



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**

LICEO SCIENTIFICO STATALE "Antonio Meucci"
Via Carroceto, 193/A - 04011 APRILIA ☎ 069257678 fax 069257324
✉ ltps060002@istruzione.it

CONTRATTO

INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2011/2012

Estratto del verbale n. 2011/5 dei Revisori dei conti nella seduta del 7/12/2011

Relativamente agli istituti contrattuali i sottoscritti revisori ritengono di non potere dare parere favorevole a quanto previsto nell'art. 5 Diritto alla formazione. In quanto le somme ivi previste pari ad euro 4.600,70 non possono essere distolte dalle finalità di cui al finanziamento per il MOF. Tuttavia invitano il DS, qualora lo ritenga opportuno, a procedere alla contrattazione di tale somma per le finalità previste dal MOF.

Comunque, considerato che:

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente;
- il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni;
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità;

i Revisori esprimono parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa del Liceo Statale Antonio Meucci di Aprilia per l'anno scolastico 2011-2012

Il giorno 29 del mese di novembre 2011, alle ore 11,00, presso la Presidenza del Liceo "Antonio Meucci" di Aprilia, il Dirigente Scolastico dott. Antonio Ferrone, i componenti della RSU d'Istituto : prof.ssa Laura Sorrentini, prof. Giulio Moscarello , sig. Cotronei Tommasino sottoscrivono il presente Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2011-12

P A R T E P R I M A

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1- Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. del Liceo, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
- 2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data della stipula e hanno validità per l'a.s. 2011/12.
- 3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza ad iniziativa di una delle parti oppure può venire rinnovato su richiesta di una delle due parti.
- 4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo integrativo d'Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – Interpretazione autentica.

- 1- Qualora dovessero insorgere controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontreranno entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
- 2- Al fine d'iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
- 3- Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 1 – Conferma articoli precedente contratto integrativo

- 1- Si conferma integralmente il contenuto degli articoli dal n. 1 al numero 18 del corrispondente titolo del Contratto Integrativo d'Istituto dell'a.s. 10-11, apportando una modifica al solo art. 8 che viene modificato nella quantificazione dei minuti spettanti per i permessi sindacale della RSU come specificato nell'articolo successivo.

Art. 2 –Ore di permesso per attività sindacale della RSU

- 1- Considerata la normativa che prevede 25 minuti per dipendente in organico di diritto (n.96), ai componenti della RSU spettano per l'anno in corso n. 40 ore di permesso che i componenti si ripartiranno secondo loro accordo che sarà di seguito comunicato al Dirigente Scolastico.

TITOLO TERZO - NORME GENERALI

Art. 1 - Ferie.

- 1- In relazione a quanto previsto dall'art. 13 del CCNL si concorda che :
 - a. Il personale docente nel corso dell'anno scolastico, durante il periodo delle lezioni, previa richiesta presentata almeno 6 giorni prima può fruire di n. 6 giorni di ferie (nel rispetto delle condizioni previste dall'art. 13, comma 9) secondo i seguenti criteri:
 - a) l'attribuzione non deve comportare riduzioni orarie per le classi interessate;

- b) al fine di garantire la didattica frontale, non deve fruire di detti giorni più di un docente per classe;
 - c) non possono essere richieste ferie durante nei giorni degli scrutini, esami e delle riunioni degli OO.CC.
- b. Il personale A.T.A. può richiedere periodi di ferie nel corso delle attività didattiche ma saranno autorizzate dall'Amministrazione in relazione alle necessità di espletamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari e, comunque, non a più di una unità dello stesso profilo per lo stesso periodo.

Art.2 - Recupero prestazione festiva.

- 1- La prestazione lavorativa in giorno festivo per attività obbligatorie e/o comunque non programmabili in altri giorni da diritto al recupero entro la settimana successiva la prestazione.
Il recupero può essere rinviato, su richiesta dell'Amministrazione, alla seconda settimana solo se vi sono ragioni di servizio che ne impediscano la fruizione nel periodo prima indicato.

