



IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO A.S. 2015 /2016

L'anno 2016, il mese di Maggio , il giorno 11, in Codigoro, nell' Aula 52, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, viene sottoscritta la presente *Ipotesi di Contratto Integrativo d'istituto*, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto di Istruzione Superiore " Guido monaco di Pomposa"
La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'*Ipotesi di contratto* viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente scolastico pro-tempore

ISABELLA FEDOZZI

PARTE SINDACALE

R.S.U

MARIA CRISTINA CARACCIOLO

CATERINA MAZZONI

ANNA MARIA MINGUZZI

Feder

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

TITOLO I : DISPOSIZIONI GENERALI

TITOLO II : RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

TITOLO III: DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

TITOLO IV: ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

TITOLO V: CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

TITOLO VI: NORME TRANSITORIE E FINALI

TITOLO I DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo Contratto Integrativo.
5. In caso di disdetta le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal successivo contratto.
6. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI

Art. 2 – Obiettivi, strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia, l'efficienza e la qualità del servizio pubblico.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto si articola secondo i seguenti modelli relazionali:
 - a) informazione preventiva;
 - b) contrattazione integrativa;
 - c) informazione successiva;
 - d) interpretazione autentica come da art. 43 del presente contratto.

allungare la durata del contratto

4. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali previste dal CCNL, compatibili con le vigenti norme legislative.
5. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci.
6. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche se esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 3 – I tempi e i modi della contrattazione

1. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno 5 giorni di anticipo e la richiesta da parte delle RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.
3. La documentazione relativa alle materie di contrattazione e di informazione preventiva e successiva va fornita alla parte sindacale in anticipo rispetto agli incontri convocati e nel rispetto della tempistica di cui ai successivi commi.
4. Tra il dirigente scolastico e la RSU è concordato il seguente calendario di massima:

a) Informazione preventiva

L'informazione preventiva, sarà fornita, assieme alla relativa documentazione, durante l'apposita riunione tra le parti, fissata entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico.

b) Contrattazione integrativa

L'avvio delle trattative (non oltre il 15 settembre) è fissato contestualmente alla riunione per l'informazione preventiva. Il dirigente scolastico formulerà la propria proposta contrattuale entro dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative. La RSU presenterà le proprie prerogative sindacali e il proprio regolamento di funzionamento entro il giorno 30 settembre. Il contratto sarà sottoscritto entro il giorno 30 novembre. Al termine di ogni incontro sarà redatto apposito verbale a cura della RSU.

c) Informazione successiva

L'informazione successiva avverrà in tempi congrui, in relazione alle specifiche materie e in risposta alle richieste di parte sindacale. L'informazione successiva, oltre che con appositi incontri, potrà avvenire anche tramite consegna di documenti e materiali concernenti le materie previste dal CCNL, sia in forma cartacea sia on-line.

Art. 4 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono, entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
2. L'indizione della assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. Questo termine può essere ridotto per il personale che risultasse assente per ferie o malattia, compatibilmente con le esigenze di servizio;
3. Il personale che partecipa alla assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
4. Si conferma il rispetto di quanto previsto all'art. 8 del CCNL 2006-2009 per quanto riguarda i limiti di concessione dell'assemblea da parte del Dirigente Scolastico: durata massima dell'assemblea 2 ore, massimo 10 ore annuali pro-capite, massimo 2 assemblee mensili per scuola e per categoria di personale, tale limite ai sensi del comma 3 dell'articolo 12 del CCRI del 09/12/2008 concernente le Relazioni Sindacali non si applica alle assemblee territoriali, fermo restando il numero massimo di ore pro capite.

Le assemblee del personale docente dovranno tenersi o all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Inoltre viene richiesta la firma del personale interessato di adesione o non adesione obbligatoria ed irrevocabile ai fini del computo del monte ore di assemblee individuale annuale. Tale dichiarazione sarà contemporanea alla firma per presa visione apposta dal personale interessato sul testo della stessa circolare interna diramata dal Dirigente scolastico ai sensi della normativa citata. Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo, sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto del calcolo per il monte ore. Il Dirigente Scolastico avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recupero

permessi brevi) con il massimo anticipo possibile. Per il personale Docente, le ore di partecipazione all'assemblea non coincidenti con l'orario di servizio, non saranno conteggiate nel monte ore annuale.

5. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico, verificando 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 un collaboratore scolastico per quanto riguarda il centralino e contemporanea vigilanza all'ingresso dell'istituto, se l'assemblea è coincidente con l'orario delle lezioni, di un collaboratore scolastico in aula magna ed eventualmente uno in palestra, in base all'orario delle lezioni.
6. Per tutto il personale che deve recarsi ad una assemblea sindacale territoriale in orario di lavoro in altra sede, dovrà essere concesso di uscire anticipatamente o rientrare posticipatamente, rispetto all'orario di indizione, per il tempo necessario per il raggiungimento della sede prevista o far rientro a scuola. Il tempo per il trasferimento richiesto dall'interessato è computato nelle 10 ore annuali di cui al precedente comma 4.

Art. 5 – Proclamazione di sciopero e modalità di comportamento

1. In seguito all'Intesa Aran – Sindacati del 2 agosto 2001, in applicazione delle leggi 146/1990 e 83/2000, vengono assicurati, in caso di sciopero totale del personale docente e A.T.A., i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
 - a) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali;
 - b) le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami di stato;
 - c) il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato;
2. In relazione ai punti a) e b) si concorda che il contingente di personale ATA sia costituito da un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui l'esame preveda l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici. Per quel che riguarda il punto c) si concorda che il contingente sia costituito dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, da un assistente amministrativo competente e da un collaboratore scolastico.

Secondo quanto previsto dalle modalità attuative dell'Intesa citata al comma 1, il Dirigente, in occasione dello sciopero, individua - sulla base anche della comunicazione volontaria del personale in questione circa i propri comportamenti sindacali - i nominativi del personale da includere nei contingenti così come precedentemente definiti, tenuti alle prestazioni indispensabili. I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati tre giorni prima dell'effettuazione dello sciopero. Nel caso di dichiarata indisponibilità da parte di tutto il personale si procederà a sorteggio. Il personale contingentato, se lo richiede, va computato fra quello che ha aderito allo sciopero, ma escluso dalla trattenuta stipendiale.
3. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello stesso. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
4. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili (numero di firme apposte sulla comunicazione, storicità della partecipazione, rappresentatività e numero delle organizzazioni sindacali che hanno indetto, ecc.), il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione o la sospensione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.
5. Il Dirigente Scolastico, in funzione delle modalità di funzionamento adottate, potrà modificare l'orario di servizio del personale purché disposto in ore consecutive pari a quelle previste per quel giorno.
6. A norma dell'art. 4 dell'allegato di attuazione della legge 146/1990, entro 48 ore dall'effettuazione di ogni sciopero della Scuola il dirigente scolastico pubblica all'albo della scuola i dati relativi all'adesione da parte del personale dell'istituto.

Art. 6 - Permessi sindacali

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.

2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari, di norma, ad otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.
4. Ai sensi dell'art. 13 del CCRI del 09.12.2008, concernente le relazioni sindacali, i permessi di cui agli artt. 10, 11 e 12 del CCNQ 07.08.1998 sono cumulabili.

Art. 7 – Agibilità sindacale

1. Le RSU hanno a disposizione esclusiva una bacheca sindacale.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere in tale bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e del lavoro svolto e quanto ritengono abbia rilevanza per i lavoratori, sempre comunque di carattere sindacale ed in conformità alla legge sulla stampa e sulla privacy e senza nessuna preventiva autorizzazione o controllo. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza delle RSU. Il Dirigente Scolastico può richiedere alla RSU la defissione del materiale esposto se non corrispondente ai criteri suindicati.
3. Alle RSU è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
4. La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante posta elettronica, scritti e stampati, sia consegnati dalle RSU ad personam, sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio in sala docenti ed in segreteria.
5. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e della posta elettronica; si concorda in particolare l'utilizzo di apposito locale, di un mobile per riporre il proprio materiale, l'uso della fotocopiatrice, del computer, con indirizzo di posta elettronica riservato alle RSU, del telefono e fax della scuola.

Art. 8 – Diritto di accesso agli atti

1. Sarà consegnata alle RSU copia di tutti gli atti previsti dalla contrattazione per le materie previste. Il rilascio di copia di ulteriori atti eventualmente richiesti avviene senza oneri, nelle modalità e con la tempistica prevista dalla normativa vigente sul diritto di accesso agli atti.

Art. 9 – Procedura per la conciliazione

1. In caso di controversie su materie relative all'applicazione delle norme contrattuali e sindacali tra la parte pubblica e la parte sindacale, si procederà secondo quanto previsto dall'art. 33 del presente contratto (interpretazione autentica) e dall'art.4 comma 4 lett.d) del CCNL (Commissione bilaterale per le relazioni sindacali in Regione).

TITOLO III DIRITTI E OBBLIGHI DIRETTAMENTE PERTINENTI AL RAPPORTO DI LAVORO – CRITERI GENERALI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE PER L'ASSEGNAZIONE DI PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 10 – PREMESSA: criteri generali per l'utilizzazione del personale

1. Il dirigente scolastico, nell'adottare le determinazioni dirigenziali che attengono all'organizzazione ed alla disciplina degli uffici, nonché alla consistenza ed alla variazione delle dotazioni organiche, dovrà svolgere la previa verifica degli effettivi fabbisogni e la previa consultazione delle organizzazioni sindacali rappresentative (art. 6 comma 1 D.Lgs. n. 165/2001).
2. Nell'adozione di atti di gestione delle risorse umane, ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 165/2001, nel rispetto del CCNL 27.11.2009 e del titolo I della legge n. 300/1970 (Statuto dei Lavoratori), in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa, con le decisioni assunte dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, sentita l'assemblea del personale ATA, il dirigente scolastico dovrà:
 - garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne, l'assenza di ogni forma di discriminazione, diretta e indiretta, relativa al genere, all'età, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione o alla lingua, nonché garantire, nell'ambito delle decisioni adottate collegialmente, libertà di insegnamento e l'autonomia professionale nello svolgimento dell'attività didattica e di ricerca;

Migliorini Laura Bonas

- adottare una equa distribuzione dei carichi di lavoro;
- offrire pari opportunità di formazione e di riqualificazione del personale;
- tenere conto delle indicazioni dei monitoraggi in itinere e finali sul grado di raggiungimento degli obiettivi previsti;
- individuare criteri di priorità nell'impiego flessibile del personale, purché compatibile con l'organizzazione degli uffici e del lavoro, a favore dei dipendenti in situazione di svantaggio personale, sociale e familiare e dei dipendenti impiegati in attività di volontariato ai sensi della legge 11 agosto 1991, n. 266;
- assicurare integrale trasparenza delle decisioni assunte (comm 1 e 3, art. 11 D.Lgs. n. 150/2009).

PERSONALE DOCENTE

Art. 11 - Orario di lavoro

1. L'art.28 del CCNL del 29/11/2007 comma 5 precisa che l'orario obbligatorio di servizio per docenti è costituito di 18 ore settimanali di insegnamento, da svolgere in non meno di cinque giorni alla settimana oltre alle attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 dello stesso CCNL. I Docenti in servizio possono altresì accettare ore di insegnamento eccedenti le ore obbligatorie, fino ad una massimo di 6 ore settimanali, su individuazione da parte del Dirigente Scolastico secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Costituiscono inoltre orario obbligatorio di servizio le attività collegiali funzionali di insegnamento, deliberate dal Collegio Docenti e inserite nel Piano della Attività, previste all'art. 29 del CCNL 2006-2009.
2. L'orario di servizio di ogni docente viene definito all'inizio dell'a.s., sia nella parte delle attività di insegnamento che in quelle funzionali all'insegnamento, fermo restando la possibilità di attuare tutte le forme di flessibilità didattica previste dall'attuale normativa. Il dirigente scolastico, assicurando prioritariamente la qualità del servizio e le esigenze degli studenti pendolari, definisce una articolazione degli orari improntata ai principi della equità e della rotazione (ad es. impegni collegiali pomeridiani, *giorno libero*).
3. Nel rispetto del Piano delle Attività, si dovrà assicurare che il numero massimo di ore di insegnamento a carico di un singolo docente nell'arco della giornata sia di 5 ore, salvo eccezioni dovute a cause di forza maggiore (disponibilità di locali e palestre, orario su più scuole, ecc.). In ogni modo si dovrà assicurare che le attività di insegnamento e le attività funzionali, obbligatorie e aggiuntive, non superino le nove ore quotidiane, ad eccezione degli scrutini intermedi e finali o di non prevedibili prolungamenti delle riunioni collegiali.
4. La diversa collocazione dell'orario delle lezioni, dovuta a vari motivi, dovrà essere comunicata con congruo preavviso.
5. L'orario di servizio comprende inoltre attività di vigilanza in ingresso, prevista 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e dell'orario giornaliero di ciascun docente e l'assistenza all'uscita degli alunni medesimi (art 29 c.5 CCNL scuola). E' altresì orario di servizio l'attività di vigilanza durante la ricreazione prevista secondo un calendario predisposto dal Dirigente Scolastico concernente le ore sulle quali ricade l'intervallo (comma 10 art. 28 CCNL del 29/11/2007).

