



Contratto Integrativo d'Istituto

Anno scolastico 2003 – 2004





LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. D'ALESSANDRO"
Cod. Min. PAPS09000V C.F. 81003210820
Via Città di Palermo,138 tel. 091962583 fax 091961119
90011 BAGHERIA (PALERMO)
email: paps09000v@istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2003/2004

ACCORDO INTEGRATIVO SULLE MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

L'anno 2003, il giorno 05 del mese di dicembre alle ore 10,00 nei locali dell'Istituto, in sede di contrattazione integrativa d'istituto, la delegazione sindacale composta dalle RSU d'istituto nelle persone dei Prof. Lorenzo Bellavia (CISL), Assistente Amministrativo Tomasello Maddalena (SNALS), e la delegazione di parte pubblica, composta dal Prof. Vincenzo Marguglio, Dirigente Scolastico del Liceo Scientifico Statale "G. D'Alessandro" di Bagheria, ai fini della stipulazione del contratto integrativo d'istituto relativo alle modalità e criteri di gestione del fondo d'istituto per l'anno scolastico 2003/2004.

VISTO il CCNL 24 Luglio 2003;

VISTO il D.L.vo 165/2001;

VISTA la CM 107/2001.

RITENUTO che nell'Istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ata, fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposte dal Dirigente Scolastico e dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio;

convengono e stipulano quanto segue:

Art. 1 - Assemblee Sindacali

- 1) La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale, in orario di lezione o durante attività funzionali), fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipare non va apposta

alcuna firma di presenza né va assolto qualsiasi altro adempimento. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il D.S. avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

- 2) Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale A.T.A., se l'adesione è totale, il D.S. e le R.S.U., verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordando già in questa sede la quota di 02 assistenti amministrativi per quanto riguarda la segreteria e di 04 collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, ed ai piani. In mancanza di dichiarata disponibilità si procede al sorteggio.

Art. 2 - Permessi Sindacali

Per tutte le mansioni sindacali, sia di scuola sia esterne, le R.S.U. possono usufruire dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Art. 3 - bacheca sindacale e documentazione

- 1) In ogni Istituto è garantita una bacheca sindacale la cui dislocazione, allestimento e aggiornamento sono affidati alle R.S.U., sentito il Dirigente scolastico.
- 2) Le R.S.U. hanno il diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori, in conformità alla legge sulla stampa e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle R.S.U.
- 3) Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole per l'affissione anche dalle strutture sindacali territoriali; il D.S. a tal proposito assicura la tempestiva trasmissione di tale materiale alle R.S.U.

Art. 4 - Agibilità Sindacale

- 1) Alle R.S.U. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
- 2) La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalle R.S.U. ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti ed in segreteria.
- 3) Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica e della posta elettronica, del telefono e del fax.
- 4) Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso dei locali della scuola per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale ed è riservato comunque nella medesima un armadio per la raccolta del materiale sindacale le cui chiavi saranno consegnate esclusivamente alle R.S.U.

Art. 5 - Contingente A.T.A. in caso di sciopero

- 1) In seguito all'accordo decentrato nazionale dell'8/10/99, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) qualsiasi tipo di esame e scrutini finali;
 - b) pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei.

- 2) Nel primo caso i nominativi dell'assistente amministrativo, purché competente, dell'assistente tecnico (qualora ne sia previsto l'impiego in esami) e del collaboratore scolastico vengono contrattati con le R.S.U., verificando prioritariamente le disponibilità e sulla base di un'eventuale turnazione nel caso di più azioni di sciopero nel corso di uno stesso anno scolastico; i lavoratori "precettati" sono avvertiti per iscritto almeno 5 gg. prima dello sciopero ed entro il giorno successivo possono chiedere la sostituzione, sempre che questa sia possibile. Nel secondo caso il D.S. valuta con le R.S.U. l'opportunità della presenza di un assistente amministrativo competente nella materia e/o di quella del direttore amministrativo. Le modalità di "precettazione" sono analoghe alle precedenti.
- 3) A norma dell'art. 4 dell'allegato di Attuazione della legge 146/90, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il D.S. pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'Istituto.

Art. 6 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali, fatte salve le norme di cui alla L. 675, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
- 2) Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie di cui all'art. 6 del CCNL 24/07/2003.
- 3) Gli istituti di Patronato sindacale hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.
- 4) Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti avviene senza oneri ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

Art. 7 - Incontri di informazione e contrattazione

- 1) Viene concordato il seguente calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 concernenti le relazioni sindacali a livello dell'istituzione scolastica:
 - a) nel mese di settembre:
 - modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
 - organizzazione del lavoro del personale ata;
 - adeguamento degli organici del personale;
 - assegnazione dei docenti alle classi e alle attività;
 - b) entro il mese di ottobre:
 - piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo d'istituto;
 - utilizzo delle risorse finanziarie e del personale relativi a progetti, convenzioni e accordi;
 - sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c) nel mese di gennaio:
 - verifica organizzazione del lavoro personale ata;
 - d) nel mese di febbraio:
 - proposte formazione classi e determinazione degli organici di diritto.
- 2) Gli incontri sono convocati dal Dirigente scolastico e/o su richiesta delle R.S.U.
- 3) Almeno 48 ore prima degli incontri, il dirigente scolastico fornisce la documentazione relativa.
- 4) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle Oo.Ss. territoriali.
- 5) Al termine degli incontri è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti.

- 6) Gli incontri sull'esame congiunto possono concludersi con una intesa vincolante tra le parti oppure con un disaccordo, nel qual caso deve essere redatto un verbale apposito in cui risultano le diverse posizioni delle parti e sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 8 - Trasparenza

- 1) L'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi al Fondo d'Istituto, indicante i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti viene consegnata alle R.S.U. nell'ambito del diritto all'informazione.

Art. 9 - Durata e validità del contratto

Il presente contratto ha validità per l'a.s. 2003/2004 e comunque sino alla stipula del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari; si applica a tutto il personale docente ed A.T.A., a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questa istituzione.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente.

ANNO SCOLASTICO 2003/2004
ACCORDO INTEGRATIVO ATTIVITÀ E PROGETTI RETRIBUITI CON IL
FONDO DELL'ISTUZIONE E INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

ART. 1 - CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo viene stipulato ai sensi dell'art. 6 del 24/07/2003.
Gli effetti decorrono dal giorno seguente la data della firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico 2003/2004 e, comunque, sino alla stipula di un accordo successivo.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente.

Gli articoli che seguono si applicano a tutto il personale docente ed A.T.A., a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questo istituto.

