



**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

CONTRATTAZIONE

INTEGRATIVA D'ISTITUTO

Anno Scolastico 2010/2011

[Ritorna alle news](#)

Il giorno 11 del mese di aprile 2011, alle ore 12,00, presso la Presidenza del Liceo “Antonio Meucci” di Aprilia, viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo che sarà inviato ai Revisori dei Conti corredato della relazione tecnica del D.S.G.A. per il previsto parere.

VISTA la Legge n°300/70;

VISTO il D.L. n°29 del 3/2/93 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTO l’art.2077 del Codice Civile;

VISTO il D.L. n° 286/99;

VISTO il D.L. n°165/2001, art.40 comma 3 ed art.48 comma 6;

VISTO il CCNQ/98 e successive integrazioni;

VISTO l’accordo integrativo nazionale del 10/10/99 (prestazioni indispensabili);

VISTA la Legge n°3/2001 art.14;

VISTA la Legge n°53/2003;

VISTO il CCNL del 29/11/2007;

RITENUTO che il criterio fondamentale che deve guidare l’intera organizzazione del Lavoro nel Liceo è la piena valorizzazione dell’azione didattica coniugata con l’efficienza degli strumenti e l’efficacia dei risultati.

RITENUTO che l’esigenza di efficienza nella didattica e nella gestione delle risorse deve essere soddisfatta valorizzando tutte le professionalità presenti nella scuola, sia quelle acquisite e presenti, sia quelle da formare o da acquisire in modo da incentivarne la permanenza anche introducendo strumenti di formazione e professionalizzazione;

CONSIDERATO che come linee guida per il conseguimento di tali obiettivi si indicano:
la partecipazione dei lavoratori, nel rispetto delle competenze, ai processi decisionali che li riguardano;
l’equità nella ripartizione dei compiti e delle funzioni in riferimento ai carichi di lavoro e all’accesso al Fondo d’Istituto;
la chiara ed individuale assunzione di responsabilità per quanto attiene ai propri compiti e mansioni nei confronti dell’Amministrazione e dei colleghi.

PRESO ATTO delle precedenti cinque riunioni con le R.S.U.

PRESO ATTO della decisione presa dalle componenti interessate di procedere, per il presente anno scolastico, alla modifica e/o all'integrazione degli articoli e dei commi relativi alla parte normativa della Contrattazione, di integrare la stessa con la parte economica, come appresso descritta;

Il Contratto viene approvato e sottoscritto tra:

- PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Giovanni Battista GALASSI

- PARTE SINDACALE

R.S.U. Prof. Giulio MOSCARELLO

Prof.ssa Laura G. SORRENTINI

Sig. Tommasino COTRONEI

OO.SS.

Provinciali FLC/ CGIL

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

GILDA/UNAMS

SNALS/CONFSAL

P A R T E P R I M A - N O R M A T I V 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. 2010/11.
- 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

Capo I – Relazioni sindacali

Art. 3 – Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni.

- 1- I soggetti abilitati ad intrattenere le relazioni sono:
 - per la parte pubblica : il Dirigente Scolastico
 - per la parte sindacale : le Rappresentanze Sindacali Unitarie elette all'interno dell'Istituzione Scolastica e le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL nella persona del Segretario Provinciale o di un suo Delegato.
- 2- Le diverse delegazioni possono farsi assistere da esperti e/o consulenti da indicare prima della seduta concordata.
- 3- Il Dirigente non può essere sostituito da un Docente o da altro personale privo di qualifica dirigenziale.

Art. 4 - Rispetto delle competenze.

- 1- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali d'Istituto si tiene conto di quanto segue: gli argomenti che interferiscono con le scelte politiche e d'indirizzo del Piano dell'Offerta Formativa o che riguardano problematiche di competenza degli OO.CC. non possono essere oggetto di trattativa.

- 2- Nella stessa definizione si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.
- 3- Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
- 4- Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
- 5- Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica , come da art. 2.

Art. 5 - Rapporti tra R.S.U. e Dirigente Scolastico.

- 1- La R.S.U. designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico, il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della R.S.U.
- 2- Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la R.S.U. comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3- Il Dirigente Scolastico concorda con le R.S.U. le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte delle R.S.U. va presentata entro sei giorni, salvo elementi che rendano necessaria la deroga dai termini indicati.
- 4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 – Contrattazione integrativa.

- 1- Sono oggetto di contrattazione d'Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2 del CCNL. 2006/2009 (del 27/11/2006):
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
 - b) criteri riguardanti l'organizzazione del lavoro e del servizio del personale A.T.A. con rientri pomeridiani;
 - c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/99, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - e) i 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. 165/2001, al personale docente ed A.T.A. ;
 - f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale Docente ed A.T.A., nonché i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
 - g) tutte le materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.
- 2- La contrattazione integrativa d'Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi assegnati e a disposizione della scuola; le clausole discordanti non sono valide. In caso di necessità le parti avviano le procedure, anche in forma accelerata, di definizione e di interpretazione autentica.

Art. 7 - Informazione preventiva e concertazione.

- 1- Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali;
- 2- Nel rispetto delle competenze degli OO.CC., il Dirigente Scolastico fornisce alle R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva dieci giorni prima delle relative scadenze, fornendo la relativa documentazione, possibilmente in formato digitale.
- 3- Ricevuta l'informazione preventiva la R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro sei giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della stessa il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, fatto salvo che quanto regolamentato da norme superiori non è contrattabile.
- 4- La procedura di concertazione si conclude entro dieci giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative, nel caso si raggiunga un'intesa essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 8 – Informazione successiva.

Sono materia d'informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto con l'indicazione degli incarichi assegnati e degli importi liquidati;
 - b) criteri d'individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da intese, convenzioni o accordi di programma stipulati dall'Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica provinciale e regionale con altri enti;
 - c) verifica e attuazione della contrattazione integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse;
- 1- La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì accesso agli atti, nei casi e nei limiti previsti dalla Legge 241/90, dalla Legge 675/96 e dalla Legge 196/03 (Privacy).

Capo II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale.

- 1- La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato all'ingresso del Liceo, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la responsabilità legale.
- 2- La R.S.U. e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale una parte della biblioteca previo preavviso in concomitanza con altre attività del Liceo.
- 3- Il Dirigente Scolastico trasmette alla R.S.U. e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno anche tramite affissione ai rispettivi albi.
- 4- Alla R.S.U. è consentito, al di fuori del proprio orario di servizio, di:
 - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
 - l'uso gratuito del p.c., della stampante, del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, il tutto compatibilmente con le esigenze generali di servizio al momento della richiesta verbale di utilizzo.

Art. 10 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla R.S.U e al proprio rappresentante comunicazioni e/o materiali tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax, posta elettronica, tale materiale sarà tempestivamente trasmesso.

Per motivi di carattere sindacale le OO.SS. possono comunicare con il personale compatibilmente con gli impegni di servizio.

Art. 11 – Permessi sindacali retribuiti.

La R.S.U. può usufruire di permessi retribuiti giornalieri od orari.

A norma della legge n. 300 del 1970, del D.Lgs.n. 29/93 e dell'ANCQ del 7/08/99

le ore spettanti vengono calcolate in n. 30 minuti per ogni dipendente con contratto a tempo indeterminato in servizio nella scuola (comprensivo dei dipendenti in utilizzazione ma con esclusione dei docenti di sostegno e del personale supplente annuale).