Art. 12 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi avviene come previsto dall'art.16 del CCNL del 29/11/2007 e cioè subordinata alla possibilità della sostituzione del docente assente con personale in servizio. A tale disposizione tuttavia il Dirigente Scolastico potrà derogare per specifiche problematiche legate alla salute e al controllo medico sanitario. I Docenti sono tenuti al recupero delle ore derivante da permessi brevi entro i due mesi successivi, secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e/o dai suoi collaboratori con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi.

Art. 13 - Scambio d'ore di lezione

1. Previo accordo sottoscritto dagli interessati e previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sarà possibile effettuare cambiamenti temporanei d'orario tra colleghi della stessa classe e/o disciplina, per motivazioni didattiche.

Art. 14 - Giorni di ferie durante l'anno scolastico

1. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dal comma 9 art.13 del CCNL 29/11/2007 presenta richiesta al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima del periodo richiesto.

2. La sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie previsti al comma precedente sarà possibile mediante accordi con Docenti disponibili e non in servizio, contattati dall'interessato, e non dovrà costituire onere per l'Istituto e dovrà essere compatibile con le esigenze di servizio, salvo quanto previsto dall'art. 15 comma 2 del CCNL.
3. Per la sostituzione del personale che intende fruire dei giorni di ferie di cui al comma 1, non si potranno utilizzare le *ore a disposizione* parte integrante dell'orario scolastico.
4. Docenti che lavorino in compresenza potranno usufruire della disponibilità dell'insegnante compresente per il 50 % dei giorni di ferie consentiti di cui al comma 1.

Art. 15 - Criteri di individuazione dei Docenti per le prestazioni aggiuntive

1. All'interno del piano delle attività approvato dal Collegio Docenti vengono individuati i docenti per le prestazioni aggiuntive relative ad attività e progetti previsti nel POF, fatto salvo quanto previsto dal comma 5 art. 25 del D.Lgs. 165/2001 di competenza del Dirigente Scolastico.
2. Le attività extracurricolari e integrative previste dal POF, saranno assegnate secondo il seguente ordine prioritario:
 - a) Ai docenti promotori delle specifiche attività e/o titolari di progetto;
 - b) Ai docenti che diano la loro disponibilità, privilegiando la formazione acquisita.I docenti titolari di funzione strumentale potranno accedere al fondo d'istituto solo per attività o progetto non attinenti alla funzione assegnata.
3. I criteri da applicare nell'utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche particolari disposizioni (accordi di rete, protocolli, bandi, ecc.), sono i seguenti:
 - d) Competenze e abilità specifiche richieste dal progetto o dalla particolare attività per garantire
 - e) l'efficacia e efficienza del risultato.
 - f) Pari opportunità di accesso al progetto anche favorendo percorsi di formazione.Tutto questo comunque previa disponibilità a collaborare dichiarata dal docente.
4. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo di Istituto, delle risorse extrafondo, nel rispetto dei criteri contrattati, delle disponibilità individuali del personale e con approvazione del Collegio dei docenti. Ne verrà informata la parte sindacale.
5. Per le prestazioni plurime, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL. I relativi compensi sono a carico delle risorse extrafondo dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.
6. Nel caso di partecipazione a progetti e attività di Formazione Tecnica Superiore (IFTS e post diploma) gestite da enti formatori esterni, il Dirigente Scolastico provvederà a dare l'informazione necessaria tramite circolare affinché il personale della scuola interessato possa presentare eventuale domanda di docenza e/o collaborazione.
7. Per permettere la sostituzione di colleghi assenti, ogni docente può dare disponibilità ad effettuare ore eccedenti l'orario d'obbligo (a pagamento) da inserire nel quadro orario settimanale.

PERSONALE ATA

Art. 16 – Orario di lavoro

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale ATA nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/07. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. La concessione dell'orario di servizio articolato su cinque giornate potrà avvenire nel limite massimo di rispettivamente due unità per i CC.SS., una unità per gli AA.AA. e una unità per gli AA.TT, ferma restando la compatibilità con le esigenze di servizio e dell'attività didattica.
5. L'organizzazione dell'orario di lavoro verrà portata a conoscenza dell'Assemblea del personale ATA insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.

Handwritten notes on the right margin:
Alla fine di ogni anno
lavoro

Handwritten signature

6. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'Istituzione Scolastica con conseguente disposizione del Dirigente Scolastico, su proposta del DSGA.
7. E' attribuita a tutto il personale ATA la facoltà di articolare in modo flessibile l'orario ordinario giornaliero di servizio nel limite massimo di 15 minuti. Sarà garantita la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico dalle ore 7,00 sino alle ore 15,00.
8. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio nell'arco temporale 7,00 / 14,30, il Personale AA e AT 7,30 / 14,30.
9. L'orario di apertura al pubblico degli Uffici è il seguente:
D.S.G.A.: dalle ore 11,30 alle ore 12,30 dal lunedì al sabato
Segreteria Amministrativa: dalle ore 10,30 alle ore 12,30 dal lunedì al sabato;
Segreteria Didattica: dalle ore 10,30 alle ore 12,30 dal lunedì al sabato
La Segreteria Didattica nei periodi relativi alle pre-iscrizioni ed alle conferme delle iscrizioni osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 9,30 alle ore 13,00.
10. Visto l'orario di apertura della scuola ed il piano delle attività del personale ATA, sussistono, ai sensi dell'art. 55 del CCNL 29/11/07, le condizioni oggettive e soggettive per applicare, in funzione delle esigenze di servizio, la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per tutto il personale collaboratore scolastico.
Quanto sopra previsto si applica secondo i seguenti criteri:
 - Durante i periodi di attività didattica il personale effettuerà 36 ore settimanali di lavoro e l'ora eccedente sarà inserita nella banca delle ore;
 - L'orario ridotto non si applica nei periodi di sospensione delle lezioni;
 - Non è consentito il pagamento dell'ora eccedente.
 - Sono esclusi dalla riduzione dell'orario i Collaboratori Scolastici con contratto part-time.

Art. 17 - Permessi brevi

1. La concessione dei permessi brevi, nella misura dell'orario di servizio settimanale (max 36 ore annue), avverrà previa autorizzazione del DSGA o del DS, purché sia garantito un minimo di personale in servizio, ossia:
n° 6 collaboratori scolastici
n° 3 assistenti amministrativi garantendo almeno una unità per ufficio (uno per Segreteria Didattica ed uno per Segreteria Amministrativa)
n° 1 assistente tecnico
2. Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno richiesti all'inizio del turno di lavoro e verranno concessi in ordine di arrivo della richiesta.
3. I permessi andranno recuperati entro due mesi, di norma, nei giorni individuati dal DS o dal DSGA secondo le necessità del servizio, con almeno tre giorni di preavviso. Verrà fatta la trattenuta sullo stipendio nel caso il dipendente non voglia fare il recupero.
4. I permessi brevi avranno durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.
E' attribuita al dipendente la facoltà di recuperare il permesso nella medesima giornata lavorativa, nel limite massimo di un'ora.

Art. 18 - Ferie e recuperi lavoro straordinario

1. Il Dirigente Scolastico concede le ferie e i recuperi del lavoro straordinario durante le giornate di attività didattica, previo parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio e la disponibilità del personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'Istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà ed essere limitata nei giorni.
2. La richiesta delle ferie e di recupero lavoro straordinario, da usufruire nei mesi di Luglio ed Agosto, dovrà essere presentata entro il 15 Maggio, al fine di consentire una tempestiva predisposizione dei turni di servizio.
3. Il contingente minimo di presenze, nei periodi di sospensione delle attività didattiche, è il seguente:
Assistenti Amministrativi n° 2 ((uno per Segreteria Didattica ed uno per Segreteria Amministrativa)
Assistenti Tecnici n° 1
Collaboratori Scolastici n° 2
4. Il contingente minimo di presenze, durante le attività didattiche, è quello di cui al precedente art. 17 c° 1.

Handwritten signature
Handwritten signature

Art. 19 – Chiusure prefestive, prestazioni in periodo prefestivo e festivo.

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nel rispetto della programmazione degli Organi Collegiali, è possibile la chiusura prefestiva della scuola. La delibera di tali giorni di chiusura è di competenza del Consiglio d'Istituto.
2. I giorni di chiusura prefestiva deliberati dal Consiglio d'Istituto per l'a.s. 2015-2016 sono:
 - 1) 07 Dicembre 2015 Modifica calendario scolastico
 - 2) 24 Dicembre 2015 Pre-festivo vacanze di Natale
 - 3) 31 Dicembre 2015 " "
 - 4) 02 Gennaio 2016 " "
 - 5) 05 Gennaio 2016 " "
 - 6) 26 Marzo 2016 Pre-festivo vacanze di Pasqua
 - 7) 23 Luglio 2016 Pre-festivo vacanze estive
 - 8) 30 Luglio 2016 " "
 - 9) 06 Agosto 2016 " "
 - 10) 13 Agosto 2016 " "
 - 11) 20 Agosto 2016 " "
 - 12) 27 Agosto 2016 " "
3. Questi prefestivi, su richiesta del personale interessato, possono essere fruiti in conto ferie o in conto recupero di ore straordinarie.
- 4) Si concorda che, fatto salvo l'orario ordinario di lavoro, per le ore di lavoro prestate in periodo festivo e prefestivo (pomeridiano, per es. aperture per l'orientamento), a partire dalle ore 12,00, sarà riconosciuta una maggiorazione pari al 50% di tutte le ore lavorate. Tali ore potranno essere retribuite con il Fondo I.S. compatibilmente con le disponibilità finanziarie. In caso di insufficienti risorse finanziarie, o su richiesta del personale, saranno concordate le modalità di recupero. Per le ore prestate nelle giornate festive e non recuperate va comunque retribuita la maggiorazione prevista dal CCNL. Il pagamento delle ore aggiuntive avverrà secondo la tabella 6 del CCNL.

Art. 20 - Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro (straordinario)

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere al criterio della straordinarietà determinata da effettive esigenze di servizio: come tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA, sentito il DS e, in linea generale, se possibile comprese nel programma del piano delle attività annuali presentato dal DSGA. Per ogni lavoro straordinario preventivamente autorizzato andranno inoltre indicate le ore, le modalità di riconoscimento (recupero o pagamento), il periodo entro il quale concludere il lavoro. Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.
- 2) Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:
 - a) forme di recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche; brevi permessi; riposi compensativi orari o giornalieri
 - oppure:
 - b) pagamento delle ore straordinarie, nei limiti della disponibilità del FIS.Nell'ambito della ripartizione del FIS verrà contrattata con la parte sindacale la quota percentuale per gli straordinari da retribuire.

Art. 21 – Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

1. L'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive, dei carichi aggiuntivi di lavoro, degli incarichi specifici, degli incarichi retribuibili con il fondo d'Istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, avverrà, previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:
 - 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
 - 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
 - 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
 - 4 - all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio e la distribuzione dei carichi di lavoro.
 - 5 - graduatoria d'Istituto

2. Per particolari attività il Dirigente - sentito il DSGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con risorse extrafondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.
3. Nel caso si verifichino esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo, delle risorse extrafondo, da contrattare con la RSU.
4. Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.
5. Il piano annuale delle attività, comprensivo degli incarichi aggiuntivi, verrà esposto all'albo e consegnato in copia alla parte sindacale.

