CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

A.S. 2017-2018

SIGLATO IL 18/01/2018

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"Stanislao Cannizzaro" Roma

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/2018

Il giorno 18 Gennaio 2018 alle ore 12,00 presso l'ufficio del Dirigente del Liceo Scientifico Statale "Stanislao Cannizzaro" di Roma, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica, si sono riuniti:

il rappresentante dell'Amministrazione nella persona del Dirigente Scolastico dell'Istituto Giuseppa Tomao;

i rappresentanti dei lavoratori eletti nell'R.S.U. d'Istituto:

i delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL nelle persone di:

_____ FLC-CGIL;

_____ CISL;

_____ GILDA;

_____ SNALS-CONFSAL;

_____ UIL;

R.S.A. FLC CGIL

Le parti hanno tra di esse convenuto e stipulato il seguente contratto integrativo di Istituto.

ART. 1
Indicazioni generali

Per tutto quello non esplicitamente contemplato dal presente contratto sono valide le disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del C.C.N.L. del COMPARTO SCUOLA in vigore.
Il contratto può venire integrato o modificato, previa nuova contrattazione, su richiesta di una delle parti.

ART. 2
Durata del contratto

Le disposizioni generali di carattere normativo in vigore alla data successiva a quella della firma e vi rimangono fino alla stipula di un nuovo accordo.

ART. 3
Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Il presente contratto risulta composto da sette sezioni distinte:

1. Modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali

2. Diritti individuali e garanzie del personale

3 Organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale A.T.A.

4. Personale docente

5. Fondo Istituzione Scolastica

6. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

7. Norme transitorie finali

SEZIONE I
MODALITÀ E CRITERI DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

CAPO I
RELAZIONI SINDACALI

ART. 4

Campo di applicazione

Il presente contratto si applica al personale docente ed A.T.A. con contratto a tempo determinato ed indeterminato in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

ART. 5

Strumenti e modelli relazionali

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

a) Informazione preventiva e successiva da realizzarsi attraverso appositi incontri, nei quali la parte pubblica fornisce chiarimenti sulla documentazione scritta precedentemente consegnata
b) Partecipazione. Da realizzarsi attraverso accordi e/o intese nei quali entra, a pieno titolo, la presenza della RSU e delle OO.SS. firmatarie CCNL in vigore;
c) Conciliazione attraverso clausole di raffreddamento e tentativi di risoluzione bonaria delle controversie.

ART. 6

Soggetti delle relazioni e composizione delle delegazioni

La delegazione trattante d'Istituto è costituita secondo quanto previsto dell'**art. 7 del CCNL in vigore e successive modifiche e/o integrazioni**
Ciascuna delegazione,in occasione di incontri formali, può farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nella discussione.
In caso di decadenza o dimissioni di una componente della RSU si dovrà fare riferimento alla nota ARAN n.1702.

CAPO II

MODELLI DI ARTICOLAZIONE DELLE RELAZIONI SINDACALI

ART.7
Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

a. Contrattazione integrativa
b. Informazione preventiva
c. Informazione successiva
d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

ART.8
Rapporti tra RSU e Dirigente

Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il

Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.
Il Dirigente si impegna a riconvocare il tavolo della contrattazione in caso giungessero ulteriori finanziamenti destinati a compensi accessori del personale o nuovi progetti.

ART.9
Oggetto della contrattazione integrativa

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, lettere j, k, l; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
Non sono comunque oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

ART. 10

Informazione preventiva

Sono oggetto di informazione preventiva:

a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
e) utilizzazione dei servizi sociali;
f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
g) tutte le materie oggetto di contrattazione;

Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

ART. 11
Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

n) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
o) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

ART. 12
Clausole di raffreddamento e tentativo di conciliazione

In caso di controversia sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.
Allo scopo di procedere secondo il comma precedente la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
Entro i primi 30 giorni dall'invio della richiesta, le parti non assumono iniziative unilaterali nè procedono ad azioni dirette.

CAPO III

AGIBILITÀ SINDACALE

ART.13

Diritto di informazione

Dovrà essere consegnata alla RSU e alle OO.SS, copia di tutti gli atti della scuola relativi alle materie di contrattazione.

ART.14

Albo sindacale RSU

La RSU ha diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'amministrazione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.
La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
Alla cura dell'albo provvederanno la RSU, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

ART. 15

Albo sindacale delle 00. SS.