Gli 8/12 del totale spettante per l'anno solare viene calcolato in 30 ore.

- 3- Il monte ore spettante alla R.S.U. nel suo insieme, non è ripartibile per il numero dei suoi componenti.
- 4- La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.

Art. 12 – Accesso agli atti.

Il rilascio di copia degli atti su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva avviene, di norma, a seguito richiesta e viene fornita senza oneri di segreteria entro sette giorni.

Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro.

- 1- La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (R.S.U. e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.
- 2- Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
- 3- 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.
- 4- Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza specie se essa ha luogo alle prime ore di servizio.
- 5- Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 2 unità di personale non potranno partecipare all'assemblea.

Art. 14 – Dichiarazione di adesione allo sciopero.

In caso di sciopero la comunicazione preventiva prevista dall'art.2 comma 3 dell'accordo allegato al CCNL 2006/2009 sulle norme di attuazione della L.146/90 verrà presentata non oltre il 5° giorno antecedente lo sciopero per consentire le operazioni di decisione e di comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.

- 1- Il personale può comunicare per iscritto, volontariamente ed entro il termine fissato dal Dirigente, la propria adesione allo sciopero.
- 2- Entro le ore 14,00 del giorno successivo a quello della conclusione di un'azione di sciopero il Dirigente, su richiesta anche verbale fornisce alla R.S.U. ed alle OO.SS. i dati relativi alla partecipazione.

Art. 15 – Servizi minimi in caso di sciopero.

In riferimento alle attività di servizio del personale ATA, per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività riguardanti l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e di ogni esame, è indispensabile la presenza di:

- direttore dei servizi generali e amministrativi (o chi ne fa le veci);
- almeno n° 1 assistente amministrativo;
- almeno n° 1 collaboratore scolastico per ogni sede del Liceo.

Art. 16 – Servizi minimi in caso di assemblea.

Nel caso di adesione totale a un'assemblea sindacale, da parte dei collaboratori scolastici in servizio, il Dirigente stabilirà, d'intesa con le RSU, la quota del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza dell'ingresso principale delle due sedi del Liceo ed ogni altro servizio generale, di profilo professionale degli stessi, che risulti imprescindibile per il funzionamento scolastico e per la permanenza a scuola di alunni, dipendenti scolastici ed eventuale pubblico.

Art. 17 – Individuazione del personale per i servizi essenziali.

- 1- La R.S.U, almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dell'azione di sciopero, comunicherà formalmente al Dirigente i nominativi del personale, relativo alle figure professionali e nelle quote stabilite, tenuto ad assicurare i servizi essenziali definiti nei precedenti articoli.
- 2 - La R.S.U individuerà tali nominativi utilizzando i seguenti criteri:
 - a- disponibilità individuale
 - b- sorteggio in caso di totale adesione del personale.
- 3 – Il Dirigente, ricevuta la comunicazione, con atto formale individuerà il personale obbligato a garantire i servizi minimi, nel caso in cui la R.S.U. non provveda all'individuazione la procedura verrà effettuata dal Dirigente.
- 4 - I dipendenti individuati per i servizi minimi, se aderenti allo sciopero, vanno computati tra coloro che hanno aderito allo sciopero ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Art. 18 - Assenze dal servizio del Personale.

Ai sensi ed in applicazione del CCNL.2006/09 le assenze sono regolamentate dagli artt 12-13-14-15-16-17-18-19.

Nel corso dell'anno scolastico, durante il periodo delle lezioni, previa richiesta, sono fruibili un massimo di n. 6 giorni di ferie purché sia possibile la sostituzione con personale della scuola senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione fatti salvi 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 gli scrutini, gli esami e le riunioni degli OO.CC.

Per il personale A.T.A. le ferie sono attribuite dall'Amministrazione previa richiesta in relazione alle necessità di espletamento dei servizi amministrativi, tecnici ed ausiliari secondo i seguenti criteri:

- a) devono venire prima esaurite le ferie relative all'anno scolastico precedente quello in corso;
- b) si procede poi all'eventuale autorizzazione di giornate di riposo compensativo entro l'anno scolastico di riferimento;
- c) si valuta la possibilità di attribuire giornate di ferie.

Permessi brevi.

Facendo riferimento a quanto previsto dall'art. 16 del CCNL 2006/09 è opportuno seguire 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 gli scrutini, gli esami e riunioni degli OO.CC.

Recupero prestazione festiva.

Detto recupero può venire richiesto dal lavoratore, ma viene attribuito dal Dirigente in base alle necessità organizzative della didattica.

Firme.

Il personale è tenuto a firmare l'apposito registro delle presenze, sia Docente che A.T.A., rammentando che per il personale Docente sussiste l'obbligo di firmare sempre il registro di Classe, documento ufficiale.

In merito sussiste anche l'obbligo di prendere visione e quindi apporre la relativa firma anche sul registro delle circolari interne, eventuali dimenticanze non sono giustificative di assenze a riunioni o attività.

Locali, servizi ed attrezzature.

Per l'espletamento dei compiti connessi alla propria funzione, a tutti i lavoratori del Liceo è dato libero accesso ad ogni locale, servizio e attrezzatura nel rispetto della Legge 196/03 (Privacy), della dignità, del decoro personale e professionale, dei regolamenti delle aule speciali nonché dei tempi di utilizzo.

Art. 19 - Attuazione normativa sulla Sicurezza.

Con l'entrata in vigore del D.Lgs. n°81/2008 (in sostituzione della Legge n°626/94) è stata predisposta la seguente documentazione sia per la sede centrale sia per la succursale:

- Documento di valutazione dei rischi per la sicurezza e la salute durante il lavoro;
- Prescrizioni lavori di interventi di adeguamento alle norme;
- Aggiornamento delle certificazioni (in relazione con gli uffici tecnici della Provincia):
Certificato di collaudo statico;
Autorizzazione allaccio idrico;
Autorizzazione allo scarico;
Certificato di prevenzione incendi;
Dichiarazione di conformità impianto elettrico;
Abitabilità.
- Nomine ASSP;
- Attivazione di corsi di aggiornamento per il conseguimento degli attestati per le squadre antincendio e pronto soccorso – ASSP;
- Informazione ai lavoratori (studenti, insegnanti, addetti ai laboratori, assistenti amministrativi e collaboratori scolastici);
- Incontro di formazione con i Preposti alla Sicurezza;
- Coordinamento prove di evacuazione;
- Rapporto con i manutentori degli impianti di sicurezza antincendio.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Capo I/a - Organizzazione del lavoro.

Il Liceo si impegna e si adopera a garantire a tutti i lavoratori, della sede centrale e della sede coordinata, condizioni di lavoro rispondenti agli standard di sicurezza, igiene, salubrità e decoro (D.Lgs 81/2008).

Il Docente s'impegna al rispetto delle disposizioni della Dirigenza, prendendone atto quotidianamente (circolari) e apponendo la propria firma per presa visione.

Capo I/b – Sostituzione docenti.

La sostituzione del docente assente in sede di scrutinio, fatte salve le prerogative del D.S., avverrà con un docente già impegnato negli scrutini dello stesso giorno.