Art.3 – Permessi retribuiti

- 1- Per quanto riguarda i permessi di cui all'art. 15 comma 2 del CCNL, la richiesta deve essere presentata di norma 3 giorni prima e in mancanza di diniego motivato da ragioni di servizio reso noto il giorno successivo la presentazione della domanda la stessa è da ritenersi accolta.

Art.4 - Permessi brevi

- 1- La domanda per la richiesta di permessi brevi deve essere presentata, di norma, con un anticipo di gg 2 (fatte salve situazioni di urgenza) e si intende comunque accolta se il D.S., entro le 24 ore precedenti il giorno del permesso, non comunica il diniego motivato (mancanza di sostituzioni interne).
- 2- Per i docenti le ore di permesso breve chiesto devono essere recuperate con servizio di supplenza.
- 3- Per il personale ATA le ore di permesso verranno recuperate nei giorni in cui è prevista la presenza per attività di cui al piano delle attività o per le ore in cui è richiesto lavoro straordinario.

Art.5 – Diritto alla formazione

- 1- Il personale docente può usufruire dei giorni di permesso previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL, in caso di più richieste per lo stesso corso i permessi saranno accordati per un numero massimo di tre partecipanti secondo i seguenti criteri:
 - a) docenti che insegnano discipline concernenti il corso o che a vario titolo sono impegnati nella scuola in attività ad esso inerenti;
 - c) docenti che hanno usufruito di un numero inferiore di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio;
 - d) personale con minore anzianità di servizio.
- 2- Il personale ATA può usufruire di ore di permesso previste dall'art. 64 comma 4 del CCNL, in caso di più richieste per lo stesso periodo i permessi saranno accordati per un numero massimo di due partecipanti secondo i seguenti criteri:
 - a) personale che completa il corso di laurea o si iscrive a corsi di laurea o di diploma di scuola secondaria;
 - b) personale ATA che vuole frequentare corsi inerenti l'incarico;
 - c) personale che ha usufruito di un numero inferiore di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio;
 - d) personale con minore anzianità di servizio.
- 3- Per compensare il personale che è obbligato a frequentare corsi di formazione, fuori dell'orario di servizio, su disposizione del Dirigente Scolastico nell'interesse dell'Istituzione si prevede un budget complessivo di **€ 3.467,00 (€ 2.567 docenti, € 900 ATA)**. Il compenso sarà calcolato in rapporto alla metà delle ore previste dal corso (secondo parametro delle attività funzionali per i docenti) se lo stesso sarà stato

frequentato per le ore ritenute obbligatorie. In caso i compensi eccedessero il budget previsto il compenso sarà attribuito in modo proporzionale.

4- In caso di non esaurimento del budget previsto dal punto precedente potrà essere compensata la partecipazione ad altre iniziative di formazione secondo l'ordine di priorità di seguito indicato, per la metà delle ore previste dal corso e, comunque, in forma proporzionale al budget disponibile:

1. Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dall'Istituzione.
2. Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dall'Amministrazione e/o reti di scuole.
3. Partecipazione a corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati da enti accreditati inerenti al POF.
4. Partecipazioni a corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati da enti non accreditati inerenti al POF.

E' fatta salva per il personale ATA la possibilità di richiedere il recupero.

ART. 6 ASSEMBLEE E SCIOPERI

- 1- Il personale che non aderisce ad una assemblea o ad uno sciopero è tenuto al rispetto del proprio orario di servizio.
- 2- In caso di adesione totale del personale ATA ad assemblea, dovrà essere garantita la presenza di una unità di CS per plesso e di un AA in segreteria. Tale presenza è stabilita seguendo l'ordine alfabetico (stessa modalità per individuare il personale che deve essere in servizio nei casi previsti in caso di adesione totale allo sciopero).
- 3- Nel caso di non adesione allo sciopero il personale docente ed ATA, per l'orario previsto nella giornata, potrà essere utilizzato dal DS per assicurare la sorveglianza degli allievi presenti nel plesso.