ART. 2 - FINALITÀ DEL CONTRATTO

Come previsto dall'art. 4 del CCNL, finalità del presente accordo sono:

1. Migliorare la qualità del servizio scolastico;
2. Sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, e in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta;
3. Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola, garantendo contemporaneamente i diritti di lavoratrici e di lavoratori;
4. incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività,
5. Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente ed A.T.A..

ART. 3 - DEFINIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE

1. Il fondo dell'istituzione scolastica per l'a.s. 2003/2004 calcolato ai sensi della C.M. n.107/2001 e CCNL 24.7.2003 ART.82 c.1 ammonta ad € 70.969,64 di cui:
€ 21.940,64 quota solo docenti
€ 4.607,24 quota solo ATA
€ 44,871,00 quota docenti e Ata.

Viene concordato di non impegnare l'intero fondo d'istituto per poter avere una quota di € 4.091,03 di accantonamento per retribuire eventuali attività aggiuntive del personale docente e ATA non previste all'inizio dell'anno scolastico, previa intesa con le R.S.U.

ART. 4 - FINALITÀ E RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE

Il fondo dell'istituzione è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgono attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL 24/07/2003.

Il budget disponibile per l'a.s.2003/2004 è destinato al personale docente e Ata con le seguenti modalità:

il 30% viene destinato al personale ATA, 70% al personale docente.



I prospetti riepilogativi dell'utilizzo nel fondo d'istituto, compresi di nominativi, attività, impegni orari e tipologia dell'incarico sono tempestivamente consegnati alle RSU e in applicazione della L. 241/90 affissi all'albo della scuola, in quanto non soggetti alla L. 675/96.

ART. 5 - ATTIVITA' DEL PERSONALE DOCENTE

Per quanto riguarda il profilo di docente si individuano le seguenti attività:

- incarichi organizzativo - gestionali;
- commissioni di studio;
- progetti didattico - educativi;
- flessibilità organizzativo - didattica.

ART. - 6 ATTIVITA' DEL PERSONALE TECNICO

Per quanto riguarda il profilo di assistente tecnico si individuano le seguenti attività:

- supporto alle iniziative didattiche previste dal P.O.F.
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica



ART. - 7 ATTIVITA' DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO

Per quanto riguarda il profilo di assistente amministrativo si individuano le seguenti attività:

- informatizzazione degli uffici di segreteria;
- supporto amministrativo alle iniziative didattiche previste dal POF;
- funzionamento degli uffici in orario pomeridiano;
- ufficio relazioni pubbliche;
- riordino archivio ed inventario.

ART. - 8 ATTIVITA' DEL PERSONALE AUSILIARIO

Per quanto riguarda il profilo di collaboratore scolastico si individuano le seguenti attività:

- piccola manutenzione di beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- assistenza degli alunni portatori di handicap;
- attività di supporto all'attività amministrativa e didattica;
- intensificazione dell'attività lavorativa per la sostituzione di colleghi assenti.

ART. - 9 INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE

Tenuto conto delle specifiche professionalità e competenze richieste, il Dirigente Scolastico individua il personale cui assegnare le attività aggiuntive sulla base delle disponibilità espresse da parte del personale, sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi per il personale Ata e il Collegio Docenti per il personale docente.

Agli interessati verrà data comunicazione scritta contenente le attività aggiuntive da svolgere, il monte ore previsto ed il compenso lordo spettante.

In caso di concorrenza tra più nell'assunzione dell'incarico, si segue il criterio dell'accordo tra i concorrenti, in mancanza di accordo si segue il criterio dell'anzianità di servizio, con eventuale rotazione per gli anni successivo

Per i docenti i compensi saranno ad horas per attività di insegnamento, forfettarie per attività

di progettazione e di partecipazione a commissioni

ART. 10 - CRITERI DI RETRIBUZIONE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 (art.85,c.2,lettere b,c) e tabella 6 (art.85,c.2,lettera d) allegate al CCNL 24/7/2003.

Al termine dell'anno scolastico è comunemente effettuata una valutazione dell'attività svolta, sulla base di una autoanalisi, nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfettari su una base oraria di riferimento.

Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come un'ulteriore affidamento di carico di lavoro.

Inoltre, sempre per il personale ATA, la quota oraria da svolgersi in orario aggiuntivo può essere sostituita a richiesta da riposi compensativi.

Il Dirigente scolastico predispone entro il 30 ottobre un piano dettagliato delle attività aggiuntive, secondo i dettami dell'art. 28 del CCNL 24/7/2003, con l'indicazione dei compiti, dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà comunicato alle RSU ed affisso all'albo sindacale. Per l'anno scolastico 2003/04.

In seguito all'approvazione del piano da parte del consiglio di Istituto, il Dirigente scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati. Di tale attribuzione verrà data informazione successiva alle RSU, così come previsto dall'art. 6 del CCNL.

E' previsto un aggiornamento del piano entro il mese di gennaio per meglio adeguarlo alle effettive esigenze e un consuntivo entro il mese di giugno sulla base del quale erogare i compensi.

Esaminato il consuntivo finale, è possibile compiere operazioni di riequilibrio tra le diverse attività, comunque senza superare la misura massima del 15% di incremento per ciascuna attività, compatibilmente con le disponibilità finanziarie programmate per lo specifico profilo professionale.

Il pagamento dei compensi verrà predisposto complessivamente per tutto il personale entro il 31 agosto 2004 a condizione che la situazione di cassa lo consenta.



ACCORDO DOCENTI



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. D'ALESSANDRO"
Cod. Min. PAPS09000V C.F. 81003210820
Via Città di Palermo, 138 tel. 091962583 fax 091961119
90011 BAGHERIA (PALERMO)
email: paps09000v@istruzione.it

ANNO SCOLASTICO 2003/2004
**ACCORDO INTEGRATIVO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E
L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

Parti dell'accordo:

- Liceo Scientifico "G.D'Alessandro" - Bagheria, rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Vincenzo MARGUGLIO
- Le rappresentanze sindacali unitarie:
 - Prof. Bellavia Lorenzo CISL
 - Sig.ra Tomasello Maddalena SNALS

E' PRESENTE IL DIRETTORE S.G.A. Rag. Gandolfo PICCIUCA

ART. 1 – CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo viene stipulato ai sensi dell'art. 6 (comma 3° lettera i) e comma 5) del Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola 1998/2001 (di seguito indicato come: C.C.N.L.).

Gli effetti decorrono dal giorno seguente la data della firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico e, comunque, sino alla stipula di un accordo successivo ..