Art. 20 – Utilizzazioni dei Docenti in rapporto al P.O.F.

- 1- Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola (autonomia);
- 2- Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre tenendo conto dei criteri indicati dagli OO.CC.;
- 3- Per tutti gli incarichi relativi al P.O.F. ed alle attività in esso contemplate, la designazione e l'attribuzione avverrà in seno all'Organo Collegiale competente tenendo conto delle disponibilità espresse dai singoli docenti.
- 4- Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola sia assunto in convenzione con Enti, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico ai docenti provvisti delle competenze opportune per la realizzazione del progetto previa acquisizione della disponibilità. Detto incarico è successivamente comunicato alla R S U.
- 5- L'Organigramma dell'anno scolastico di riferimento e il prospetto delle singole attività si considerano parte integrante del presente contratto.
- 6- Nel caso in corso d'anno si prospettassero nuove imprevedibili attività, anche da parte di Enti e Terzi, si procederà ad aggiornamento del presente accordo previo accertamento delle risorse o per diversa articolazione del Piano annuale finanziario.

Capo II- Orario di lavoro

Art. 21 – Orario d'insegnamento.

- 1- L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni, salvo diverse esigenze del Liceo. Se il lavoratore è impegnato nelle due sedi (centrale e succursale), l'orario deve essere programmato in modo da essere utilizzato, nei limiti del possibile, in una sola sede.
- 2- L'orario di lavoro deve essere il più possibile continuativo compatibilmente con le necessità strutturali della scuola; eventuali interruzioni possono essere utilizzate per prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo previa disponibilità del Docente.

Art. 22- Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori.

- 1- Il Calendario è approvato dal Collegio dei Docenti ad inizio anno scolastico.
- 2- Il Dirigente Scolastico per improrogabili esigenze e necessità non previste può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano di attività (straordinarietà);
- 3- Gli impegni funzionali pomeridiani sono deliberati dal Collegio dei Docenti e in essi vige il criterio della rotazione del giorno e dell'orario di convocazione con l'assicurazione di una pausa di almeno 30 minuti tra l'orario d'insegnamento

- curriculare e l'inizio dell'attività funzionale, salvaguardando la 6^a ora giornaliera dei docenti;
- 4- Visto l'art.29 – commi 2 e 3 – del CCNL e le delibere degli OO.CC. per il corrente anno scolastico, nel limite delle 40 ore annue, ogni Docente mette a disposizione un'ora settimanale per il ricevimento dei genitori antimeridiano una volta al mese (da novembre a maggio); mentre sono previste n° 3 ore pomeridiane per quadrimestre;
 - 5- Su base di disponibilità individuale il singolo Docente, che non ha potuto ricevere le famiglie nei giorni di ricevimento pomeridiani, individuati dal Collegio dei Docenti, deve ricevere le famiglie anche in ulteriori giorni previo appuntamento, in tal caso lo deve comunicare ai propri alunni e alla Dirigenza;
 - 6- Presso la segreteria didattica è a disposizione un'apposita modulistica per la convocazione dei genitori di cui i Docenti devono servirsi;
 - 7- Per comunicazioni concernenti il profitto o le assenze i singoli Docenti sono tenuti ad accordarsi con il Coordinatore di Classe previa autorizzazione del D.S.

Art. 23.- Orario giornaliero.

- 1- L'orario giornaliero d'insegnamento, salvo esplicita richiesta da parte del docente, non dovrebbe prevedere, di massima, più di una unità oraria di "buco", più di quattro ore consecutive d'insegnamento e più di cinque complessive. La formulazione dell'orario giornaliero delle lezioni permette l'osservanza dei predetti vincoli a condizione che ci sia una distribuzione uniforme settimanale nella scelta del giorno libero da parte dei docenti. Scelta da concordare in Collegio Docenti per la salvaguardia della didattica, soprattutto per quei giorni maggiormente richiesti (lunedì e sabato), comunque con la determinazione di una percentuale massima (15%).
- 2- Nel caso sia necessario impegnare i Docenti in attività d'insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, non si possono comunque superare le otto ore giornaliere di impegno e le ventiquattro settimanali.

Art. 24 - Ore d'obbligo.

E' fatto obbligo ai docenti, nel caso di assenza dell'intera classe, rendersi disponibili per tutte le ore di servizio previsto, nelle quali potranno essere impegnati secondo i criteri indicati all'art. 24/b comma 3.

Art. 25 - Ore eccedenti.

- 1- Ogni Docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti nel limite delle ventiquattro ore complessive d'insegnamento, con dichiarazione scritta.
- 2- La disponibilità va indicata, previo accordo con la Dirigenza, secondo le necessità dell'orario di lezione non coperte da disposizioni obbligatorie.
- 3- L'assegnazione della sostituzione dei docenti assenti, ove ci sia la concorrenzialità, avverrà a rotazione. A parità di ore effettuate, l'attribuzione delle ore eccedenti seguirà il seguente ordine: 1) docente della stessa disciplina del collega assente; 2) docente della stessa classe; 3) altro.
- 4- Come informativa verrà pubblicato in bacheca, ogni due mesi, il prospetto delle ore assegnate ai singoli docenti.

Art. 25 – Ore a disposizione.

- 1- Le ore di completamento dell'orario cattedra (ore a disposizione) sono dovute. I Docenti, pertanto, sono tenuti ad essere reperibili all'interno dell'Istituto per l'intera ora per far fronte a tutte le situazioni d'emergenza e saranno prioritariamente impegnati;

- 2- Per eventuali sostituzioni di personale è necessario controllare il registro apposto in Sala professori e firmare la disposizione.

TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Capo I- Norme generali

Art. 26 - Atti preliminari.

- 1- Ad inizio di ogni anno scolastico e comunque entro il termine di dieci giorni dall'inizio delle lezioni, sulla base del P.O.F. e delle attività ivi previste:
- a) Il Dirigente Scolastico fornisce al Direttore SGA il piano annuale delle attività e le necessità connesse alla sua attuazione;
 - b) Il D.S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
 - c) Il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA consultano il personale in un'apposita riunione di servizio in orario di lavoro e di tale riunione viene redatto verbale che, su richiesta, verrà fornito alla RSU per informativa.
 - d) Per motivi organizzativi potranno essere indette ulteriori riunioni, ripartite per profilo professionale e/o in riunione congiunta, connesse ad eventuali esigenze di attuazione del P.O.F. e ad eventuali proposte di adeguamento del piano. Le ore impiegate in tali riunioni sono considerate ore di servizio e non diminuiscono il monte ore delle assemblee del personale a.t.a.
 - e) Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del piano rispetto al P.O.F., adotta il piano delle attività.

Art. 27 - Finalità.

L'organizzazione del servizio del personale a.t.a. deve conseguire risultati di qualità, efficacia ed efficienza attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione, su un'equa ripartizione dei compiti, delle responsabilità e dei carichi di lavoro, sulla valorizzazione delle competenze professionali, sulla promozione di iniziative di formazione che implementino le risorse individuali.

Art. 28 - Campo di applicazione.

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale a.t.a. ivi compreso quello a tempo determinato.

Art. 29 - Aree di lavoro.

