

CONTRATTO D'ISTITUTO

Il giorno 10 luglio 2013 , presso il Liceo Scientifico Statale "B. Rosetti" di San Benedetto del Tronto, **il Dirigente Scolastico** Prof.ssa Silvia Fazzini, **la R.S.U.**, rappresentata dai proff. Alfredo Rizzoli e Giancarlo Brandimarti, convengono di stipulare il presente accordo affinché nell'istituzione scolastica possano essere conseguiti gli obiettivi prefissati ed espletate le attività deliberate nell'ambito del P.O.F.

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU, e perseguono l'obiettivo di migliorare la qualità del servizio scolastico, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali e costituiscono impegno reciproco delle Parti contraenti.

Il presente accordo si applica al personale docente ed ATA.

Esso produce effetti dal momento della stipula ed è valido fino al 31.08.2013; su richiesta di una delle due parti può essere integrato e modificato, qualora se ne ravvisi la necessità ed in ogni caso qualora lo renda necessario una nuova norma contrattuale o di legge.

L' accordo si rinnova tacitamente se una delle parti non provvede a darne disdetta almeno tre mesi prima della scadenza.

TITOLO I

Relazioni sindacali

Art. 1 - Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con la RSU , all'interno della scuola, e uno spazio dedicato sul sito web del Liceo.

La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche e nello spazio web dedicato, materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciali e/o nazionali.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale ad essa indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art. 2 – Locale a disposizione della R.S.U.

Viene messo a disposizione della R.S.U. il locale attiguo alla sala dei Docenti, con idoneo armadio.

Art. 3 - Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, 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 ed è irrevocabile.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con la RSU sull'individuazione del numero

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7/08/1998;
- dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilisce i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea. Si concorda la quota di 1 (uno) collaboratore scolastico per la vigilanza all'ingresso.

In mancanza di disponibilità spontanea si adotta il criterio della rotazione, seguendo l'ordine alfabetico.

Art. 4 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi : 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico ;
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei S.G.A., 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Il D.S., in mancanza di disponibilità , individua il personale utile per assicurare i servizi minimi seguendo il criterio della rotazione e ricorrendo a sorteggio.

TITOLO II

SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 1 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Il RLS è individuato dalla RSU.

Art. 2 - Formazione

Durante l'a.s. 2012-13 si provvederà alla formazione del personale secondo quanto previsto dalle norme sulla sicurezza e compatibilmente con i corsi che saranno organizzati dalla scuola polo, appositamente finanziata.

Art. 3 - Interventi per la sicurezza

Si richiederanno all'ente proprietario interventi residui indispensabili per la sicurezza e si metteranno in atto tutti quegli accorgimenti alternativi richiesti dalle norme, d'accordo con il RLS.

TITOLO III

FONDO D'ISTITUTO

Art. 1 - Criteri di ripartizione del fondo d'istituto

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle destinate solo ai docenti, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.

I compensi per l'indennità di direzione del DSGA e del suo sostituto sono considerati nella quota destinata al personale ATA.

La quota del FIS vincolata allo svolgimento delle attività di recupero (38.589,45€) viene suddivisa tra docenti , per il 96,5%, e personale ATA , per il 3,5%.

I compensi per il personale docente e le attribuzioni alle varie attività sono riportati nell'allegato A. I compensi per il personale ATA sono riportati nell'allegato B.

Art. 2 – Disponibilità finanziarie per le attività aggiuntive

Le disponibilità finanziarie per le attività aggiuntive sono (lordo dipendente):

FIS : 66.084,70 €

Resti FIS : 3.924,65 €

FIS- Aree a rischio : 1.424,61€ (solo per i docenti)

Da progetto P4- legge 440 : 700,00€ (solo per i docenti)

Fondi da privati- progetto P2 : 6.110,00€ (solo per i docenti)

Fondi MIUR per recuperi- P3: 8.017,55€ (solo per i docenti)

Sostituzione colleghi assenti : resti: 4.895,97€; assegnazione: 2.613,24€; tot.: 7.509,21€ (solo per i docenti)

Attività complementare di ed. fisica : resti : 5268,91€; assegnazione: 6.320,53 €; tot.: 11.589,44€ (solo per i docenti di educazione fisica)

Fondi CIC- P07 : 247,81€ (lordo stato)

ART. 3 - Compenso per le funzioni strumentali .

Le funzioni strumentali di cui all'art.30 del C.C.N.L. del 24/07/2003 sono state individuate dal Collegio docenti per n. 4 docenti per le aree come di seguito riportate:

AREA 1 Orientamento in ingresso e in uscita

AREA 2 Coordinamento delle attività del POF

AREA 3 Coordinamento delle attività di autovalutazione d'istituto

AREA 4 Coordinamento delle visite guidate e dei viaggi d'istruzione.