TITOLO IV

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEL LUOGO DI LAVORO

Art. 22 – Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico. Il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU. La funzione è disciplinata dal Contratto Collettivo Nazionale Quadro art.58.
2. Qualora all'interno della RSU nessun lavoratore sia disponibile ad assumere l'incarico di RLS, sarà l'Assemblea del Personale, convocata dalla stessa RSU, che provvederà alla nomina, con apposita elezione.
3. Il RLS, dando preventiva comunicazione al DS, ha diritto di accesso ai locali dell'istituto, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando per quanto possibile le attività di docenza e scolastiche.
1. Il RLS ha diritto di essere consultato preventivamente per tutti gli aspetti previsti dal Decreto Legislativo n. 81/2008 "Testo Unico salute e sicurezza", in particolare per quanto attiene alla valutazione dei rischi, alla programmazione e verifica della prevenzione, alla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'organizzazione della formazione.
2. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
3. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 23 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art. 24 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto antincendio
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 25 - Formazione di base

1. Secondo quanto disposto dal D.Lgs. 81/2008, tutto il personale docente e ata dovrà periodicamente seguire corsi di formazione di base, formalmente riconosciuti attraverso il rilascio di un attestato di partecipazione.

Art. 26 - Vigilanza

Il personale ausiliario non può ad alcun titolo sostituire per supplenza il personale docente, ma dovrà limitarsi ai doveri di sorveglianza nei limiti previsti dal CCNL (Tabella A-Profilo di area).

[Handwritten signature]

TITOLO V
CRITERI GENERALI PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE E
UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 27- DOCENTI

I criteri per l'impiego delle risorse del fondo prevedono assunzione di responsabilità e realizzazione di attività finalizzate a qualificare l'offerta formativa tramite:

- progettazione e/o svolgimento di attività volte a migliorare ed ampliare l'offerta formativa e a garantire il successo scolastico;
- progettazione e/o realizzazione e/o coordinamento di attività integrate con il territorio;
- attività di coordinamento della programmazione didattica della classe in funzione dell'interdisciplinarietà e della progettazione di interventi individualizzati di recupero, potenziamento, integrazione e attività di coordinamento per la progettazione didattica;
- applicazione flessibilità nel caso si rendesse necessario per l'attuazione di determinati progetti.

Art. 28 – PERSONALE ATA

I criteri per l'impiego delle risorse del fondo prevedono:

- a. partecipazione e collaborazione alla realizzazione del POF e delle altre attività dell'Istituto
- b. partecipazione a progetti ed attività volte ad ampliare l'offerta formativa ed i servizi dell'Istituto
- c. partecipazione e collaborazione ad attività finalizzate all'integrazione con il territorio
- d. attività di potenziamento della informatizzazione dei servizi scolastici
- e. attività del personale finalizzata all'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro e di tutela della privacy

Art). 29 – DISPONIBILITA' FINANZIARIA

A) Le risorse disponibili per l'attribuzione del compenso accessorio sono costituite da stanziamenti del fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I.U.R., da eventuali residui del fondo non utilizzati negli anni precedenti e da altre risorse pubbliche o private destinate al personale. Vengono assegnate ripartendo tra il personale docente e ATA i fondi comuni in parti proporzionali alle diverse consistenze numeriche, come specificato in seguito.

B) In seguito, riepilogo tabellare consistenza del Fondo dell'Istituzione Scolastica e delle altre risorse oggetto di contrattazione per l'a.s. 2015/2016, di cui alla nota prot.n 13.439 dell' 11/09/2015 ed all'Avviso prot. n° 730 del 21/01/16 del MIUR ;

	Unità	€	€ Lordo Stato	€ Lordo Dipend.
Sedi di erogazione del servizio	2	2.498,03	4.996,06	
Posti organico di diritto	82		30.286,62	
Docenti organico di diritto	61		26.360,75	
Totale:			61.643,43	46.453,23
+ economie anni precedenti:		FIS	Docenti	3.834,14
		FIS	ATA	71,80
		Corsi di recupero (Bilancio Istituto)		
		Economia 31/08/2015		
		Assegnazione A.S. 2014/15		
				452,13
				1.060,29

ART. 30 (A) – DISPONIBILITA' FIS PERSONALE DOCENTE E ATA

Disponibilità di cui alla tab. art. 29:			€ 46.453,23
Scorporo indennità direzione DSGA		€ 3.210,00	
Scorporo sostituzione DSGA		€ 527,00	
Scorporo 30 % quota docenti OD (€18.642,46 lordo dipendente)		€ 5.592,74	
Scorporo per 1° collaboratore DS	270 ore 17,50	€ 4.725,00	
Scorporo per 2° collaboratore DS	80 ore 17,50	€ 1.400,00	
Animatore digitale	5 ore x 17,50	€ 87,50	
Gestione sito web	50 ore 17,50	€ 875,00	
Totale da scorporare:		€	€ 16.417,24
TOTALE DA RIPARTIRE:			€ 30.035,99

ART. 30 (B) – RIPARTIZIONE DOCENTI – ATA

€ 30.035,99	Docenti 61 unità = 74,39 %:	Personale ATA 21 unità = 25,61 %:
	€ 22.343,77	€ 7.692,22
+ economie anni precedenti FIS	€ 3.834,14	71,80
Bilancio Scuola-Corsi di Recupero		
Economie	€ 452,13	
Assegnazione A.S. 2014/15	€ 1.060,29	
Totale ripartizione docenti ata:	€ 27.690,33	€ 7.764,02
+ quote vincolate:		
Funzioni strumentali	€ 3.447,03	==
Incarichi specifici		€ 2.211,00
Economie Incarichi Specifici		€ 843,37
Totale Incarichi Specifici		€ 3.054,37
Quota docenti OD 30 %	€ 5.592,74	==
Attività complementari ed. fisica	€ 1.975,77	==
+economia al 31/08/14	€ 0,72	
Totale	€ 1.976,49	
Ore eccedenti	€ 2.745,23	
Totale	€ 41.451,82	€10.818,39

ART. 31– ATTIVITA' RICONOSCIBILI DOCENTI

Le attività riconoscibili ai fini dell'assegnazione del fondo sono le seguenti:

- supporto organizzativo al Dirigente Scolastico: collaboratori, commissioni, referenti, docenti tutor e coordinatori di classe
- gruppi di lavoro finalizzati alla ricerca e innovazione didattica
- attività di promozione del POF e del successo formativo e progetti POF

I riconoscimenti finanziari verranno calcolati in base a quanto indicato nelle seguenti specifiche che riportano i valori forfetari assegnabili, che, di norma, non dovranno essere superati.

Attività docenti	Ore ND	Totale ore /€	Totale copertura finanziaria €
Referente orientamento in uscita	6	6	105,00
Docenti Tutor	h 15 x 7 Docenti	105	1.837,50
Coordinatori classi V ^	10 x 5 classi	50	
Coordinatori classi V^ Articolate	6 X 2 classi	12	
Coordinatori I^e II^ Articolate	4 x 6 classi	24	
Coordinatori classi I-II-III-IV	6 x 26 classi	156	
Totale Coordinatori		242	4.235,00
Commissioni			
Informatica e Innovazione Tecnologica	(h4 * 3 Docenti)	12	210,00
Nucleo di Valutazione a.s. 15/16	(h8 x 2 Docenti)	16	647,50
Nucleo di Valutazione Settembre 2015		21	
Revisione RAV			
G.L.H./GLI	(h 12*1 Docente (h 6*4 Docenti)	36	630,00
Erasmus Plus	(h 7 * 5 Docenti)	35	612,50
Totale		120	2.100,00
Funzioni strumentali			
Orientamento in ingresso		861,75	
POF e Valutazione		861,75	
Intercultura		861,75	
Rapporti con il Territorio		861,75	3.447,00
Interventi Didattici integrativi finalizzati al raggiungimento del successo formativo, motivati e deliberati dai consigli di classe.			
Ore 180 € 50,00	da FIS 15/16	€ 5.592,74	9.000,00

	economie Fondo IS 31/08/15 Bilancio Istituto: Economie Corsi Rec., Assegnazione Corsi Recupero giudizio sospeso	€ 1.894,84 € 452,13 € 1.060,29	
Attività compl. Ed. Fisica, 2 unità			
Copertura finanziare per 58 ore (compenso orario € 33,66)			1.952,28
Ore eccedenti			
A.S. 2015/16 Compenso orario lordo Docenti Scuola Secondaria Laureati e 26,89 – totale ore 102			2.745,23
Economia FIS al 31/8/15 a copertura maggiori spese anni pregressi: A.S. 2014/15 € 1.837,73 A.S. 2013/14 € 4.883,38			1.939,30
Progetti POF			
Disponibilità Residua			14.090,51

Fabbisogno come da allegata tabella

14.079,50

ART. 32– ATTIVITA' RICONOSCIBILI PERSONALE ATA

Per quanto riguarda il personale ATA risultano disponibili per attività funzionali al POF ed all'organizzazione dell'istituto € 10.818,39 compresi gli incarichi specifici. Le attività riconoscibili ai fini dell'assegnazione del fondo sono le seguenti:

a) per i collaboratori scolastici

1. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti per breve periodo (sino a 7 giorni)
2. intensificazione del carico di lavoro connesso alla realizzazione dei progetti POF (maggiore apertura della scuola) o a particolari esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
3. supporto alle attività didattiche;
4. turnazione e flessibilità oraria derivante da attività curricolari e progetti POF;
5. incarichi assegnati per particolari esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
6. intensificazione del lavoro nel caso di eventi che coinvolgano la scuola, anche in collaborazione con soggetti esterni territoriali, o in caso di utilizzo dei locali da parte di enti esterni per attività che costituiscono una risorsa per la scuola;

b) per gli assistenti amministrativi

1. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti ;
2. affidamento di particolari responsabilità attinenti ai progetti POF o a specifiche esigenze per il corretto funzionamento della scuola;
3. incarichi di lavoro legati a particolari attività nella gestione della segreteria
4. coinvolgimento nei progetti d'Istituto inerenti il Piano dell'Offerta Formativa.

c) per gli assistenti tecnici

1. riconoscimento dell'attività di sostituzione dei colleghi assenti;
2. manutenzione straordinaria e riparazione di strutture, apparecchiature, impianti inerenti ai laboratori e uffici;
3. partecipazione e collaborazione a progetti didattici;
4. collaborazione per il miglioramento della funzionalità dell'attività amministrativa;
5. intensificazione del lavoro nel caso di eventi che coinvolgano la scuola, anche in collaborazione con soggetti esterni territoriali, o in caso di utilizzo dei locali da parte di enti esterni per attività che costituiscono una risorsa per la scuola;
6. incarichi assegnati al fine di garantire il corretto funzionamento della scuola in particolari condizioni.

I relativi riconoscimenti finanziari verranno calcolati in base a quanto indicato nella seguente tabella, relativa ai compensi personale ATA – a.s. 2015/2016, compresi incarichi specifici:

INCARICHI SPECIFICI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE	Posizioni Economiche Art.50 CCNL-CS	Incarichi specifici a carico Istituto €	Funzionalità d'Istituto €
Personale ATA – straordinari Personale ATA- disponibilità ad immediata sostituzione colleghi * Assistenti Amministrativi € 1.796,86 (n° 6) Assistenti Tecnici € 547,46 (n° 3) Collaboratori Scolastici € 2.007,33 (n° 11)			200,00 4.351,65 700,00
<i>Corso defibrillatore (1 A.M.+1 A.T. + 3 C.S.) € 400,00</i> <i>Pronto soccorso (1 A.T. + 2 C.S.) € 300,00</i> Collaboratori Scolastici (11° tempo indeterminato + 4 a tempo determinato in sostituzione di altrettanti part-time verticali) **			
Ausilio alunni diversamente abili - n.6 (5+1)** Manutenzione e piccole riparazioni nell'istituto -n.1 Referente interventi di manutenzioni istituto - n.1 Servizi esterni - supporto segreteria – n.1 Centralino istituto - n.3 (2+1)** Raccolta firme nelle circolari – n 2 Coordinamento servizi ausiliari –n° 1 Ripristino archivi- - n 3 Primo intervento di manutenzione aree esterne- n.3 Ricognizione beni mobili da eliminare – n° 1	di cui uno con Posizione Economica	486,74	570,00 160,00 250,00 540,00 240,00 120,00 240,00 240,00 120,00
Assistenti tecnici (n. 3) Attività di supporto informatico Uffici D.S. Vicario e Uffici di segreteria Organizzazione laboratori , acquisti e smaltimento rifiuti Collaborazione docenti per scrutini informatizzati e supporto informatico Esami di Stato (n° 2) Gestione P.C. portatili per i Registri Elettronici (n°2) Collaborazione Uffici di Segreteria	Prima Posizione Economica	900,00	200,00 150,00 150,00

Ricognizione beni mobili	Prima Posizione Economica	
Assistenti Amministrativi (n. 6)		
- Sostituzione DSGA in caso di assenza o impedimento	Seconda Posizione Economica.	Vedi Art. 30(A)
- Supporto al R.S.P.P. e al R.L.S.		€ 200,00
- Supporto alla gestione finanziario - organizzativa progetto ECDL e progetti Alternanza Scuola Lavoro	Seconda Posizione Economica	200,00
- Supporto alla Funzione Strumentale per l' intercultura		
- Gestione Magazzino (custodia, verifica, registrazione entrate ed uscite del materiale e delle giacenze)	Prima Posizione Economica	200,00
- Gestione e Chiusura contabilità dell'Ufficio Scolastico Distrettuale		
- Supporto Funzione Strumentale P.O.F. - Supporto Nucleo Interno di Valutazione ai fini del PdM - Prove Invalsi	Prima Posizione Economica	200,00
- Supporto Docente Referente sostegno alunni diversamente abili		
- Supporto Funzione Strumentale Orientamento in ingresso	Prima Posizione Economica	200,00
- Supporto Referente Orientamento in uscita		
- Supporto alla progettazione ed al tutoraggio Alternanza Scuola-Lavoro	Prima Posizione Economica	200,00
- Supporto Funzione Strumentale Rapporti con il Territorio		
TOTALE		€ 1.386,74
		€ 9.431,65

NOTE

* Da suddividere in base al numero delle sostituzioni effettuate, delle quali verrà tenuta regolare registrazione.