Le aree/settori saranno definite in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale dello stesso profilo. L'assegnazione all'area vale di norma per l'intero anno scolastico. Nell'assegnare l'area si tiene conto delle diverse professionalità e disponibilità. L'Amministrazione si farà carico di organizzare adeguati percorsi formativi per lo sviluppo delle competenze necessarie ai vari profili d'area come da art.48 della presente contrattazione.

Art. 30 - Definizione delle aree di lavoro.

Rilevate le esigenze di servizio e tenuto conto del P.O.F., dopo le riunioni con il personale interessato, le aree stabilite sono le seguenti:

Area	Addetti
Segreteria del Personale e Amministrativa	N° 3 assistenti amministrativi
Segreteria Alunni e Protocollo	N° 4 “ “
Segreteria utilizzazione	N° 1 “ “
Laboratorio di informatica	N° 1 assistente tecnico
Laboratorio multimediale	N° 1 “ “
Laboratorio chimica/scienze e fisica	N° 1 “ “
Sorveglianza per l'accoglienza e centralino	N° 1 collaboratore scolastico
Sorveglianza ingresso ed atrio principale	N° 2 “ “
Sorveglianza palestra	N° 1 “ “
Piano terra: sorveglianza con distribuzione degli audiovisivi e del carrello carte storio-geografiche	N° 1 “ “
Primo piano: sorveglianza “ “	N° 1 collaboratori scolastici
Secondo piano: sorveglianza “ “	N° 2 “ “
Succursale sorveglianza per l'accoglienza	N° 1 collaboratore scolastico
Succursale sorveglianza I e II piano	N° 1 collaboratore scolastico

Per effetto delle assenze e della turnazione pomeridiana, la sorveglianza ai piani deve comunque essere garantita con la presenza di almeno n° 1 collaboratore scolastico.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico come di seguito indicato:

- segreteria amministrativa e del personale: tutti i giorni dalle ore 11,30 alle ore 12,30;
- segreteria alunni: dalle ore 8,15 alle ore 9,30 e dalle ore 11,30 alle ore 12,30;
- i predetti uffici sono, inoltre, aperti al pubblico il mercoledì ed il giovedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00.

Art. 31 - Turni di sorveglianza.

- 1- Dalle ore 8,15 alle ore 8,30 (orario ingresso alunni) due collaboratori scolastici (per la sede centrale) e un collaboratore scolastico (per la succursale) sono addetti al ricevimento degli alunni, controllando l'ingresso principale.
- 2- Per il corrente anno scolastico 2010/2011 i turni di sorveglianza dei collaboratori scolastici seguiranno l'ultimo calendario definito in data 22/02/2011 con il rispetto del criterio di rotazione ivi stabilita.

Art. 32 - Orario di lavoro.

- 1- L'orario di servizio in entrata ed in uscita deve essere chiaramente ed esattamente trascritto sull'apposito registro firme del personale a.t.a.;
- 2- Le assenze devono essere comunicate entro le ore 8,30 del mattino, la relativa domanda di giustificazione deve essere successivamente sottoposta al visto del DSGA; l'orario di lavoro, di norma, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni;
- 3- Per il personale assistente amministrativo e tecnico le eventuali ore pomeridiane devono essere programmate con il DSGA secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica; ogni prestazione che si configuri come lavoro straordinario deve chiaramente risultare dal registro firme, insieme alla firma del DSGA per autorizzazione;
- 4- 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;
- 5- Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno trenta minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto; tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti;
- 6- Le attività curriculari del Liceo iniziano alle ore 8,20 e terminano alle ore 14,10, le attività extra curriculari si effettuano tutti i giorni, tranne il sabato, dalle ore 14,30 alle ore 17,30, secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto sulla scorta degli obiettivi del P.O.F. Per la succursale di Via Cellini si effettueranno solo attività curriculari dalle ore 8,20 alle ore 14,10;
- 7- Nella seguente tabella sono elencati gli orari ordinari di servizio per le diverse categorie di personale:
- 8-

<i>Tipologia del personale</i>	<i>Modalità di prestazioni orarie</i>
Assistenti amministrativi n° 8	Dalle ore 8 ⁰⁰ alle ore 14 ⁰⁰ dal lunedì al sabato
Assistenti tecnici n° 3	“ “
Collaboratori scolastici n° 10	- dal lunedì al venerdì: n°1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30; n°5 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00; n°2 unità dalle ore 8 ⁰⁰ alle ore 11,30 e dalle 13 ⁰⁰ alle 18 ⁰⁰ ; n°2 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,10 (succursale). - sabato: n°1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30; n°7 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00; n°2 unità dalle ore 8,00 alle ore 14,00 (succursale).

- 9- Il DSGA organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in trentasei ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al D.S.G.A. possono essere corrisposti i compensi per attività e prestazioni aggiuntive, connesse a progetti deliberati dai competenti OO.CC. e finanziati con risorse della UE – da Enti pubblici e da soggetti privati. Le eventuali ore di lavoro straordinario sono commutate in riposi compensativi;

Art. 33 – Turnazioni pomeridiane dei collaboratori scolastici.

Il servizio pomeridiano viene effettuato a rotazione settimanale come da seguente prospetto:

Addetti	Giorni settimanali
Prima coppia	Lunedì
Seconda coppia	Martedì
Terza coppia	Mercoledì
Quarta coppia	Giovedì
Quinta coppia	Venerdì

Art. 34 – Orario individuale su cinque giorni del personale amministrativo.

In presenza di particolari esigenze di funzionamento del Liceo, per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi, senza che ciò determini aggravio di lavoro per gli altri addetti agli uffici di segreteria. Il giorno libero così ottenuto viene usufruito a turnazione nei giorni di sabato o lunedì, garantendo comunque il servizio per 6 giorni settimanali.

Art. 35 - Riduzione dell'orario settimanale a 35 ore.

Il personale collaboratore scolastico interessato, 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.

Art. 36 - Orario di lavoro flessibile.

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di servizio e di apertura del Liceo all'utenza. L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale. Le richieste dei dipendenti per l'utilizzo dell'orario flessibile saranno accolte compatibilmente con le esigenze di servizio e nel rispetto dei compiti assegnati.

Art. 37 - Mansioni e compiti.

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare all'art. 47 del CCNL 2006/2009.

Art. 38 - Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – riposi compensativi.

- 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 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.
- 4- L'autorizzazione preventiva al lavoro straordinario per le prestazioni necessarie al funzionamento del Liceo, anche al fine di garantire una equilibrata ripartizione dei carichi di lavoro, è limitata a quanto concordato in contrattazione e riportato sulle tabelle del F.I.S. per gli a.t.a. Sono garantite le attribuzioni delle ore di lavoro straordinario effettuate sino alla stipula della presente contrattazione.
- 5- La retribuzione delle ore di cui ai commi 4 e 5 potrà essere retribuita nei limiti del budget della quota a.t.a. del Fondo d'Istituto e/o con riposo compensativo per il totale delle ore eccedenti prestate.
- 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. 39 - Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per incarichi specifici.