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente.

Gli articoli che seguono si applicano a tutto il personale **DOCENTE**, a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso il Liceo Scientifico "G.D'Alessandro" di Bagheria.

Negli incontri di contrattazione con le R.S.U. il Dirigente Scolastico può avvalersi della consulenza del direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della Scuola (di seguito indicato come D.A.).

ART. 2 – FINALITA'

Come previsto dall'art. 4 del CCNL, finalità del presente accordo sono:

1. Migliorare la qualità del servizio scolastico

2. Sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, e in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa
3. Rendere più efficiente ed efficace l'azione didattica, tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dei fruitori
4. Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale docente

ART. 3 – ORARIO DI LAVORO

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono regolamentati dall'art.41 del ccnl 4/8/95 e dall'art 24 del ccnl 26/5/99. Essi sono correlati alle esigenze di attuazione dell'autonomia dell'istituzione scolastica, sono funzionali al P.O.F. e finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e di tutte le attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi.

Le ore eccedenti l'orario obbligatorio di insegnamento e le 40 ore più 40 ore annue previste dall'art.42 3 a/b CCNL/95 sono retribuite con le modalità previste dall'accordo integrativo relativo al fondo dell'istituzione, come attività aggiuntive.

ART. 4 – ORARIO DI SERVIZIO

Per il conseguimento delle finalità di cui all'art. 2 , gli obblighi del personale docente sono articolati:

- attività di insegnamento
- attività funzionali all'insegnamento
- attività aggiuntive

La puntualità ed il rispetto dell'orario di servizio viene assunto dai docenti come principio deontologico specifico della professionalità.

Per l'orario delle lezioni, ai fini amministrativi e contabili è fatto obbligo a tutto il personale docente di garantire la presenza a scuola attraverso l'apposizione della propria firma sull'apposito registro delle firme e rilevazione elettronica tramite badge personale.

La titolarità del controllo dell'orario di lavoro dei docenti spetta al Dirigente scolastico che la esercita nei modi consentiti dalle vigenti disposizioni e nel rispetto dello Statuto dei lavoratori.

ART. 5 – ORARIO RIUNIONI

Le riunioni si svolgono sulla base di un calendario notificato all'inizio dell'anno scolastico dal quale si prescinde solo in caso di dimostrata necessità.

Un'ora mensile viene dedicata al ricevimento individuale delle famiglie da parte del singolo docente, con le modalità stabilite dal C.D. e C.I. fatte salve comunque eventuali esigenze di fatto deliberate dai competenti organi collegiali

Sono previste anche due ore mensili con i docenti referenti (sportello genitori) e tre ricevimenti collegiali.

Le ore di riunione eccedenti quelle previste dalla normativa vigente vanno retribuite automaticamente dalla amministrazione.

ART. 6 – GIORNO LIBERO

Viene riconosciuto il diritto al giorno libero per orario di insegnamento non superiore ad ore 21 settimanali.

Esso viene assegnato sulla base della richiesta del singolo docente e compatibilmente con l'orario settimanale delle lezioni. In caso di richieste eccedenti per lo stesso giorno si seguono i seguenti criteri:

- Accordo tra i richiedenti
- Sorteggio

Negli anni successivi, ove dovessero verificarsi le stesse situazioni, dovrà essere assicurata la rotazione con esclusione dal sorteggio di eventuale sorteggiato nell'anno precedente.

Per i docenti che scelgono di prestare servizio oltre le 21 ore, il giorno libero può essere concesso purchè non intacchi le richieste e la compattezza dell'orario di chi attua il servizio nell'ambito delle 21 ore

ART. 7 – ASSEGNAZIONE ALLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Prioritariamente tutti i docenti vengono invitati dal D S a produrre richiesta di assegnazione ad una o più attività deliberate dal collegio nell'ambito dei progetti relativi al P.O.F.

Acquisite le disponibilità il dirigente, nel rispetto delle competenze richieste, assicurando equità economica ed omogeneità nel numero e nel tipo di incarico per i singoli richiedenti, assegna l'incarico con lettera in cui sono indicate la durata, l'impegno orario ed il compenso, ed informerrà successivamente le RSU.

Se più docenti chiedono l'assegnazione alla stessa attività il dirigente procede all'assegnazione in base all'ordine della graduatoria di istituto senza le esigenze di famiglia.

ART. 8 – SOSTITUZIONE DOCENTI ASSENTI

Il Dirigente scolastico o chi per lui provvede alla sostituzione dei colleghi assenti sulla base dei criteri deliberati dal collegio dei docenti e comunque ispirandosi al principio di equanimità.

ART. 9 –ASSEGNAZIONE SUPPLENZE BREVI

Il D.S. o chi per lui assegna le supplenze brevi, seguendo nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, quest'ordine :

- docente che deve recuperare un permesso orario;
- docente della stessa classe in cui si e' verificata l'assenza.

In caso di ricorso a docenti disponibili a prestare ore eccedenti di insegnamento, se nella stessa ora sono disponibili più di uno si devono utilizzare prioritariamente i docenti che hanno effettuato il numero di ore minore previo utilizzo dei docenti con orario a disposizione.

ART.10 –COMPLETAMENTO ORARIO

I docenti con cattedra inferiore a 18 ore completano l'orario obbligatorio secondo il seguente ordine di priorità:

- Spezzoni di orario pari o inferiore alle ore mancanti alle 18 ore, in presenza di classi collaterali che non contribuiscono a formazione di cattedre orario
- attività di insegnamento e funzionali all'insegnamento nell'ambito del P.O.F.
- supplenze brevi

Il D.S. opera il completamento d'orario dei docenti con cattedra inferiore a 18 ore , prioritariamente con l'assegnazione di uno spezzone chiedendone prioritariamente la disponibilità a tutti i docenti aventi titolo.

Qualora il completamento orario dovesse andare oltre le 18 ore, in caso di concorrenza di più docenti si applica il criterio della minore onerosità per la scuola.

ART. 11 – UTILIZZO DEL TEMPO DERIVANTE DALLA RIDUZIONE DELL'ORA DI LEZIONE

Se il P.O.F. prevede unità orarie inferiori a 60 minuti per motivi di sperimentazione didattica ai sensi dell'art.5 D.P.R. n. 275/99 e dell'art.3 D.M. 334/00 ,art.4 2b D.P.R. 275/99, art.30 comma3 lettera a cci/99, le frazioni orario ridotte si devono recuperare in attività curriculari obbligatorie.