TITOLO QUARTO – RISORSE

Art. 1 – Le risorse

Le risorse disponibili per l'a.s. 11-12 (TUTTE LE SOMME INDICATE NEL PRESENTE CONTRATTO SONO A LORDO DIPENDENTE) come da comunicazione del MIUR del 14-10-2011 sono:

• FIS	€ 106.324,79
• Funzioni strumentali	€ 8.350,36
• Incarichi specifici	€ 4.129,46
• Att. complem. di Ed. Fisica	€ 11.254,85
• Ore eccedenti sost. coll. Assenti	€ 3.044,92

Non risultano esserci economie degli anni precedenti.

Art. 2 – Ripartizione delle risorse del FIS

Le risorse del FIS, decurtate dalle somme spettanti per incarichi funzionali generali indicate nell'articolo seguente e per il fondo di riserva, vengono ripartite in percentuale rispetto la consistenza numerica nell'ambito dell'organico di diritto (docenti n.72, ATA n. 24).

Personale docente	pari ad € 63.474
Personale ATA	pari ad € 28.700

Art. 3 – Retribuzione per incarichi funzionali generali.

Indennità di direzione del DSGA	€ 3.550,00
Primo collaboratore	€ 3.500,00
Secondo collaboratore	€ 3.000,00
Responsabile plesso	€ 1.700,00
Responsabile plesso	€ 700,00
totale	€ 12.450,00

Art. 4 – Fondo di riserva

Il fondo di riserva è pari ad € 1.700

P A R T E S E C O N D A

CONTRATTO PERSONALE ATA

Le RSU d'istituto e i rappresentanti delle OO.SS. prendono atto della seguente organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari

ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED AUSILIARI

1- Organizzazione e compiti del personale di segreteria

La prestazione del servizio dei sei Assistenti Amministrativi con l'apporto di una unità , utilizzata ai sensi dell'art.23 - 5° comma - CCNL 2003, si svolgerà nelle aree loro assegnate secondo quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

<p>Area 1 – Gestione contabilità e bilancio n. 1 unità</p>	<p>Nell'ambito di tali funzioni l'assistente amministrativa addetta, di norma, svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento dell'azione amministrativo-contabile, pure mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. E' individuata quale vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento (ex art.62 del C.C.N.L. 27/11/2007 come modificato dall'art.2 della Sequenza Contrattuale A.T.A. del 25/7/2008 per il passaggio degli assistenti amministrativi alla 2^ posizione economica). Nell'ambito dell'ufficio Gestione Contabilità e Bilancio si occupa di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, di liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio), della liquidazione e pagamento dei progetti esterni e dei connessi adempimenti contributivi e fiscali; collabora con il DSGA alla gestione del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni, liquidazione e pagamenti delle spese, degli accertamenti, riscossioni e versamenti delle entrate. Infine di tutti gli adempimenti relativi all'anagrafe tributaria ed ai Modd. 770 – PRE 96, dichiarazione annuale IRAP, modelli di disoccupazione INPS, TFR.</p>
<p>Area 2 – Gestione del personale n. 2 unità</p>	<p>Nell'ambito di questo ufficio le assistenti amministrative si occupano del personale docente ed ATA. Curano la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, della gestione delle assenze e della predisposizione delle visite fiscali con gli adempimenti</p>