- 1- I compiti del personale ATA, come previsto dall'art.47 del CCNL 2006/2009, sono costituiti:
 - a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
 - b) da incarichi specifici che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa, che possono essere riassunti nella tabella seguente:

<i>Incarico</i>	<i>A.A.</i>	<i>A.T.</i>	<i>C.S.</i>
Coordinatore area Alunni	1	=	=
Assistenza alunni diversamente abili	=	=	2
Primo soccorso e assistenza alla persona	=	=	2
Coordinamento succursale/sede centrale	=	=	1
Servizio di ricevimento/accoglienza e centralino	=	=	1

- 2- I criteri di assegnazione degli incarichi seguiranno i seguenti parametri:
 - a) disponibilità all'incarico;
 - b) il curriculum professionale e i titoli di studio e le competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
 - c) a parità dei requisiti a) e b) si terrà conto dell'anzianità di servizio relativa al profilo;
- 2- I progetti presentati dal personale a.t.a. verranno retribuiti con i criteri dettati in contrattazione.

Art. 40 - Criteri e modalità di individuazione del personale da utilizzare per attività aggiuntive.

1. Le prestazioni aggiuntive del personale ATA sono quelle previste alla lettera e) art. 88 del CCNL 2006-2009;
2. I criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive seguiranno i seguenti parametri:
 - a) Disponibilità allo svolgimento della prestazione aggiuntiva;

- b) La competenza professionale e le certificazioni attestati il possesso dei requisiti necessari allo svolgimento di ciascun progetto;
 - c) A parità dei requisiti a) e b), per assicurare la rotazione delle assegnazioni, si farà riferimento al cumulo delle prestazioni aggiuntive;
3. I progetti presentati dal personale a.t.a. verranno retribuiti con i criteri dettati in contrattazione.
 4. Il servizio di fotocopie viene espletato da due collaboratori scolastici preposti a questo servizio presso la sede centrale, e da un collaboratore scolastico presso la succursale.

Art. 41 - Verifica dell'attività.

La verifica sul raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento degli incarichi è rimessa al DSGA quale preposto alla direzione dei servizi amministrativi e generali. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a darne comunicazione al Dirigente per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere nei confronti degli interessati.

Art. 42 - Revoca e rinuncia dell'incarico.

E' nella facoltà del Dirigente Scolastico, previa acquisizione di motivato parere del DSGA, revocare l'incarico, qualora venga accertato e documentato il mancato raggiungimento degli obiettivi prefissati. Analoga facoltà di recedere dall'incarico è conferita al personale interessato.

Art. 43 - Informazioni al dipendente.

Il numero e la tipologia degli incarichi definiti dal Dirigente compatibilmente con il piano delle attività proposto dal DSGA, nonché i criteri e le modalità di conferimento degli incarichi definiti con il presente contratto saranno oggetto di informazione, mediante affissione all'albo della scuola, al personale che potrà dichiarare le eventuali preferenze. Le attribuzioni di incarichi e/o attività aggiuntive sono assegnate per iscritto e recano le mansioni da svolgere, le ore e gli importi a carico del F.I.S. secondo quanto definito dalla presente contrattazione.

Art. 44 - Permessi brevi e ritardi.

- 1- I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato. I permessi sono autorizzati dal DSGA. Eventuali prolungamenti devono essere detratti dal monte ore complessivo dei permessi.
- 2- Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA. Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Art. 45 - Comunicazioni periodiche.

Tutte le comunicazioni inerenti il personale e di carattere generale verranno affisse all'albo del Liceo.

Art. 46 - 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 fruito, 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 fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Art. 47 - Chiusura del Liceo nei giorni prefestivi.

Nell'a.s. 2010/11 sono previste le seguenti chiusure: 24 e 31 dicembre 2010, 17 marzo 2011, 23 aprile 2011, 23 e 30 luglio 2011, 6- 13 e 20 agosto 2011; in questi giorni il personale usufruisce di riposo compensativo e/o ferie.

Art. 48 - Formazione del personale.

Il Dirigente, sentiti la RSU ed il DSGA, promuove le iniziative di formazione del personale A.T.A. e a tale proposito provvederà alla distribuzione di una scheda conoscitiva allo scopo di acquisire indicazioni sui fabbisogni di formazione.

P A R T E S E C O N D A
TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 49

In merito all'organigramma, alle risorse, ai criteri per la suddivisione, alle attività retribuite e ai progetti vedi allegate pagine 1-2-3-4-5-6-7-8-9 parte integrante della presente contrattazione.

P A R T E T E R Z A
N O R M E F I N A L I

Art. 50 - Impegni di spesa.

Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola comprese le economie degli anni precedenti.

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. 51 - Salvaguardia dei beni del Liceo.

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. 52 - Validità dell'accordo.

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio dell'anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il Dirigente Scolastico
Prof. Giovanni Battista Galassi

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

Anno Scolastico 2010/2011
Organigramma

Dirigente Scolastico: prof. Giovanni Battista Galassi

Responsabile per la Sicurezza
prof. Giovanni Gagliardi

Collaboratore Vicario
prof.ssa Carmela Lello

Collaboratore della Presidenza
prof. Stefano Di Domenico

Fiduciario per la sede di Via B. Cellini
Prof.ssa Antonia Castellini

Commissioni		Dipartimenti		Progetti	
Elettorale	<i>prof.ssa Roberta Colonna prof. Giulio Moscarello prof.ssa Carmela Varriale</i>	Coordinamento	<i>Prof.ssa Simonetta Sabbatini</i>	Integr. Alunni Extracomunitari	<i>Prof.ssa Boscherini Prof.ssa Tilde Rovigatti</i>
Orario	<i>prof.ssa Simonetta Sabbatini</i>	Lettere	<i>Prof.ssa Annarita Boscherini</i>	Educazione Alimentare	<i>Prof. Rolando Neri</i>
Spettacoli	<i>Prof.ssa Anna Rita Boscherini Prof. Marco Paggiossi Prof.ssa Tilde Rovigatti</i>	Lettere Classico	<i>Prof. Gaetano Cassandra</i>	Patentino	<i>Prof.ssa Roberta Colonna Prof. Ferdinando Mazza</i>
Biblioteca	<i>Prof. Daniela Boni Prof.ssa Roberta Colonna Prof.ssa Daniela Morlacchetti Prof. Marco Paggiossi Prof.ssa Alba Tariello</i>	Lingue Straniere	<i>Prof. Stefano Di Domenico</i>	Comitato di Valutazione	
Lab. Musicale	<i>Prof.ssa Anna Pilaroscia</i>	Storia, Filosofia, Diritto	<i>Prof. Bruno Morabito</i>	<i>prof.ssa Carmela Lello prof.ssa Laura Sorrentini prof.ssa Antonella De Gaetano prof.ssa Carmela Varriale prof.ssa Vincenzina Giannunzio(suppl.) prof.ssa Simonetta Sabbatini (suppl.)</i>	
Formazione Prime Classi	<i>prof.ssa Maria Grazia Basile prof.ssa Antonella De Gaetano prof.ssa Cinzia Magri</i>	Matematica bien.	<i>Prof.ssa Maria Grazia Basile</i>	Commissione Divieto Fumo	
Acquisti	<i>prof.ssa Laura Sorrentini prof. Vincenzo Bisceglie</i>	Matematica trien.	<i>Prof. Vincenzo Bisceglie</i>	<i>prof.ssa Carmela Lello prof. Stefano Di Domenico prof.ssa Nicoletta Fais prof.ssa Antonia Castellini prof.ssa Roberta Colonna prof. Giovanni Gagliardi prof. Pasquale Fidanza prof.ssa Anna Pilaroscia coll. scol. Tommasino Cotronei coll. scol. Barbara Colarullo coll. scol. Ennio Paparello</i>	
Recuperi Sostegni	<i>prof.ssa Carmela Lello prof. Stefano Di Domenico</i>	Scienze	<i>Prof. Rolando Neri</i>		
		Disegno e St. Arte	<i>Prof.ssa Cinzia Magri</i>		
		Educazione Fisica	<i>Prof.ssa Giacinta Valleriani</i>		
		Religione	<i>Prof.ssa Guilhermina Do Nascimento</i>		
		Coordinamento H	<i>Prof.ssa Angelina Ragosta</i>		
		Funzioni Strumentali			
		Area 1 (P.O.F.)	<i>Prof.ssa Roberta Colonna Prof. Ferdinando Mazza</i>		
		Area 2 (supporto docenti)	<i>Prof.ssa Marina Santoro Prof. Bruno Morabito</i>		
		Area 3 (orientamento/viaggi)	<i>Prof.ssa Mariella Ciccacci Prof. Giulio Moscarello</i>		
		Area 4 (diversamente abili)	<i>Prof.ssa Angelina Ragosta</i>		
		Area 5 (progetti)	<i>Prof. Raffaele Nuzzo</i>		
		Area 6 (libri testo/comodato)	<i>Prof. Nadia Romagnoli</i>		