** I compensi saranno attribuiti in proporzione all'orario settimanale di servizio

Alunghieri Lucia Maria

[Handwritten signature]

TITOLO VI – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 33 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del presente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art. 34 – Parere dei revisori dei conti

1. Ai sensi dell'art.6 comma 6 del CCNL l'ipotesi di contratto sarà inviata ai revisori dei conti per il controllo sulla compatibilità dei costi e, trascorsi 30 giorni senza rilievi, il contratto integrativo di Istituto produce effetti in via definitiva.

Art. 35 – Clausola di salvaguardia finanziaria

Le parti sottoscrivono il presente contratto integrativo sulla base del budget del FIS comunicato dal MIUR. Qualora si verificano nuove assegnazioni di fondi, questi potranno essere oggetto di informativa ed eventuale riesame.

Allegati:

Prospetto riepilogativo Progetti P.O.F. A.S. 2015/16
Piano A.T.A. A.S. 2015/16

Codigoro, 11/05/2016

OGGETTO: Modifica Proposta piano di lavoro di cui all'art. 53 del CCNLCS del 29/11/07 – A.S. 2015/16 inerente
le prestazioni dell'orario di lavoro,
l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
la proposta di attribuzione di incarichi specifici,
l'intensificazione delle prestazioni lavorative,
le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
e le iniziative formative Personale A.T.A.
Utilizzo Software ARGO GECODOC

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO il CCNL-CS del 29/11/07 con particolare riferimento agli artt .46, 47, 51 53, 54, 55 e 88;

VISTA la Sequenza Contrattuale del 25/07/08;

VISTO l'art. 21 Legge n° 59/97;

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

VISTO l'art. 14 D.P.R. N° 275/99;

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa A.S. 2015/16 ;

VISTO l'organico del Personale A.T.A a.s. 2015/16.;

VISTO il Programma Annuale dell'A.F. 2016;

TENUTO CONTO del Fondo di Istituto spettante per l'a.s. 2015/16;

TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;

VISTO Accordo Nazionale del 20/10/08;

VISTA la legge n° 107 del 13 Luglio 2015;

TENUTO CONTO che è previsto l'utilizzo da parte del personale Amministrativo del software ARGO GECODOC per la gestione Informatica della documentazione di cui al DPCM 13/11/14;

RITENUTA L'OPPORTUNITA' di adeguare le funzioni degli Assistenti Amministrativi alle caratteristiche di detto software;

RITENUTA L'OPPORTUNITA' di rivedere i compiti degli Assistenti Amministrativi del Settore Didattico;

PROPONE

Migueli Luca Maria
Elu

Il seguente **Piano di Lavoro e di Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario di cui all'art. 53 del CCNL-CS del 29/11/07 l'A.S. 2015/16:**

Il Piano comprende questi aspetti :

- a) la prestazione dell'orario ordinario di lavoro;
- b) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa;
- c) la proposta di attribuzione di incarichi specifici;
- d) l'intensificazione di prestazioni lavorative;
- e) le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- f) iniziative finalizzate ai bisogni formativi .

ORGANICO PERSONALE A.T.A.

La dotazione organica di diritto dell'Istituto è commisuta a 782 alunni ed alla presenza di una sede aggregata ed è pertanto costituita da

6 Assistenti Amministrativi a tempo indeterminato;

3 Assistenti Tecnici a tempo indeterminato;

11 Collaboratori Scolastici a tempo indeterminato (dei quali n° 4 con part-time verticale sostituiti da altrettanti Collaboratori Scolastici a tempo determinato sino al termine delle attività didattiche).

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51, 53 , 54 e 55)

L' orario di lavoro ORDINARIO del personale ATA è stabilito in 36 ore settimanali , suddivise in 6 ore al giorno continuative, di norma antimeridiane o anche pomeridiane.

L'orario STRAORDINARIO sarà utilizzato solo se indispensabile e quindi nella eventualità in cui non sia possibile soddisfare le esigenze di servizio con le sotto indicate tipologie di lavoro:

orario flessibile.; che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale
turnazioni ovvero avvicendamento del personale in modo da coprire l'intera durata del servizio.

Per espressa previsione normativa lo straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione del lavoro, ma è consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili.

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

DIRETTORE S.G.A.

Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro, garantendo le 36 ore settimanali, con un turno di servizio dalle ore 8,00 alle ore 14,00 dal lunedì al sabato, applicando criteri di flessibilità tali da assicurare il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza sia negli organi collegiali nei quali è componente di diritto sia in quelli in cui viene richiesto il suo intervento.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dal lunedì al sabato per n° 6 unità

L'Orario giornaliero è così articolato:

Segreteria Didattica

Dal lunedì al sabato

Manfrini Rita :8,00/14,00

Pozzati Rolanda: 8,15/14,15

Italiano Domenicantonio :7,45/13,45

Manfrini Rita

Segreteria Amministrativa

Dal lunedì al sabato

Tagliatti Elisabetta 8,00/14,00

Naldi Alba 8,15/14,15

Mazzoni Caterina 7,45/13,45

La Segreteria Didattica sarà operativa dalle ore 7,45. In caso di assenza dell'Assistente Italiano Domenicantonio una delle altre due unità, a rotazione, modificherà l'orario iniziale di servizio al fine di garantire il funzionamento dell'Ufficio sino dalle ore 7,45.

Durante gli Esami di Stato la Segreteria Didattica dovrà essere operativa dalle ore 7,30. L'Assistente Rita Manfrini effettuerà, pertanto, il seguente orario: 7,30/13,30.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario ordinario di 6 ore giornaliere su sei giornate, di norma in orario antimeridiano.

In caso di necessità per attività didattiche o amministrative in orario pomeridiano, che richiedono il funzionamento degli uffici, il personale presterà servizio in orario pomeridiano. Per la turnazione si applicherà il criterio della disponibilità ed in subordine quello della rotazione.

In caso di necessità, per esigenze non prevedibili, previo accordo con il DSGA potranno essere autorizzate prestazioni straordinarie

Nei pomeriggi di apertura dell'edificio scolastico per riunioni OO.CC. per attività didattiche relative a progetti il personale potrà prestare servizio per recuperare brevi permessi orari o per il recupero dei giorni di chiusura prefestiva di regola dalle ore 14,30 alle ore 17,30 (oppure dalle ore 15,00 alle 18,00) nei periodi di maggiore concentrazione di lavoro, sulla base di una pianificazione delle attività, effettuata tenendo conto della scadenza dei vari adempimenti.

L'orario straordinario sarà richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità.

Lo straordinario deve, comunque, essere preventivamente autorizzato, altrimenti non sarà preso in considerazione.

Orario di apertura degli uffici al Pubblico:

Segreteria Didattica: Studenti Insegnanti e Esterni	Dalle 10.30 alle 12,30 dal lunedì al sabato
Segreteria Amministrativa	Dalle 10.30 alle 12,30 da lunedì a sabato
Dsga	Dalle 11.30 alle 12.30 dal lunedì al sabato

La Segreteria Didattica nei periodi relativi alle pre-iscrizioni ed alle conferme delle iscrizioni osserverà il seguente orario di apertura al pubblico: dalle ore 9,30 alle ore 13,00.

Gli Assistenti Amministrativi dell'Area Didattica riceveranno il pubblico di regola a rotazione giornaliera. Nei periodi in cui sono previsti particolari adempimenti (iscrizioni, conferma iscrizioni ecc) riceverà il pubblico l'Assistente ad essi addetto e quindi prescindendo dalla rotazione.

Durante l'orario di apertura al pubblico degli uffici saranno sospese le telefonate degli utenti esterni.

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano di ore 6 dal lunedì al sabato :

N° 1 unità dalle ore 7,30 alle ore 13,30

N° 1 unità dalle ore 7,45 alle ore 13,45

N° 1 unità con diversa articolazione dell'orario giornaliero di 6 ore in quanto funzionale all'orario di utilizzo dei Laboratori di Fisica/Chimica

L'articolazione dell'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici prevede almeno ventiquattro ore di

ella Mungari Dura Maria

assistenza tecnica alle esercitazioni. Le restanti dodici ore sono prestate per la manutenzione delle attrezzature dei Laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale per le esercitazioni. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei Laboratori o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale ed in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio e lo sviluppo dell'anno scolastico.

Potranno essere previamente autorizzati ad effettuare prestazioni straordinarie nel caso di urgenti necessità di ripristino della funzionalità dei Laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario settimanale di 36 ore sarà distribuito su sei giorni (dal lunedì al sabato) per tutte le 11 unità

Quattro Collaboratrici Scolastiche usufruiscono del Part-Time verticale:

una Collaboratrice con 24 ore distribuite su quattro giorni (dal martedì al venerdì);

tre Collaboratrici con 30 ore distribuite su cinque giorni (dal lunedì al venerdì).

Il personale supplente è tenuto ad effettuare la prestazione lavorativa secondo la programmazione cui è tenuto il sostituito.

L'orario, diverso, in quanto funzionale alle esigenze di svolgimento delle attività didattiche, sarà il seguente:

n° 6 unità dalle ore 7,00 alle ore 13,00

n° 2 unità dalle ore 9,00 alle ore 15,00

n° 1 unità dalle ore 9,30 alle ore 15,30 dal lunedì al venerdì

dalle ore 9,15 alle ore 15,15 il sabato

n° 1 unità dalle ore 8,15 alle ore 14,15

per esigenze personali

n°1 unità dalle ore 8,30 alle ore 14,30

La copertura del servizio nell'arco temporale dalle 7,00 alle 15,30 sarà garantita utilizzando l'orario ordinario e, qualora non sufficiente, gli strumenti a tal fine previsti (orario flessibile, turnazione ed eccezionalmente lo straordinario).

Saranno altresì previste fasce di orario pomeridiano di lavoro al fine di garantire il servizio di vigilanza dalle 15,00 in poi per riunioni degli OO.CC., per la realizzazione di Progetti, Corsi Recupero ecc. In questi casi gli orari saranno stabiliti di volta in volta e saranno persenti di regola due collaboratori scolastici.

L'assegnazione del turno pomeridiano sarà disposta in base al criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione.

L'orario straordinario sarà utilizzato solo nella eventualità in cui non sia possibile soddisfare le esigenze di servizio utilizzando gli altri strumenti previsti e quindi solo se indispensabile.

Sarà autorizzato tenendo conto, ove possibile, del criterio della rotazione al fine di assicurare parità di trattamento.

DISPOSIZIONI COMUNI

Lavoro straordinario

L'orario massimo giornaliero non può comunque superare le ore nove. Anche i 15 e 30 minuti maturati periodicamente saranno presi in considerazione ai fini del conteggio dello stesso.

Le ore eccedenti l'orario di servizio (straordinario), compatibilmente con le esigenze di funzionalità e nel quadro degli obiettivi di efficienza ed efficacia dei servizi, devono corrispondere

alla Dirigente Scolastica

al criterio della straordinarietà, determinata da effettive esigenze di servizio. In quanto tali devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA(sentito il DS) mediante la predisposizione di apposito prospetto orario . Per ogni prestazione di lavoro straordinario, preventivamente autorizzata, andranno indicate la durata e le attività da svolgere . Vanno fatte salve eventuali impreviste necessità di servizio.

Le ore di lavoro straordinario potranno essere retribuite compatibilmente con le disponibilità finanziarie. In caso di insufficienti risorse finanziarie, o su richiesta del personale, si concorderanno con il personale interessate le modalità di recupero.

