



LICEO SCIENTIFICO STATALE "ALFANO DA TERMOLI"

Viale Trieste,10 86039 Termoli
Tel. 0875-706493 Fax 0875-702223

E-mail: segreteria@liceoalfano.it - C. F. 82004310700 – C. M. CBPS020002

Prot.n.3927

Termoli 28/10/2010

A.S. 2010/2011

Il giorno 28 ottobre 2010 alle ore 15.30 presso la sede dell'Istituto indicata in epigrafe, in sede di negoziazione integrativa a livello d' istituzione scolastica di cui all'art. 6 del C.C.L. del Comparto Scuola 2006/2009

VISTO il CCNL 1994/97;

VISTO il CCNI 31/08/98;

VISTO l'art. 42 del CCNL 1994/1997;

VISTA la C.M. 243/1999;

VISTA la C.M. 107/2001;

VISTO il CCNL 2002/2005;

VISTO il CCNL 2006/2009;

Ritenuto che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ata fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal dsga in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa, si stipula il seguente contratto annua tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Prof. Michele Fratino e la parte sindacale (RSU e segreterie regionali delle OO.SS.).

PARTE GENERALE

Art.1- Campo di applicazione

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ata in servizio nell'istituto.

Art. 2- Decorrenza e durata

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31/08/2011

CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 3 - RISORSE DISPONIBILI

L'assegnazione per l'anno scolastico 2010/2011 ammonta a **€107.288,56** secondo la comunicazione del Noreply del 27 settembre 2010 ed è stato determinato secondo i parametri di cui all'art.85 del CCNL e di cui all'Intesa con le organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 18 maggio

Art. 4 - distribuzione delle risorse

La somma gestibile per l'anno scolastico 2010/2011 di €107.288,56 è così determinata:

8/12 del budget 2011	61.526,67
4/12 del budget 2010	30.763,33
4/12 incarichi ata	1.608,42
8/12 incarichi ata	3.216,84
4/12 funzioni docenti	2.614,12
8/12 funzioni docenti	5.228,24
4/12 Ore eccedenti	777,04
8/12 ore eccedenti	1.554,08
Totale	€107.288,56
Avanzo 2010	€ 31.056,30

Le risorse dell'anno saranno così distribuite (gli importi sono considerati al lordo stato):

1) €16.587,50	IDEI	ore 250
2) € 4.644,50	sportello didattico- studio assistito	ore 100
3) € 9.952,50	debito formativo (recupero estivo)	ore 150
4)€18.166,64	straordinario effettuate dal personale ata	ore 1020
5) €2.322,25	produzione materiale utile alla didattica(impegno e partecipazione a DIGI e MAT@ABEL-insegnamento della storia –dimensione europea)	ore 100
6) €5.805,63	due collaboratori del Dirigente	ore 250
7) €2.809,92	sostituzione D.S. e DSGA	calcolo forfet.
8) €6.502,30	coordinatori di classe 28 x 10ore	ore 280
9) €3.370,58	indennità al DSGA	imp. fisso
10) €2.322,25	commissione orientamento-Open Day	ore 100
11) €1.061,60	commissione fumo –beni –collaudo	comp. Forfettario
12) €6.390,65	sito della scuola	comp.Forfettario
13)€17.045,32	progetti deliberati dal collegio docenti	non inseg. ore 470 di insegn. ore 132

Il totale impegnato per le varie attività è di €79.936,32

La somma impegnata nei progetti è di €17.045,32

La somma complessiva impegnata tra le attività e i progetti e' di €96.981,64.+ la somma di €2331,12 destinata dal MIUR per la sost.colleghi assenti, + gli incarichi e le funz. strumentali €12.667,44. Inoltre è stata accantonata la somma di €1.746,00 a titolo di fondo di riserva da utilizzare in caso di necessità dalla D.P.T. con il cedolino unico. La restante somma di €24.618,67 sarà accantonata nell'aggregato Z. del programma annuale della scuola.

Art. 5 – Criteri per l'impiego delle risorse del fondo

Personale A. t. a

Le attività aggiuntive del personale Ata che consentono l'accesso al fondo di istituto, sono state individuate nel piano di lavoro dei servizi generali, amministrativi e tecnici proposti dal Dsga al Dirigente Scolastico.

Per gli assistenti amministrativi:

3 Misura dei compensi da corrispondere al personale amministrativo per attività aggiuntive da svolgere oltre l'orario d'obbligo che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie

Si concorda di assegnare per questa attività un accesso complessivo di n. 280 ore

2) 10 ore a ciascun assistente amministrativo per la collaborazione ai vari progetti.

