



Istituzione Scolastica: Liceo Scientifico "L. Siciliani" di Catanzaro
PROTOCOLLO DI INTESA

TRA

il Dirigente Scolastico prof. Francesco Latella,

in rappresentanza dell'Istituzione scolastica Liceo Scientifico "L. Siciliani" di Catanzaro

ed i componenti della RSU:

prof.ssa Rosalia Imeneo per la CGIL, prof. Vito Alfieri per la GILDA e prof. Giovanni Corrado per la CISL.

L'anno 2003, il mese di Novembre, il giorno 28 in Via A. Turco presso il Liceo Scientifico "L. Siciliani", in sede di Contrattazione Integrativa

TRA

la parte pubblica firmataria del presente protocollo d'Intesa

ED

i componenti della RSU ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui in calce al presente Protocollo di Intesa,

VIENE CONCORDATO:

Parte I – Disposizioni Generali

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- 1) Il presente protocollo d'Intesa è sottoscritto fra l'Istituzione Scolastica Liceo Scientifico "L. Siciliani" di Catanzaro, di seguito denominata "scuola", e la RSU eletta ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce, sulla base di quanto previsto dal CCNL Scuola 24.07.2003.
- 2) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'Intesa si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativa e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
- 3) Il presente Protocollo di Intesa conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
- 4) Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- 5) Il presente protocollo d'Intesa viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL 24.07.2003, dal CCNL Scuola 15.03.2001, dal CCNL 03.08.1999, dal CCNL Scuola 04.08.1995, dal D.L.vo 297/94, dal D.lg. 29/93, dal D.lg. 396/97, dal D.lg. 80/98, dalla L. 300/70.
- 6) Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Protocollo d'Intesa, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente e da quelle emanate successivamente.
- 7) Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il DS provvede all'affissione di copia integrale del presente protocollo nelle Bacheche sindacali della scuola.

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

- 1) In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo di Intesa, le parti di cui al precedente articolo 1 comma 1 s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
- 2) Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- 3) Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per dieci giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Articolo 3 - Contrattazione integrativa a livello di scuola

- 1) La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad aumentare la qualità del servizio scolastico sostenendo i processi innovativi in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia del rispetto dei diritti a tutti i lavoratori dipendenti.
- 2) Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui al CCNL 26.05.1999 al CCNL 15.03.2001 ed al CCNL 24.07.2003 nonché eventuali altre materie sulle quali le parti concorderanno, sempre nel rispetto della normativa di cui al comma 5 dell'art. 1.

Parte II - Relazioni Sindacali

Articolo 4 - Assemblee di scuola

- 1) Secondo quanto previsto dall'articolo 13 comma 6 del CCNL Scuola 04.08.1995, per le assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
- 2) La convocazione, la durata, l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di rappresentanti delle OO.SS. firmatarie del CCNL devono essere comunicati per iscritto almeno 5 giorni prima al DS. Per assemblee che si svolgono fuori dall'orario di lezione e durante le attività funzionali all'insegnamento, il preavviso è ridotto a 3 giorni. In casi di urgenza, previo accordo con il DS, la convocazione delle assemblee può essere fatta anche in tempi più brevi ma con non meno di 48 ore di preavviso.
- 3) La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere affissa dal DS all'albo dell'Istituzione scolastica e della succursale e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene.
- 4) Contestualmente all'affissione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il DS provvede ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna al fine di raccogliere in forma scritta, fino al secondo giorno precedente l'assemblea (48 ore), la dichiarazione individuale di partecipazione del personale di servizio nell'orario dell'assemblea e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti per consentire la partecipazione.
- 5) In caso della mancata comunicazione prevista dal precedente comma 4 al personale non può essere impedito di partecipare all'assemblea.
- 6) La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore all'anno). I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ulteriori adempimenti.
- 7) Per chi ha dato l'adesione e sarebbe stato in servizio nelle ore di assemblee viene conteggiato nel monte ore individuale un numero di ore e minuti pari alla durata prevista dell'assemblea. Non si opera il conteggio per chi dopo aver dato l'adesione è in seguito assente per malattia o altro motivo giustificato durante l'assemblea.
- 8) Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.
- 9) Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale docente, educativo ed ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
- 10) Secondo quanto stabilito dall'art. 13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04.08.1995, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se la partecipazione è totale il DS stabilirà, previa intesa con la RSU, la quota ed i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali.

Articolo 5 - Permessi sindacali

- 1) I dirigenti sindacali e le RSU possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 13 del CCNL Scuola 04.08.1995, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lg. 29/93 e successive modificazioni, e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15.03.2001.
- 2) I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai con-

tratti nazionali in vigore, senza che gli interessati siano tenuti ad assolvere altro adempimento per assentarsi.

- 3) Fatto salvo quanto disposto dal precedente comma 2, la fruibilità dei permessi di cui al comma 1, da richiedere di norma con preavviso di almeno tre giorni, costituisce diritto sindacale.
- 4) Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari spettanti ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS).

Articolo 6 - Patrocinio ed accesso agli atti

- 1) Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva, e di contrattazione di cui al CCNL Scuola 15.03.2001 nel rispetto delle norme L. 241 e 576.
- 2) Il rilascio di copia degli atti personali avviene di norma da 3 a 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Articolo 7 - Programmazione degli incontri

- 1) Entro il 10 settembre di ciascun anno scolastico, il DS e la RSU concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 15.03.2001.
- 2) Per l'anno scolastico 2003/04, il calendario degli incontri verrà concordato entro il 15 dicembre 2003.
- 3) Eventuali ulteriori incontri non previsti nel calendario di cui ai commi 1 e 2 possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.