Le ore prestate in eccedenza possono essere accantonate ed usufruite a giorni, possibilmente nelle chiusure pre-festive e nei giorni di sospensione delle attività didattiche.

Le ore straordinarie autorizzate, possono dar luogo a:

- recupero nei giorni pre-festivi di sospensione delle attività didattiche;
- brevi permessi;
- riposi compensativi orari o giornalieri
- pagamento delle ore straordinarie, nei limiti della disponibilità finanziaria.

Si propone di accantonare una quota del Fondo dell'Istituzione Scolastica per retribuire gli straordinari al personale che ne farà richiesta..

La pausa pranzo di mezz'ora, prevista dal CCNL, è obbligatoria quando l'orario supera nella giornata le sette ore e dodici minuti. Non deve essere necessariamente collocata al termine delle sei ore.

Pre-festivo e festivo

Fatto salvo l'orario ordinario di lavoro, per le ore di lavoro prestate in periodo festivo e prefestivo (pomeridiano ,per es. aperture per l'orientamento) a partire dalle ore 12,00 sarà riconosciuta una maggiorazione pari al 50% , di tutte le ore lavorate.

Recupero dei prefestivi.

I giorni di chiusura prefestiva, deliberati dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 13 Ottobre 2015, per l'a.s. 2015-2016 sono:

- 1) 07 Dicembre 2015 Modifica calendario scolastico
- 2) 24 Dicembre 2015 Pre-festivo vacanze di Natale
- 3) 31 Dicembre 2015 " "
- 4) 02 Gennaio 2016 " "
- 5) 05 Gennaio 2016 " "
- 6) 26 Marzo 2016 Pre-festivo vacanze di Pasqua
- 7) 23 Luglio 2016 Pre-festivo vacanze estive
- 8) 30 Luglio 2016 " "
- 9) 06 Agosto 2016 " "
- 10) 13 Agosto 2016 " "
- 11) 20 Agosto 2016 " "
- 12) 27 Agosto 2016 " "

Le ore di servizio non prestate, a seguito di chiusura pre-festiva, devono essere recuperate con le seguenti modalità

- giorni di ferie
- ore di lavoro straordinario accantonate
- recupero " programmato" con prolungamento dell'orario giornaliero in occasione di maggiori carichi di lavoro o con estensione dell'orario in base alle esigenze di servizio .

In questo caso le modalità di recupero saranno concordate con il DSGA e sarà predisposto un apposito piano di rientro.

Rilevazione orario di ingresso ed uscita

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Alle Alingini Sime/Moro

Il prospetto riepilogativo dei crediti e dei debiti orari sarà fornito mensilmente ad ogni dipendente (entri il 15 del mese successivo)

Le ore non lavorate, nella eventualità che il dipendente non abbia ore di straordinario da utilizzare in compensazione, devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall' Istituto, con preavviso non inferiore a tre giorni, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, i Collaboratori Scolastici presteranno servizio nell'arco temporale 7,00 / 14,30 e il Personale Assistente dalle ore 7,30 / 14,30.

n° 2 Collaboratori Scolastici.

Die Klingensche Mauer

Flessibilità dell'orario di servizio

E' attribuita a tutto il personale ATA la facoltà di articolare in modo flessibile l'orario ordinario giornaliero di servizio nel limite massimo di 15 minuti. Sarà garantita la presenza di almeno un Collaboratore Scolastico dalle ore 7,00 sino alla ore 15,00.

Sostituzione dei colleghi assenti

Vista la Legge n° 107/2015, che sancisce a decorrere dal 1° settembre 2015 il divieto di conferire supplenze brevi

- a) al personale appartenente al profilo di Assistente Tecnico;
- b) al personale appartenente al profilo di Assistente Amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre unità;
- c) personale appartenente al profilo di Collaboratore Scolastico per i primi sette giorni di assenza e che stabilisce che alla sostituzione si può provvedere mediante l'attribuzione al personale in servizio di ore eccedenti..

Si prevedono i seguenti criteri per la sostituzione degli assenti

Assistenti Amministrativi:

Gli assenti saranno sostituiti dai colleghi presenti in base al criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione.

Saranno riconosciute le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per effettuare le attività di seguito indicate :

scarico della posta ,
protocollo corrispondenza;
ricevimento del pubblico;
consegna e ritiro documenti;
informazioni telefoniche;
pratiche urgenti ed indifferibili."

Assistenti Tecnici

La sostituzione degli Assistenti Tecnici assenti appartenenti all'Area AR02 – Elettronica ed Elettrotecnica (Benelli Luca e Minghini Dario) sarà effettuata a rotazione e per ordine alfabetico dagli stessi e dall'Assistente Faggioli Romina (in possesso dei titoli per l'accesso all'Area) In caso di assenza l'Assistente appartenente all'Area AR23 – Chimica (Faggioli Romina) non potrà essere sostituita dai due colleghi sopraindicati, in quanto privi di titolo per l'accesso all'Area. Saranno riconosciute le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per garantire la funzionalità dei Laboratori e degli Uffici.

Collaboratori Scolastici :

per le assenze di durata inferiore agli otto giorni provvederanno i colleghi in base al criterio della disponibilità ed in subordine della rotazione.

Qualora il turno pomeridiano sia svolto da due unità, la pulizia dei locali assegnati all'assente, sarà da loro effettuata nell'ambito dell'orario programmato.

Qualora si tratti di assenza prevedibile, il Collaboratore che sarà assente effettuerà lavoro straordinario il giorno precedente, al fine di effettuare le pulizie indispensabili ed indifferibili dei propri locali.

B) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

SERVIZI AMMINISTRATIVI

Criteri di assegnazione dei servizi:

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

- 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
- 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;

Alle Minghini Romina

- 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
4 - normativa vigente

Come lo scorso anno scolastico

N° 3 Assistenti Amministrative presteranno servizio nella Segreteria Didattica e Protocollo (Ufficio n° 49)

N° 2 Assistenti Amministrative presteranno servizio nell'Ufficio di Segreteria Amministrativo Gestione Contabile e del Personale (Ufficio n° 1)

N° 1 Assistente Amministrativo presterà servizio nell'Ufficio di Segreteria Amministrativa Gestione del Personale Docente (Ufficio n° 5)

La ripartizione del lavoro sarà la seguente:

SETTORE AMMINISTRATIVO -CONTABILE

Ufficio	Cognome e nome	Compiti
Segreteria Amministrativa (Gestione Finanziaria, Patrimoniale, Acquisti) (Ufficio n° 1)	TAGLIATTI ELISABETTA	<p>Tenuta registri contabili</p> <p>Gestione informatica conto corrente postale.</p> <p>Verifica mensile spese postali.</p> <p>Registro informatico fatture, contratti e facile consumo</p> <p>Gestione informatica inventario beni mobili , carico, scarico, rinnovo inventariale, passaggio di consegne e rapporti con i sub-consegnatari.</p> <p>Beni di proprietà dell'Ente Locale</p> <p>Assicurazione alunni e personale (parte contabile)</p> <p>Pratiche con assicurazione per rimborso spese</p> <p>Viaggi istruzione (richieste preventivi agenzie, prospetti comparativi delle offerte, raccolta e controllo ricevute di pagamento, acquisizione richieste rimborsi quote allievi)</p> <p>Richiesta interventi di manutenzione all'Ente locale proprietario dell'edificio</p> <p>Rendiconti all'Ente Locale spese art. 3 Legge 23/96</p> <p>Convocazione Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva</p> <p>Conservazione Registri Verbali Consiglio di Istituto</p> <p>Convocazione R.S.U.</p> <p>Comunicazioni attinenti la gestione ed il funzionamento R.S.U..</p> <p>Adempimenti finanziari e contabili relativi alle attività e ai progetti POF</p> <p>Raccolta schede progetto</p> <p>Prospetti riepilogativi spesa, previsione iniziale e rendicontazione finale.</p> <p>Gestione acquisti - richiesta preventivi, prospetti comparativi -MEPA , libero mercato e convenzioni Consip -DURC-CIG -Documenti tracciabilità flussi finanziari</p> <p>Documenti creditori e debitori</p> <p>Ordini materiale - registrazione fatture-</p> <p>Verifica materiale consegnato</p> <p>Verbali di collaudo</p> <p>Attività negoziali dell'Istituzione Scolastica (Bandi, gare , contratti e convenzioni)</p> <p>Contratti Esperti Esterni</p> <p>Documentazione relativa ad Esperti Esterni</p> <p>Incarichi ed adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) Esperti Esterni e Fornitori</p> <p>Adempimenti AVCP e A.N.A.C.</p> <p>Fattura elettronica</p> <p>Certificazione crediti e adempimenti connessi alla piattaforma</p> <p>Prospetti riepilogativi compensi accessori finanziati con Fondo I.S.</p> <p>Docenti ed ATA</p>

Alle Alunghi, Sesto Mare

		<p>Prospetti riepilogativi compensi accessori finanziati con Bilancio Istituto Docenti, ATA e Esperti Esterni</p> <p>Rendicontazione finanziaria corsi di recupero docenti interni ed esperti esterni .</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza</p> <p>Cura della documentazione giustificativa della contabilità di bilancio</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza.</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza:</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento connesso alla gestione finanziaria e patrimoniale</p>
--	--	---

UFFICIO	Cognome e nome	Compiti
<p>Segreteria</p> <p>Amministrativa</p> <p>Gestione</p> <p>Contabile e del</p> <p>Personale</p> <p>(Ufficio n° 1)</p>	NALDI ALBA	<p>PERSONALE DOCENTE Interno ed esterno –</p> <p>PERSONALE ATA</p> <p>Liquidazione competenze fondamentali al personale supplente temporaneo (nuove modalità di scambio flussi informativi MEF/MIUR)</p> <p>Liquidazione compensi accessori</p> <p>Contratto di Istituto - Incarichi Attività e Progetti POF (Personale Docente e ATA)</p> <p>Pratiche relative alla gestione cedolino unico</p> <p>-Comunicazioni compensi accessori fuori sistema</p> <p>Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali e contributivi</p> <p>Liquidazione compensi personale Esperto Esterno</p> <p>Liquidazione compensi Esami di Stato</p> <p>Liquidazione rimborso spese di missione</p> <p>(Certificazione Unica programma Argo – Mod. 770 – Dichiarazione Irap</p> <p>–Dichiarazione IVA- Denuncia mensile integrata- F24 EP)</p> <p>Trattamento di fine rapporto programma Mediasoft-</p> <p>Pratiche relative alla liquidazione ferie non godute</p> <p>Comunicazioni Centro per l'impiego (identificazione, assunzioni, proroghe e cessazioni).</p> <p>Monitoraggi, Rendiconti e rilevazioni delle spese</p> <p>PERSONALE A.T.A.</p> <p>Polis</p> <p>Prestiti INPDAP</p> <p>Gestione e valutazione delle domande di supplenza</p> <p>Graduatorie supplenti, convocazione e attribuzione supplenze</p> <p>Trasmissione e richiesta documenti -gestione fascicoli personali</p> <p>Certificati di servizio e verifiche dichiarazioni personali</p> <p>Contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato - part-time</p> <p>Tenuta ed aggiornamento della posizione matricolare</p> <p>Rapporti con la Ragioneria territoriale dello Stato</p> <p>Dichiarazione dei servizi, documenti di rito all'atto dell'assunzione</p> <p>Assunzioni in servizio</p> <p>Decreti e relazioni periodo di prova,</p> <p>Ricostruzione carriera, pratiche pensioni, indennità di buonuscita, computo, riscatto e ricongiunzione</p> <p>Mod. PA04 e PR1.</p> <p>Fondo Espero</p>

Alle Mignini-Suave-Albano

		<p>Registri delle assenze e dei decreti Rilevazione mensile delle assenze Visite fiscali Decreti relativi alle assenze- Registro decreti -Assenze e presenze personale – Ferie e recuperi Gestione orario di servizio tramite “l’orologio marcatempo” e redazione prospetto mensile con debiti e crediti Piano presenze periodi sospensione attività didattica Gestione Organico ATA (escluso prospetto utilizzo Laboratori per Assistenti Tecnici) Graduatorie Interne -- Trasferimenti - Utilizzazioni - Assegnazioni Provvisorie e Part-Time Corsi di Aggiornamento Incarichi ed adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) Pratiche cause di servizio – Anagrafe prestazioni personale ATA ed Esperti Esterni Pubblicazioni albo sindacale e albo di istituto pratiche di competenza Infortuni Personale ATA. - Gestione pratiche di rivalsa assicurazioni e Avvocatura dello Stato. Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza Circolari relative alle pratiche di competenza Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza Informazioni all’utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza: Ogni altro adempimento che coinvolga pratiche relative alla</p> <ul style="list-style-type: none"> - carriera del personale ATA (aspetti giuridici ed economici) - liquidazione compensi al personale Docente, ATA ed Esperto Esterno
--	--	--

