativa agli obblighi del datore di lavoro,del responsabile del servizio di prevenzione e protezione,del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Per ciò che concerne la sorveglianza sanitaria sarà avviata la procedura per la individuazione del medico che dovrà curare la stessa qualora vengano individuati rischi specifici particolarmente pericolosi per la salute. Si rinvia a tutte le disposizioni di legge,circolari, note tecniche, in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro non espressamente richiamate nel presente contratto

#### **Art.6 CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO**

**Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001al personale docente, educativo ed ATA**

Il piano dell'offerta formativa , approvato dal collegio dei docenti e deliberato dal consiglio di istituto , prevede progetti ed attività' specifiche per le quali saranno conferiti incarichi al personale docente ed ata impegnato in orario eccedente il normale servizio obbligatorio e/o per maggiori impegni che si verificheranno nel corso dell'a.s.; i progetti e le attività' saranno deliberati compatibilmente con le risorse finanziarie di cui all'art. 1 del presente contratto;

La ripartizione del fondo di istituto tiene conto:

- delle esigenze organizzative e didattiche;
- dell'esigenza di migliorare,qualificare ed ampliare l'offerta di istruzione e formazione rispondendo anche alle istanze che provengono dal territorio;
- del rispetto della destinazione di scopo di specifiche risorse(funzioni strumentali-art. 33 ccnl; incarichi specifici-art. 47 ccnl,Corsi di recupero )
- del numero delle unita' di personale appartenente alle diverse "categorie professionali" coinvolgendo il maggiore numero di doc.ed ata nella realizzazione delle attività' e/o progetti deliberati nel p.o.f. con possibilità' di compensazioni(nell'ambito dello stesso profilo profess.);
- dell'impegno specifico in determinati progetti e/o attività' e delle sue ricadute sulla organizzazione complessiva del lavoro;
- del grado di responsabilità' relativo all'impegno assunto;
- della disponibilità' a adeguare il proprio orario di lavoro a quello di apertura della Scuola, alle esigenze derivanti da attività' extracurricolari di cui al d.p.r.567/96,alla gestione di progetti vari finanziati da enti e/o privati;

Quale criterio di ripartizione delle risorse disponibili per tutte le attività,esclusa l'indennità' di direzione per il D.Sga viene proposta la percentuale del 28% per il personale Ata e del 72% per il personale docente.

Per i corsi di recupero sia nella fase intermedia degli scrutini che in quella finale vengono accantonate ore<sup>36</sup> per un importo lordo dipendente di € 18000 da distribuite nei corsi di recupero nei mesi di febbraio/marzo 2013 e nei mesi estivi. Queste ultime saranno integrate da ulteriori risorse che saranno accertate nel P.A. nel corso dell'es.f.2014. Le risorse finanziarie del F.di I. dovranno essere, compatibili finanziariamente con l'importo dell'intero piano dell'offerta formativa ;esse sono state considerate nel loro budget totale; i compensi disposti per le diverse figure sono attribuibili,in misura forfetaria mentre per le attività' dei progetti si applicheranno i parametri di cui alla tabela 5 annessa al CCNL del 29/11/2007.

Per l'attribuzione del fondo di istituto si terra' conto,per i compensi accessori,escluse le attività' aggiuntive di insegnamento,quelle funzionali all'insegnamento e le ore eccedenti del personale ata, non dell'unita' oraria, bensì del criterio della forfetarietà come previsto dall'art. 88 del c.c.n.l. del 29/11/2007.