Considerato che il finanziamento assegnato dal MIUR è di 5.333,69 € e vi è un avanzo dell'anno precedente di 72,97€ , con conseguente disponibilità totale di 5.406,66€, per esse è stabilito il compenso lordo tabellare di 2.106,66 € (Area 1) , 1100,00 € (Area 2, 3 e 4) considerato il diverso carico di lavoro.

ART. 4 - Compensi per incarichi specifici del personale ATA

Disponibilità finanziaria :

Resti: 3.070,82 €

Assegnazione: 2.093,88 €

Totale 5.164,70 €

INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Diretta collaborazione con il DSGA per l'organizzazione del personale ATA; attività di

coordinamento con e tra il personale e tra gli uffici di segreteria e supporto alle attività di recupero.

1.500,00€

Attività connesse a visite guidate, viaggi di istruzione, settimana bianca, ecc.

1050,00 €

Coordinamento segreteria didattica, comunicazioni INVALSI, aspetti connessi al registro elettronico, ecc

1500,00€

Supporto sostituzione docenti assenti

400,00€

Supporto alle attività didattiche e "Scuola in chiaro"

400,00€

Art. 5 Clausola di salvaguardia

La contrattazione integrativa d'istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, comma 3 del D. Lgs 165/2001.

TITOLO IV

CONTROVERSIE

Art. 1 - Risoluzione delle controversie

Su richiesta di una delle parti, eventuali controversie nell'applicazione ed interpretazione della presente intesa sono definite consensualmente entro 15 giorni dalla richiesta.

L'accordo in merito sostituirà le parti controverse e produrrà effetti dalla sua stipula.

Il Dirigente Scolastico

Silvia Fazzini

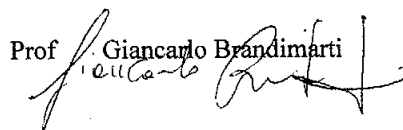


La RSU

Prof. Alfredo Bizzoli



Prof. Giancarlo Brandimarti



ALLEGATO A

FUNZIONE	Importo	Importo
	unitario in €	totale in €
Collaboratore che sostituisce il D.S. durante esami e ferie *		3292,53
Collaboratore del D.S. *		1440,00
Responsabili dei laboratori	400,00	1200,00
Orientamento (visite scuole medie: 40,00€ per visita, presenza scuola aperta 40,00€ ogni mezza giornata, collaborazione 40,00€ a persona)		1200,00
Attività di recupero		37238,82
Gruppo H (ore effettivamente prestate)		200,00
Spettacoli teatrali in inglese	50,00	50,00
Invito a teatro	50,00	50,00
Experiment	100,00	100,00
Tutor dei dipartimenti	50,00	400,00
Organo di garanzia	0,00	0,00
Tutor di classe	139,00	5282,00
Settimana bianca	50,00	50,00
Tutor per docente neo assunto	70,00	70,00
Progetto sportivo	50,00	50,00
Viaggi d'istruzione e visite guidate (15,00€ in Italia senza pernottamento; 20,00€ al giorno, in Italia con pernottamento; 35,00€ al giorno all'estero *)		3911,73
TOTALE		54535,08
Coordinamento CIC- Progetto P/07 (CIC)	247,81	247,81
TOTALE		247,81
People world project - FIS Aree a rischio	coord. 300,61€; coll. 224,80€	1424,61
TOTALE		1424,61
Corso di bioetica - Progetto P/02		250,00
Corso di storia della matematica - Progetto P/02		50,00
Il D.N.A. spazzatura - Progetto P/02		50,00
Progetto lauree scientifiche - Progetto P/02		50,00
Conferenza di astronomia - Progetto P/02		50,00
TOTALE		450,00
Corsi di potenziamento e approfondimento - Progetto P/02		5660,00
TOTALE		5660,00
Corsi in lingua inglese - Progetto P/04		700,00
TOTALE		700,00
Corsi di recupero - Progetto P/03		8017,55
TOTALE		8017,55

* comprensivi dell'anticipo già liquidato

Handwritten signatures and initials are present on the right side of the page, including a large signature at the top and several initials below it.