Se la riduzione dell'ora di lezione è motivata dal pendolarismo degli studenti, non si configura nessun recupero delle frazioni di ora (accordo di inerpretazione autentica 1/7/97)

ART. 12 – IDEI

L'organizzazione degli IDEI deve essere deliberata dal collegio dei docenti.

Nel caso il D.S. debba assegnare ideI a docenti della scuola ne dà avviso con circolare indicando per ogni intervento : orario, competenze richieste, compensi ,tempi per presentare domanda.

Se le domande presentate superano gli incarichi da assegnare , il dirigente li assegna ai docenti in base all'anzianità di servizio valutata secondo la tabella per la individuazione del personale soprannumerario,escludendo eventuale punteggio per carico familiare.

ART. 13 - BANCA DELLE ORE

Ogni docente che lo chiede può essere titolare di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato da crediti costituiti da ore aggiuntive di insegnamento nelle proprie classi per supplenza ,da ore derivanti da tempo in più impiegato per esigenze didattiche di cui all'art. 4 o altro , di cui il lavoratore non chiede il compenso. Il credito può essere utilizzato a richiesta del lavoratore per permessi.

ART. 13 bis – SCAMBIO D'ORARIO TRA DOCENTI

Il personale docente può usufruire di uno scambio d'ore dovute ad esigenze personali con un altro docente della stessa classe o dello stesso corso, previa preventiva informazione al Dirigente Scolastico o a chi lo sostituisce.

ART. 14 - PERMESSI E RECUPERI

1. Tenuto conto delle esigenze di servizio il personale docente può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla meta' dell'orario previsto in quel giorno..
2. Il tempo non lavorato va recuperato o con eventuali crediti derivanti dalla banca ore o prestazione di supplenza entro trenta giorni dalla concessione.
3. Se il recupero non avviene per motivi imputabili al docente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

La richiesta di permesso va inoltrata al D.S. o a un suo collaboratore preventivamente anche per via telefonica.



ART. 15 - COMPENSO COLLABORATORI DIRIGENTE

Ai collaboratori dei quali il Dirigente intende avvalersi in modo continuativo, viene corrisposta un' indennità pari a 198 ore di attività funzionale.

ART. 16 - COMPENSI PER LE ATTIVITA' FUNZIONALI E LA FLESSIBILITA'

Le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento vengono retribuite con le misure ed i compensi derivanti dalla contrattazione specifica che dovrà essere realizzata anno per anno dopo che il collegio dei docenti avrà provveduto a deliberarle.

ART. 17 - MISURA DEI COMPENSI PER LE ATTIVITA' FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO INDIVIDUATE DAL COLLEGIO DEI DOCENTI E PER LA FLESSIBILITA' DIDATTICA.

Le attività' aggiuntive funzionali all'insegnamento individuate dal Collegio dei Docenti vengono retribuite con i seguenti compensi:

(1) Attività	(2) Referente	(3) n.ore	(4) Imp.orar.	(5) T.Lordo =(3*4)
Collaboratore Vicario	Di Cristina Michelangelo	198	€ 15,91	€ 3.150,18
Collaboratore	Tornese Alfio	198	€ 15,91	€ 3.150,18
Fiduciario plesso S. Domenico	Lupo Maria Ausilia	100	€ 15,91	€ 1.591,00
Coordinatori C.C.	X N. 39 CLASSI	585	€ 15,91	€ 9.307,35
Segretari C.C.	X N. 39 CLASSI	195	€ 15,91	€ 3.102,45
Coord. Dip. Italiano e Latino	Pascale Ida	15	€ 15,91	€ 238,65
Coord. Dip. Lingua straniera	Raimondo Rita	15	€ 15,91	€ 238,65
Coord. Dip. Matematica e Fisica	Monteleone Mario	15	€ 15,91	€ 238,65
Coord. Dip. Soria e Filosofia	Lupo Maria Ausilia	15	€ 15,91	€ 238,65
Coord. Dip. Scienze	Manicastri A.Maria	15	€ 15,91	€ 238,65
Coord. Dip. Dis. e Storia Arte	D'Aversa Francesco	15	€ 15,91	€ 238,65
Coord. Dip. Educazione Fisica	Miserendino Erina	15	€ 15,91	€ 238,65
Comitato Valutazione	Di Quarto Anna Maria Cassarino Venere	8	€ 15,91	€ 127,28
Commissione Ed. Ambientale	Tramontana M. Patrizia Raspanti Irene	30	€ 15,91	€ 477,30

Commissione Ed. Stradale	Palumbo Lorenzo	15	€ 15,91	€ 238,65
Commissione Elettorale	Mezzatesta M.Teresa	10	€ 15,91	€ 159,10
Commissione Cont. Ed Orient.	Giangrasso Antonina Spinoso F.Paola	45	€ 15,91	€ 715,95
Gruppo H	Scavuzzo Maria Rosa	30	€ 15,91	€ 477,30
Commissione Ed. alla Legalità	Raspanti Irene	30	€ 15,91	€ 477,30
Orario delle lezioni	Prof. Musti	60	€ 15,91	€ 954,60
Comenius	Prof. Raimondo Rita Prof. Giangrasso Giulietta	40	€ 15,91	€ 954,60
TOTALE ATTIVITA'				€ 26.565,79
PROGETTI				
Progetto Accogl. prime classi			€ 15,91	€ 316,29
Laboratorio Sperim. di Teatro			€ 15,91	€ 3.443,80
Incontro con il cinema			€ 15,91	€ 474,44
Educazione alla salute			€ 15,91	€ 2.281,79
I giovani e le loro radici			€ 15,91	€ 1.130,87
Laboratorio di scrittura			€ 15,91	€ 1.789,87
La bottega del lettore			€ 15,91	€ 2.353,38
Sem. di cultura arabo-islamica			€ 15,91	€ 879,19
Insegnare la Pace			€ 15,91	€ 1.750,92
Corso di aggiorn. lett. E civ. latina			€ 15,91	€ 1964,00
Conoscere l'Inglese			€ 15,91	€ 7.367,10
Totali				€23.751,65

ANNO SCOLASTICO 2003/2004
ACCORDO INTEGRATIVO SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E
SULL'ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.

Parti dell'accordo:

- **Liceo Scientifico "G.D'Alessandro" - Bagheria**, rappresentata dal Dirigente Scolastico Prof. Vincenzo MARGUGLIO

- **Le rappresentanze sindacali unitarie:**
 - Prof. Bellavia Lorenzo CISL
 - Sig.ra Tomasello Maddalena SNALS



E' PRESENTE IL DIRETTORE S.G.A. Rag. Gandolfo PICCIUCA

TITOLO I
CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA, DURATA E FINALITA'

ART. 1 – CAMPO D'APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

Il presente accordo viene stipulato ai sensi dell'art. 6 (comma 3° lettera i) e comma 5) del Contratto Nazionale di Lavoro del comparto scuola 1998/2001 (di seguito indicato come: C.C.N.L.).