Ai progetti deliberati dal collegio dei docenti (verbale n. 3 del 11/10/2013 ) si affiancheranno una serie di attività' da svolgere sia in applicazione del C.C.N.L. (collaboratori del dir.scol.,Coordinatori di classe,Direttori dei Laboratori))e sia per l'attuazione del piano dell'offerta formativa per l'a.s.2013/2014;

Per i destinatari delle sottoelencate attività' in parola, individuati dal collegio dei docenti,e per i compensi spettanti al personale Ata ,sia per ore eccedenti il normale orario obbligatorio di servizio e sia per maggiori impegni vengono proposti,compatibilmente con le risorse finanziarie, i compensi lordo dipendenti, a fianco di ciascuno di essi indicati ;anche per i progetti si riepilogano i costi lordo dipendente per le tipologie di attivita' da svolgere;

progetto	Ore att. Agg.Ins.	Imp. h. €	Ore Funz. Ins.	Imp. h. €	Totale LDipend. €	Esperti esterni	Imp. Orar.	Totale €
Cultura e societa'	120	25	0	0	3000,00			
Olimpiadidi Matematica	20	35	0	0	700,00			
Educazione alla salute	0	0	50	17,50	875,00			
Ecdl	42	35	0	0	1470,00			
Insegnare con Autocad	42	35	0	0	1470,00 **			
Eboli e' mia	15	35	15	17,50	787,50			
Il Dialogo di Platone	30	35			1050,00			
Olimpiadi del Patrimonio	40	35			1400,00**			
Laboratorio musicale			50	17,50	875,00			
Corsi di recupero	350	50	0	0	18000,00			
<b>Totale progetti a carico Fondo istituto</b>					<b>26757,50</b>			<b>2066,00</b>

\*\* PROGETTI CON ONERI A CARICO PROGRAMMA ANNAUELE ES.F.2014

Per gli incarichi fiduciari al personale docente e per gli impegni del personale ata si riepiloga quanto segue:

descrizione attività'	N.	Comp.forf. Lordo Dip. procap.	Ore Ecc. P. ata	Comp. Orar. Lordo	Totale Lordo Dip.
Coll.dirig.se. : funzioni organizz.ed amm.ve	2	1° coll. € 1440,00 2° coll. € 1125,00			€ 1440,00  € 1125,00
Docenti coordinatori di	26	Per le cl. 1° - 2° - 3°-4° € 270,00			€ 7020,00

classe	7	€ Per le cl. 5° € 300,00			€ 2100,00
Direttore subconsegn. lab.informatica	e 1	€ 300,00			€ 300,00
Direttore subconsegn. lab.linguistico	e 1	€ 300,00			€ 300,00
Direttore subconsegn. lab.chimica	e 1	€ 300,00			€ 300,00
Direttore subconsegn. lab.fisica	e 1	€ 300,00			€ 300,00
Resp.Centro St.Sportivo Sub.cons.attrezz. sportive	1	€ 300,00			€ 300,00
Doc.acc.viaggi istruì.	33	€ 90,00			€ 2970,00
<b>Totali</b>					<b>€ 16155,00</b>
Direttore sga- ind.di direzione art.86 p.j ccnl	1	€ 2780,00			€ 2780,00
Ass.amm.vi- eccedenti-	6		72	€ 14,50	€ 1044,00



Ass.amm.vi- int.att.lav.- Maggiore impegno	6	€ 725,00			€ 4350,00
Ass.tec.-ore eccedenti-	4		144	€ 14,50	€ 2088,00
Ass.tec.int.att.lav maggiore.impegno	4	€ 493,00			€ 1972,00
Coll.scol.-ore eccedenti-	8		192	€ 12,50	€ 2400,00
Coll.scol.- int.att.lav.- maggiore	7	€ 350,00			€ 2450,00
Collscol. reperibile per attivazione allarme+intens.a tt.lav.	1	€ 1400,00			€ 1400,00

**Il direttore sga dovrà al termine dell'a.s. valuterà' il lavoro di collaborazione effettivamente svolto dal personale ata .**

**Il dirigente scolastico ai docenti individuati (secondo i criteri di cui all'art. 2 del presente contratto) ed al personale ata conferirà in forma scritta incarichi individuali relativi allo svolgimento delle attività e/o progetti a cui gli stessi saranno assegnati; nella lettera di incarico oltre al monte ore previsto sarà' indicato il compenso forfettario e/o orario lordo e le modalità' di liquidazione (a c.D.T.E.F.) e di rendicontazione di quanto svolto.**