	<p>connessi, la gestione dei servizi digitalizzati, della raccolta degli atti da predisporre per la firma del DS e DSGA (certificati di servizio, ecc.), nonché della sostituzione giornaliera dei docenti assenti.</p> <p>Si occupano delle graduatorie, degli organici, di tutto l'iter istruttorio propedeutico alla predisposizione ed alla redazione dei provvedimenti di inquadramento e di ricostruzione di carriera del personale docente ed ATA, delle relazioni periodo di prova, delle Cessioni V e Piccoli Prestiti.</p>
<p>Area 3 – Gestione alunni-didattica n.2 unità</p>	<p>Nell'ambito dell'ufficio Gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curriculare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, statistiche, valutazioni, documentazioni, richiesta-compilazione e rilascio dei diplomi di superamento dell'esame di Stato, collaborazione dei rapporti scuola/famiglia, assicurazione e infortuni del personale e degli alunni, libri di testo in comodato, delle modalità relative alle elezioni degli OO. CC.</p>
<p>Area 4 – Protocollo n. 1 unità</p>	<p>Si occupa della posta elettronica, del protocollo informatizzato, dello smistamento della corrispondenza in arrivo, dello smistamento e dell'avvio della corrispondenza in partenza a mezzo servizio postale o con consegna differenziata, con controllo del Mod 105 ,dell'archiviazione secondo il titolario degli atti generali, della gestione e della pubblicazione all'Albo dell'Istituto degli atti e dei documenti per i quali è prevista l'affissione, delle domande di accesso ai documenti amministrativi con la tenuta del registro e delle relative procedure, adempie alla tenuta del registro del c.c. postale, rapporti con la f.s. per le gite e viaggi di istruzione e rendicontazione al DSGA degli importi versati.</p>
<p>Area 5– Gestione affari generali e patrimonio n. 2 unità</p>	<p>Curano la gestione dei beni della scuola, tenuta di registri di inventario e di facile consumo, delle fatture e la gestione dell'albo fornitori, dei preventivi, degli ordini e del ricevimento dei beni.</p> <p>Collabora con il DS e il DSGA, in particolare per circolari e comunicazioni interne, determinazioni della dirigenza, posta elettronica certificata, convocazioni e procedure d'esecuzione delle delibere della Giunta Esecutiva e del Consiglio d'Istituto, assistenza al sito web, tenuta dei registri dei contratti, degli incarichi e convenzioni previsti dal POF. Collabora col DSGA per la tenuta del registro delle autorizzazioni al lavoro straordinario e alla sostituzione dei colleghi assenti del personale ATA.</p>

2 – Orario di servizio Assistenti Amministrativi

Orario antimeridiano.

Orario A: dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni (n. 1 unità in didattica);

Orario B: dalle ore 7,30 alle ore 14,00 (n. 1 unità, con recupero a cadenza bisettimanale);

Orario C: dalle ore 8.00 alle ore 15,12 per 5 giorni (n. 5 unità);

3 - Assistenti Tecnici

La prestazione del servizio dei due Assistenti Tecnici si svolgerà presso i laboratori loro assegnati secondo quanto previsto dallo specifico profilo professionale.

Laboratorio	Addetti
--------------------	----------------

Laboratorio di fisica - 1° piano Laboratorio di scienze/chimica - 2° piano Laboratorio di disegno primo e secondo piano Laboratorio di chimica fisica del plesso di Via Cellini	n. 1 unità
Aula multimediale - 1° piano Aula d'informatica - 2° piano Aula Multimediale linguistica - 2° piano Aula informatica del plesso di Via Cellini	n. 1 unità

5 – Orario di servizio degli Assistenzi Tecnici

Orario antimeridiano.

Orario A: dalle ore 8,10 alle ore 14,10 per sei giorni (n.1 unità).

Orario B: dalle ore 7,30 alle ore 14,42 per cinque giorni (n.1 unità).

6 - Collaboratori scolastici

Delle undici unità di collaboratori scolastici in organico :

- dieci unità di collaboratori scolastici presteranno servizio presso la sede di Via Carroceto,
- una unità presterà servizio presso la succursale di Via Cellini.

Le mansioni di sorveglianza e pulizia sono così assegnate:

Posto	Ingr.	Uscita	Sorveglianza	Mansioni di Pulizia	Collaboratore
1	7,30	13,30	Atrio ingresso	T1, T2, T3, T4, T16 - Biblioteca - Bagni maschi P.T. Scale Sud da terra al 1 piano - Corridoio	n.1 unità
2	7,30	13,30	Palestra	T6, T7, T8, T9, T10, T12- Bagni femmine P.T. - Corridoio	n.1 unità
3	8	14,00	Piano secondo	S1, S2, S3, S4, S5, S6 - Lab Chimica, Bagni maschi 2° Piano - Scale centrali dal 1 al 2 piano - Corridoio	n.1 unità.
4	8	14,00	Piano Primo	P6, P7, P8, P9, P10 - Lab. Informatica Bagni femmine 1P - Scale nord dal 1 al 2 piano - Corridoio	n.1 unità
5	8	14,00	Piano terra	P1, T5, P12 - Atrio segreteria didattica, sala conferenze - Lab. disegno 1 e 2, scale nord da terra al 1 piano	n.1 unità
6	9,15	15,15	Piano terra	T11, T13, T14, P11 - Lab. Multimediale, Lab Fisica - Atrio Macchinette, scale centrale da terra al 1 piano	n.1 unità
7	9	15,00	Piano secondo	S7, S8, S9, S10, S11, S12 - Bagni femmine 2 Piano, lab. Linguistico - Corridoio	n.1 unità
8	8,30	14,30	Piano Primo	P4, P5, P14, P15, P2, P3 - Bagni maschi 1 piano - Scale Sud dal 1 al 2 piano - Corridoio	n.1 unità
9	*12	18,00	Atrio ingresso	Ala uffici, vicepresidenza, atrio ingresso - Biblioteca	n.1 unità
10	*12	18,00	Atrio ingresso	Aula Palestra - Atrio palestra- Palestra (completa di spogliatoi, bagni, gradinate) - T19	n.1 unità
11	7,45	13,45	Via Cellini	3,4,5A: 3,4,5G - Bagni maschi e femmine, atrio e laboratori	n.1 unità

*Durante i giorni di apertura solo antimeridiana l'orario di servizio è anticipato:

n. 1 unità: alle ore 10,30 (il sabato alle ore 9.00);
n. 1 unità alle ore 9,00

INCARICHI SPECIFICI

Sono individuati ed assegnati i seguenti incarichi specifici

n.	<i>Profilo professionale</i>	<i>Funzioni assegnate</i>
1	Assistente amministrativo	Vicario del D.S.G.A., ai sensi dell'art. 2, comma 3 della sequenza contrattuale 25 luglio 2008 relativo ai beneficiari della 2^ posizione economica
1	Assistente amministrativo	Coordinatore area Personale, assegnataria 1^ posizione economica
1	Assistente amministrativo	Coordinatore area Alunni
2	Assistenti amministrativo	Rinnovo decennale inventario
4	Collaboratore scolastico	Assistenza alunni disabili

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Sono individuate ed assegnate le seguenti attività aggiuntive

n.	<i>Profilo professionale</i>	<i>Funzioni assegnate</i>
1	Assistente amm.vo	Gestione degli arretrati TFR e PA04
1	Assistente amm.vo	Collaborazione con il DS per le sostituzioni giornaliere al personale docente
1	Assistente amm.vo	Collaborazione progetti didattici e dei libri in comodato
1	Assistente amm.vo	Collaborazione con le Funzioni Strumentali, collaborazione con il DSGA per gli incarichi giornalieri al personale a.t.a.
1	Assistente amm.vo	Collaborazione progetti didattici e dei libri in comodato
1	Assistente amm.vo	Gestione servizi telematici (DURC, CIG, Equitalia, ecc.)
1	Assistente amm.vo	Collaborazione progetti didattici: visite e viaggi d'istruzione
1	Assistente amm.vo	Supporto scrutini elettronici
1	Assistente amm.vo	Aggiornamento graduatorie di Istituto
2	Assistente tecnico	Piccola manutenzione

2	Collaboratore scol.co	Centralino
4	Collaboratore scol.co	Servizio fotocopie, pulizia spazi esterni
1	Collaboratore scol.co	Reperibilità notturna
2	Collaboratore scol.co	Piccola manutenzione,
2	Collaboratore scol.co	Servizi esterni

Le parti in considerazione dell'organizzazione dei servizi amministrativi ed ausiliari concordano su quanto di seguito:

TITOLO PRIMO

Art. 1 – Flessibilità oraria

- 1- L'eventuale richiesta di articolazione dell'orario del personale in turni di servizio, motivata da esigenze personali e familiari, o in orario di lavoro flessibile può essere presa in esame sempre nel rispetto delle esigenze di funzionalità del servizio e purché non determini aggravii per gli altri lavoratori;

Art.2- Ritardi

- 1- Il ritardo in ingresso comporta l'obbligo del recupero entro il mese successivo a quello in cui si è verificato. In caso di inadempienza si opererà una decurtazione dalla retribuzione accessoria di cui al presente contratto cumulando le frazioni di ritardo.