Articolo 8 - Agibilità sindacali all'interno della scuola

- 1) Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla RSU tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica. Il DS assicura la tempestiva trasmissione alla RSU di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a questa viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
- 2) È consentito comunicare con il Personale, per motivi di carattere sindacale, alla RSU al di fuori del proprio orario di servizio.
- 3) Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno della scuola, il DS, previo accordo con la RSU, predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi tecnici in dotazione. Per cui è consentito l'uso gratuito di telefono, fax, ciclostile e fotocopiatrice nonché di personal computer, compreso l'uso della posta elettronica e delle reti telematiche. Per tale utilizzo, la RSU terranno nota su uno specifico registro.
- 4) Nella sede centrale della scuola e nella sede succursale, alla RSU è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca sindacale in via permanente in un luogo accessibile, visibile e di facile consultazione.

Articolo 9 - Diritto di sciopero

- 1) Il personale non ha l'obbligo di informare il DS della propria intenzione di scioperare, ma il DS può chiedere al personale della propria intenzione di scioperare.
- 2) Nel caso che il DS non abbia provveduto ad informare le famiglie dello sciopero, la responsabilità degli eventuali disservizi ricade interamente sul DS.
- 3) Il DS può organizzare forme sostitutive del servizio al fine di garantire la vigilanza sui minori.
- 4) Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90.
- 5) Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, l'Istituzione scolastica fornisce alla RSU i dati relativi al numero esatto degli scioperanti, con la relativa percentuale di adesione.
- 6) I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al comma 4, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

- 7) Per quanto non previsto dal presente articolo resta ferma la disciplina sul diritto di sciopero prevista dai contratti collettivi nazionali e dalle leggi vigenti.

Art 10 – Documentazione

- 1) Il DS fornisce alla RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno due giorni prima degli incontri medesimi.
- 2) I prospetti riepilogativi dei fondi dell'Istituzione Scolastica e di ogni altra risorsa finanziaria aggiuntiva destinata al personale o a cui il personale acceda, comprensivi dei nominativi, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, vengono messi a disposizione della RSU della scuola.
- 3) Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della L. 241/90.

Articolo 11 - Comunicazioni

- 1) Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente accordo, avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma; telegramma o posta elettronica.

Parte III - Personale Docente

Articolo 12 - Criteri di assegnazione del personale docente

- 1) Il personale docente viene assegnato a succursali, sezioni staccate, plessi, corsi, classi e sezioni innanzitutto in base alle richieste dei singoli dipendenti, con priorità per la richiesta di conferma nella sede di servizio e nel corso assegnati nel precedente anno scolastico.
- 2) Qualora non sia oggettivamente possibile applicare quanto al precedente comma per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.
- 3) Il personale di cui alla L. 104/92 ha diritto di scelta prioritaria nell'ambito di cui al comma 2.
- 4) Il DS si riserva di utilizzare le risorse umane in base alle esigenze che emergeranno nei singoli plessi in accordo con la RSU e nel rispetto del DPR 275/99 e secondo il piano di lavoro allegato che è parte integrante del presente contratto.

Articolo 13 - Orario di lavoro

- 1) La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata, di norma, in ore 4 di effettiva docenza.
- 2) La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Articolo 14 - Orario delle lezioni

- 1) Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 1204/1971.
- 2) L'orario delle lezioni prevedrà che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione di almeno due giorni.
- 3) Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Articolo 15 - Orario delle riunioni

- 1) Le riunioni previste nel piano delle attività non verranno effettuate nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami e per casi di eccezionale gravità.
- 2) Il DS provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.

- 3) Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito ad inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per scritto con un preavviso di almeno 5 (cinque) giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 (cinque) giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salve ovviamente motivi eccezionali.

Articolo 16 - Attività con le famiglie

il ricevimento delle famiglie avverrà nei mesi di novembre e di aprile con precisa indicazione delle ore da dedicare ai colloqui. L'ora di ricevimento settimanale è una consuetudine ma non un obbligo contrattuale ed avrà la durata di ore 1 (una) previo appuntamento con i genitori stabilito dal docente.

Articolo 17 - Casi particolari di utilizzazione

- 1) In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie Classi per viaggi, visite guidate, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati anche per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti.
- 2) Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate ed approvate dal Collegio dei Docenti e sempre nei limiti di massimo 40 ore.

Articolo 18 - Certificazioni mediche

- 1) In riferimento all'art. 23 comma 15 del CCNL 04.08.1995, qualora la ASL competente non fosse in grado di rispondere ad esigenze di fissazione di diverse fasce orarie di reperibilità, fa fede, per l'amministrazione, la sola certificazione prodotta dal dipendente.
- 2) La certificazione relativa potrà essere consegnata al momento del rientro in servizio entro 5 giorni.