**Per le attività' complementari di ed.fisica(art.87 del ceni del 29/11/007) il cui progetto va deliberato nell'ambito del Pof (secondo le linee guida Ministeriali) si stabilisce che il compenso orario, pari ad 1/78 dello stipendio in godimento, sarà' incrementato del 10%. Le ore dovranno essere effettuate compatibilmente con il budget Ministeriale determinato secondo i valori riportati nella intesa sindacale del 26/11/2013.**

**Le attività' aggiuntive di insegnamento per corsi di recupero saranno attivati al termine delle operazioni di scrutini intermedi e finali secondo i criteri deliberati dal Collegio dei docenti**

nell'ambito del P.O.F. per l'a.s.2013/2014; nel corso dello stesso anno per gli alunni con carenze nelle diverse discipline saranno' attivate, compatibilmente con le risorse finanziarie, accertate nel P.A.e.f.2014, ore di sportello didattico e/o altre modalità di intervento comunque deliberate dal Collegio dei Docenti; i corsi di recupero dovranno essere autorizzati compatibilmente con le risorse finanziarie a disposizione ; per gli alunni con debito formativo e' necessaria una scheda specifica per la comunicazione ai genitori e per la valutazione dell'effettiva soddisfazione del debito.

Si rinvia per i corsi di recupero a tutte le disposizioni vigenti in materia non espressamente richiamate nel presente contratto.

#### **Art.7 CRITERI E MODALITA' RELATIVI ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E**

##### **ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE ,ATA**

Nonostante la materia e' stata sottratta alla contrattazione integrativa con il decreto 150/2009 e attribuita al potere datoriale si ritiene comunque utile definire i criteri e modalita' relativi all'organizzazione del lavoro.

L'organizzazione del lavoro del personale docente, espressione di autonomia progettuale dovrà essere coerente con gli obiettivi generali e specifici degli indirizzi di studio e dovrà promuovere i processi innovativi ed il miglioramento dell'offerta formativa. Lo svolgimento delle attività didattiche dovrà realizzarsi nella maniera più adeguata e proficua per l'apprendimento degli alunni adottando ogni accorgimento utile per promuovere il successo formativo sia nelle attività curriculari che in quelle excurricolari. L'obbligo di lavoro del docente dovrà essere funzionale all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e dovrà essere finalizzato allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le ulteriori attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione, necessarie per garantire una buona qualità dei processi formativi.

Gli obblighi di lavoro sono articolati in ore aggiuntive di insegnamento (non oltre le 24 settimanali) e ore aggiuntive funzionali all'insegnamento. In base al POF i docenti saranno assegnati con specifici incarichi ad attività e/o progetti; l'assegnazione alle classi degli stessi e' stata disposta dal dirigente scolastico in base ai criteri generali deliberati dal Consiglio di istituto e su proposta del Collegio dei docenti; l'ora di lezione e' fissata in 60 minuti con inizio delle lezioni alle ore 8,20 e termine delle stesse

alle 14,20 (6<sup>A</sup>ora). Non sono state adottate forme di flessibilità' organizzative e didattiche tali da giustificare riduzioni. Per le sostituzioni dei colleghi assenti si rinvia a quanto già' previsto dall'art. 2 del presente contratto integrativo.

L'organico (di fatto)del personale ata del liceo scientifico statale "A.Gallotta" e' cosi' definito in base alle nuove tabelle ministeriali:

N. 1 unita' di direttore s.g.a.

N. 6 unita' di assistenti amministrativi

N. 1 unita' di co.co.co. ExLs.u. assistente amm.vo

N. 8 unita' di collaboratori scolastici

N. 4 unita' di assistenti tecnici

L'orario di lavoro e' fissato in 36 ore settimanali di norma suddivise in 6 ore antimeridiane; considerato che l'art.53 del ceni del 29/11/2007 ha affermato il principio della funzionalità' dell'orario di lavoro a quello di servizio disciplinando gli istituti giuridici della flessibilità',turnazione,ritardo e recuperi e/o riposi compensativi e tenuto conto del piano di offerta formativa per l'anno 2013/2014 con le sue attività' e/o progetti in orario pomeridiano che potranno interessare ,con inizio alle ore 14,30-15,00 ,per esigenze straordinaria ,anche tutti i giorni della settimana(escluso il sabato),un'unita' di coll.scolastico presterà' servizio,in orario pomeridiano, dalle ore 13,30 alle ore 19,30.Tale soluzione risponde pienamente a quanto disposto dal Dirigente Scolastico su proposta del Direttore Sga, nella sua relazione di inizio anno,tenuto conto della disponibilità' dello stesso personale. In caso in assenze,per motivi di salute e/o altri certificati, di unita' di coll.scol.le stesse saranno sostituite dai colleghi previo riconoscimento di una intensificazione della loro attività';

*Per il personale ata compatibilmente con le risorse finanziarie e' stato previsto per l'a.s.2013/2014 un budget per ore eccedenti il normale orario di servizio obbligatorio e/o maggiori impegni che dovessero verificarsi in orario antimeridiano.*

Saranno al tal fine formulate lettere di incarico con la indicazione delle ore riconosciute per prestazioni aggiuntive e il budget per maggiori impegni per un adeguato supporto amministrativo a tutte le attività' didattiche e/o progetti che saranno attivati nel corso dell'anno scolastico.

Gli uffici di segreteria osserveranno il seguente turno:

- Orario antimeridiano-tutti i giorni- dalle ore 8:00 alle ore 14:00 con apertura degli sportelli dalle ore 9,30 alle ore 12,30;
- Orario pomeridiano nei giorni dispari dalle ore 15:00 alle ore 18:00 con apertura degli sportelli dalle ore 15,30 alle ore 17,30 .

Per assicurare detto servizio le unità di assistenti amministrativi, interessati, effettueranno rientri pomeridiano ciascuno di 3 ore con giornate di recupero compensativo settimanale e/o bisettimanale.

Nell'assegnazione del carico di lavoro alle unità di collaboratore scolastico si è tenuto conto degli spazi interni dell'edificio non assegnati alle unità di ex ILS in forza al Liceo Scientifico fino all'espletamento della nuova gara per l'affidamento dei servizi di pulizia..

Per l'organizzazione del lavoro degli assistenti amm.vi è stato disposto il seguente organigramma con le indicazioni delle diverse aree e delle unità ad esse assegnate con competenze diverse:

a-ufficio anagrafe Alunni:unità preposta ass.amm.vo a t. -RIVIELLO DARIO

La S.V. curerà tutti gli adempimenti connessi alla vita scolastica dell'alunno dalla fase delle iscrizioni, a quella della certificazione, della registrazione delle assenze, del rilascio degli attestati, dei nullaosta, diplomi, della registrazione, nella scheda annuale degli alunni di tutte le attività (extracurricolari) che svolgeranno nel c.a.s. deliberate nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa.

Considerato che la S.V. è entrato a far parte dell'organico dell'Istituto a decorrere dal 1/9/2013 per effetto di mobilità nella fase iniziale (a.s.2013/2014) sarà coadiuvato dai Colleghi Ricca e Amato per una corretta gestione del software utilizzato "Argo Alunni Web" ma soprattutto per una verifica dei carteggi personali al fine di controllare il pagamento delle tasse e contributi, la presenza dei documenti di rito e monitorare la frequenza degli iscritti ai fini dell'assolvimento dell'obbligo scolastico.

Inoltre la S.V. compilerà e trasmetterà on line tutte le rilevazioni concernenti l'anagrafe degli alunni.

b-ufficio protocollo :unità preposta ass.amm.vo CO.CO.CO Amato S.

la S.V. avrà competenza diretta nella tenuta dell'archivio e del protocollo;

la corrispondenza in entrata e in uscita dovrà essere registrata - avvalendosi del software "argo protocollo" - catalogata, scannerizzata e consegnata agli operatori amministrativi destinatari della stessa; gli atti di carattere generale vanno inseriti nel titolare secondo la classificazione vigente; la S.V. curerà l'invio della corrispondenza predisponendo apposita distinta ed lo smistamento di quella consegnata dall'Ufficio postale; registrerà tutti i contratti-con esperti, suppl, altri-e tutti gli ordini contabili, protocollati, emessi dalla istituzione scolastica sull'apposito registro."