UFFICIO	COGNOME E NOME	COMPITI
Segreteria Amministrativa Gestione Docenti (Ufficio n° 5)	MAZZONI CATERINA	<p>PERSONALE DOCENTE: Prestiti INPDAP Gestione fascicoli personali – richiesta e trasmissione documenti Stipula contratti di lavoro a tempo indeterminato, determinato , ore eccedenti e part-time Decreti relativi ad ore eccedenti la cattedra Ore eccedenti in sostituzione degli assenti – attribuzione Tenuta ed aggiornamento Registro ore eccedenti Tenuta ed aggiornamento Registro permessi e recuperi Documenti di rito all’atto dell’assunzione Registro matricolare Gestione circolari interne attinenti le pratiche di competenza Assegnazione classi personale docente Gestione e Valutazione domande di supplenza Graduatorie docenti supplenti- convocazioni attribuzioni supplenze Dichiarazione dei servizi, documenti di rito all’atto dell’assunzione Assunzioni in servizio Certificati di servizio-e verifiche dichiarazioni personali Procedure di individuazione dei docenti per Corsi di Recupero da graduatorie di Istituto</p>

Elle Mazzoni CATERINA

		<p>Ricostruzioni di carriera – pratiche pensioni – indennità di buonuscita, ricongiunzione, riscatto e computo PA04-PR1</p> <p>Fondo Espero</p> <p>Visite fiscali – aggiornamento assenze e presenze del personale docente - decreti relativi alle assenze – registro decreti –Rilevazione mensile assenze-Inserimento assenze Sidi e Mediasoft- Ferie</p> <p>Registro delle assenze e dei decreti</p> <p>Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato – autorizzazione libere professioni e prestazioni occasionali –</p> <p>Comitato di valutazione, relazioni e decreti periodo di prova,</p> <p>Periodo di prova – Formazione neo assunti - Decreti passaggi di ruolo</p> <p>Autorizzazione esercizio libera professione</p> <p>Anagrafe professionalità</p> <p>Valorizzazione del merito (L. 107/2015)</p> <p>Corsi di aggiornamento -Carta del Docente</p> <p>Convenzioni con Università per tirocinio studenti universitari</p> <p>Pubblicazioni albo sindacale e albo di istituto pratiche di competenza</p> <p>Nomina Commissione Esami</p> <p>Esami abilitazione geometra -Domande Es1 esami di stato</p> <p>Trasferimenti, Assegnazioni , Utilizzazioni , Part-Time - Graduatorie Interne -Gestioni DOP</p> <p>Polis</p> <p>Incarichi ed adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03)</p> <p>Organico Docenti</p> <p>Prospetto utilizzo Laboratori per Organico Assistenti Tecnici</p> <p>Pratiche cause di servizio – anagrafe prestazioni personale docenti</p> <p>Gestione scioperi ed Assemblee Sindacali</p> <p>Comunicazioni scioperi -Ritenute scioperi</p> <p>Infortuni. - Gestione pratiche di rivalsa assicurazioni e Avvocatura dello Stato.</p> <p>Elezioni R.S.U.- adempimenti relativi in collaborazione con la Commissione elettorale.-</p> <p>DIRIGENTE SCOLASTICO</p> <p>Tenuta fascicolo personale,</p> <p>Operazione trasparenza –</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza.</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza ;</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>
--	--	---

Alle Dirigenti Sime Morio

SETTORE DIDATTICO E PROTOCOLLO

UFFICIO	COGNOME NOME	E	COMPITI
Segreteria Didattica (Ufficio n°49)	MANFRINI	RITA	<p>Esami: di Stato, preliminari – integrativi – idoneità – suppletivi. e giudizio sospeso</p> <p>Rapporti con Commissioni Esami (piano presenze assistenza prove scritte, contatti con UST ecc)</p> <p>Diplomi, attestati e registri diplomi</p> <p>Compilazione diplomi e certificazioni</p> <p>Registro carico e scarico diplomi</p> <p>Compilazione registro consegna diplomi</p> <p>Organico Alunni</p> <p>Organico alunni diversamente abili</p> <p>Pratiche alunni diversamente abili e DSA</p> <p>Pratiche alunni in situazione di disagio</p> <p>Pratiche somministrazione farmaci alunni</p> <p>Alunni stranieri</p> <p>Formazione classi</p> <p>Anagrafe Regionale e Nazionale.</p> <p>Borse di studio</p> <p>Libri di testo</p> <p>Contributi Libri di testo</p> <p>Crediti formativi</p> <p>Gestione Statistiche – Rilevazioni Integrative</p> <p>Alunni entrate posticipate e uscite anticipate</p> <p>Piano dell'Offerta Formativa</p> <p>Programmazioni iniziali e relazioni finali (raccolta)</p> <p>Programmi scolastici</p> <p>Scrutini e tabelloni</p> <p>Registri e pagelle</p> <p>Sospensione del giudizio (calendari esami , acquisizione disponibilità , verifica composizione Consigli di Classe, sostituzione docenti assenti)</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza</p> <p>Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza</p> <p>Corrispondenza con le famiglie relativa alle pratiche di competenza</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Rilascio certificazioni e autorizzazioni varie relative alle pratiche di competenza</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza ;</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>

ella Manfrini Segreteria

Ufficio	Cognome e nome	Compiti
Segreteria Didattica (Ufficio n°49)	POZZATI ROLANDA	<p>Infortuni alunni</p> <p>Elezioni Organi Collegiali . (Consigli di Classe – Consiglio di Istituto Consulta Provinciale) adempimenti relativi in collaborazione con la Commissione elettorale.-</p> <p>Nomine eletti</p> <p>Convocazione OO.CC. (escluso Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva)</p> <p>Convocazione Genitori e Alunni Consigli di Classe –</p> <p>Pratiche e comunicazioni attinenti la gestione ed il funzionamento degli OO.CC. (comprese le pratiche per la sostituzione dei docenti assenti agli scrutini)</p> <p>Raccolta e regolarizzazione dei verbali organi collegiali e Dipartimenti. Autorizzazioni, deleghe</p> <p>Comunicazione impegni docenti in comune con altri Istituti</p> <p>Impegni di servizio personale Docente e ATA</p> <p>Viaggi istruzione (esclusi quelli con finalità sportiva) , visite guidate, uscite didattiche e scambi culturali (piano viaggi, informativa alle famiglie, elenchi, nomina docenti accompagnatori, raccolta e controllo autorizzazioni)</p> <p>Alternanza scuola-lavoro e e stage</p> <p>Corsi di recupero: elenchi, calendari, comunicazioni e gestione registri</p> <p>Accesso agli atti e ricorsi inerenti le pratiche di competenza</p> <p>Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza</p> <p>Corrispondenza con le famiglie relativa alle pratiche di competenza</p> <p>Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza</p> <p>Circolari relative alle pratiche di competenza</p> <p>Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza</p> <p>Rilascio certificazioni e autorizzazioni varie relative alle pratiche di competenza</p> <p>Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza ;</p> <p>Trasmissione (anche tramite PEC) ed archiviazione delle pratiche di competenza</p> <p>Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza</p>

Ufficio	Cognome e nome	Compiti
Segreteria Didattica (Ufficio n°49)	ITALIANO DOMENICANTONIO	<p>Importazione nel sistema documentale del software Gecodoc della posta e-mail e della posta cartacea scansionata – Registro Protocollo giornaliero</p> <p>Registro protocollo di emergenza;</p> <p>Iscrizioni alunni compresa assistenza iscrizione on line;</p> <p>Trasferimenti alunni</p> <p>Verifica obbligati</p> <p>Tenuta fascicoli documenti alunni</p> <p>Richieste e trasmissioni documenti alunni</p> <p>Verifiche dichiarazioni personali</p> <p>Libretti assenze</p> <p>Attività sportiva (Circolari – Esoneri- Gruppo Sportivo- G.S.S. – permessi sportivi)</p> <p>Viaggi con finalità sportiva (informativa alle famiglie, circolari, elenchi, nomina docenti accompagnatori, raccolta e controllo autorizzazioni)</p>

Off. Maggiori Anna Maria

	Registro elettronico id e password genitori Carta dello studente Tasse scolastiche. Esonero tasse scolastiche Insegnamento, non insegnamento della Religione Cattolica. Circolari alunni per scioperi e assemblee sindacali Provvedimenti disciplinari alunni Orientamento in ingresso ed uscita Rimborso contributi scolastici Concorsi alunni Accesso agli atti e ricorsi inerenti le materie di competenza Adempimenti Privacy (D.L.g.vo 196/03) relativi alle pratiche di competenza Corrispondenza con le famiglie relativa alle pratiche di competenza Statistiche, monitoraggi e rilevazioni concernenti le materie di competenza Circolari relative alle pratiche di competenza Informazioni all'utenza interna ed esterna attinenti alle pratiche di competenza Rilascio certificazioni e autorizzazioni varie relative alle pratiche di competenza Protocollo con software gecodoc in entrata ed in uscita delle pratiche di competenza ; Trasmissione (anche tramite PEC) ed Archiviazione delle pratiche di competenza Ogni altro adempimento relativo alle pratiche di competenza
--	---

Per tutti gli uffici:

All'interno di ciascuna Area o Ufficio ogni singola unità deve garantire, in caso di assenza del collega i servizi urgenti ed indifferibili: consegna e ritiro documenti, ricevimento del pubblico, scarico della corrispondenza, protocollo corrispondenza, informazioni telefoniche e pratiche con scadenza.

In caso di assenza, il collega dello stesso Ufficio o Area provvederà alla sostituzione.

In caso di assenza dell'Assistente incaricato del dello scarico e del protocollo della corrispondenza la sostituzione sarà effettuata dai colleghi dell'Area Didattica , in ordine alfabetico e limitatamente ad una giornata a turno.

In caso di assenza di tutti gli assistenti dell'Area Didattica provvederanno allo scarico ed al protocollo della corrispondenza ed al ricevimento del pubblico i colleghi dell'Area Amministrativa (in base all'ordine sopraindicato)

Gli Uffici ai quali sono adibiti più unità di personale non devono mai essere sguarniti. Qualora l'assistente abbia necessità di uscire dovrà assicurarsi che sia presente il collega.

Ogni Assistente protocollerà in partenza le proprie pratiche.

Può essere prevista la presenza di un assistente amministrativo in orario pomeridiano in occasione di riunioni di Organi Collegiali, Corsi di Formazione del personale, Esami di Stato ecc.

Gli orari di apertura al pubblico degli Uffici di Segreteria devono essere rispettati per consentire lo svolgimento delle normali attività lavorative.

Ogni assistente amministrativo è responsabile dei compiti assegnati e, nel contempo, tenuto a collaborare con i colleghi dello stesso settore e/o ufficio al fine di evitare che, in caso di assenza di uno degli addetti, si vengano a creare gravi disservizi.

Allegati: Sussidi

L' Assistente amministrativo che ha rapporti con il pubblico deve rendere conoscibili le proprie generalità e qualifica mediante l'uso di cartellini identificativi o di targhe da apporre presso la propria postazione di lavoro .

Ogni Assistente Amministrativo deve segnalare eventuali carenze o difficoltà organizzative dell'ufficio a cui appartiene.

Nell'espletamento dei compiti d'ufficio il personale dovrà sempre rispettare quanto disposto dal D.L.vo 196/03(codice in materia di protezione dei dati personali).

Tutti gli assistenti amministrativi e il DSGA sono incaricati del trattamento dei dati personali sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/03.

L'incarico, che consiste nell' attribuzione di compiti connessi all'esercizio della mansioni previste dal profilo professionale, sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare o del trattamento dei dati in parola.

Posizioni economiche

Mazzoni Caterina	II^ Posizione Economica
Naldi Alba	II^ Posizione Economica
Tagliatti Elisabetta	I ^ Posizione Economica
Manfrini Rita	I^ Posizione Economica
Italiano Domenicantonio	I^ Posizione Economica
Pozzati Rolanda	I^ Posizione Economica

I compensi, corrisposti direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati, sono:

€ 1.200,00 annui per la prima posizione

€ 1.800,00 annui per la seconda posizione

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

La sostituzione del D.S.G.A., come prevedono le disposizioni vigenti, deve essere effettuata da Assistente Amministrativa titolare di II^ Posizione Economica che , per le mansioni svolte, affianca la D..S.G.A. nella gestione amministrativo- contabile.