Articolo 19 - Permessi retribuiti

- 1) Oltre a quanto previsto dal CCNL il personale docente potrà usufruire di permessi orari anche nelle ore delle attività funzionali all'insegnamento e recuperare in attività dello stesso tipo da indicare in base al piano delle attività, ad esclusione delle riunioni di collegio.
- 2) Ai sensi dell'art. 21 del CCNL 26.05.1999, a domanda del personale, sono concessi nell'anno scolastico tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari.
- 3) Per gli stessi motivi sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art. 19 del CCNL 04.08.1995 e del successivo CCNL 2003, purché la sostituzione possa essere effettuata senza oneri per la Amministrazione.
- 4) Per quanto riguarda la documentazione si rinvia alla disciplina prevista dall'art. 49 lettera C del CCNL 26.05.1999.

Articolo 20 - Flessibilità oraria individuale

Possono essere attivate forme di flessibilità orarie individuali legate ad esigenze personali e non didattiche conciliabili con quelle didattiche che restano preminenti.

Articolo 21 - Sostituzione dei docenti assenti

- 1) La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:
 - a) utilizzazione dei Docenti con ore a disposizione fino alla concorrenza dell'orario di cattedra;
 - b) utilizzazione dei docenti disponibili ad effettuare ore eccedenti l'orario di cattedra, retribuite secondo le norme vigenti;
 - c) le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio;
 - d) per ciascuna ora della settimana ai docenti che lo desiderano è possibile dichiarare la propria disponibilità ad effettuare supplenze;

- e) per la prima ora di lezione la comunicazione deve essere effettuata il giorno precedente, per tutte le altre ore deve essere fatta nella mattinata stessa e comunque nell'ora precedente quella di disponibilità dichiarata;
 - f) al docente, per lo svolgimento di detta attività viene corrisposto l'importo orario di € 31,52;
 - g) è data facoltà al docente di recuperare l'ora data, in alternativa al pagamento, previo accordo con l'ufficio di presidenza e compatibilità con le esigenze di servizio.
- 2) Il DS fornirà informazioni successive sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Parte IV - Personale ATA

Articolo 22 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato o a tempo determinato in servizio presso questo istituto.

Articolo 23 - Organizzazione del servizio, orario di lavoro, svolgimento delle funzioni e attribuzione degli incarichi

- 1) L'organizzazione del servizio, l'orario di lavoro, lo svolgimento delle funzioni e l'attribuzione degli incarichi sono regolati dalla proposta di piano delle attività per il personale ATA elaborato dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi facente parte integrante del presente contratto.

Parte V - Impiego delle risorse finanziarie

(riferite al fondo di istituto ed a ogni altra risorsa impiegata per corrispondere compensi, indennità o quanto altro al personale in servizio presso l'istituto)

Articolo 24 - Limiti e durata dell'accordo

Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'istituto stesso.

Articolo 25 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

- 1) La ripartizione di tutte le risorse finanziarie del fondo di Istituto avviene sulla base di una trattativa e conseguente accordo tra il DS e l'RSU che verrà sottoposto all'approvazione del Collegio dei Revisori.
- 2) Le risorse finanziarie riferite al fondo di istituto e non specificatamente finalizzate verranno utilizzate, con le seguenti priorità:

PERSONALE DOCENTE

a) Tutte le attività e i progetti, volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;

b) n. 30 unità impegnate in n. 10 commissioni o gruppi di lavoro

c) Attività di supporto alla Presidenza:

n. 8 unità	per 50 ore cad.	Collaboratori del Dirigente Scolastico
n. 4 unità	per un forfait di € 1549,37 cad.	Funzioni strumentali
n. 61 unità	per 20 ore cad.	Supporto attività del Consiglio di Classe
n. 10 unità	per n. 15 ore cad.	Attività di coordinamento dei dipartimenti
n. 10 unità	per n. 15 ore cad.	Responsabili di laboratorio
n. 2 unità	per n. 50 ore cad.	Responsabili sicurezza
n. 1 unità	per n. 50 ore	Responsabile qualità
n. 2 unità	per n. 30 ore cad.	Responsabili formulazione dell'orario
n. 3 unità	per n. 25 ore cad.	Responsabile della Biblioteca
n. 1 unità	per n. 25 ore	Responsabile progetti PON
n. 1 unità	per n. 25 ore	Responsabile per progetti Comunitari

I docenti referenti dei diversi progetti attivati nel corrente anno scolastico saranno compensati nell'ambito dei finanziamenti specifici per ciascun progetto e per l'ammontare delle ore aggiuntive effettivamente svolte.

PERSONALE ATA

a) Per gli assistenti amministrativi e tecnici, le ore aggiuntive saranno gestite secondo un trattamento di compensazione;

b) Per i collaboratori scolastici, le ore aggiuntive prestate saranno gestite con un trattamento di compensazione per il 50%; il restante 50% sarà retribuito secondo normativa.

c) Attività supporto amministrativo:

n. 4 unità per n. 25 ore cad. -Comitato sicurezza

n. 7 unità per n. 30 ore cad. -Attività di servizio fotocopie, manutenzione ordinaria dei locali scolastici e degli arredi.