c-ufficio anagrafe docenti e pers. ata a T.I. unità preposta  
ass.amm.va CAPO ANNAMARIA

la S.V. curerà la istruttoria e la definizione di tutte le partiche inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente ed ata a tempo indeterminato; in particolare: assunzioni di servizio, assenze (sollecito di istanze e certificazioni nei termini di legge), gestione telematica delle stesse ai fini delle riduzioni delle competenze accessorie (decreto legge 112/80 art. 71), visite fiscali (sollecito dei referti non pervenuti alla scadenza dei periodi di malattia), decreti di concessione rilascio di certificati ed attestati di servizio, domande di computo e riscatto ai fini del trattamento pensionistico, ai fini della buonuscita Inpdap, ai fini della legge 29/79, di ricostruzione della carriera, dichiarazione servizi pre ruolo, archiviazione ed esatta tenuta dei fascicoli personali, rapporti con enti ecc.; per il personale supplente tutti gli adempimenti richiesti dalla normativa vigente (gestione graduatorie, proposte contrattuali, contratti). Anche per questo settore le procedure vanno espletate avvalendosi del software "argo personale" e delle procedure SIDI. La S.V. provvederà con sollecitudine all'aggiornamento di tutte le graduatorie di istituto - software argo - rispetto a quelle

pubblicate definitivamente per il pers.docente ed ata.Rilevazione mensile delle assenze con procedura telematica ed altre riguardanti il personale docente ed Ata(esoneri sindacali,legge 120/92 ecc.).

d-ufficio Patrimonio-Assicurazioni:- unita' preposta ass.amm.va  
a T.I ARGUTO EUGENIO

1-La S.V. curera' l'esatta tenuta dei registri di inventario e di facile consumo redigendo tutti gli atti che essi comportano:buoni di carico(da emettere immediatamente alla presentazione delle fatture)buoni di scarico(da registrare contestalmente al prelevamento dal magazzino)aggiornamento delle schede degli articoli e dei beni,verbali di collaudo.

Collaborera' con l'ufficio del D.S. per il disbrigo delle pratiche di sua competenza(atti con rilevanza esterna e circolari interne);provvedera' alla gestione delle assemblee sindacali e scioperi con le registrazioni e trasmissioni telematiche che essi comportano.Curera' la registrazione degli eventuali infortuni sull'apposito registro e gestira' le relative pratiche con le compagnie assicuratrici .Si attivera' per la fase istruttoria per il rinnovo di tutti i contratti inerenti la gestione della Scuola(assicurazione,noleggjo pullman per visite guidate,viaggi di istruzione,acquisto beni di consistente rilevanza economica ecc.) secondo le disposizioni legislative e indicazioni del D.S. e D.SGA.

Rapporti con L'AVCP ai fini della tracciabilita' dei flussi finanziari,richiesta DURC,richiesta certificazione alle amministrazione dello Stato in ottemperanza a quanto previsto dalle disposizioni vigenti in materia di "decertificazione della P.A.",gestioni telematiche.

e-ufficio Ragioneria : unita' preposta ass.amm.va Ricca Delia

2-La S.V.predisporra'la gestione degli ordinativi ,dalla determina del D.S. alla richiesta di preventivo, alla comparazione delle offerte ,agli impegni, alla gestione degli atti contabili (emissione mandati e reversali,verifiche di cassa,) e alla loro archiviazione.Gestira' gli impegni e gli accertamenti con costante aggiornamento della situazione contabile(modifiche P.A.,storni tecnici).

