

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

di

ISTITUTO

a.s. 2010/2011

**- PARTE ECONOMICA -**

In SEDUTA del 26 Novembre 2010

**Liceo classico " Raimondo Franchetti"**

Corso del Popolo,82 MESTRE – cap. 30172 Comune di VENEZIA - Provincia di VENEZIA Codice

Fiscale n. 82007660275

**Contratto integrativo d'istituto**

tra il Dirigente Scolastico **prof. Roberto GAUDIO**

in rappresentanza dell'Istituzione scolastica Liceo Ginnasio RAIMONDO FRANCHETTI ,

e

e le RSU dell'Istituto rappresentate da:

**prof. Marco. BRACCO**

**prof. Silvia TALLURI**

i terminali organizzativi delle seguenti OO.SS. firmatarie del CCNL, invitate a partecipare alla contrattazione e per le quali risultano presenti :

per la **CISL** **prof.**

per lo **SNALS** ----

per lo **SNALS** **sig.ra** **Anna Maria PARISENTI**

per la **CGIL** **sig.ra** **Giuseppina SIGNORETTO**

per la **GILDA** ----

L'anno 2010 , il mese di novembre , il giorno ventisei , alle ore 12.00 presso l'Istituzione scolastica , in sede di contrattazione integrativa

tra

la parte pubblica firmataria del presente Contratto Integrativo d'istituto , rappresentata dal Dirigente Scolastico pro-tempore prof. Roberto GAUDIO

ed i rappresentanti delle organizzazioni sindacali, di cui a margine al presente Contratto Integrativo d'istituto,

**E' STATO CONCORDATO IN VIA DEFINITIVA QUANTO SEGUE :**

Visto il CCNL 2002/2005 art. 47;

Visto l'art. 7 Contratto Scuola biennio economico 2004/2005;

Vista la sequenza contrattuale relativa al personale ATA prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola di cui all'art. 1 - che modifica l'art. 47 del CCNL Scuola, successivamente modificato dall'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;

Richiamato l'adozione in via definitiva del Piano delle Attività del Personale ATA per l'a.s. 2010/2011;

Considerata l'esistenza di 2 unità fra i collaboratori scolastici beneficiarie dell'art. 2 di cui alla prima posizione economica prevista dall'art. 7 del CCNL 2005;

Considerata l'inesistenza di unità fra il personale amministrativo e tecnico che risultino utilmente collocate in graduatoria per il beneficio di cui all'art. 2, ex art. 7 del CCNL 2005;

Tenuto conto che al tavolo negoziale del 04/11/2010 sono stati sottoscritti gli accordi di contrattazione integrativa decentrata per l'a.s. 2010/2011 e nello specifico l'attribuzione di 8 incarichi aggiuntivi destinati al personale ATA sulla base dell'accoglimento della proposta formulata dalla sottoscritta dsга;

Considerato che successivamente il D.S. con provvedimento prot. 5310/A-3/2 del 10/11/2010 ha decretato il bando per l'attribuzione degli incarichi aggiuntivi al personale che risultava disponibile a ricoprire l'incarico;

Considerata la disponibilità acquisita dalle unità che hanno dichiarato il proprio interesse all'assolvimento degli incarichi aggiuntivi per l'a.s. 2010/2011 definiti sulla base degli accordi di contrattazione integrativa di istituto;

Verificato che da tali disponibilità è emerso che, rispetto agli 8 incarichi proposti, solamente 7 unità hanno manifestato la disponibilità ad assumere l'incarico aggiuntivo per l'a.s. 2010/2011;

Considerata la somma residua, risultante disponibile per la definizione ultima della contrattazione integrativa di istituto per l'a.s. 2010/2011, ammontante ad € 527,88

**le parti stabiliscono di ripartire proporzionalmente la somma di euro 527,88 tra 7 incarichi specifici destinati ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi. I nuovi incarichi specifici risultano pertanto così modificati:**

### **1. Collaboratore scolastico**

#### *-competenze*

in possesso di esperienza maturata in servizio, in grado di effettuare la verifica della funzionalità e di segnalare il mantenimento delle attrezzature in generale e le anomalie, conoscenza delle strutture dell'edificio e delle attrezzature, capacità relazionali per rapportarsi con il personale demandato dall'Ente Locale, gestisce comunicazioni e segnalazioni anche via fax.