DISPOSIZIONI COMUNI

a) Le risorse finanziarie che perverranno nella disponibilità dell'Istituto per finanziamento ex 440/199, per progetti didattici finanziati da EE.LL. o privati, per progetti europei e per ogni altra motivazione, che prevedano nella loro utilizzazione la corresponsione di compensi ed indennità al personale docente ed ATA, ferma restando la loro destinazione in caso di finalizzazioni, verranno utilizzate, previa indicazione da parte del Collegio dei Docenti dei progetti e delle attività per i quali utilizzarli, con le seguenti priorità:

- retribuzione delle attività aggiuntive non di insegnamento per il personale docente e delle attività aggiuntive per il personale ATA connesse con la realizzazione dei progetti e delle iniziative che saranno realizzate con il finanziamento in questione;
- retribuzione delle attività aggiuntive d'insegnamento e delle attività di consulenza affidate a personale docente ed a esperti esterni all'Istituto, fermo restando che l'affidamento delle attività di insegnamento e delle attività di consulenza a personale esterno all'istituto avvenga solo dopo aver verificato che non esistano all'interno dell'istituto le professionalità e le competenze richieste;
- nel caso in cui sia necessario ricorrere a personale docente e a esperti esterni all'Istituto sarà data precedenza nell'individuazione del suddetto personale a coloro che appartengono al personale della scuola statale.

b) Le indennità ed i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:

- in modo forfetario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti; in caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito assenza o per altro motivo, il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione; lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine dell'attività;
- in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato sulla base di fogli-firma che saranno predisposti dall'Istituto e la cui compilazione sarà effettuata, di volta in volta, al termine di ogni attività.

Articolo 26 - Funzioni Strumentali al POF

La somma spettante per F.O. sarà assegnata in rapporto all'effettivo impegno di ciascuna F.O. previa documentazione presentata a fine anno.

L'eventuale somma residua sarà destinata al pagamento di altre forme di collaborazioni funzionali alla gestione della scuola.

Articolo 27 - Attività complementari di Educazione Fisica

Per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 32 del CCNF 1999, ferme restando le disposizioni del CCNI 1999, si stabilisce che il relativo compenso venga determinato in modo analitico con misura oraria pari a quella prevista per le attività aggiuntive di insegnamento.

Articolo 28 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto previsto dall'art. 3 comma 2 lett. B del CCNL 15.03.2001, le disponibilità even-

tualmente residueate confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'istituto e verranno utilizzate con le priorità di cui al precedente articolo.

Articolo 29 - Compensi al personale che collabora in modo continuativo con il DS

I compensi per il personale designato dal DS a collaborare in modo continuativo sono definiti in base alle tipologie ed ai livelli delle deleghe conferite.

Articolo 30 - Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto, sarà fornita con copia del conto consuntivo relativo all'esercizio finanziario precedente, completo di relazione e prospetto delle economie, e copia del bilancio preventivo relativo all'esercizio finanziario in corso, aggiornato alle ultime variazioni apportate.

Articolo 31 - Variazioni della situazione

Nel caso in cui pervenissero nella disponibilità dell'Istituto ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo, ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le variazioni di bilancio conseguenti.

Nel caso in cui fosse assolutamente necessario, per comprovati motivi, effettuare attività oltre quelle previste, e senza che vi sia copertura finanziaria per la corresponsione di quanto dovuto, si procederà alla revisione delle attività reperendo le risorse finanziarie necessarie attraverso la diminuzione degli impegni di spesa già previsti

Articolo 32 - Informazione, monitoraggio e verifica

- 1) Il DS fornirà alla RSU:
 - a) l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica entro il mese di novembre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente ed ATA;
 - b) l'informazione successiva, una volta che gli incarichi siano stati attribuiti, e comunque non oltre il 15 dicembre;
- 2) Le parti concordano di verificare e monitorare costantemente l'attuazione del presente accordo, anche al fine di apportare in corso d'anno eventuali variazioni e/o modifiche che si rendessero necessarie.
- 3) Per affrontare nuove esigenze e/o problemi applicativi ed interpretativi del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse si incontreranno entro cinque giorni dalla richiesta.

Articolo 33 - Modalità di assegnazione in sede di Collegio dei Docenti

- 1) L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, da parte del DS, indicando:
 - a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
 - b) il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
 - c) le modalità di certificazione delle attività;
 - d) i termini e le modalità di pagamento.

Articolo 34 - Termini e modalità di pagamento

- 1) I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell'anno scolastico in cui sono svolte le attività.
- 2) Per attivare il procedimento di liquidazione l'interessato presenterà una richiesta, con le modalità previste dalla lettera di incarico.

Per la liquidazione dei compensi, l'interessato ha diritto a pretendere il pagamento degli interessi legali e della rivalutazione monetaria non prima dei sei mesi.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il presente contratto integrativo è formato da n. 9 fogli.

Per la parte pubblica è presente il Dirigente Scolastico prof. Francesco Latella.

Per la parte sindacale è presente la RSU nelle persone della prof.ssa Rosalia Imeneo, del prof. Vito Alfieri e del prof. Giovanni Corrado.

Copia del presente contratto viene consegnata a tutti i contraenti, che provvederanno ad affiggerla agli albi sindacali della sede centrale di via A. Turco e della succursale di Piazza Le Pera.

Catanzaro, 05 dicembre 2003

Piano delle attività del Personale Docente per l'a.s. 2003/04

Il Dirigente Scolastico

Visto il DPR 275/99

Visto il CCNL Comparto Scuola 2002/05

Visto il POF approvato per l'a.s. 2003/04

Visto il Contratto annuale contenente i criteri generali dell'organizzazione dell'orario di lavoro del Personale Docente

DISPONE

con effetto dall'inizio delle lezioni e per tutto il corrente anno scolastico è adottato il seguente piano delle attività del Personale Docente.