Alla S.V. e' inoltre affidato il reparto magazzino del quale dovra' verificare la consistenza delle giacenze al fine di un eventuale loro allineamento con quanto risulta dagli atti contabili.Sara' coadiuvata dall'ass.amm.vo Arguto Eugenio per la gestione del carico e scarico.Collaborera' con il D.Sga nella gestione del c.c.b. on line e nella gestione delle competenze accessorie al personale dell'Istituto ed a Esperti esterni.

f-ufficio anagrafe pers. a tempo determinato-

Collaborazione con D.Sga e Ufficio di Ragioneria

Unita'preposta- ass.amm.va PERROTTA CARMELA

Definizione di tutte le partiche inerenti lo stato giuridico ed economico del personale docente ed ata a tempo determinato;adempimenti richiesti dalla normativa vigente(gestione graduatorie,proposte contrattuali, contratti).Per questo settore le procedure vanno espletate avvalendosi del software "argo personale" e delle procedure SIDI.

Gestione dell'orologio marcatepo con rendicontazione mensile del profilo orario di tutti i dipendenti con la indicazione di eventuali ritardi da recuperare e gli eventuali crediti orari acquisiti.

Collabora con il D.Sga nella gestione del C.C.P. on line , nella gestione contabile degli stipendi ai supplenti ,curando la predisposizione mensile e l'inoltro telematico agli Enti di competenza dei modelli Uniemens integrato,Tfr, flussi finanziari.

E' incardinata nell'Ufficio di Ragioneria e ne coadiuva l'A.A.Ricca Delia.

Formulera' le disposizioni di servizio per eventuali esigenze di lavoro straordinario , gestira' il registro dei permessi brevi secondo le direttive del D.Sga.

g-ufficio relazioni-Organi Collegiali :unita' preposta ass.amm.vo a t.i. Iuliano Donato

la S.V.curera' i rapporti con gli enti locali-Regione, Provincia(per le sue competenze:pulizia spazi esterni,manutenzione ordinaria e straordinaria dei locali scolastici,ecc.) e Comune,con il personale della scuola,con gli ex Lsu e con l'utenza esterna ;provvedera' secondo la programmazione didattica alla fase istruttoria(secondo le modalita' prestabilite)per le visite guidate ed i viaggi di istruzione uniformandosi alle indicazioni del D.SGA.

Gestira' gli Organi collegiali della scuola (elezioni,convocazioni, assemblee)in collaborazione con l'ufficio anagrafe alunni.Da subito istruira' quanto necessario per la elezioni degli OO.CC. di durata annuale.

Formulera' le disposizioni di servizio per eventuali esigenze di lavoro straordinario , gestira' il registro dei permessi brevi.

Gli assistenti Tecnici , n. 4 unita' distribuiti sui laboratori di chimica, fisica, informatica e linguistico, svolgono il loro lavoro di supporto tecnico nei laboratori secondo il piano annuale delle attività curriculari ed extracurriculari; in particolare:

-preparazione del materiale e degli strumenti necessari per lo svolgimento di esperienze didattiche e/o esercitazione tecnico pratiche nella misura di 24 ore settimanali;

-manutenzione delle attrezzature di laboratorio nella misura di 12 ore settimanali –

-collaborazione in relazione all'acquisto delle attrezzature tecnico didattiche scientifiche per i laboratori di propria competenza e collaudo delle stesse.

Per la individuazione del personale docente ed ata da utilizzare nelle attività' deliberate dal collegio dei docenti e dal consiglio di istituto retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica occorrerà' rifarsi soprattutto a chi,prioritariamente,

-abbia competenze in coerenza con gli incarichi funzionali alle attivita' programmate; -abbia esperienza pregressa e risultati conseguiti nello specifico settore e/o area;

-dichiari disponibilità' all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di obbligo e/o in eccedenza;

-abbia capacita' di porsi e di relazionare con il personale,con gli alunni e l'utenza tutta dell'Istituzione scolastica e con l'esterno,

-sia in possesso di anzianità' di servizio,

-sia in grado di utilizzare le tecnologie informatiche;