A.S.2010/2011 Coordinatori e Segretari

<i>CLASSE</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>SEGRETARIO</i>
<i>1 A</i>	<i>VALLERIANI</i>	<i>MODICA</i>
<i>2 A</i>	<i>BASILE</i>	<i>LA BARBERA</i>
<i>3 A</i>	<i>SABBATINI</i>	<i>BIANCHINI</i>
<i>4 A</i>	<i>DEL BUONO</i>	<i>DI GRAZIA</i>
<i>5 A</i>	<i>SABBATINI</i>	<i>SABBATINI</i>
<i>1 B</i>	<i>MOSCARELLO</i>	<i>CARELLA</i>
<i>2 B</i>	<i>CICCACCI</i>	<i>CECI</i>
<i>3 B</i>	<i>FIDANZA</i>	<i>MINA'</i>
<i>4 B</i>	<i>PILAROSCIA</i>	<i>TOSTO</i>
<i>5 B</i>	<i>MAZZA</i>	<i>STRATI</i>
<i>1 C</i>	<i>BIGLIETTO</i>	<i>COSTABILE</i>
<i>2 C</i>	<i>DE GAETANO</i>	<i>DE GAETANO</i>
<i>3 C</i>	<i>PILAROSCIA</i>	<i>BONI</i>
<i>4 C</i>	<i>SORRENTINI</i>	<i>VARRIALE</i>
<i>5 C</i>	<i>PACIONI</i>	<i>CAPOBIANCHI</i>
<i>1 D</i>	<i>NUZZO</i>	<i>NUZZO</i>
<i>2 D</i>	<i>TARIELLO</i>	<i>DESIDERIO</i>
<i>3 D</i>	<i>ATTENNI</i>	<i>SANTORO</i>
<i>4 D</i>	<i>SANTORO</i>	<i>ROMAGNOLI</i>
<i>5D</i>	<i>BISCEGLIA</i>	<i>ZAMBON</i>
<i>1 E</i>	<i>GIANNUNZIO</i>	<i>CEROCCHI</i>
<i>2 E</i>	<i>BOCCUCCI</i>	<i>MESSINA</i>
<i>3 E</i>	<i>BOSCHERINI</i>	<i>MANCINELLI</i>
<i>4 E</i>	<i>MORLACCHETTI</i>	<i>MORLACCHETTI</i>
<i>5E</i>	<i>RUSSO</i>	<i>TOMASSINI</i>
<i>1 F</i>	<i>STRATI</i>	<i>BORELLI</i>

<i>CLASSE</i>	<i>COORDINATORE</i>	<i>SEGRETARIO</i>
<i>2 G</i>	<i>CORTESE</i>	<i>MAGRI</i>
<i>3 G</i>	<i>TARRICONE</i>	<i>LELLO</i>
<i>4 G</i>	<i>TARRICONE</i>	<i>LELLO</i>
<i>5 G</i>	<i>PAGGIOSI</i>	<i>GAGLIARDI</i>
<i>1 J</i>	<i>PADOVANI</i>	<i>PADOVANI</i>
<i>2 J</i>	<i>CREO</i>	<i>SACCOCCIO</i>
<i>3 J</i>	<i>D'OVIDIO</i>	<i>LAGANA'</i>
<i>4 J</i>	<i>MAGRI</i>	<i>DI DOMENICO</i>
<i>5 J</i>	<i>CATELLI</i>	<i>COPPOLA</i>
<i>1 K</i>	<i>IANNACCONI</i>	<i>VITANZA</i>
<i>2 K</i>	<i>DO NASCIMENTO</i>	<i>ANGELINI</i>
<i>3 K</i>	<i>NERI</i>	<i>MARIOTTINI</i>
<i>5 K</i>	<i>FAIS</i>	<i>DI DOMENICO</i>
<i>1W</i>	<i>SAMMARTINO</i>	<i>SALAS TORRES</i>
<i>1 R</i>	<i>CENTOFANTI</i>	<i>CENTOFANTI</i>
<i>2 R</i>	<i>FUSARI</i>	<i>CASTELLINI</i>
<i>3 R</i>	<i>DE LUCA</i>	<i>DIOSI</i>
<i>4 R</i>	<i>FASANO</i>	<i>COLONE</i>
<i>5 R</i>	<i>COLONNA</i>	<i>COLONNA</i>
<i>1S</i>	<i>MARCHIONNE</i>	<i>ROVIGATTI</i>
<i>2S</i>	<i>IANNANTUONO</i>	<i>DI GIORGIO</i>
<i>3S</i>	<i>MARCHIONNE</i>	<i>BISCEGLIE</i>
<i>4 U</i>	<i>CASSANDRA</i>	<i>MORABITO</i>

Anno scolastico 2010/2011: programmazione attività docenti retribuibili con Fondo d'Istituto

Attività	N. docenti	Ore pro capite	Totale ore	Importo orario	Totale
IDEI			700	35,00	24.500,00
Corsi di recupero estivi			300	50,00	15.000,00
					39.500,00
Coordinatori 1^ classi	11	20	220	17,50	3.850,00
Coordinatori 5^ classi	9	20	180	17,50	3.150,00
Coordinatori 2^, 3^ e 4^ classi	29	15	435	17,50	7.612,50
Segretari consigli di classe	49	10	490	17,50	8.575,00
Coordinatore comitato scientifico	1	30	30	17,50	525,00
Area di progetto	3	10	30	17,50	525,00
Coordinatori Dipartimenti	12	10	120	17,50	2.100,00
Coordinatore generale dei Dipartimenti	1	15	15	17,50	262,50
Verbalizzazione OO.CC.	1	20	20	17,50	350,00
Formazione classi	3	20	60	17,50	1.050,00
Responsabile Orario	1	200	200	17,50	3.500,00
Responsabile Sicurezza	1	110	110	17,50	1.925,00
Responsabile Biblioteca	1	30	30	17,50	525,00
Coordinatori biblioteca	4	15	60	17,50	1.050,00
Commissione elettorale	3	10	30	17,50	525,00
Commissione acquisti	2	10	20	17,50	350,00
Commissione spettacoli	3	10	30	17,50	525,00
Responsabile progetto Girasole (alunni H)	1	40	40	17,50	700,00
Progetti approvati dal Consiglio d'Istituto	9		200	17,50	3.500,00
Progetti approvati dal Consiglio d'Istituto	2		32	35,00	1.120,00
					41.720,00
Gruppo H - docenti di sostegno (integrazione MIUR)	5	10	50	17,50	875,00
Totale complessivo					82.095,00
Disponibilità a.s. 2010/2011					83.015,85
Quota di riserva					920,85
Funzione strumentale 1: gestione e aggiornamento POF	2				1.850,00