Gli effetti decorrono dal giorno seguente la data della firma delle parti contraenti, la validità è riferita all'anno scolastico e, comunque, sino alla stipula di un accordo successivo.

Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali su richiesta di una parte contraente.

Gli articoli che seguono si applicano a tutto il personale A.T.A., a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questa Istituzione Scolastica *ITCG Jacopo del Duca*

Negli incontri di contrattazione con le R.S.U. il Dirigente Scolastico si avvale della consulenza del direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi della Scuola (di seguito indicato come D.A.).

ART. 2 – FINALITA'

Come previsto dall'art. 4 del CCNL, finalità del presente accordo sono:

1. Migliorare la qualità del servizio scolastico, e in particolar modo dei servizi generali ed amministrativi affidati ai collaboratori scolastici ed agli assistenti amministrativi;
2. Sostenere i processi innovatori in atto all'interno della scuola, e in particolare l'ampliamento ed il miglioramento dell'offerta formativa per gli alunni di scuola materna ed elementare;
3. Rendere più efficiente ed efficace l'azione amministrativa tesa al raggiungimento di un servizio più celere e più rispondente ai bisogni dell'utenza sia esterna che interna alla scuola;
4. Valorizzare ed accrescere la professionalità del personale A.T.A..

TITOLO II COLLABORATORI SCOLASTICI



ART. 3 – ASSEGNAZIONE DEI REPARTI

Per ogni Piano, e per le succursali, il Direttore stabilisce il numero di addetti ed il relativo carico di lavoro. Il personale verrà assegnato, ove possibile, sulla base delle loro indicazioni.

3.1 ore eccedenti non programmate

Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.A. deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima, salvo il verificarsi di eventi eccezionali non programmabili che mettano a repentaglio l'incolumità degli alunni o sia necessario garantire la pulizia e l'igienicità dei locali scolastici.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale disponibile, o in mancanza verranno ripartite tra tutto il personale, con esclusione di coloro i quali beneficiano delle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.

Le ore eccedenti non programmate verranno retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

ART. 4 – FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

4.1 attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica

Purché sia garantito il miglior utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, anche in relazione ai numerosi progetti didattici da realizzare sulla base del P.O.F., le parti concordano di incentivare le attività appresso elencate, tutte comportanti un'intensificazione delle prestazioni lavorative ai sensi dell'art. 30 comma 3 lettera d) del C.C.N.I.:

a) sostituzione dei colleghi assenti

Si computeranno due ore di lavoro aggiuntivo per ogni unità assente e per ogni unità che lo sostituirà anche se per garantire il servizio non si eccederà l'orario normale di lavoro. La sostituzione del personale assente avverrà prioritariamente con altro personale che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive e che presti servizio nello stesso reparto del personale assente; in subordine avverrà con altro personale che ha dichiarato la propria disponibilità ad effettuare prestazioni aggiuntive e che presti servizio in un reparto diverso da quello del personale assente; qualora non vi sia personale disponibile verrà disposto apposito ordine di servizio da parte del responsabile amministrativo.

Con riferimento a quanto disposto dal D.L.vo 297/94 art. 582 e dall'O.M. 59/94, integrata dall'O.M. 325/94, in caso della contemporanea assenza di 2 o più collaboratori scolastici, delle quali almeno una pari o superiore a 30 giorni, il Dirigente scolastico provvederà alla stipula di un contratto di lavoro a tempo determinato al fine di garantire la qualità del servizio di assistenza e di pulizia dei locali scolastici.

b) Attività di supporto e sostegno ai progetti che si realizzeranno nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa

Si computerà un'ora di lavoro aggiuntivo, per ogni unità impegnata in attività aggiuntiva per progetti che interessano gli alunni di massimo tre classi, qualora tale attività venga espletata nell'ambito delle 6 ore di lavoro giornaliere; qualora la prestazione venga svolta in eccedenza all'orario d'obbligo di lavoro verrà conteggiato il tempo reale necessario per l'espletamento. Per tutte le attività verrà prioritariamente utilizzato il personale in servizio nell'Istituto in cui si svolgono i progetti e che risulti meno oneroso per l'istituzione scolastica.

PROSPETTO DELLE ATTIVITA'

Sulla base della dichiarata disponibilità e compatibilmente con la sede in cui prestano servizio, si concorda di assegnare ai 15 collaboratori scolastici un monte ore pari a 996 per l'espletamento delle attività come specificato nel prospetto allegato (*allegato A*)

Qualora il fondo dell'istituzione assegnato per la realizzazione di tutte le attività del personale non fosse sufficiente a retribuire tutte le attività aggiuntive realmente svolte, si concorda che il personale avrà compensato quanto dovuto con riposi compensativi da fruire durante la sospensione delle attività didattiche.

4.2 Attribuzione di incarichi

Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità manifestata, in forma scritta, da ciascun collaboratore scolastico;
2. possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

ART. 5 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale dei collaboratori scolastici. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi organizzati da associazioni, enti privati o dalla stessa istituzione scolastica, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- compiti e responsabilità del personale ausiliario della scuola;
- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- assistenza agli alunni disabili;
- utilizzo di apparecchiature e sussidi didattici;
- sicurezza sui luoghi di lavoro.

TITOLO III

DIRETTORE S.G.A.

TENUTO conto dell'organico degli Assistenti Amministrativi e della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, in tutte le sue articolazioni;

CONSIDERATE le risorse finanziarie disponibili per le attività da retribuire con il fondo di Istituto e quelle per incarichi specifici propone di assegnare al DSGA il seguente monte orario di lavoro straordinario:

- ore 100 art. 87 CCNL 24/7/2003
- ore 50 per intensificazione del lavoro di segreteria.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI



ART. 6 – ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

I lavori di segreteria vengono suddivisi nei compiti indicati nell'allegato A e, per ognuno di essi il D.A. definisce i carichi di lavoro.

Il personale verrà assegnato, ove possibile, sulla base delle indicazioni scritte espresse dal personale interessato.

Si prevede la rotazione annuale tra il personale assegnato ai vari compiti, Per garantire a tutto il personale pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale sul lavoro e per evitare disparità di trattamento

Salvo necessità personali inderogabili e improrogabili, non verranno concesse ferie durante il periodo dell'attività didattica.