-sia in possesso di titoli culturali

**Art.8 COMPENSI FUNZIONI STRUMENTALI PERS.DOCENTE - MODALITA' ,CRITERI E  
COMPENSI INCARICHI SPECIFICI PERS. ATA**

Per la determinazione del compenso spettante ai destinatari delle funzioni strumentali (n. 5) assegnate dal Dirigente Scolastico per l'a.s.2013/2014 a seguito dei deliberati con i quali il collegio dei docenti(verbale n.1 del 1/9/2013 e n. 2 del 10/9/2013) ha identificato le medesime in relazione al POF e stabilito criteri di attribuzione,numero e destinatari,in base alle disponibilità finanziarie (importo spettante in base ai parametri dell'Intesa sindacale del 26/11/2013 per l'a.s.2013/2014) sarà attribuito un compenso lordo dipendente di € 490,00

Gli incarichi specifici da attribuire al personale ata comporteranno assunzioni di responsabilità ulteriori nell'ambito del profilo di appartenenza e lo svolgimento di particolari compiti sempre nell'interesse primario della piena realizzazione di tutte le attività del p.o.f..Per l'attribuzione degli incarichi considerata la loro specificità, si terrà conto soprattutto dei criteri di cui all'art. 6 del presente contratto e saranno distribuiti a n. 2 unità di assistenti amm.vi,n. 1 unità di assistenti tecnici :

**Personale Ass.Amm.vo  
n.2 incarichi**

1 –Assistente Ammva Ricca Delia :supporto al P.O.F. a.s.2013/2014 (predisposizione di Contratti con Esterni, incarichi con personale interno,rendicontazione amm.va/contabile, rapporti con enti certificatori, archiviazione documentazione);

2- Assistente Ammva Perrotta Carmela: supporto all'area FESR e FSE (a.s.2013/2014) (predisposizione di Contratti con Esperti esterni, incarichi con personale interno,rendicontazione amm.va/contabile, rapporti con enti certificatori, archiviazione documentazione).

**Personale Ass.Tecnico  
n. 1 Incarichi Specifico**

--Assistente Tecnico Busillo Sergio:

- Verifica funzionalità radiatori impianto di riscaldamento;
- Verifica efficienza estintori(scadenze per ricarica) ;
- collaborazione con l'ass.tecnico della stessa area e di altra area per lavori di particolare interesse(predisposizione schede tecniche per acquisto di beni e/o fornitura di servizi)

Ai destinatari delle posizioni economiche orizzontali di cui all'art.7 del ccnl del 7/12/2005 vengono assegnate le seguenti mansioni:

N.	Nome e cognome	Profilo di appartenenza	COMPITI E MANSIONI
1.	Buccella Liberato	Collaboratore Scolastico	-piccoli interventi di pitturazione,di manutenzione esterna -supporto al magazzino con carico e scarico materiale e sua sistemazione;
2.	Ciao Anna	Collaboratrice Scolastica	-Prime prestazioni di pronto soccorso,richiesta intervento 118,comunicazione alle famiglie per eventuali incidenti in itinere degli allievi e personale tutto;
3.	Calenda Liberato	Collaboratore Scolastico	-sorveglianza speciale in occasione di manifestazioni interne, spettacoli, assemblee studentesche ecc.
4.	Tur4co Gesualdo	Collaboratore Scolastico	-sorveglianza speciale (cancello principale istituto)in occasione di manifestazioni interne, spettacoli, assemblee studentesche ecc.
5.	Longobardi Gaetano	Collaboratore Scolastico	-manutenzione ordinaria e straordinaria delle suppellettili delle attrezzature in dotazione alle classi;manutenzione ordinaria degli infissi e delle porte;segnalazione guasti sistemi di illuminazione.
6.	Migliaro Rosa	Collaboratrice Scolastica	- Supporto agli uffici di segreteria:(permessi alunni per ritardi,per uscite anticipate); gestione Fotocopie docenti ed alunni;supporto ad attivita' antimeridiane quali manifestazioni culturali,dibattiti ,convegni ecc.;
7.	Pezzuti Vincenza	Collaboratrice Scolastica	- Supporto agli uffici di segreteria per il disbrigo di pratiche inerenti docenti ed alunni
8.	Cornetta Angelo	Collaboratore Scolastico	- Supporto agli uffici di segreteria:(permessi alunni per ritardi,per uscite anticipate); gestione Fotocopie docenti ed alunni;supporto ad attivita' antimeridiane quali manifestazioni culturali,dibattiti ,convegni ecc.;
9.	Capo Annamaria	Assistente Amministrativo	-Collaborazione con il personale docente nella gestione on line delle operazioni di scrutinio, delle operazioni di scelta dei libri di testo- gestione dei corsi di recupero intermedi e finali.
10	Iuliano Donato	Assistente Amministrativo	registrazione mensile degli elaborati degli alunni consegnati dai docenti-archiviazione degli stessi-scarto atti d'archivio - gestione fase istruttoria presso la Soprintendenza di Napoli-rapporti con Enti autorizzati al ritiro del materiale cartato(Croce Rossa It.,Caritas,Enti autorizzati) ;
11	Riviello Dario	Ass.Amm.vo	-Collaborazione con il personale docente nella gestione on line delle operazioni di scrutinio, delle operazioni di scelta dei libri di testo - gestione dei corsi di recupero intermedi e finali.