Il piano è improntato a criteri di trasparenza ed equità di trattamento di tutto il personale ed è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico, attraverso l'organizzazione e la valorizzazione delle competenze professionali.

Campi ed applicazioni

Le disposizioni del presente piano valgono per tutto il personale Docente incaricato a tempo indeterminato o determinato.

Orario di lavoro

Le attività curriculari vengono svolte all'interno dell'orario di servizio che consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di 5 giorni.

È possibile una diversa articolazione su preciso progetto presentato dal Docente approvato dal Consiglio di classe che tenga conto comunque del monte ore annuo di servizio del Docente e della flessibilità dell'orario scolastico approvato dal Collegio Docenti in relazione alla modularità dell'insegnamento.

L'orario di servizio viene formulato nel rispetto dei criteri generali previsti dalle norme vigenti, delle esigenze didattiche specifiche di ciascuna disciplina, dei desiderata espressi dai singoli docenti, del carico giornaliero del tempo-scuola degli studenti e delle indicazioni date dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto.

Nei casi in cui l'orario di cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento avviene attraverso ore a disposizione, assegnate al docente in modo da coprire tutte le ore di lezione.

Le attività curriculari della scuola iniziano alle ore 8,10 e terminano alle ore 13,50, mentre l'apertura della scuola è fissata alle ore 8,00 e la chiusura alle ore 14,00.

Le attività extracurricolari pomeridiane si svolgono, di norma, da Lunedì a Venerdì, dalle ore 14,30 alle ore 17,30.

Oltre alle ore a disposizione per completamento orario di cattedra, nelle sostituzioni dei docenti momentaneamente assenti si ricorre ai docenti che dichiarano la propria disponibilità ad effettuare supplenze, pagate secondo le norme contrattuali vigenti, se effettivamente prestate.

In alternativa al pagamento di dette ore, il docente può recuperare l'ora effettuata previo accordo con l'ufficio di Presidenza.

In relazione alle attività previste dal POF, gli incarichi per ore aggiuntive a quello di insegnamento sono affidate prioritariamente al Personale dell'Istituto che dispone delle adeguate competenze professionali richieste dai vari progetti e, in subordine, da esperti esterni di provata competenza e affidabilità.

Per tutte le attività retribuite con il fondo d'Istituto, l'assegnazione viene effettuata dal Dirigente Scolastico, secondo i criteri definiti in sede di contrattazione decentrata con la RSU.

Attività collegiali programmate per il corrente anno scolastico alle quali il Docente è tenuto a partecipare fino alla concorrenza del monte ore previsto dal CCNL 2002/05 in quanto connesse alle Funzione Docente.

Partecipazione ad attività di formazione ed aggiornamento in relazione alle tematiche indicate nel POF da realizzare nei periodi individuati dall'apposito gruppo di lavoro.

Riunioni del Collegio dei Docenti

1. Insediamento: inizio anno scolastico - Programmazione didattica
2. Verifiche andamento didattico e monitoraggio attività inserite nel POF

3. Adozione libri di testo - Criteri valutazioni scrutini finali

Riunioni Consigli di Classe

Programmazione didattica

Interventi didattici per studenti con particolari problemi o valorizzazione fasce di eccellenza

Proposte adozioni libri di testo

Valutazioni intermedie al quadrimestre

Scrutini I quadrimestre e finali - presumibilmente 20/30 Gennaio 2004 e 07/12 Giugno 2004

Assemblea con genitori e alunni per elezioni studentesche 29/30 Ottobre 2003

Rapporti Scuola-Famiglia

Due incontri in data da definirsi, presumibilmente Novembre - Aprile

Esami idoneità - Luglio 2004

Esami di Stato conclusivi del corso di studio - Giugno/Luglio 2004

Comitato valutazione docenti - Settembre 2004

Catanzaro, 30/09/2003

Piano di lavoro e di attività del personale ATA

Al Dirigente Scolastico -Sede

OGGETTO: Proposta piano di lavoro a.s. 2003/04 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro e l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL 24.7.03, con particolare riferimento agli artt. 46, 47,50,52, 54,55,86 e 87;

Visto l'art. 21 L. 59/97;

Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;

Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;

Visto il Piano dell'offerta formativa;

Visto l'organico del personale ATA;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

PROPONE

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2003/04.

Il piano comprende la prestazione dell'orario di lavoro e l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa.

A. Prestazione dell'orario di lavoro (art. 50 52 e 54)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni :

A1 - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 17,30 per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 11 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è sufficiente n. 1 Assistente.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

A2 - ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni.

Attività pomeridiane con turnazione del personale in base alle esigenze dell'Istituto.

A3 - COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle 7,30 alle 13,30 e dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni e orario pomeridiano dalle ore 14,00/14,30 alle ore 18,00 per cinque giorni (sabato escluso). Per il resto vale la proposta formulata per gli Assistenti Amministrativi e Tecnici.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni oltre le ore 18,00 si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) , salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e in orario pomeridiano dalle ore 15,00 alle ore 16,00 (escluso il sabato).