Art.3– Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

- 1- Le ore eccedenti saranno prestate da tutto il personale in servizio con criterio della equilibrata ripartizione e della rotazione, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Questi ultimi potranno, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al presente comma.
- 2- Gli interessati segnaleranno per iscritto la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.
- 3- Il lavoro straordinario per le prestazioni necessarie al funzionamento del Liceo dovrà essere sempre autorizzato dal DSGA in accordo con il DS.
- 4- La retribuzione delle ore di servizio straordinario avverrà nei limiti del budget previsto nella presente contrattazione e/o con riposo compensativo se richiesto dal lavoratore. In caso di insufficienza del budget la compensazione avverrà con riposi compensativi.
- 5- Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire nei periodi di sospensione dell'attività didattica, il sabato e/o il lunedì, compatibilmente all'esigenze di servizio, in ogni caso entro il 31 agosto dell'anno di riferimento.
- 6- Per il lavoratore con contratto a tempo parziale, per almeno il 50%, ai sensi del D.L.vo n° 61 del 25/2/2000, il lavoro straordinario è ammesso solo nel caso di part-time verticale nelle sole giornate in cui viene svolta la prestazione.

Art.4 Sostituzioni colleghi assenti

- 1- Il personale Collaboratore scolastico chiamato a sostituire colleghi assenti avrà diritto alla retribuzione di n. 1 ora di intensificazione fin dal primo giorno.
- 2- Il personale assistente tecnico chiamato a sostituire il collega assente avrà diritto alla retribuzione di n. 1 ora di intensificazione fin dal primo giorno.
- 3- Il personale Assistente Amministrativo chiamato a sostituire colleghi assenti dello stesso reparto avrà diritto ad n.1 ora di intensificazione a partire dal secondo giorno.

Art.5 Ferie e festività soppresse.

- 1- Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel modo seguente:
 - la concessione di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DSGA;
 - le richieste devono essere presentate entro il 31 marzo, successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse tenendo in considerazione i seguenti elementi. Le ferie devono essere fruita, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, alla fine di agosto, il funzionamento del Liceo sarà garantito con la presenza minima di n° 2 assistenti amministrativi, n° 1 assistente tecnico, n° 2 collaboratori scolastici.
- 2- Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo di ferie, si procederà ad esperire la disponibilità dei singoli alla modifica della richiesta; in mancanza di tale disponibilità sarà adottato il criterio della rotazione annuale. Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.
- 3- L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio. Le festività soppresse sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art.6 - Orario settimanale a 35 ore.

- 1- Il personale collaboratore scolastico interessato (2 unità), che opera con orario di servizio disposto su dieci ore per almeno tre giorni a settimana, riduce l'orario settimanale a 35 ore come da art.55 del CCNL 2006/2009.
- 2- L'ora di servizio relativa alla riduzione darà diritto a riposi compensativi.

Art.7- Chiusura del Liceo nei giorni prefestivi.

- 1- Nell'a.s. 2011/12 sono previste le seguenti chiusure: 31 ottobre, 24 e 31 dicembre, 7 gennaio, 7 e 30 aprile, 21 e 28 luglio, 4,11,18 e 25 agosto.
In questi giorni il personale dovrà usufruire di riposo compensativo e/o ferie.