ART. 7 - ORE ECCEDENTI NON PROGRAMMATE

Fatti salvi i casi di orario flessibile, orario plurisettimanale, e recuperi di permessi brevi, il prolungamento dell'orario di lavoro normale di 6 ore giornaliere è possibile soltanto per eccezionali e comprovate esigenze di servizio riconosciute indilazionabili. In questo caso, la richiesta di prolungamento dell'orario da parte del D.A. deve essere comunicata al personale interessato almeno 24 ore prima.

Le ore suddette saranno effettuate prioritariamente dal personale che si ha dichiarato, per iscritto, la propria disponibilità o, in mancanza, verranno ripartite tra tutto il personale, con esclusione di coloro i quali beneficiano delle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92.

Le ore eccedenti non programmate verranno retribuite a carico del fondo dell'istituzione scolastica, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, oppure con il recupero con riposi compensativi. In quest'ultimo caso, il recupero delle ore eccedenti avverrà su richiesta degli interessati durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

7.1 attività retribuibili con il fondo dell'istituzione scolastica

Purché sia garantito il miglior utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica, anche in relazione ai numerosi progetti didattici da realizzare sulla base del P.O.F., le parti concordano di incentivare le attività appresso elencate, tutte comportanti un'intensificazione delle prestazioni lavorative ai sensi dell'art. 30 comma 3 lettera d) del C.C.N.I.:

b) Attività di supporto e sostegno ai progetti che si realizzeranno nell'ambito del Piano dell'Offerta Formativa

Si computerà una quota oraria di lavoro aggiuntivo pari al 5% delle ore di impegno (sia per attività di docenza che per attività aggiuntive all'insegnamento) previste per i docenti.

PROSPETTO DELLE ATTIVITA'

Sulla base della dichiarata disponibilità e compatibilmente con la sede in cui prestano servizio, si concorda di assegnare ai 02 assistenti amministrativi un monte ore pari a 100 per l'espletamento delle attività come specificato nel prospetto allegato (*allegato A*)

7.2 Attribuzione di incarichi

Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi sulla base dei seguenti criteri:

1. dichiarata disponibilità manifestata, in forma scritta, da ciascun assistente amministrativo;
2. possesso di attitudini e capacità, dimostrate anche negli anni precedenti, necessarie allo svolgimento delle attività.

ART. 8 – AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE

Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale degli assistenti amministrativi. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi di aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi. Tali corsi organizzati da associazioni, enti privati o dalla stessa istituzione scolastica, devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- A FORMAZIONE INIZIALE (conoscere il P.O.F.)
- B FORMAZIONE CONTINUA (valutazione dei bisogni, adeguarsi alle risorse umane)
- C FORMAZIONE ORIENTATA ALLA PRATICA
- D FORMAZIONE DI AFFIANCAMENTO.

TITOLO IV *ASSISTENTI TECNICI*

ART. - 9 ASSEGNAZIONE DEI COMPITI

Sulla base della dichiarata disponibilità e compatibilmente con la sede in cui prestano servizio, si concorda di assegnare ai 01 assistenti tecnico un monte ore pari a 50 per l'espletamento delle attività come specificato nel prospetto allegato (*allegato A*)

1 ore eccedenti non programmate

Valgono le stesse regole previste per gli assistenti amministrativi

2 attività retribuibili con il fondo dell'istituzione

Valgono le stesse regole previste per gli assistenti amministrativi

3 attribuzione di incarichi

Valgono le stesse regole previste per gli assistenti amministrativi

TITOLO V *NORME COMUNI*

ART. 10 – ORARI DI LAVORO

Vista la "Proposta di piano" avanzata dal D.A. ai sensi dell'art. 10, comma 1 del Contratto Collettivo Nazionale Integrativo 2003/2004 (di seguito indicato come C.C.N.I.) le parti concordano quanto segue:

10.1 flessibilità oraria

Il personale, quello che presta assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92), o quello che ha particolari esigenze personali, debitamente documentate,

può richiedere il godimento di 30 minuti di flessibilità nell'orario di ingresso e corrispondentemente nell'orario di uscita.

10.2 orario di lavoro su cinque giorni settimanali

Su richiesta degli interessati e compatibilmente con le esigenze di servizio l'orario di lavoro può essere svolto su cinque giorni settimanali. In caso di assenza per malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie e festività, il personale interessato manterrà l'orario di lavoro definito, cosicché le ore aggiuntive si riterranno comunque prestate. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero programmato, eventualmente non fruito per assenza o perché coincidente con festività.

ART.11 - RILEVAZIONE DELL'ORARIO

1. La titolarità del controllo dell'orario di lavoro del personale ATA è del Direttore Amministrativo.
2. E' fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a Scuola attraverso **TIMBRATURA SCHEDA PRESENZA GIORNALIERA**
3. Le parti convengono, sulla scorta di quanto previsto dall'accordo tra ARAN e OO.SS. sulle "Tipologie degli orari di lavoro" concordato in data 14 Novembre 1995 e autorizzato con Provvedimento del Consiglio dei Ministri del 30 Novembre 1995, di prevedere una tolleranza di 10 minuti all'entrata, che non dia luogo a recupero (tale ritardo non potrà essere abituale ma dovuto solo ad eventuali effettive necessità).
4. È consentito recuperare l'orario di ritardo (non abituale) con rientri pomeridiani da concordare con il Direttore Amministrativo.
5. E' fatto divieto di allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al Direttore Amministrativo. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Direttore Amministrativo.
6. L'autorizzazione all'uscita del Collaboratore Scolastico comandato per tutto l'a.s. ai servizi esterni viene concessa una sola volta all'inizio dell'anno scolastico.

ART.12 - PERMESSI E RECUPERI

1. Tenuto conto delle esigenze di servizio il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro.
2. La sommatoria dei permessi non può superare le 36 ore complessive per anno scolastico.
3. Il tempo non lavorato va recuperato, entro i due mesi successivi alla concessione dei permessi.
4. La comunicazione del recupero da effettuare verrà fatta per iscritto dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi, di norma, almeno 24 ore prima della effettuazione e, soltanto in caso di assoluta necessità ed imprevedibilità anche nel giorno stesso della effettuazione. Resta inteso che comunque l'orario giornaliero non potrà superare le 9 ore e che sarà necessaria una pausa pranzo di 30 minuti quando verrà effettuato un servizio superiore alle 7 ore e 15 minuti.
5. Non va calcolato come permesso da recuperare quello occorrente, per la riscossione dello stipendio se non percepito tramite accreditamenti postali o bancari.
6. Le ore di aggiornamento dovranno essere recuperate entro la fine dell'anno scolastico, se i corsi si sono svolti oltre l'orario di servizio.