B. Attribuzione incarichi di natura organizzativa (Art. 46 Tab. A Profilo area D)

B1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

Ufficio	Assistenti Amministrativi	Compiti
----------------	----------------------------------	----------------

Personale	Rotundo Anna	<ul style="list-style-type: none"> • Personale Docente: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tenuta fascicoli personali ○ Richiesta e trasmissione documenti ○ Emissione contratti di lavoro ○ Compilazione graduatorie soprannumerari docenti ○ Certificati di servizio ○ Convocazioni attribuzione supplenze ○ Ricostruzioni di carriera ○ Pratiche pensioni ○ Visite fiscali ○ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative ○ Pratiche causa di servizio ○ Autorizzazione libere professioni ○ Preparazione periodo di prova ○ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ○ Infortuni personale Docente
	Chiarella Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Personale ATA: <ul style="list-style-type: none"> ○ Tenuta fascicoli personali ○ Richiesta e trasmissione documenti ○ Emissione contratti di lavoro ○ Compilazione graduatorie soprannumerari ATA ○ Certificati di servizio ○ Convocazioni attribuzione supplenze ○ Certificati di servizio ○ Ricostruzioni di carriera ○ Pratiche pensioni ○ Visite fiscali ○ Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione dei decreti congedi ed aspettative ○ Pratiche causa di servizio ○ Autorizzazione libere professioni ○ Preparazione periodo di prova ○ Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione ○ Infortuni personale ATA.
Alunni	Voci Elisa	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizioni alunni • Gestione statistiche • Gestione pagelle, diplomi, tabelloni e scrutini • Esami di stato
	Tosi Marilena	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna • Iscrizione alunni • Tenuta fascicoli documenti alunni con controllo tasse scolastiche • Richiesta o trasmissione documenti • Esoneri di educazione fisica e religione • Infortuni alunni • Gestione corsi di recupero.
	Montesano Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza esterna ed interna • Iscrizione alunni • Gestione Registro elettronico on line • Gestione assenze e ritardi con compilazione registro • Certificazioni varie • Libri di testo • Libri in comodato.
	Fascetta Alessandro	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione interna ed esterna • Iscrizione alunni • Gestione corrispondenza con le famiglie • Tenuta fascicoli con controllo tasse scolastiche • Inserimento dati alunni al SISSI in rete.
Contabilità e Patrimonio	Madaffari Francesca	<ul style="list-style-type: none"> • Programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria • Liquidazione e pagamento dei trattamenti economici (fondamentale e accessorio) • Connessi adempimenti contributivi e fiscali
	Mazzei Rosalba	<ul style="list-style-type: none"> • Gestione patrimoniale • Magazzino

	Mauro Raffela	<ul style="list-style-type: none"> • Attività negoziale • Facile consumo • Assistenza Presidenza • Posta Elettronica • Invio corrispondenza • Circolari interne
Affari Generali	Trapasso Maria	<ul style="list-style-type: none"> • Stesura incarichi (personale interno/esterno) • Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF • Tenuta e controllo pratiche relative a tutti i progetti da realizzare • Corsi di aggiornamento • Corsi di riconversione • Nomine ai corsi di aggiornamento • Attestati corsi di aggiornamento • Gestione Borse di Studio • Viaggi istruzione • Attività organi Collegiali • Assistenza Presidenza.
Sede di P.za Le Pera	Fregola Rosanna	<ul style="list-style-type: none"> • Informazione utenza interna ed esterna • Gestione assenze e ritardi alunni con compilazione del registro • Certificati di frequenza • Trasmissione giornaliera in Sede delle domande di assenze del personale

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'**assistente amministrativo** è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Garantire, a rotazione, il servizio sul turno pomeridiano di una unità
- Garantire la presenza allo sportello dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 15,00 alle ore 16,00
- Attivarsi affinché tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti
- Consegnare tutte le certificazioni all'utenza entro il termine massimo di tre giorni

B2 - SERVIZI TECNICI

Ufficio Tecnico (via Turco)

Ass. Mazzitelli Basilio e Procopio Maria

Assistenti Tecnici	Compiti	Sede
Coccimiglio Claudio	Lab. Informatica	Turco
Pistoia Pierpaolo	Lab. Informatica	Turco
Manzo Antonietta	Lab. Chimica	Turco-Le Pera
Mazzitelli Basilio	Lab. Fisica	Turco
Procopio Maria	Lab. Informatica - Biblioteca	Turco
Martino Giovanni	Lab. Multimediale	Le Pera
Nadile Vincenzo	Lab. Fisica	Le Pera
Ondelli Giuseppina	Lab. Informatica	Le Pera
Scamarcia Saverio	Lab. Fisica	Le Pera

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONI

L'**assistente tecnico** è tenuto alle seguenti principali mansioni:

- Verifica dello stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori in assegnazione all'inizio, in itinere e al termine delle attività didattiche giornaliere al fine di individuare tempestivamente carenze, mancanze, necessità di manutenzione e di materiale di con-

sumo; eventuali furti o atti vandalici dovranno essere tempestivamente segnalati all'Ufficio di Presidenza e all'Ufficio Tecnico.