Le attività aggiuntive e le mansioni ulteriori sono di seguito indicate:

TAGLIATTI ELISABETTA	Gestione Magazzino custodia, verifica, registrazione entrate delle uscite del materiale e delle giacenze Posizione Economica . Adempimenti connessi alla chiusura Amministrativo- Contabile dell'Ufficio Scolastico Distrettuale n.37
ITALIANO DOMENICANTONIO	Supporto Funzione Strumentale Orientamento in ingresso Posizione economica Supporto Referente Orientamento in uscita
MANFRINI RITA	Supporto Funzione strumentale POF-Supporto Nucleo Interno di Valutazione ai fini del PdM – Prove Invalsi Posizione Economica Supporto docenti Referenti Sostegno- BES-DSA
MAZZONI CATERINA	Sostituzione D.S.G.A. in caso di assenza o impedimento Posizione Economica Supporto R.S.P.P. e R.L.S. : Defibrillatore
NALDI ALBA	Supporto Funzione Strumentale Intercultura Gestione finanziario -organizzativa progetto ECDL e Progetti Alternanza Scuola Lavoro Posizione Economica
POZZATI ROLANDA	Supporto alla progettazione ed al tutoraggio dell' Alternanza Scuola-Lavoro Posizione Economica Supporto Funzione Strumentale rapporti con il territorio

Alm. Muzum. Sana. Moros

SERVIZI TECNICI

Criteri di assegnazione dei servizi:

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

- 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute, con riguardo alle assegnazioni ai singoli Laboratori
- 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale;
- 4 - normativa vigente.

La ripartizione del lavoro è la seguente.

Area	Laboratorio	Compiti	Cognome e nome
AR02	Laboratorio Informatica 1 Laboratorio Informatica 2 Laboratorio Tecnologia	✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; ✓ Controllo del materiale ✓ Apertura e chiusura laboratori	Minghini Dario
AR02	Laboratorio Informatica 3 Laboratorio Informatica 4	✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; ✓ Controllo del materiale ✓ Apertura e chiusura laboratori	Benelli Luca
AR23	Laboratori Chimica Fisica Liceo e Tecnico	✓ Supporto Tecnico ai docenti dei laboratori; ✓ Manutenzione all'interno dei laboratori; ✓ Controllo dei materiale ✓ Apertura e chiusura laboratori	Faggioli Romina

- L'assistente Benelli Luca interviene sulle LIM (nell'eventualità di problemi tecnici)
- Tutti gli assistenti Tecnici intervengono sui P.C. portatili in comodato d'uso al Personale Docente per Registro Elettronico;
- Gli assistenti Minghini Dario e Benelli Luca collaborano per la informatizzazione scrutini
- Gli assistenti Minghini Dario e Benelli Luca prestano collaborazione informatica per gli Esami di Stato;
- L'Assistente Tecnico Minghini Dario è referente plico telematico Esami di Stato;

Tutti gli Assistenti Tecnici

- Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e la richiesta di acquisti;
- Predispongono la scheda tecnica dettagliata per richiesta acquisti attrezzature per Ufficio di Segreteria;
- Preparano i materiali per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Collaborano con l'Ufficio di Segreteria alle periodiche operazioni inventariali;
- Provvedono alla custodia e alla manutenzione generale delle attrezzature e del materiale

All. Minghini Dario Benelli Luca

Gli Assistenti Tecnici potranno essere incaricati del trattamento dei dati personali con specifico provvedimento del Titolare o del Responsabile del Trattamento.

Posizioni Economiche

N° 2 unità I^ Posizione Economica

I compensi, corrisposti direttamente dal Ministero del Tesoro ai beneficiari sopraindicati, sono: € 1.200,00 annui .

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 i compiti del personale ATA sono inoltre costituiti da Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici sono di seguito indicati :

Faggioli Romina	Organizzazione laboratori – Referente acquisti e smaltimento di rifiuti Incarico Specifico Supporto Tecnico informatico Uffici Dirigente Scolastico, Docente Vicario e di Segreteria Squadra di Pronto Soccorso: Defibrillatore Pronto Soccorso
Minghini Dario	Gestione P.C. portatili per i Registri Elettronici Collaborazione docenti scrutini informatizzati e supporto informatico Esami di Stato/- Collaborazione Uffici di Segreteria - Posizione Economica
Benelli Luca	Collaborazione docenti scrutini informatizzati e supporto informatico Esami di Stato Gestione P.C. portatili per i Registri Elettronici Ricognizione beni per scarico inventariale - Posizione economica

SERVIZI AUSILIARI:

Criteri di assegnazione dei servizi:

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati, con i seguenti criteri:

- 1- valorizzare esperienze, competenze e professionalità possedute;
- 2 - continuità rispetto agli anni di servizio precedenti;
- 3 - garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
- 4 – normativa vigente

Il personale è assegnato per l'A.S. 2015/16 alle postazioni, ai servizi ed alle mansioni di seguito indicate:

1 - Suddivisione delle Postazioni

- 1) Postazione Segreteria (Baroncini Patrizia e relativa sostituta- Loquercio Carmine)
- 2) Postazione Aula Magna (Bazzanini Sandra – Minguzzi Anna Maria)
- 3) Postazione Aula Magna- Corridoio (Marinelli Sabrina)
- 4) Postazione Aula Magna- Distributori Automatici (Zanellati Virna)
- 5) Postazione Entrata Liceo (Minguzzi Cinzia – Bigoni Cesella e relativa sostituta)
- 6) Postazione Entrata Tecnico – Centralino (Rocchi Maristella - Ronconi Annamaria e relativa Sostituta)
- 7) Postazioni Palestre ITCG e Liceo (Mantovani Silvano).

Alle Minguzzi Anna Maria

Ogni postazione deve essere sempre presidiata per garantire la necessaria e continua vigilanza e sorveglianza degli alunni. Presidiare la postazione significa , altresì, sorvegliare i locali assegnati.

3- Assegnazione

L'assegnazione del personale collaboratore scolastico, per l' A.S.. 2015/16, sarà la seguente:

SERVIZI E MANSIONI

<u>COLLABORATORE SCOLASTICO</u>	<u>ORARIO DI LAVORO</u>	<u>PULIZIA LOCALI</u>	<u>PUNTI SORVEGLIANZA E CANCELLI ESTERNI APERTURA/ CHIUSURA</u>
Baroncini Patrizia Mandrioli Maura (sabato e lunedì)	7.00-13.00	5^C liceo S.U. (37) II^C liceo S.U.(17) 5^A III (13-) I B ITI (43) bagni maschi (40) bagno insegnanti (45) laboratorio informatica 2 (91) Aula magna insieme a Marinelli Sabina. aula LIM (70) a rotazione con Marinelli Sabina. Corridoio geometri fino all'uscita	Postazione Segreteria ** Apertura cancello per transito Corriere
Bazzanini Sandra	9,00-15,00	1^A AFM (69) 2^C ITI (55) 4^A CAT (54) 3^B ITI (72) aula LIM (71) sala insegnanti tecnico(64 e 77) bagno insegnanti (98) Uffici Caput Gauri (96 e 97) Archivio (94) Aula sostegno (95) Corridoio ragionieri e corridoio aule 80-81.	Postazione Aula magna ** ** Chiusura cancelli e porte entrata tecnico Chiusura cancelli del parcheggio adiacente uffici (in caso di assenza di Ronconi Anna Maria o della relativa sostituta)
Minguzzi Cinzia	7,00-13,00	1^D liceo S.U. (29) Aula Studio (32) 3 B liceo S (31) 1^B/D liceo (30) bagno maschi (100) bagno insegnanti e alunni diversamente disabili (33) aula LIM (101) aula LIM (102) Laboratorio linguistico (108) Corridoio da sala insegnanti liceo ad atrio ex segreteria ed Atrio	Postazione Entrata liceo ** Apertura cancello transito corriere e porte ingresso liceo Apertura porta Palestra Apertura Ufficio Caput Gauri (adibito a sostegno)
Loquercio Carmine	7.00-13.00	Uffici di segreteria e Docente Vicario (1-3-4-5-6) Presidenza (2) Archivio (48) Laboratorio Topografia (87) 5^A CAT (53) 1A ITI (8) Infermeria .(7) Ufficio fotocopie (44) Corridoio segreteria da ingresso fino all'aula 13	Postazione Segreteria * * * Apertura dei cancelli parcheggio adiacente uffici e transito corriere ++++++ Apertura Palestra in caso di assenza del collega
Mantovani Silvano	7.00-13.00	Palestre ITCG – Liceo scientifico Pulizia esterna di competenza. Corridoio da palestra a postazione adiacente segreteria	Postazione palestre ITCG – Liceo.. ++++++++
Marinelli Sabina	8,30-14.30	2^A ITI (10) 3^A ITI (11) 2^B ITI (14) IV ^A ITI (12) Aula alunni diversamente abili (20) bagno Alunne	Postazione Aula Magna Corridoio

all. Minguzzi Sandra

Trombin Ariella (sabato)		(41,) Laboratorio Informatica (92) Aula Magna insieme a Baroncini Patrizia. aula LIM(70) a rotazione con Baroncini Patrizia. Corridoio socio (da 14 a 20)	***
Minguzzi Anna Maria	7.00-13.00	3^C liceo S.U. (16) 1^C liceo S.U. (18) 2^D liceo S.U. (19) 5A liceo S (23) bagno alunne (35) laboratorio informatica 3 (90) corridoio centrale aula magna aula Macchine di matematica (22.)	Postazione Aula magna *** Apertura cancello per transito corriere.
Bigoni Cesella Casetta Maura (sabato)	8,15-14,15	4^A liceo Ss. (24) 3^A liceo (25), 2 ^A liceo (26 , 1^ A liceo S. (27) bagno alunne (99) bagno alunni (33) Sala insegnanti liceo (106-107) Laboratorio fisica (103-104) Laboratorio di chimica (105) Infermeria (21) Aula ricevimento genitori (28) Corridoio da entrata liceo ad uscita tunnel.	Postazione Entrata Liceo. * Chiusura cancello retro per transito corriere e porte liceo
Rocchi Maristella	7.00-13.00	5^A AFM (65) 4^A AFM (66) 3^A AFM (67) 2^A AFM (68) bagno docenti (46) bagno alunne (83) laboratorio Reti e Sistemi(84) sala riunioni (52,) Corridoio centrale	Postazione Centralino – all'entrata tecnico ** Apertura porta Entrata Tecnico e Sala professori tecnico Apertura cancelli per transito corriere
Ronconi Anna Maria Ingegneri Tamara dal 6/2/16 (sabato)	9.30-15.30 dal lunedì al venerdì 9,15-15,15 Il sabato	4^B ITI (73) 2^B AFM(74) 5^B ITI (75) 5 B AFM (76) bagno alunni (82) aula audiovisivi tecnico (85) Laboratorio di chimica (79) Corridoio laboratori fino ad uscita (.da 92 a 84)	Postazione Centralino Entrata Tecnico Chiusura cancelli del parcheggio adiacente uffici
Zanellati Virna	9.00-15.00	1^ D ITI (59) 2^A CAT (57) 3^A CAT (56) 1^A CAT (58) bagno alunni diversamente abili (61), laboratorio disegno (88) biblioteca (89) aula magna zona macchinette- ufficio tecnico (42) bagno presidenza (47) Biblioteca (89) 1^ C ITI (15) Corridoio di svincolo psico	Postazione Aula magna Distributori Automatici ** Chiusura cancelli e porte entrata tecnico. ++++ Chiusura della palestra nell'eventualità di assenza del collega

I Collaboratori Scolastici con orario 7,00/13,00 (Baroncini Patrizia e relativa sostituta, Minguzzi Cinzia, Loquercio Carmine , Minguzzi Anna Maria e Rocchi Maristella) provvederanno, a rotazione settimanale, alla apertura del cancello dell'ingresso di transito delle corriere (1^Settimana Minguzzi Anna Maria poi a seguire in ordine alfabetico per nome).

L'Aula 70 (LIM) è attribuita a rotazione a Baroncini Patrizia e Marinelli Sabina .

L'Aula 78 (Laboratorio di Tecnologia) è attribuita a rotazione a Rocchi Maristella, Bazzanini Sandra, Ronconi Anna Maria e Zanellati Virna.

L'Aula compiti (n° 38) è attribuita a rotazione a tutto il personale.

I Collaboratori provvederanno alle pulizie esterne relative ai settori di competenza. Il servizio di pulizia delle vetrate, del cortile interno dell' aula magna, ed il relativo allestimento per incontri e conferenze deve essere effettuato in collaborazione .