ART. 13- ASSENZE RELATIVE AI GIORNI PROGRAMMATI CON ORARIO ECCELENTE

In caso di assenza per motivi contemplati dal CCNL e dal CCNI del comparto Scuola, dalle norme sul Pubblico Impiego e da Leggi dello Stato, non dovranno essere recuperate le ore di servizio non prestate eccedenti le 6 ore, se programmate anteriormente alla causa dell'assenza.

ART. 14 – MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

Salvo necessità personali inderogabili e improrogabili, non verranno concesse ferie durante il periodo dell'attività didattica.

Entro il 15 maggio di ogni anno scolastico tutto il personale A.T.A. dovrà presentare la richiesta per la fruizione delle ferie estive. Ogni lavoratore richiederà almeno quattro settimane (24 giorni lavorativi) di ferie, anche frazionate, nel periodo compreso fra il 15 giugno e il 31 agosto.

Entro il 31 maggio il D.A. dispone il piano delle ferie estive.

Nei periodi di Natale e Pasqua, i collaboratori scolastici possono fruire le ferie e i riposi compensativi (sia quelli derivanti dalla riduzione dell'orario di lavoro – 35 ore settimanali -, sia quelli derivanti da lavoro straordinario) a condizione che venga assicurata la pulizia straordinaria del reparto loro assegnato.

ART. 15 – CHIUSURA PREFESTIVA

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e nei mesi di luglio ed agosto, è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio di Circolo e/o dal collegio dei docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico, qualora sia richiesta formalmente dai 2/3 del personale A.T.A. in servizio .

Il provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato al Provveditorato agli Studi ed ai Comuni.

Il recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati sarà finalizzato, prioritariamente, alla prestazione di ore aggiuntive per la sostituzione dei colleghi assenti, e successivamente per la realizzazione di progetti o alla maggiore funzionalità del servizio scolastico. Detto recupero dovrà avvenire entro la fine dell'anno scolastico, eccezion fatta per i giorni di chiusura riferiti ai mesi di luglio ed agosto che verranno recuperati entro il mese di ottobre dell'anno scolastico successivo.

Il piano di recupero verrà disposto dal Direttore Amministrativo e verrà comunicato immediatamente alle organizzazioni firmatarie del presente contratto.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e cumulo di ore prestate, previa autorizzazione, oltre l'orario ordinario giornaliero.

Qualora il capo d'istituto ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il Direttore amministrativo, deve emanare e pubblicare all'albo della scuola apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

BANCA DELLE ORE

Viene istituita la banca ore ad ogni lavoratore, viene riconosciuta la titolarità di un conto in ore di lavoro che può essere alimentato dal lavoro straordinario effettivamente prestato ed

autorizzato di cui il lavoratore non chiede il compenso, dalle ore di formazione aggiuntive all'orario di lavoro, per recuperare eventuali ritardi, giorni di chiusura prefestiva e di quant'altro il lavoratore dovesse essere debitore.

Il D.A. fornirà ad ogni lavoratore un quadro riepilogativo ogni trimestre. Il conto può essere verificato dal lavoratore presso il D.A..

ART.16 – RIPARTIZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA



Considerato che il fondo assegnato annualmente alla scuola viene calcolato sulla base dei parametri previsti dal C.C.N.I. considerato, inoltre, che tutti i progetti programmati (didattici, amministrativi, tecnici ed ausiliari) impegnano il personale A.T.A., si concorda che il fondo assegnato annualmente all'istituzione scolastica verrà ripartito secondo le effettive esigenze per il raggiungimento degli obiettivi prefissati dal POF.

Qualora si dovesse determinare una spesa eccedente rispetto a quanto preventivato si procederà ad una ulteriore contrattazione sullo specifico punto.

ART. 17 – RIESAME IN ITINERE

Le parti si incontreranno tra il mese di gennaio e febbraio per verificare la concreta funzionalità; qualora venissero riscontrate serie disfunzioni, le parti si impegnano a ricontrattare quanto ha determinato detti disservizi.

ART. 18 – DURATA DELL'ACCORDO

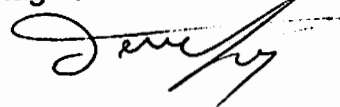
Il presente accordo ha durata dalla data della stipula a nuovo contratto. Nel mese di giugno le parti avvieranno congiuntamente:

- la verifica sulla sua applicazione e sui suoi risultati;
- la trattativa per il suo rinnovo per l'anno scolastico successivo.

**PROSPETTO DIMOSTRATIVO DELLA COPERTURA FINANZIARIA PER LE ATTIVITA' DA LIQUIDARE
CON IL FONDO DI ISTITUTO**

RISORSE			
Fondo Istituto as 2003/2004			€ 70.969,64
Fondo Istituto anni passati			€ -
TOTALE RISORSE FINANZIARIE			€ 70.969,64
DOCENTI			
Attività	Tot.ore	Imp.or.	Imp. Totale
Incarichi	1669	€ 15,91	€ 26.553,79
Progetti			€ 23.751,65
TOTALI:	1.669:		€ 50.305,44
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
Attività	Tot.ore	Imp.or.	Imp. Totale
Incarichi	100	€ 13,07	€ 1.307,00
Straordinario	20	€ 14,07	€ 281,40
Progetti	35	€ 14,07	€ 492,45
TOTALI:	155:		€ 2.080,85
ASSISTENTI TECNICI			
Attività	Tot.ore	Imp.or.	Imp. Totale
Incarichi	50	€ 13,07	€ 653,50
Straordinario	10	€ 13,07	€ 130,70
Progetti	25	€ 13,07	€ 326,75
TOTALI	85		1.110,95
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Attività	Tot.ore	Imp.or.	Imp. Totale
Sostituzione colleghi assenti	200	€ 11,36	€ 2.272,00
Incarichi	370	€ 11,36	€ 4.203,20
Straordinario	200	€ 11,36	€ 2.272,00
Progetti	226	€ 11,36	€ 2.567,36
TOTALI:	996:		€ 11.314,56
DIRETTORE S.G.A			
Attività	Tot.ore	Imp.or.	Imp. Totale
Incarichi	100	€ 16,47	€ 1.647,00
	50	€ 16,47	€ 823,50
TOTALI	150		€ 2.470,50
RIEPILOGO			
	Totale attività		€ 67.282,30
	Rit.Prev. Ed Ass. -		€ 6.122,69
	Rit. IRAP +		€ 5.719,00
	Importo impegnato		€ 66.878,61
	Importo rimasto da impegnare		€ 4.091,03
	Totale a pareggio		€ 70.969,64