- Assistenza attività didattica e fornitura materiale di consumo necessario.
- Distribuzione e raccolta dei dispositivi di protezione individuale assegnati agli alunni.
- Comunicazione all'Ufficio Tecnico sullo stato delle attrezzature e degli impianti dei laboratori assegnati
- Verifica stato materiale di consumo
- Collaborazione con l'Ufficio Tecnico per la definizione dei fabbisogni annuali di materiali di consumo
- Effettuazione inventario in collaborazione con il Direttore amministrativo
- Coordinamento con l'Ufficio Tecnico per effettuazione interventi di manutenzione
- Collaborazione con Direttore amministrativo per acquisti in conto capitale
- Assistenza e controllo durante manutenzioni effettuate da ditte esterne
- Esecuzione di interventi di piccola manutenzione delle attrezzature e degli impianti

B3 - SERVIZI AUSILIARI

Collaboratore Scolastico	Orario	Posto lavoro	Funzioni	Compiti (pulizie)
Bartolotta Caterina	8,00/14,00	P.za Le Pera Guardiola	Rispondere alle chiamate telefoniche, producendo eventuali annotazioni	
Bruno Filippo	8,00/14,00	Via Turco Secondo piano	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi Servizi esterni	Laboratorio di informatica (giornaliera)
Caldesi Concerta	8,00/14,00	P.za Le Pera Atrio Masciari	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi	5H, 3I n. 1 bagno
Curto Graziella	8,00/14,00	P.za Le Pera Atrio Principale	Sorveglianza, a turno, atrio portone centrale Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi	1B, 2B Atrio 2 bagni Presidenza Sala Professori
Gigliotti Salvatore	8,00/14,00	P.za Le Pera Lato Masciari	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi	2H, 2°, 2I n. 1 corridoio + n. 2 bagni Biblioteca Lab. Multimediale
Iannello Francesca	8,00/14,00	Via Turco	Rispondere alle chiamate telefoniche Gestione fonogrammi Sorveglianza accesso e movimento interno alunni e pubblico. Duplicazione atti.	(a turno con sigg. Paone e Sia) Uffici di segreteria Presidenza Uff. didattica (ricevimento pubblico)
	8,00/14,00	P.za Le Pera (a turno settimanale con sigg. Paone e Sia)	Collaborazione con la Presidenza	Sala Professori Biblioteca Lab. Multimediale Lab. di Fisica Sala Proiezione Nuova segreteria
Iuliano Martino	7,30/13,30	P.za Le Pera	Apertura all'inizio delle lezioni Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza dell'Istituto. Duplicazione atti	1H, 1O, 3L + fotocopiatrice
Lioi Mario Raffaele	8,00/14,00	P.za Le Pera 1° piano	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi	1G, 2G, 2D bagno insegnanti + n. 1 corridoio insieme a Tomaino
Mancuso Franco	8,00/14,00	P.za Le Pera Lato Masciari	Chiusura locali scolastici Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi	1°, 1E 1 corridoio 1 bagno scala

Paone Giuseppina	7,30/13,30	Via Turco	Rispondere alle chiamate telefoniche. Gestione fonogrammi. Sorveglianza accesso e movimento interno alunni e pubblico. Duplicazione atti.	(a turno con sigg. Iannello e Sia) Uffici di segreteria, Presidenza Uff. didattica (ricevimento pubblico)
	7,30/13,30	P.za Le Pera (a turno settimanale con sigg. Iannello e Sia)	Collaborazione con la Presidenza	Sala Professori Biblioteca Lab. Multimediale Lab. di Fisica Sala Proiezione Nuova segreteria
Parentela Luigi	8,00/14,00	Via Turco Piano Terra	Sorveglianza accesso e movimento interno alunni	Biblioteca
Tomaino Fiorella	8,00/14,00	P.za Le Pera 1° Piano		1D, 1F, 2F scala princ. + , n.1 corridoio (insieme a Lioi) + n.1 bagno alunni
Sivori Antonio	8,00/14,00	Via Turco Primo Piano	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi	Laboratorio di Fisica Laboratorio informatica piccolo
Sia Rosario	7,30/13,30	Via Turco Terzo piano	Supporto all'attività amministrativa e didattica (collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA)	(a turno con sigg. Ianello e Paone) Uffici di segreteria, Presidenza, Uff. didattica (ricevimento pubblico)
	7,30/13,30	P .zza Le Pera (a turno settimanale con sigg. Ianello e Paone)	Supporto attività amm.va e didattica (collaborazione con Uff. Presidenza e Segreteria)	Sala Professori Biblioteca Lab. Multimediale Laboratono di Fisica Sala Proiezione Nuova segreteria
Trapasso Franco	8,00/14,00	Via Turco Secondo piano	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la sorveglianza degli allievi. Servizi esterni	Laboratorio di chimica (giornaliera)
Ursano Vincenzo	8,00/14,00	P.zza Le Pera Atrio Principale	Sorveglianza a turno atrio portone centrale	1L, 3H n. 2 bagni Vigilanza portone
Scalzo Antonio	7,30/13,30	Via Turco Primo piano	Collaborazione con i docenti e i colleghi per la - sorveglianza degli allievi Piccola manutenzione dei beni.	Laboratorio di Fisica Laboratorio informatica piccolo

PROCEDURE A CUI ATTENERSI PER LO SVOLGIMENTO DELLE FUNZIONE

La funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi, oltre alla vigilanza sul patrimonio, la pulizia dei locali e il supporto all'attività amministrativa.

VIGILANZA DEGLI ALLIEVI

La vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo mancato, rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.; nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo di infortunio.

L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata dovrà essere verificata con controllo dell'autorizzazione in possesso degli allievi.

VIGILANZA SUL PATRIMONIO

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule nelle apposite bacheche di piano;
- che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici
- segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di Presidenza o all'Ufficio Tecnico allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

PULIZIA

La pulizia è intesa come: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri ecc. utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia.