Funzione strumentale 2: sostegno al lavoro dei docenti e coordinamento tra le sedi	2				1.850,00
Funzione strumentale 3: interventi e servizi per gli studenti	2				1.850,00
Funzione strumentale 4: coordinamento e gestione diversamente abili	1				1.000,00
Funzione strumentale 5: coordinamento e monitoraggio progetti	1				1.000,00
Funzione strumentale 6: armonizzazione tra uffici e didattica, libri di testo e comodato	1				1.000,00

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA

Anno Scolastico 2010/2011

CALCOLI PER LA DETERMINAZIONE DELL'IMPORTO DEL BUDGET

Voce	N°	Importo tabellare	Importo totale lordo Stato	Importo totale lordo dipendente
- Punto di erogazione	1	4.056,00	4.056,00	3.055,51
- Organico di diritto di tutto il personale	100	802,00	80.200,00	60.437,72
- Organico di diritto per il solo personale docente	77	857,00	65.989,00	49.728,32
<i>Totale</i>			150.245,00	113.221,55
- Integrazione (Prot.n°11390 del 25/11/2010)			1.821,89	1.226,14
- Finanziamento per i corsi relativi alle carenze formative degli alunni			18.055,17	13.553,25
<i>Totale complessivo</i>			170.122,06	128.000,94

B U D G E T

(Gli importi sotto indicati sono determinati al lordo dipendente)

	TOTALE COMPLESSIVO	4/XII Settembre-Dicembre 2010	8/XII Gennaio-Agosto 2011
Fondo Istituzione Scolastica	113.221,55	37.740,52	75.481,03
Integrazione	<u>1.226,14</u>	<u>408,72</u>	<u>817,42</u>
	Totale 114.447,69	Totale 38.149,24	Totale 76.298,45
Funzioni Strumentali	8.643,10	2.881,03	5.762,07
Incarichi Specifici	3.838,08	1.279,36	2.558,72
Ore eccedenti	3.074,19	1.024,73	2.049,46
Integrazione ore eccedenti			<u>7.649,53</u>
			Totale 9.698,99
<i>Totale</i>	130.003,06	43.334,36	94.318,23
Corsi relativi alle carenze formative degli alunni	13.553,25		
<i>Totale complessivo</i>	143.556,31		

	DOCENTI	A.T.A.	Totale
Economia a.s. 2009/2010	2.577,60	471,50	3.049,10
Economia corsi di recupero	2.335,10	===	2.335,10
<i>Totale</i>	4.912,70	471,50	5.384,20

**Compensi dei Progetti e/o delle Attività da decurtare dal totale delle risorse:
 €128.000,94 (113.221,55 + 1.226,14 + 13.553,25).**

- Indennità di direzione al DSGA	3.650,00
- Collaboratore vicario	3.500,00
- Collaboratore della dirigenza	2.625,00
- Fiduciario della succursale	1.750,00
- Progetto per assistenza di tutti i p.c., le reti ed il sito web del Liceo	4.900,00
<i>Totale</i>	16.425,00

<i>Residua disponibilità</i>	111.575,94
------------------------------	-------------------

di cui

70 % personale docente	78.103,15
economia a.s. 2009/2010 (2.577,60 + 2.335,10)	4.912,70
<i>Disponibilità totale</i>	83.015,85

30 % personale a.t.a.	33.472,78
economia a.s. 2009/2010	471,50
<i>Disponibilità totale</i>	33.944,28

FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA - a.s. 2010/2011

PERSONALE A.T.A.

PROPOSTA PER LA CONTRATTAZIONE d'ISTITUTO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

<i>Tipologia</i>	<i>Unità impegnate</i>	<i>Ore complessive</i>	<i>Budget</i>
Intensificazione per organizzazione del lavoro	7	360	5.220,00
Intensificazione prestazioni lavorative aggiuntive	7	70	1.015,00
Sostituzione colleghi assenti	7	280	4.060,00
Progetti M.O.F.	7	240	3.480,00
		950	13.775,00

ASSISTENTI TECNICI

<i>Tipologia</i>	<i>Unità impegnate</i>	<i>Ore complessive</i>	<i>Budget</i>
Intensificazione per organizzazione del lavoro	1	60	870,00
Intensificazione prestazioni lavorative aggiuntive	3	30	435,00
Sostituzione colleghi assenti	3	60	870,00
Assistenza ai Progetti del M.O.F.	1	100	1.450,00
		250	3.625,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

<i>Tipologia</i>	<i>Unità impegnate</i>	<i>Ore complessive</i>	<i>Budget</i>
Intensificazione per organizzazione del lavoro	4	220	2.750,00
Intensificazione prestazioni lavorative aggiuntive	9	250	3.125,00
Intensificazione per l'assenza di personale L.S.U.	7	220	2.750,00
Sostituzione colleghi assenti	11	400	5.000,00
Turnazione per i Progetti del M.O.F.	7	210	2.625,00
		1.300	16.250,00

<i>Totale disponibilità</i>	33.944,28
<i>Totale budget</i>	33.650,00
<i>Fondo di riserva</i>	294,28

ATTRIBUZIONI INCARICHI SPECIFICI

Le risorse disponibili dell' a.s. 2010/2011 per compensare gli Incarichi Specifici sono pari ad € 3.838,08 (lordo dipendente).

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità sopra indicata, delle competenze e professionalità individuali, si formulano le seguenti proposte ai fini dell'attribuzione dei sotto indicati Incarichi Specifici:

Assistenti Amministrativi

<i>Denominazione incarico</i>	<i>Specificazione dei compiti</i>	<i>N° incarichi</i>
Coordinatore area alunni	Svolge funzioni di coordinamento degli addetti all' area alunni, rapporti scuola-famiglia	1

Collaboratori Scolastici

<i>Denominazione incarico</i>	<i>Specificazione dei compiti</i>	<i>N° incarichi</i>
Assistenza alunni diversamente abili	Collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, sempre con la presenza dell' insegnante di sostegno	2
Primo soccorso ed assistenza alla persona	Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell' intervento specialistico; verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso	2
Collegamento tra le due sedi	Supporto con il DS, il DSGA, il fiduciario, gli uffici di segreteria per le esigenze quotidiane	1
Servizi di portineria e centralino telefonico	Cura i servizi di portineria e di centralino telefonico della scuola.	1

Il Direttore dei S.G.A.
(F.to Claudio Forcina)