L'impegno complessivo è di €19,23 per	330 ore =	€6.345,90
		inps <u>5,41</u>
		6.351,31

Per gli assistenti tecnici:

1) Misura dei compensi da corrispondere agli ass.ti tecnici per intensificazione di lavoro.
Ore 20 per ciascun assistente tecnico.

2) Ore 10 ore ciascuno per la loro collaborazione ai progetti.

3) Ore 50 all'ass. tecnico assistenza tecnica per l'informatizzazione e la digitalizzazione delle procedure connesse alle attività strumentali di insegnamento.

L'impegno complessivo è di 19,23 per	140 ore =	€ 2.692,20
--------------------------------------	-----------	-------------------

Per i collaboratori scolastici

Misura dei compensi da corrispondere ai collaboratori scolastici impegnati nelle seguenti attività:

1) sei colleghi docenti di tre ore ciascuno –coll. Impegnati 2 x 3 ore ciascuno = 36 ore

2) trentadue consigli di classe in cinque giorni per tre ore impegnati 2 collab. = 30 ore

3) due incontri docenti e genitori per cinque ore al giorno = 110 ore

4) sostituzione colleghi assenti = 100 ore

- 5) CORSI DI RECUPERO –TEATRO E VARI PROGETTI si prevedono tre rientri alla settimana con 2 collaboratore per tre ore = 100 ore
 6) sono previste inoltre delle ore per i rientri pomeridiani durante gli esami di maturità e per altre esigenze = 24 ore
 7)sono previste 40 ore per l’apertura della scuola in casi eccezionale . = 50 ore

Totale ore 550

Riepilogo:

- ore 50 per ciascun collaboratore x 9 = 450 ore
 ore 10 per ciascun collaboratore x 10 per la loro collaborazione ai progetti = 100 ore

L’impegno complessivo è di 16,58 per 550 ore = € 9.119,00
4,13
9123,13

ART. 6 - Incarichi al personale ata e funzioni strumentali €14.431,56l’importo è stato calcolato secondo le disposizioni Ministero dell’Istruzione, dell’Università e della Ricerca .

- €7.842,36 – funzioni strumentali
 €4.825,26 - incarichi aggiuntivi al personale ata

ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

ART. 7 - Lettera di incarico

Il dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all’adempimento di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato :

- il tipo di attività e gli impegni conseguiti;
- il compenso forfetario ;
- le modalità di certificazione dell’attività;
- i termini e le modalità di pagamento.

TERMINI E MODALITA’ DI PAGAMENTO

ART. 8 - Liquidazione dei compensi

I compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di agosto dell’anno scolastico in cui si sono svolte le attività sempre se i fondi risultano assegnati.

ART. 9 – CRITERI PER L’ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Nell’assegnazione si privilegiano le competenze, le esperienze, le conoscenze acquisite, l’anzianità nel servizio, titoli di studio la professionalità.Gli incarichi possono essere svolti sia in orario ordinario che in orario straordinario.Il compenso sarà corrisposto in seguito a verifica del conseguimento degli obiettivi connessi all’incarico. Il compenso potrà essere ridotto in ragione delle assenze dal servizio.Il D. S. assegnerà l’incarico su proposta del dsga

ELENCO DEGLI INCARICHI

A) Assistenti Amministrativi:

Area Didattica

- 1) coordinamento del servizio d'area – controllo periodico dello stato dei fascicoli degli alunni – verifica frequenza - statistiche – verifica crediti e registri personali degli alunni per l'esame di stato – collaborazione con i vari progetti del POF (stampa attestati - elenco alunni - lettere varie ecc.) e con le altre aree.
Il compenso spettante è quello stabilito in sede di contrattazione €400.00

Area Amministrativa

- 2) coordinamento del servizio – rapporti con i docenti impegnati nelle attività deliberate dal Pof – stesura dei contratti con gli esperti esterni - controllo dei registri presentati dai docenti al fine di provvedere all'esatto pagamento dovuto.