Non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi; segnalare tempestivamente eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo dei vari prodotti.

L'esecuzione dei lavori di pulizia nella scuola devono essere eseguiti nel rispetto delle seguenti norme:

- La pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino. Tutte le operazioni che prevedono il lavaggio devono essere effettuate con il risciacquo frequente in acqua pulita. Le lavagne bianche in acciaio smaltato vanno pulite con diluente a base d'alcool e carta asciutta, le lavagne in ardesia vanno spolverate a secco. Dovranno essere altresì spazzolati e spolverati i cancellini per le lavagne.
- La pulizia dei bagni non prevede che si possa procedere con il tubo dell'acqua all'allagamento dei locali dato che il pavimento non è impermeabilizzato e questo procedimento, oltre a danneggiare gravemente le sigillature tra le piastrelle, provoca un danneggiamento del solaio con la possibilità di allagare i locali sottostanti
- Un maggior controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale soprattutto per quanto riguarda eventuali scritte sui muri e sulle porte.
- Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generici (uso di guanti, mascherine, sistemazione dei segnali di rischio scivolamento ecc.), con particolare attenzione a quanto previsto del D.L. 626/94 e successive modifiche.

SUPPORTO ALL'ATTIVITÀ AMMINISTRATIVA

Il supporto all'attività amministrativa prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA ed in particolare è necessario:

- Segnalare all'ufficio di presidenza il nominativo del docente o supplente assente;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti, segnalate dai docenti.
- Verificare sistematicamente che i passi carrai non siano occupati da autoveicoli; segnalare ai vigili urbani eventuali anomalie

B4 - Disposizioni comuni

1. Sostituzione collega assente

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

2. Orario di servizio

L'orario di lavoro, di nonna, è di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa.

Il servizio è verificato dalla timbratura magnetica.

3. Ritardi e permessi

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratti a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con 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. Mensilmente verrà comunicato, al dipendente, l'elenco dei crediti/debiti.

4. Chiusura pre-festivi

Compatibilmente con le esigenze di servizio si può consentire la chiusura prefestiva della scuola nei periodi di interruzione dell'attività didattica e precisamente: 24, 27 e 31 Dicembre - 10 Aprile - 31 Luglio - 7, 14, 21 Agosto.

Per la copertura dei prefestivi saranno utilizzate ore di recupero, festività soppresse e ferie.

5. Ferie - Festività soppresse - Riposi compensativi

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:

- Le richieste di ferie e di festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da questo ultimo su delega del Dirigente.
- Le richieste devono essere presentate entro il 30 Aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi:
 - a) Le ferie devono essere fruita, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico(31 agosto).
 - b) A richiesta dell'interessato, in deroga a quanto stabilito al precedente punto, è consentita la fruizione fino ad un massimo di 6 giorni durante le festività natalizie.
 - c) Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, fino alla fine del mese di Agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima:
 - n. 1 Assistente amministrativo per area
 - n. 1 Assistente tecnico
 - n. 3 Collaboratori scolastici
 - d) Nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui al punto c), il DSGA informerà il personale interessato di tale situazione e inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta; se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri di cui al punto b) sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le festività soppresse e la festa del Santo Patrono, se lavorativa, sono fruita nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso.

Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro (attività aggiuntive estensive con riposo compensativo) dovrà avvenire, dal personale ATA a tempo determinato, entro due mesi dalla loro maturazione e per il personale a tempo indeterminato entro il 31 Dicembre dell'anno di riferimento.

6. Assenze per malattia.

L'assenza per malattia, documentata con certificato, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e, comunque, non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a recapitare o spedire (a mezzo raccomandata) il certificato medico con l'indicazione della sola prognosi (CCNL). L'Istituzione scolastica potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, fin dal primo giorno di assenza. Qualora il dipendente, durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10,00 alle ore 12,00 e dalle ore 17,00 alle ore 19,00.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

7. Fondo di Istituto

Compatibilmente con la disponibilità finanziaria sarà possibile corrispondere le ore aggiuntive dovute non solo all'intensificazione di prestazioni lavorative per particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro e di quelle derivanti da eventuali assenze di personale non sostituibile in base alle disposizioni vigenti, ma anche per impegni che la programmazione di attività extrascolastiche comporta, quantizzandole in sede di contrattazione.

8. Posto di lavoro

Ogni unità dovrà garantire la presenza sul posto di lavoro assegnato.

9. Modalità di trasmissione delle comunicazioni

Tutte le comunicazioni relative agli impegni di servizio avverranno mediante pubblicazione sull'apposito albo ATA.

10. Assemblea sindacale

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee sindacali, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale.

11. Salvaguardia dei beni dello Stato

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

12. Norme di sicurezza

Il personale ATA deve conoscere la Normativa di sicurezza relativa agli aspetti generali e a quelli specifici della propria attività. Deve segnalare qualunque comportamento non conforme alla normativa e qualunque pericolo insito in installazioni, impianti, edifici ecc.

13. Divieto di fumo

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n. 584, è vietato fumare nei luoghi pubblici. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi, è vietato fumare.

14. Uso dei cellulari

Il cellulare è ormai entrato nell'uso comune. È escluso che, fatte le debite eccezioni, possa essere tenuto acceso durante l'orario di servizio.

Catanzaro, 28 Novembre 2003

Il Direttore SGA
(Angela Arena)