IL DIRETTORE S.G.A.
Rag. Gandolfo Picciuca



ALLEGATO B

TABELLA A	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
AREA	OBIETTIVI
Tomasello Maddalena Ore 50 Area alunni e attività de POF	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio d'area diventa referente per il Direttore Amministrativo e preposto al servizio; • Risponde del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. • Prevede, con il Direttore amministrativo, al riesame della procedure in uso e fa operative per migliorare il servizio. • Presta supporto organizzativo all'attività del POF e si fa carico delle incombenze amministrative connesse alla fase di ideazione, realizzazione ed attuazione diventando punto di riferimento per il Dirigente Amministrativo e per docenti impegnati nei Progetti.
Aiello Maria Ore 50 Area personale	<ul style="list-style-type: none"> • Coordina il servizio d'area, diventa referente per il Direttore Amministrativo e preposto al servizio; • risponde quindi al Direttore Amministrativo del modo in cui esercita la funzione di coordinamento; • Provvede, con il Direttore Amministrativo, il riesame della procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. • Sostituisce il Responsabile Amministrativo in caso di assenza.

TABELLA B	
ASSISTENTI TECNICI	
Area	Obiettivi
Morana Pietro Ore 50 Coordinamento dell'area elettronica, elettrotecnica ed informatica	Collabora nella gestione dei laboratori; collabora con il docente incaricato in merito all'organizzazione degli stessi e nella preparazione dei piani acquisti. In particolare dovrà: <ul style="list-style-type: none"> • Prelevare il materiale dal magazzino per le esercitazioni; • Consegnare, a fine anno, in magazzino il materiale fuori uso o non più funzionale, e riordinare il materiale ancora giacente; • Procedere, a fine anno scolastico, l'inventario ; • Collaborare con la Presidenza per una maggior efficienza dei laboratori, l'ottimizzazione nell'uso dei materiali di consumo e accessi ad Internet; • Collaborare per ottimizzare il funzionamento dei laboratori con il controllo dei costi e per il monitoraggio dei costi attesi in budget.

TABELLA C	
COLLABORATORI SCOLASTICI	
Area	Obiettivi
Attività di pronto soccorso e assistenza ad alunni portatori di HC Marrone Maurizio Ore 30 Montalto Maria G Ore 20	<ul style="list-style-type: none"> • Collabora con il Direttore Amministrativo nella predisposizione dei piani di assistenza organizzativa degli alunni portatori di HC; • Svolge funzioni di vigilanza e presidio, in attesa dell'intervento specialistico; • Fornisce aiuto e assistenza agli allievi portatori di HC all'ingresso / uscita e negli spostamenti all'interno dell'istituto; • Richiede e custodisce il materiale medico / sanitario di primo intervento e ne cura la registrazione di carico e scarico

Lena Francesco Salvatore Ore 30	sull'apposito registro.
Supporto all'attività amministrativa Campisi Antonino Ore 40 Sanfilippo Giuseppe Ore 40 Caviglia Bartolo Ore 40 Rallegrì Antonino Ore 40 Provinzano Filippo Ore 20 Aiello Giuseppe Ore 20 Giangrosso Rosario Ore 40 Rizzuto Giuseppe Ore 20 Russo Giacomo Ore 20 Scaturro Carlo Ore 20	<ul style="list-style-type: none"> • Si occupa di produrre le fotocopie e rilegature necessarie di materiale didattico e amministrativo • Fornisce supporto all'attività amministrativa e didattica . • Servizi esterni • Coordinatore succursale San Domenico • Coordinatore succursale 1 • Coordinatore succursale 2 • Piccola Manutenzione sede centrale • Piccola Manutenzione Succursale San Domenico • Piccola Manutenzione Succursale 1 • Piccola Manutenzione Succursale 2

BAGHERIA

SOTTOSCRIZIONE

LE PARTI:

Per lo SNALS Prof.

Per la CISL Prof.

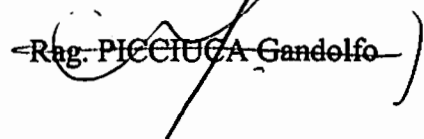


PER Liceo Scientifico "G. D'Alessandro" Bagheria
IL DIRIGENTE SCOLASTICO



Prof. Marguglio Vincenzo

PER LA DIREZIONE AMMINISTRATIVO CONTABILE
IL DIRETTORE SGA



Rag. PICCIUCA Gandolfo



LICEO SCIENTIFICO STATALE "G. D'Alessandro"

Via Città di Palermo, 138 BAGHERIA

Web: liceodalessandro.pa.it e-mail liceodalessandro@liceodalessandro.pa.it

Tel. 091962583 - 091962153 - Fax 091961119

VERBALE N. 10/03

Il giorno 12 dicembre 2003 il Collegio dei Revisori dei Conti si è riunito presso il "L.S. D'Alessandro", di Bagheria per esprimersi sulla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa relativa all'anno scolastico 2003/2004 come da indicazioni previste dalla C.M. del 2 dicembre 2003 prot. n° 1609.

In questo senso è stata predisposta una tabella di seguito riportata, nella quale sono state indicate, oltre che le fonti normative, l'ammontare delle risorse, le modalità di calcolo e le attività retribuibili in relazione al numero del personale coinvolto, nonché la suddivisione tra personale docente e ATA così come emerso in sede di contrattazione:

	Assegnazioni anno in corso	Economie anni precedenti	totale
Fondo d'Istituto di cui al CCNL del 24.07.03	70.969,64		70.969,64
Legge 440/97 per l'arricchimento e l'ampliamento dell'Offerta Formativa			
Fondi D.P.R. 567			
Contributi derivanti da convenzioni o intese con Enti Locali o con altri soggetti esterni la scuola			
TOTALE	70.969,64		70.969,64

Pertanto, considerato che:

il contratto integrativo è stato predisposto secondo quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale e regionale;

le risorse da distribuire di € 66.868,61 risultano disponibili in bilancio;

il collegio esprime parere favorevole in ordine alla compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa per l'anno scolastico 2003/2004.

Il Collegio dei Revisori dei Conti

Pres. : dott. Biagio Bonfiglio

Componenti: Dott.ssa Adriana Ribaudò,

rappresentante Ente Locale

sig.ra Daniela Cianetti,

rappresentante M.I.U.R.