3) Servizio Patrimonio

- coordinamento del servizio – responsabile della tenuta dell'inventario - diretta corrispondenze con le ditte per i preventivi da richiedere - Valutazione e inserimento delle domande di terza fascia docenti e ata.
Il compenso spettante è stabilito in sede di contrattazione. €400,00

4) Area Amministrativa

diretta collaborazione con il DSGA – funzioni vicariali – Cura l'approvvigionamento dei materiali necessari alla realizzazione di tutti i progetti del Pof, secondo le specifiche indicazioni fornite dal Dsga; Gestisce il patrimonio dell'Istituto coordinando le operazioni di affidamento della custodia e di verifica dei beni; coordina le operazioni di discarico e di vendita dei beni non più utilizzabili; assume in custodia i beni che non afferiscono ai laboratori.

5) Area Amministrativa

area protocollo – coordinamento del servizio d'area – archiviazione della posta – collaborazione con l'area alunni – inserimento giornaliero delle assenze degli alunni in sostituzione dell'ass.te - organizzazione dei fascicoli contenenti gli atti relativi ai vari progetti sia interni che quelli in rete con altri istituti- collaborazione nella gestione dei libri della biblioteca - valutazione e inserimento delle domande di terza fascia ata e docenti.

Le su menzionate funzioni saranno retribuite dopo che gli assegnatari avranno consegnata una scrupolosa relazione sull'assolvimento dei compiti e dopo una attenta valutazione da parte del DSGA in merito al risultato ottenuto.

Per quanto riguarda l'incarico relativo ai punti 2 , 4 e 5 sarà assegnato agli ass.ti amm.vi titolari dell'art. 7 che sarà retribuito direttamente dalla Direzione Provinciale.

Le funzioni saranno retribuite dopo che l'incaricato avrà consegnato una scrupolosa relazione sull'assolvimento dei compiti e dopo una attenta valutazione da parte del DSGA in merito al risultato ottenuto.

B) Assistenti Tecnici

1) Area AR02 - Supporto servizi orientamento

Sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del progetto “Orientamento - Accoglienza”, collabora alla realizzazione delle attività di orientamento rivolte agli studenti delle scuole medie provvedendo, in particolare, ad accompagnare i gruppi di studenti delle scuole medie in visita all’Istituto illustrando il funzionamento dei vari laboratori. Garantisce la propria disponibilità alle varie attività deliberate dal Pof. Garantisce assistenza tecnica della piccola manutenzione generale dell’istituto e lavori di piccola manutenzione.

Collaborazione diretta con il CED nella persona del responsabile sig. Bracone.

Il compenso attribuito è quello stabilito in sede di contrattazione ovvero €305,00.

2) Area AR08 - Supporto servizi orientamento

Sulla base delle indicazioni fornite dal responsabile del progetto “Orientamento- Accoglienza”, collabora alla realizzazione delle attività di orientamento rivolte agli studenti delle scuole medie provvedendo, in particolare, ad accompagnare i gruppi di studenti delle scuole medie in visita all’Istituto illustrando il funzionamento dei vari laboratori. Garantisce la propria disponibilità alle varie attività deliberate dal Pof.

Il compenso attribuito è quello stabilito in sede di contrattazione ovvero €305.00.

3) Area AR02 - Servizio area CED

Amministrazione Axios in rete - Amministrazione della rete d’Istituto (didattica - amministrativa) - collaborazione tecnica caratterizzata da responsabilità e autonomia operativa nell’organizzazione del piano di utilizzo dei laboratori; nella gestione dell’istituzione scolastica con riferimento all’affidamento della custodia e gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori informatico dell’Istituto. Cura: l’installazione degli aggiornamenti del software in uso - manutenzione dell’Hardware in uso - il servizio di backup dei dati, secondo indicazioni contenute nel testo unico per la tutela dei dati personali – funzionamento di tutte le apparecchiature multimediali.

L’incarico n. 3 sarà assegnato all’ass.te tecnico titolare dell’art. 7 che verrà retribuito direttamente dalla Direzione Provinciale del Tesoro.

C) Collaboratori scolastici

Servizi ausiliari

- la piena funzionalità dei fotocopiatori avendo cura che ci sia sempre la carta e procedendo alla sostituzione del toner in caso di necessità. Cura i servizi di stampa duplicazione e rilegatura di tutta la documentazione prodotta per la realizzazione del POF. Si adopera ad effettuare di persona le fotocopie richieste dal personale docente e dagli alunni. - sistemazione del materiale attinente alle votazioni.