12	Vertuccio Germano	Assistente Tecnico	Collaborazione con la del D.S. De Feo M. nella gestione della pagina web, con l'aggiornamento costante del sito internet del liceo Gallotta; -interventi tecnici di particolare rilevanza nell'area di appartenenza - Collaborazione -supporto tecnico- con l'ufficio della Dirigenza e del Direzione amm.va.-Aggiornamento programmi "Argo"
13	Titolo Antonio	Assistente Tecnico	-gestione del sistema di allarme interno, verifica mensile funzionamento fotocellule diversi settori edificio scolastico; -verifica mensile scheda impianto satellitare; -bachck-up dei programmi "Argo" da effettuarsi perentoriamente entro le ore 13,30 di tutti i sabati

N.	Nome e cognome	Profilo di appartenenza	COMPITI E MANSIONI
1.	Arguto Eugenio	Assistente Amministrativo	- Coordinamento delle diverse aree -adempimenti legge sulla privacy -sostituzione del D.Sga in caso di assenza ed impedimento
2.	Livrieri Luigi	Assistente Tecnico	-Collaborazione con con l'Ufficio di Segreteria nella gestione informatica della biblioteca; -collaborazione con i docenti delle funzioni strumentali per la stesura e stampa di documenti e per la gestione telematica di rilevazioni e statistiche; -collaborazione con altri tecnici per la predisposizione delle attrezzature necessarie per lo svolgimento di iniziative culturali in sala conferenza.

Gli importi delle posizioni economiche orizzontali pari ad € 600,00 per i coll.scol., € 1200,00 per gli ass. A. e T. di prima fascia ed € 1800,00 per gli ass.A. e T. di seconda fascia vengono liquidati mensilmente dalla D.T.E.F..

Il budget per gli incarichi specifici determinato in base ai parametri dell'intesa sindacale del 26/11/2013 pari ad € 1268,27 lordo dipendente, sarà distribuito tra le tre unità per un importo cadauno di € 422,75.

art.9  
efficacia del contratto

Gli effetti del seguente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e fino al suo rinnovo, per l'a.s.2013/2014 , fermo restando che quanto stabilito nel presente si intenderà' tacitamente abrogato da eventuali e successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili. E' salva la possibilità' di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

ART. 10

Clausole di raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato ai principi di correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti. Nel primo mese del negoziato relativo alla contrattazione integrativa le parti, qualora non vengano interrotte le trattative, non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette. Durante il periodo in cui si svolge la concertazione le parti non assumono iniziative unilaterali sulle materie oggetto della stessa.

La RSU

Prof.Gallia Gaetano -Snals

Ass.A.vo Arguto Eugenio Snals

Prof.Bergamo Felice

*[Handwritten signatures of Prof. Gallia Gaetano, Ass. A.vo Arguto Eugenio, and Prof. Bergamo Felice]*