TITOLO SECONDO

Art.1 - Retribuzione incarichi specifici

- 1- Considerato il personale che non è beneficiario di altra posizione economica si compenseranno gli incarichi specifici come da seguente tabella:

n. 3 Assistente Amministrativo	€ 775,00 ad ognuno
n. 4 Collaboratori Scolastici	€ 451,00 ad ognuno

Art.2 – Retribuzione attività aggiuntive

- 1- Considerati gli incarichi attribuiti quale attività aggiuntiva si compenseranno gli stessi come da seguente tabella:

N.	Profilo professionale	Funzioni assegnate	Importo*
2	Assistente amm.vo	Gestione degli arretrati TFR e PA04 - Gestione servizi telematici (DURC, CIG, Equitalia, ecc.)	2.000,00

1	Assistente amm.vo	Collaborazione con il DS per le sostituzioni giornaliere al personale docente	1.200,00
2	Assistente amm.vo	Collaborazione progetti didattici e dei libri in comodato	1.700,00
1	Assistente amm.vo	Collaborazione con le Funzioni Strumentali	500,00
1	Assistente amm.vo	collaborazione con il DSGA per la gestione del personale a.t.a.	600,00
1	Assistente amm.vo	Supporto scrutini informatici	300,00
1	Assistente amm.vo	collaborazione progetti didattici: visite e viaggi d'istruzione	400,00
1	Assistente amm.vo	gestione graduatorie di Istituto	900,00
		Sub totale	€ 7.600,00
2	Assistente tecnico	Piccola manutenzione	1.500,00
		Sub totale	€ 1.500,00
3	Collaboratore scol.co	Centralino e portineria	900,00
2	Collaboratore scol.co	Servizi Esterni	1.300,00
2	Collaboratore scol.co	Piccola manutenzione	1.400,00
1	Collaboratore scol.co	Reperibilità notturna	400,00
4	Collaboratore scol.co	Supporto servizio copie	400,00
2	Collaboratore scol.co	Pulizia spazi esterni	600,00
4	Collaboratore scol.co	Supporto attività handicap	1.000,00
		Sub totale	€ 6.000,00
		Totale	€ 15.100,00

**Gli importi sono indicati per il totale e vanno poi suddivisi tra gli addetti*

Art.3 – Budget attività eccedenti l'orario d'obbligo

1- In relazione a quanto previsto dall'art. 3 del titolo Primo del contratto ATA si stabiliscono i seguenti Budget

- **Per il lavoro straordinario dei CS** € 4.000
- **Per il lavoro straordinario degli AA** € 2.000

Art.4 - Budget sostituzione colleghi assenti

1- In relazione a quanto previsto dall'art. 4 del titolo Primo del contratto ATA si stabiliscono i seguenti Budget

- **Per le sostituzioni dei CS** € 4.900
- **Per le sostituzioni degli AT** € 300
- **Per le sostituzioni degli AA** € 1.500

Art.5 – Verifica dell'attività.

1- La verifica della qualità degli incarichi e sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli stessi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi.

Qualora il DSGA rilevi il carente espletamento degli incarichi è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

Art.6 – Liquidazione delle competenze accessorie

1. La liquidazione delle competenze accessorie sarà fatta a seguito di valutazione positiva del servizio e sottraendo dal dovuto, nel caso di incarichi che prevedono una continuità della prestazione, una quota proporzionale ai giorni di assenza calcolata sui 207 giorni di funzionamento didattico della scuola.

P A R T E T E R Z A

CONTRATTO PERSONALE DOCENTE

Art.1 – Ore eccedenti e attività complementari di educazione fisica

- 1- Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per sostituzioni di colleghi assenti, in caso di concorrenzialità l'attribuzione avverrà secondo il seguente ordine:
 - a. docente della stessa disciplina del collega assente;
 - b. docente della stessa classe;
 - c. docente che ha effettuato minor numero di ore eccedenti.
- 2- Il compenso ai quattro docenti impegnati nella pratica sportiva sarà finanziato con il finanziamento dell'attività complementare di educazione fisica

Art. 2 – Retribuzioni Funzioni strumentali

- 1- Ad ogni funzione strumentale è assegnato un compenso pari ad **€1.392** , nei casi in cui la stessa funzione strumentale è svolta da due o più docenti la retribuzione prevista è suddivisa in parti uguali tra gli incaricati.