PROGETTI ESTERNI

	TITOLO	DEST	TIPO	REFER	PERS IMPEGNATO	COSTO	FAVOR	CONTR	AST
1	Conoscersi, il dialogo e l'ascolto a scuola	Alunni Genitori Docenti	Extracurricolare		Dott.ssa I.Moriconi Sportello di ascolto Seminari interattivi Seminario formativo	Max 100ore Secondo tariffario di Istituto	Respinto per mancanza di referente interno		
2	Sentirsi al sicuro Contrasto ai fenomeni di bullismo	Alunni Genitori Docenti	Extracurricolare		Prof.ssa P.Farina	Comune di Aprilia	Respinto per mancanza di referente interno		
3	Teatro e Comunicazione	Docenti	Extracurricolare		Max 30 Docenti 10 incontri di 2 ore ciascuno Compagnia Opera Prima Latina	€530.00 + IVA	Respinto per mancanza di referente interno		
4	Il Corpo La Testa La Scena Corso d'introduzione all'educazione teatrale	Alunni	Extracurricolare		Min. 20 ore Max 50 ore Compagnia Opera Prima Latina	€21.66 + IVA per ora	Respinto per mancanza di referente interno		
5	Teatro in Corso Laboratorio di sperimentazione didattico-teatrale	Alunni	Extracurricolare		Min. 20 ore Max 50 ore Compagnia Opera Prima Latina	€21.66 + IVA per ora	Respinto per mancanza di referente interno		
6	Laboratorio Musica D'Insieme	Alunni	Extracurricolare	Pilaroscia	Settembre - Giugno	€zero	U	0	0
7	La diversità genera conflitto? Riflessioni attraverso l'arte	Alunni classi quarte	Curricolare		Sabato mattina 2 ore per 6 incontri	€800.00	Respinto per mancanza di referente interno		
8	La scuola unico antidoto serio al doping	Alunni	Extracurricolare		Min 1 ora Max 2 ore per classe	€45.00 per ora	Respinto per mancanza di referente interno		
9	Disegno Pittura e Storia dell'Arte	Alunni Docenti	Extracurricolare		Uno o più corsi pomeridiani Non più di 15 allievi Per 20 ore complessive		Respinto per mancanza di referente interno		

PROGETTI INTERNI

	TITOLO	DEST	TIPO	REFER	PERS IMPEGNATO	COSTO	FAVOR	CONTR	AST
10	Attività Sportive	Alunni	Extracurricolare	Di Giorgio Valleriani Pilaroscia	Martedì Mercoledì Venerdì Dalle 14.00 alle 17.30 342 ore totali	Finanziamento Ministeriale	U	0	0
11	economic@mente	Alunni classi quarte e quinte	Extracurricolare	Bisceglie	3 docenti per 36 ore + personale ATA	€zero	U	0	0
12	Facciamo un libro	2 alunni 4C	Extracurricolare	Boni		€zero	U	0	0
13	Rifiuti e Risorse Puliamo il mondo...iniziando dalla nostra scuola	Corso K Corso J Corso D 2G - 4G 1A - 1E altre classi	Extracurricolare	Neri	Neri 30 ore coordinamento Fais 15 ore D'Ovidio 15 ore Zambon 9 ore Altri docenti possono aderire	€4800.00 finanziamento Provinciale	U	0	0
14	Educazione interculturale alla cittadinanza	Alunni	Extracurricolare	Colonna	6 Docenti interni 4 Esperti Esterni 2 Collaboratori 2 Amministrativi	€zero	U	0	0
15	Giochi Matematici	Alunni	Extracurricolare	Colonna	6 Docenti per 18 ore di non insegnamento e 12 di insegnamento 10 ore di ccordinamento	€70.00 per l'adesione 40 ore	U	0	0
16	Cineforum in Lingua Straniera	Max 24 Alunni triennio per gruppo	Extracurricolare	Ciccacci	Martedì dalle 15.00 alle 17.30 Docenti 30 ore Tecnico 30 ore Preparazione schede didattiche 10 ore	€pari a 70 ore	U	0	0
17	Gli altri siamo noi	3R-4R-5R-3S-4U-3D-3E	Curricolare	Fasano	Novembre-Gennaio Fasano-Rovigatti -Morabito	€13 per coordinamento	U	0	0

18	Progetto Aquilone Due mondi a confronto Consumi uso consapevole delle risorse e riciclaggio	2E-3d-3E	Curricolare	Rovigatti	5 Docenti	€zero	86	1	0
19	Proposta di incontro sulla questione israelo-palestinese	Alunni	Curricolare	Rovigatti	Docenti interessati	€zero	84	3	0
20	Certificazione Cambridge KET-PET-FCE	Alunni 15 per gruppo	Extracurricolare	Di Domenico	Balestra Padovani Di Domenico Novembre-marzo 90 ore (20 per KET, 30 per PET, 40 per FCE) €4690.00 + tassa d'esame	€940.00 KET €1410.00 PET €1880.00 FCE €460.00 prog.	U	0	0
21	Certificazione Trinity Livelli da 1 a8	Alunni 15 per gruppo	Extracurricolare	Di Domenico	Balestra Padovani Di Grazia Novembre-marzo 70 ore (20 per A2, 25 per B1, 25 per B2) €3750.00	€940.00 €1175.00 €1175.00 €460.00 prog.	U	0	0
22	Certificazione Delf (A2-B1-B2)	Alunni 15 per gruppo	Extracurricolare	Di Domenico	De Santis Iannaccone Souames Novembre-marzo 70 ore (20 per liv 1-2-3-4, 25 per liv 5-6, 25 per 7-8) €3750.00	€940.00 €1175.00 €1175.00 €460.00 prog	U	0	0
23	NO MAN IS AN ISLAND Alfabetizzazione Inglese	Docenti	Extracurricolare	Di Domenico	Di Domenico 20 ore di docenza 10 ore progettazione e coordinamento €1400.00	€1170.00 €230.00	U	0	0
24	Corsi di lingua e cultura spagnola Preparazione DELE	Alunni Docenti ATA	Extracurricolare	Catelli	Docenti dell'Istituto "Cervantes" Corso di 20 ore 12/18 allievi per corso	Finanziato dagli alunni €1200,00	U	0	0
25	Sapere i Sapori Il consumo consapevole La risorsa acqua	1J-1K-1W-2G-2J-2K-4G-3B-3C-3D-3E	Extracurricolare	Neri	Schintu, D'Ovidio, Centofanti, Neri, Sorrentini, Zambon 6 ore per docente	€1021.68 finanziamento Regione Lazio	U	0	0
26 *	Storie dell'Orlando Furioso Lezione Spettacolo	3C-3G-3K-4B-4E-4R-4U	Curricolare	Moscarello	Docenti esterni 70 minuti per intervento gruppi max 50 alunni	€250 per gruppo	U	0	0
27	Campionato interno di Calciotto 2ª edizione	400 alunni	Extracurricolare	Valleriani Pilaroscia		€zero	U	0	0
28	Progetto per l'integrazione degli alunni stranieri	1C-1E-1F-1W-2B-4B	Extracurricolare	Rovigatti	Corso principianti Corso intermedio 40 ore totali novembre Dicembre Gennaio	€pari a 40 ore	U	0	0