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche dovrà essere effettuata una pulizia più accurata, oltre che del reparto di competenza, anche della palestra e degli spazi comuni.

La vigilanza sugli allievi deve essere svolta con la massima diligenza, particolarmente per quanto riguarda l' afflusso e la permanenza nei bagni durante l'intervallo.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per

Minguzzi Anna Maria

garantire la vigilanza degli alunni. In caso di assenza o allontanamento temporaneo dal servizio di un Collaboratore deve essere garantita la sorveglianza della postazione. A tal fine i colleghi in servizio si sposteranno sorvegliando anche la postazione rimasta temporaneamente sgarnita.

Gli addetti alle postazioni di ingresso all'edificio avranno il compito di controllare e gestire gli accessi ai locali della scuola da parte degli alunni e degli estranei.

La chiusura delle porte, delle finestre e lo spegnimento delle luci nelle Aule, negli Uffici e nei Laboratori (dove vanno eventualmente spenti anche i computer) devono essere effettuate dal Collaboratore ad essi addetto.

I Collaboratori con il turno della chiusura dovranno controllare che tutte le porte dei locali siano chiuse.

4) Attività Aggiuntive

Minguzzi Cinzia Prima Posizione Economica Art. 50 CCNL 29/11/2007

Il compenso, corrisposto direttamente dal Ministero del Tesoro alla beneficiaria sopraindicata, è di € 600,00 annui lordi;

Ai sensi dell'art.50 del CCNL 29/11/2007 sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, ulteriori e più complesse mansioni.

Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 i compiti del personale ATA sono costituiti, oltre che da attività e mansioni espressamente previste per l'area di appartenenza, da Incarichi specifici che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, nonché lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le attività aggiuntive, le mansioni ulteriori e gli incarichi specifici saranno i seguenti:

Baroncini Patrizia e relativa sostituta (Mandrioli Maura) solo per ausilio alunni	Ausilio alunni diversamente abili (S.N. e F.M. dal martedì al venerdì accompagnamento dalla fermata del taxi-bus all'interno dell'edificio all'inizio delle lezioni) Il lunedì provvede la supplente in caso di assenza negli altri giorni provvede Rocchi Maristella Collabora con l'Assistente Tecnico Benetti Luca alla ricognizione dei beni mobili per scarico inventariale. Primi interventi di manutenzione aree esterne
Bazzanini Sandra	Ripristino archivi Primi interventi di manutenzione aree esterne Ausilio alunni diversamente abili – alunno S.N. accompagnamento all'esterno dell'edificio alle ore 12,50 solo se manca docente di sostegno Squadra di Pronto Soccorso: Pronto Soccorso - Defibrillatore
Bigoni Cesella	Squadra di Pronto Soccorso: Pronto Soccorso- Defibrillatore
Loquercio Carmine	Supporto Uffici di Segreteria per la duplicazione delle pratiche mediante l'utilizzo del fotocopiatore e del copy -printer, la rilegatura di registri e l'espletamento dei servizi esterni
Mantovani Silvano	Riparazioni beni mobili Piccole manutenzione dell'edificio - Incarico Specifico Referente interventi di manutenzione dell' edificio Squadra di Pronto Soccorso: Defibrillatore
Marinelli Sabina	Primi interventi di manutenzione aree esterne Ripristino archivi
Minguzzi Anna Maria	Raccolta firma nelle circolari -Coordinamento dei servizi ausiliari
Minguzzi Cinzia	Ripristino archivi – Assistenza alunni diversamente abili (allieva B.S) . Posizione Economica

Old Minguzzi Anna Maria

Rocchi Maristella	Centralino Istituto Ausilio alunni diversamente abili (S.N. e F.M. dal martedì al venerdì accompagnamento dalla fermata del taxi-bus all'interno dell'edificio all'inizio delle lezioni in caso di assenza di Baroncini)
Ronconi Annamaria e relativo sostituta Bordini dal 12/9 al 6/12/15 Pandolfi Dal 19/12/15 al 30/1/16 Ingegneri dal 6/2/16	Centralino Istituto Dal lunedì al venerdì La sostituta il sabato
Zanellati Virna	Raccolta firme sulle circolari Ausilio alunni diversamente abili (alunno F.M. utilizzo dei servizi igienici e accompagnamento all'esterno alla fermata del taxibus alle ore 12.10 dal lunedì al venerdì)

Centralino.

Le Collaboratrici addette al Centralino garantiranno il servizio rispettando il seguente orario:

Rocchi Maristella dalle ore 7,30 alle ore 10,30

Ronconi Annamaria e relativa sostituta(il sabato)
dalle ore 10,30 alle ore 14,00

Servizi esterni

Orario d'uscita 11,15 /11,30. In caso di assenza del Collaboratore Loquercio Carmine provvederanno i colleghi a rotazione seguendo l'ordine alfabetico

C) PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Previa disponibilità dichiarata dai potenziali interessati
si propone di distribuire le risorse assegnate per Incarichi Specifici con le seguenti modalità:

-- **esclusione** dei beneficiari di posizioni economiche;

-- **conferma** degli Incarichi Specifici conferiti nello scorso anno scolastico:

Assistente Tecnico **Faggioli Romina** - Organizzazione laboratori – Referente acquisti
e smaltimento dei rifiuti

Collaboratore Scolastico **Mantovani Silvano** - Riparazioni beni mobili Piccole manutenzioni
dell'edificio.

D) INTENSIFICAZIONE DI PRESTAZIONI LAVORATIVE

Si propone di incentivare per tutte le tipologie di personale la sostituzione dei colleghi assenti con la previsione di apposita somma accantonata, da distribuire alla fine dell'anno scolastico in base agli effettivi interventi, effettuati oltre l'orario d'obbligo e con le modalità ed i limiti indicati a pagina 7.

Le sostituzioni dovranno essere preventivamente autorizzate e successivamente verificate in relazione ai servizi resi ed alle pratiche espletate.

E) LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBLIGO

L'orario straordinario sarà richiesto solo in casi eccezionali e di assoluta necessità e potrà essere recuperato, a domanda, con uscite anticipate, entrate posticipate o con giorni da fruire durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

alla Dirigente Anna Maria

Lo straordinario deve, comunque, essere preventivamente autorizzato, altrimenti non sarà preso in considerazione.

I 15 minuti maturati periodicamente saranno presi in considerazione ai fini del conteggio dello stesso.

Le prestazioni eccedenti saranno effettuate solo se indispensabili e imprevedibili.

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionale, per il necessario supporto alle attività extracurricolari e tenuto conto del numero di ore retribuite nell'a.s. 2015/16, si propone di accantonare lo stesso importo previsto lo scorso anno scolastico (€ 200,00).

F) INIZIATIVE FINALIZZATE AI BISOGNI FORMATIVI DEL PERSONALE A.T.A.

Si propone l'adesione del personale ad iniziative di formazione promosse dall'Amministrazione Scolastica, progettate dall'ASAFE, da reti di scuole e da Agenzie Formative di Sindacati Scuola. Saranno organizzati dall'Istituto:

- Corsi di formazione in tema di dematerializzazione dei documenti amministrativi destinati al Personale Amministrativo e Tecnico;
- Corsi di formazione in tema di Sicurezza destinati a tutte le tipologie di personale.

Proseguirà altresì la collaborazione con Italia Scuola per quanto concerne la formazione del personale Amministrativo.

Sarà utilizzato per la copertura delle spese sostenute per la realizzazione dei corsi, una quota dei finanziamenti assegnati a questa istituzione scolastica per la formazione e l'aggiornamento del personale (docente ed ATA)

IL D.S.G.A.
(Patrizia Modena)

VISTO: IL DIRIGENTE SCOLASTICO RESPONSABILE
(Prof.ssa Isabella Fedozzi)



Manfreda Maria
alla

PROGETTI P.O.F. - s.s. 2015/16 - (approvati dal Collegio dei Docenti il 13/10/2015) A CARICO F.I.S.

PROGETTI	TITOLO	ORE D.	ORE ND.	ATA			SPESA	NOTE
				CS	AT	AA		
1	Ariosto - 500 anni dell'Orlando Furioso...	32	24	12,50	14,50	14,50	1.540,00	€ 600,00 materiali per allestimento + € 200 spese di pubblicità
2	APP Professionali per il web	0	14				245,00	
3	Certificazione PET/FCE (lingua inglese)	29	21				1.382,50	
4	Cinema in lingua inglese e Teatro in lingua francese	0	19				332,50	
5	CLIL and e Twinning	24	18	3	3		1.236,00	
6	Corsi di spagnolo e tedesco	0	0				0,00	26/30 ore docenza esterna a carico partecipanti
7	E-Learning	0	8				140,00	
8	English Day	0	10				175,00	
10	Homestay "People To People" Student Ambassadors	0	0				0,00	
11	Lettore Madrelingua	0	0				0,00	54 ore docente esterno
12	Mobilità Studentesca	0	0				0,00	
13	Ora del Codice - iniziativa "Programma il futuro" del MIUR	0	6				105,00	

14	Orientamento Universitario e al Lavoro	0	0				0,00	
15	POF annuale e PTOF	10	97	6	3		2.166,00	
16	Progetto Shakespeariano	0	20				350,00	
17	Rapporti con gli Enti Esterni e con il Tecnitario	0	0				0,00	
18	Server di Dominio	0	12				210,00	
19	Stampante 3D e Imprenditorialità	6	10				385,00	
20	TuttiInrete	0	8		0		140,00	
21	Valorizzazione delle eccellenze	16	16				840,00	€ 1.000,00 rimborso spese viaggi
22	Viaggio-Studio a Londra	0	3				52,50	
24	Vivi la Musica	0	10				175,00	
25	Webtrotter	0	4				70,00	
	TOTALE progetti presentati entro il 22/10/15	117	300	9	6	0	9.544,50	
26	Orientamento in Entrata	60	130		5		4.447,50	€ 500/600 stampa depliant e per acquisto di buste e risme di carta colorata
	TOTALE	177	430	9	11		13.992,00	
27	DOCF-A-PREGEO		5				87,50	
	TOTALE COMPLESSIVO	177	435	9	11	0	14.079,50	

PROGETTI P.O.F. - ALTERNANZA SCUOLA LAVORO A.S. 2015/16 - (approvati dal collegio dei Docenti il 13/10/2015) A CARICO FONDI SPECIFICI

	TITOLO	ORE D.	ORE ND.	ATA			SPESA	NOTE
1	"Alternativamente" Progetto Alternanza Scuola Lavoro Cl. IV C Liceo Scienze Umane	14	30				1.015,00	Fondi MIUR nota prot. n° 1349 3 Febbraio 2016 - Art. 1 comma 39 L 107/15
2	Alternanza scuola-lavoro per aspiranti collaboratori di associazioni, professioni e futuri imprenditori Cl. IV A AFM	0	40				700,00	Fondi MIUR nota prot n° 2403 del 18 2016 - D.M. 435 DEL 16 Giugno 2016
3	Alternanza Scuola-lavoro Cl. IV A-B IT	0	40				700,00	Fondi MIUR nota prot. n° 2403 del 19 Febbraio 2016 - D.M. 435 del 16 Giugno 2016
4	Educazione Ambientale -Alternanza Scuola - Lavoro IV A CAT	0	40				700,00	Fondi MIUR nota prot. n° 1349 3 Febbraio 2016 - Art. 1 comma 39 L 107/15
5	Esperti ed Imprenditori a scuola	0	8				140,00	Fondi MIUR nota prot. n° 1349 3 Febbraio 2016 - Art. 1 comma 39 L 107/15
6	Visite aziendali e visite a Musei Industriali	0	10				175,00	Fondi MIUR nota prot. n° 1349 3 Febbraio 2016 - Art. 1 comma 39 L 107/15
	TOTALE	14	150				0 3.430,00	

PROGETTO P.O.F. A.S. 2015/16 (approvati dal Collegio dei Docenti il 13/10/2015) NON A CARICO FIS

TITOLO	ORE D.	ORE ND.	ATA			TOTALE SPESA	NOTE
			CS	AT	AA		
Gruppo sportivo - Attività complementare di avviamento alla pratica sportiva	58					1.952,28	Fondi Miur 9 ore sett. (3 docenti x 3 ore sett. cad.)
	35,00	17,50	12,50	14,50	14,50		
ECDL - Corsi	70	20				2.800,00	finanziato da partecipanti
ECDL - Corsi							
ECDL - Esami	30	20		20		1.690,00	finanziato da partecipanti
ECDL - Informativa esterna	6	8				350,00	finanziato da partecipanti