Art.3 – Retribuzioni attività funzionali

Attività	n. docenti	Ore pro capite	Totale ore	Totale costo
Coordinatori classi I	9	22	198	€ 3.465,00
Coordinatori classi V	11	22	242	€ 4.235,00
Coordinatori classi II – III- IV	27	18	486	€ 8.505,00
Segretari consigli di classe	47	6	282	€ 4.935,00
Coordinatori area di progetto	3			€ 787,00
Coordinatori di dipartimento	7			€ 1.225,00
Referenti laboratori	7			€ 1.225,00
Responsabile orari	1			€ 2.100,00
			Sub totale	€ 26.477,00
Tutor neo immessi in ruolo	2	€ 100,00		€ 200,00
Referente H	1	€ 500,00		€ 500,00
Referente viaggi istruzione	1	€ 500,00		€ 500,00
Referente biblioteca	1	€ 500,00		€ 500,00
			Sub totale	€ 1.700,00
Commissione Viaggi	3	10	30	€ 525,00
Commissione elettorale	2	10	20	€ 350,00
Commissione formazioni classi	3	10	30	€ 525,00
Commissione Orientamento	3	12	36	€ 630,00
Commissione biblioteca	3	12	36	€ 630,00
Commissione H	3	6	18	€ 315,00
Commissione acquisti	2	8	16	€ 280,00
			Totale	€ 3.255,00
			Sub tot	€ 31.432,00

Art.4 – Corsi di recupero e sportelli

- 1 – I corsi di recupero e gli sportelli che si terranno nel corso dell'anno scolastico avranno a disposizione la somma di **€ 17.500,00.**
- 2 – La retribuzione spettante per le attività di cui al punto precedente è di **€ 35,00** ad ora.

Art.5 – Budget per attività di ampliamento dell'offerta formativa

- 1- Per l'assegnazione delle risorse ai progetti deliberati dal Collegio dei Docenti vi sarà un budget di **€ 11.975,00.**
- 2- **L'assegnazione delle risorse ai progetti è la seguente:**

Responsabile di progetto	Titolo	Destinatari	finanziamento	costo
PILAROSCIA	In viaggio tra oriente ed occidente	Selezione alunni	FIS	€ 3.000
GIANNUZIO	I giochi matematici	140 alunni	FIS	€ 700
MARCHIONNE	Certamina	Alunni liceo	FIS	€ 700
SCIARANGHELLA	Sito web con piattaforma e-learning		FIS	€ 6.000
ROVIGATTI	Italiano L2	Alunni stranieri	FIS	€ 700
RAGOSTA	Teatro per studenti H		FIS	€ 700
FASANO	Il valore della memoria	Triennio classico	FIS	€ 175
			Totale	€ 11.975,00

Art.6 – Verifica dell'attività.

- 1- La verifica della qualità degli incarichi e sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli stessi è rimessa al DS e, per quanto di competenza, al Collegio dei Docenti.

Art.7– Liquidazione delle competenze accessorie

1. La liquidazione delle competenze accessorie sarà fatta a seguito di valutazione positiva delle attività svolte e, per gli incarichi che prevedono prestazioni orarie, della verifica dei registri di presenza.

P A R T E T E R Z A

N O R M E F I N A L I

Art.1 - Impegni di spesa.

- 1- Il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL .
- 2- In caso di riduzione dei finanziamenti previsti per il F.I.S. a seguito di disposizioni emanate dalle istituzioni superiori, tutti gli importi saranno proporzionalmente ridotti.

Art.2 - Salvaguardia dei beni del Liceo.

- 1- Tutto il personale deve avere cura dei beni (arredi, attrezzature, dispositivi di sicurezza ecc.) e dei locali della scuola dato che può essere coinvolto in azioni di responsabilità per danneggiamento.

Art.3 - Validità dell'accordo.

- 1- Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Antonio Ferrone

.....

Le R.S.U.

Prof. Giulio MOSCARELLO

Prof.ssa Laura SORRENTINI.....

Sig. Tommasino COTRONEI

I Delegati delle OO.SS.

Rapp. FLC/CGIL

.....

Rapp. CISL/SCUOLA

.....

Rapp. UIL/SCUOLA

Rapp. GILDA/UNAMS

Rapp. SNALS/CONFSAL