In ogni sede dell'Istituto, alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di una apposita bacheca. La bacheca si allestirà in via permanente in un luogo accessibile, visibile, non marginale, e di normale transito da parte del personale in servizio nella scuola.
Nella bacheca sindacale le 00. SS. hanno diritto di affiggere materiale d'interesse sindacale e del lavoro.
I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive 00.SS. esercitano il diritto di affissione, senza preventiva autorizzazione del Dirigente, assumendosene la relativa responsabilità.

ART. 16

Uso dei locali e delle attrezzature

Alla RSU è consentito per lo svolgimento della loro funzione:

- Di comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio.
- L'uso gratuito del telefono, dei fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, di un personal computer compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche
- L'utilizzo di un apposito locale per le riunioni e di un armadio per la raccolta del materiale sindacale.

ART. 17

Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle 00.SS.

Le strutture sindacali territoriali possono inviare alla RSU, al terminale associativo all'albo sindacale, comunicazioni e/o materiali tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, e posta elettronica; sarà cura del Dirigente Scolastico assicurare il loro tempestivo recapito.
Le 00.SS. hanno il diritto di acquisire, all'interno della scuola, elementi di conoscenza per la loro attività anche in relazione alla tutela dell'igiene, della sicurezza e alla medicina preventiva, come previsto dal D.L.vo 81/2008

ART. 18

Assemblee sindacali

Il personale del comparto scuola con contratto a tempo indeterminato e determinato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro , ad assemblee sindacali per complessive 10 ore annue — pro-capite — comprensive del tempo di percorrenza.
Le assemblee sindacali d'istituto in orario di lavoro che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno ai sensi:

- dell'art. 1, comma 5, del CCNQ del 19 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulla elezione della RSU del 7 agosto 1998;

La durata di ogni assemblea d'istituto non può esser inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti. Possono, altresì, essere indette assemblee fuori orario di lavoro.
Le assemblee sindacali territoriali hanno una durata di 180 minuti comprensivi del tempo di percorrenza
La convocazione dell'assemblea d'istituto, la durata, la sede, l'ordine del giorno sono rese note dalla RSU almeno 5 giorni prima con comunicazione scritta al D.S. della scuola.
L'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni deve essere comunicata per iscritto almeno 5 gg. prima al Dirigente Scolastico.
La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica o educativa e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene dalla RSU o dalla/e OO.SS. e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio presso l'Istituto di esprimere la propria adesione.
Il D.S. prima dell'affissione all'albo, avrà cura di indicare nel medesimo avviso il locale in cui si terrà l'assemblea.
Contestualmente all'affissione all'albo scolastico, il D.S. ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna al personale al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione, espressa in forma scritta, del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale (di scuola o territoriale).

Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti dall'assemblea stessa ed è irrevocabile dopo la data di comunicazione del preavviso alle famiglie. Pertanto una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza nè va assolto altro adempimento. Della avvenuta partecipazione del personale alle assemblee non va fornita alcuna attestazione.
Nel caso di assenza dal servizio manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.
Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette all'inizio o alla fine dell'orario di servizio, vale a dire la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico. Qualora le assemblee si svolgessero fuori dell'orario di lezione il termine di 6 giorni è ridotto a 4 giorni. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.

ART.19

Permessi sindacali retribuiti

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; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di 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 .

ART. 20

Terminali associativi

Tutte le organizzazioni sindacali rappresentative hanno la facoltà di costituire nelle sedi di lavoro terminali di tipo associativo quali mere strutture organizzative dell'organizzazione sindacale, da non confondere con la RSU.

ART. 21

Accesso agli atti

La RSU e le segreterie territoriali delle 00.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

ART. 22

Referendum

La RSU e le OO. SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto. La richiesta va rivolta al Dirigente, che la porta a conoscenza delle altre OO.SS. Il Dirigente assicura l'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

CAPO IV

ADEMPIMENTI E COMPORTAMENTI IN CASO DI ASSEMBLEE SCIOPERI E TEMPORANEA CHIUSURA DI UNA DELLE DUE SEDI

ART. 23

Servizi minimi in caso di assemblea

Nel caso di adesione totale da parte del personale ATA (collaboratori scolastici ed assistenti amministrativi), ad una assemblea sindacale rimarrà in servizio una sola unità di Collaboratore Scolastico per la sede Centrale e due unità di Collaboratori Scolastici (di cui uno per smistamento telefonate e l'altro ai piani) per la sede succursale, per garantire il servizio minimo. La scelta del nominativo da parte del D.S. avverrà secondo i seguenti criteri di priorità:
1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore
2) rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