TABELLA B

Assistenti amministrative:attività aggiuntive di intensificazione della prestazione .	IMPORTO	IMPORTO
	UNITARIO	TOTALE
Intensificazione del lavoro amministrativo per innovazione procedure informatiche e aggiornamenti tecnici e legislativi	50	100
Recupero lavoro arretrato per mancanza di personale nell'a.s. 2011/2012	50	100
Tutoraggio	225	450
Procedure relative ad assunzione docenti ed ata (graduatorie, procedure di individuazione, contratti, decreti, retribuzioni principali,t.f.r., comunicazioni Ufficio del Lavoro ecc.)	150	150
Posta telematica, protocollo informatico, invio documentazione per albo telematico (comunicazioni, incarichi, contratti, disposizioni e quant'altro normativamente previsto)	260	260
Adempimenti fiscali e previdenziali anche connessi a corsi di recupero, idej, elaborazione ed invio dichiarazioni telematiche, ad esempio: 770, dich. Irap, uniemens, anagrafe delle prestazioni, pre 96, ecc)	150	150
Inventario ed adempimenti connessi, carico e scarico materiale, controllo fatture e materiale ricevuto, targhette, consistenza, variazioni, ecc.)	200	200
Gestione DURC, CIG, CUP, Equitalia	260	260
Gare per servizi	100	100
Visite guidate e viaggi d'istruzione (gare, contratti, prospetti comparativi, incarichi ai docenti accompagnatori, elenchi partecipanti, circolari, predisposizione, raccolta e controllo bollettini postali di versamento delle quote di partecipazione, comunicazione con gli studenti, ecc.)	0	0
Predisposizione collaudi e certificazioni per le liquidazioni	150	300
Adempimenti connessi a procedure derivanti dalla normativa sulla riservatezza e sulla sicurezza nei luoghi di lavoro	50	50

Assunzione, contratti e gestione del personale estraneo all'Amministrazione e/o di altra scuola per ogni attività e/o corso di recupero e/o idej, comunicazioni all'ufficio del lavoro, dichiarazioni fiscali	100	100
Adempimenti di supporto agli Organi Collegiali	100	100
Supporto attività di orientamento	50	50
Rapporti e convenzioni con enti e società esterni (Università, società sportive, Enti locali, Banca Cassiera, Poste, CNS, CS Vending, Assicurazioni, ecc.)	50	50
Supporto amministrativo alla redazione di incarichi, alla gestione, al controllo amministrativo e contabile, alla liquidazione dei corsi di recupero, idej, attività aggiuntive, funzioni strumentali ed incarichi specifici personale docente ed ata	100	200
Supporto amministrativo alle attività del Centro Sportivo (Pratiche telematiche, incarichi, controllo amministrativo, liquidazione compensi)	0	0
Supporto amministrativo alla sostituzione breve dei docenti-colleghi assenti (incarichi, controllo amministrativo, liquidazione compensi)	0	0
Supporto amministrativo agli esami di Stato	50	100
Supporto amministrativo alla settimana bianca (gare, prospetto comparativo, contratti, collaudo, incarichi ai docenti, redazione bollettini di versamento, loro raccolta e controllo, elenchi partecipanti, ecc.)	0	0
Supporto amministrativo alle attività del CIC ed al progetto Chiesa in dialogo	50	50
Supporto amministrativo alla partecipazione a spettacoli in lingua inglese	50	50
Supporto amministrativo al progetto People world project	50	50
TOTALE		2870

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

Assistente tecnico:attività aggiuntive di intensificazione della prestazione .	IMPORTO	IMPORTO
	UNITARIO	TOTALE

[Handwritten signature]

Collaborazione con la segreteria per adempimenti esecutivi connessi alla gestione dei beni mobili dello Stato, magazzino (tenuta registri, consistenza scorte, consegna materiale, comunicazione necessità acquisti vari, ecc. per ogni tipo di materiale in uso didattico e non didattico), supporto tecnico, ove occorrente, ai progetti del POF ed ai corsi di recupero	900	900
TOTALE		900

Collaboratori scolastici:attività aggiuntive di intensificazione della prestazione .	IMPORTO	IMPORTO
	UNITARIO	TOTALE
servizi esterni	100	100
servizio di portineria (accoglienza, fotocopie, raccordo con colleghi, centralino telefonico, primo punto informativo, trasmissione comunicazioni e circolari, ecc.)	500	500
servizio legato ad attività di recupero con liquidazione del compenso forfetario per i soli giorni di effettiva presenza durante lo svolgimento dei corsi di recupero		1350,63
sostituzione colleghi assenti con liquidazione del compenso forfetario per i soli giorni di effettiva presenza e con incarico dall'1/9/2012 al 30/6/2012)		1400
TOTALE		3350,63

STRAORDINARIO GIA' effettuato *		3804,00
STARORDINARIO		859,64
TOTALE		4663,64

INDENNITA' DI DIREZ.		2990
INDENNITA' DI DIREZ. SOSTITUTI		700
TOTALE		3690

TOTALE		15474,27
---------------	--	-----------------

*comprensivo degli acconti già liquidati