Servizi ausiliari

- assistenza agli alunni diversamente abili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto. Collaborazione con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate fuori dalla classe, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno. Assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa. Raccolta e sistemazione dei compiti consegna in tempo utile i quotidiani ai docenti

Servizi ausiliari

- interventi di primo soccorso e disponibilità nell'accompagnare gli alunni in caso di necessità al pronto soccorso - ricognizione periodica degli arredi – suppellettili - attrezzature dei locali - interventi di piccola manutenzione - assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa - pulizia dell'archivio della palestra - consegna del materiale di pulizia a tutti i coll. scolastici - apertura della scuola in ogni occasione - disponibilità nei casi in cui suona l'allarme della scuola.

Servizi ausiliari

- pulizia accurata della stanza, sita al sottoscalo del secondo piano, e sistemazione del materiale (abiti – scenografie – colori ecc.) utilizzato dal personale che lavora per la rappresentazione teatrale.

Servizi ausiliari

- interventi primo soccorso - assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa - provvede alla raccolta e sistemazione delle tavole da disegno –pulizia e svuotamento delle macchinette del caffè.

Servizi ausiliari

- organizzazione degli interventi di primo soccorso - assistenza agli alunni diversamente abili in relazione alle loro necessità di spostamento all'interno dell'Istituto -assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa – pulizia archivio piano terra – collaborazione con la biblioteca. Il compenso spettante sarà deciso in sede di contrattazione. Il compenso sarà quello stabilito in sede di contrattazione €550,00

Servizi ausiliari

- assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa –pulizia del CED- pulizia dell'archivio- Il compenso spettante sarà deciso in sede di contrattazione €550,00

Servizi ausiliari

- assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa- provvede alla raccolta e sistemazione delle tavole da disegno –pulizia e svuotamento delle macchinette del caffè. Il compenso spettante sarà deciso in sede di contrattazione €550,00

Servizi ausiliari

- assistenza ai progetti di ampliamento dell'offerta formativa- ricognizione periodica degli arredi – suppellettili -attrezzature dei locali - interventi di piccola manutenzione – pulizia delle macchine da caffè. Il compenso spettante sarà deciso in sede di contrattazione €550,00

Servizi ausiliari

- Manutenzione degli spazi circostanti l'edificio scolastico, ed in particolare degli spazi verdi. Manutenzione degli arredi (banchi armadi sedie ecc)che richiedono interventi non specialistici - Garantisce l'apertura della scuola alle ore 7,50.

Per quanto riguarda l'incarico relativo al punto 1-2-3-4-5-10 assegnato ai collaboratori titolari dell'art. 7 sarà retribuito direttamente dalla Direzione Provinciale del Tesoro.

Le su menzionate funzioni saranno retribuite dopo che gli assegnatari avranno consegnata una scrupolosa relazione sull'assolvimento dei compiti e dopo una attenta valutazione da parte del DSGA in merito al risultato ottenuto.

ART. 10 – SCELTA DELLE FUNZIONI

A) FUNZIONI STRUMENTALI PER I DOCENTI

Le funzioni individuate dal Collegio dei docenti pari a quattro sono:

- 1) Attività e sostegno agli alunni-assegnata a due docenti
- 2) Sostegno al lavoro dei docenti-assegnata a due docenti
- 3) Gestione del POF- assegnata a un docente
- 4) Relazione di progetti d'intesa con enti e istituzioni esterni alla scuola - assegnata a un docente

Disposizioni inerenti al servizio:

La seguente ripartizione sarà oggetto di verifica il 15 febbraio 2011, così come stabilito nel contratto all'art. 6 comma 2 lettera I

La seduta è terminata alle ore 17.00 e si rinvia al giorno 29 ottobre per la sottoscrizione della contrattazione.

TRA

Il Liceo scientifico “Alfano da Termoli “ di Termoli, nella persona del Dirigente Scolastico, Prof. Fratino Michele

E

I Rappresentanti Sindacali unitari nelle persone di:
Prof.ssa Candeloro Alida – rappresentante (SNALS)
Prof.ssa Di Giacobbe Petronilla – RSU (CGIL)
Prof. Colecchia Antonio –RSU (CGIL)

SI SOTTOSCRIVE

L'allegato contratto integrativo d'Istituto riguardante il personale docente e ATA in servizio nell'istituto per l'anno scolastico 2010/11

DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA
SINDACALE
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(prof. Michele Fratino)

DELEGAZIONE DI PARTE
Prof.ssa Candeloro Alida (SNALS)

IL DGSA
(Dott.ssa Nicoletta Bracone)

RAPPRESENTANTI
Prof.ssa Di Giacobbe Petronilla (CGIL)
Prof. Colecchia Antonio (CGIL)