#### *-svolgimento della seguente attività*

collaborazione con il DS e con il dsга per segnalazione disfunzioni e interventi di manutenzione ente locale, ricognizione periodica sulla funzionalità strutture, disponibilità alla reperibilità in caso di attivazione del servizio di allarme.

#### *-obiettivi*

coordinamento delle periodiche ricognizioni per esecuzione degli interventi di manutenzione a carico dell'Ente Locale e/o delle eventuali ditte appaltatrici, in modo da assicurare il mantenimento la funzionalità e l'efficienza degli impianti, delle strutture e delle attrezzature, fornire pronta segnalazione di guasti e richiesta di chiamate per specifica assistenza tecnica.

garantire svolgimento di attività in condizioni di sicurezza dei locali usati anche in orario extra-scolastico - garantire svolgimento di attività nel locale palestra, con controllo e pulizia dell'attrezzatura (locale usato anche in orario extra-scolastico).

**LORDO DIPENDENTE € 599,60 anzichè iniziali € 500.00**

### **2. Collaboratore scolastico**

#### *-competenze*

attività di supporto alla gestione degli accessi controllati, raccordo servizio vigilanza spazi perimetrali esterni e ne organizza la pulizia, supporto logistico.

#### *-svolgimento della seguente attività*

collaborazione con il DS e con il Dsga per garantire la vigilanza degli spazi principali di ingresso e il controllo del movimento dell'utenza, segnala anomalie e situazioni di rischio e provvede alla registrazione del movimento di esterni e del pubblico.

*-obiettivi*

rafforzare con intervento diretto attività che qualificano l'istituto e l'immagine dello stesso, migliorare il livello di funzionalità organizzativa nei confronti delle componenti, garantire svolgimento del servizio in condizioni di piena efficienza e funzionalità.

garantire svolgimento delle attività didattiche, di sosta e permanenza dell'utenza, anche negli spazi esterni in condizioni di sicurezza.

**LORDO DIPENDENTE € 179,88                      anzichè iniziali € 150,00**

### **3. Collaboratore scolastico**

*-competenze*

raccordo servizio pulizia, controllo materiale di pulizia.

*-svolgimento della seguente attività*

collaborazione con il DS e il dsga affinché venga assicurato il completo svolgimento del servizio di pulizia dell'istituto, conoscenza dei tipi di materiale di pulizia utilizzato, provvede al controllo delle scorte e alla segnalazione del materiale in esaurimento, registra i prelievi del materiale quali operazioni finalizzata allo scarico, sa relazionarsi con i fornitori a supporto delle procedure di approvvigionamento.

*-obiettivi*

fronteggiare le esigenze che derivino da situazioni di straordinarietà o contingenti che incidano sull'ordinario funzionamento onde assicurare il regolare svolgimento delle operazioni di pulizia

rafforzare con intervento diretto attività che qualificano l'istituto e l'immagine dello stesso.

**LORDO DIPENDENTE € 419,72                      anzichè iniziali € 350,00**

### **4. Assistente Amministrativa**

*-competenze*

in possesso di specifiche competenze, conoscenza della normativa e delle procedure relative agli adempimenti di natura fiscale, contributiva e previdenziale e di anagrafe tributaria, sa elaborare e sviluppare correttamente tutte le tipologie di compensi dovute al personale della P.A. ed esterni, assolve i vari adempimenti previsti sul piano normativo e contrattuale, sa correttamente ascrivere impegni di spesa e regolarizzare entrate e riscossioni correlate alla programmazione finanziaria.

*-svolgimento della seguente attività*

collaborazione con il DS e lo staff dirigenziale, attività di supporto al dsga nel coordinamento della parte amministrativa legata allo sviluppo delle varie tipologie di liquidazioni, assolvimento delle varie scadenze amministrative di natura fiscale e previdenziale, assolvimento delle procedure legate al decentramento amministrativo, alla regolarizzazione delle entrate di varia natura, alla preparazione della documentazione finalizzata all'assunzione degli impegni di spesa.

*-obiettivi*

collaborazione con il DS e supporto al dsga per assicurare lo svolgimento delle procedure amministrative collegate alle varie attività istituzionali nel rispetto delle scadenze, della tempistica e degli obiettivi, nell'ottica di funzionalità del servizio amministrativo, di standardizzare le procedure per una effettiva ricaduta di miglioramento della qualità del servizio di segreteria.

sostituzione del dsga in caso per assicurare il coordinamento del personale e il coordinamento del servizio amministrativo, collabora sulla correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, anche relativamente ai progetti POF adottati.

**LORDO DIPENDENTE € 659,56                      anzichè iniziali € 550,00**

### **5. Assistente Amministrativa**

*-competenze*

in possesso di consolidate competenze, conoscenza della normativa per fornire supporto ai processi in generale, autonomia nelle procedure operative e sviluppo di altre di natura organizzativa per il supporto all'attività del personale docente legata alla progettazione.

*-svolgimento della seguente attività*

collaborazione con il DS, con lo staff dirigenziale e con il dsga, è in grado di collaborare sulla correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, sa analizzare la documentazione ed effettuare controlli sulla stessa in ordine alla normativa vigente anche in relazione all'offerta formativa dell'istituto, ha capacità di relazionarsi con le componenti in particolare con la componente genitori

*-obiettivi*

garantire semplificazione e trasparenza amministrativa, affidabilità dell'iter delle procedure seguite per l'attuazione dei progetti POF, garantire il supporto e lo svolgimento sotto il profilo amministrativo dei progetti didattici, standardizzare le procedure per effettive ricadute di miglioramento nell'attuazione del POF sul piano amministrativo

**LORDO DIPENDENTE € 539,64**

**anzichè iniziali € 450,00**

## **6. Assistente Amministrativa**

### *-competenze*

in possesso di consolidate competenze è a conoscenza della normativa che ricerca in prima persona e fornisce supporto ai processi in generale, è autonoma nelle procedure operative e sa sviluppare ed adottarne altre di natura organizzativa, è in grado di collaborare con il DS e con il dsga sulla correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, sa analizzare la documentazione ed effettuare controlli sulla stessa in ordine alla normativa vigente, assicura i vari adempimenti previsti sul piano giuridico-contrattuale per la gestione del personale

### *-svolgimento della seguente attività*

collaborazione con il DS, con lo staff dirigenziale e con il dsga, è in grado di collaborare sulla correttezza degli atti aventi rilevanza esterna, sa analizzare la documentazione ed effettuare controlli sulla stessa in ordine alla normativa vigente anche in relazione all'offerta formativa dell'istituto, ha capacità di relazionarsi con l'utenza e con gli enti e le amministrazioni periferiche.

### *-obiettivi*

garantire semplificazione e trasparenza amministrativa, affidabilità dell'iter delle procedure, curare lo svolgimento regolare di pratiche derivate dal decentramento, standardizzando le procedure per effettive ricadute di miglioramento del servizio amministrativo.

**LORDO DIPENDENTE € 623,58**

**anzichè iniziali € 520,00**

## **7. Assistente Amministrativa**

### *-competenze*

nell'ambito del supporto al dsga per la gestione del patrimonio, fornisce collaborazione nei processi delle operazioni di inventario al fine di uniformare ed aggiornare la catalogazione del patrimonio librario.

### *svolgimento della seguente attività*

collaborazione con il DS e con il dsga, è in grado di collaborare per l'aggiornamento dei valori sul patrimonio librario esistente dopo le operazioni di scarto delle biblioteche di classe.

### *obiettivi*

garantire affidabilità dell'iter delle procedure, standardizzando le procedure per effettive ricadute di miglioramento del servizio amministrativo.

**LORDO DIPENDENTE € 155,89**

**anzichè iniziali € 130,00**

**DURATA E VALIDITA'.**

Il presente contratto conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia. Copia del contratto viene affissa all'albo dell'istituto e all'albo sindacale di ogni plesso o sezione.

Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico prof. Roberto GAUDIO

\_\_\_\_\_

Per la parte sindacale:

prof. Marco BRACCO

\_\_\_\_\_

prof. Silvia TALLURI

\_\_\_\_\_

per la CISL prof. Francesco CAMMARATA

\_\_\_\_\_

per lo SNALS sig.ra Anna Maria PARISENTI

\_\_\_\_\_

per la CGIL sig.ra Giuseppina SIGNORETTO

\_\_\_\_\_

per la UIL -----

\_\_\_\_\_

per la GILDA -----

\_\_\_\_\_