ART. 24

Dichiarazione di adesione allo sciopero

In caso dì sciopero la comunicazione prevista dall'articolo 2, comma 3 dell'allegato al CCNL 1998/2001 sulle norme di attuazione della L. 146/90 verrà presentato non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è sempre possibile comunicare, volontariamente, la propria decisione di adesione allo sciopero ed eventualmente revocarla, se già data. Il personale non ha comunque l'obbligo di informare il D.S. della propria intenzione di scioperare.

ART. 25

Rilevazione della partecipazione allo sciopero

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce su richiesta alla RSU ed ai rappresentanti delle OO. SS.. i dati relativi alla partecipazione.

ART. 26

Chiusura temporanea di una delle due sedi

In caso di chiusura temporanea di una delle due sedi (per eventi non prevedibili) per garantire l'attività didattica, qualora sia possibile, il personale coinvolto potrà prestare servizio presso la sede aperta o altra sede.

CAPO V

SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

ART. 27

Scrutini e valutazioni finali del quinto anno

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività si concorda la presenza delle seguenti figure professionali:

a) Assistente amministrativi 1 (uno)
b) Collaboratore scolastico 1 (uno).

ART. 28

Esami finali

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami è fondamentale la presenza delle seguenti figure professionali:

a) Assistente Amministrativo 1 (uno)
b) Assistente Tecnico 1 (uno)
c) Collaboratore Scolastico 1 (uno)

ART 29

Scelta dei nominativi

Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, verrà comandato il personale di cui sopra secondo i seguenti criteri di priorità: 1) rinuncia volontaria da parte di un lavoratore; 2) rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

ART 30

Verifica dell' accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione.
Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un' intesa fra le parti

SEZIONE II

DIRITTI INDIVIDUALI E GARANZIE DEL PERSONALE

ART 31

Accesso agli uffici.

Il personale scolastico ha diritto all' accesso agli uffici di segreteria negli orari di ricevimento di questi ultimi.

ART 32

Visione ed estrazione copie degli atti.

Il lavoratore ha diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che non siano soggetti a protocollo riservato e che siano pertinenti con l' esercizio di un legittimo interesse ai sensi e per gli effetti della L 241/90 e seguenti.
La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, dietro corrispettivo previsto dalla legge. Tale richiesta può non essere accolta dal D. S. il quale nel termine fissato dalla legge deve comunicare le ragioni del mancato accoglimento.
Di ogni procedimento amministrativo deve essere indicato il responsabile del procedimento amministrativo stesso, l'accesso agli atti, nonché il luogo, l' ora e l' ufficio in cui procedere all' accesso stesso.

ART 33

Diritto di ricevute

La segreteria della scuola deve rilasciare, a richiesta, il numero di protocollo di qualsiasi atto, documento o istanza prodotta dal dipendente dopo che sia stato vistato dal D.S. o da chi ne fa le veci.

ART. 34

Quesiti

Al personale della scuola che abbia inoltrato al Dirigente Scolastico segnalazioni scritte di fatti, circostanze o provvedimenti ritenuti lesivi dei propri diritti o interessi, deve essere data sempre risposta scritta entro trenta giorni ai sensi della L. 241/90.

ART. 35

Ordini di servizio

Il personale ha diritto, qualora contesti la legittimità o l'opportunità di un ordine di servizio del Dirigente Scolastico, di richiederne la conferma per iscritto mediante atto formale debitamente riconoscibile nei suoi elementi costitutivi come legittimamente emesso dal Dirigente stesso.
Qualora il D. S. non confermi l' ordine di servizio lo stesso è revocato.

ART 36

Comunicazione alle scuole

Le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti.

ART 37

Permessi brevi

Le particolari esigenze personali del dipendente, che può fruire dei permessi brevi di cui all' ART 16 del CCNL in vigore, per le quali si richiede il permesso, non devono essere documentate nella richiesta al Dirigente Scolastico.
I permessi brevi nella misura massima annuale corrispondente al rispettivo orario settimanale di insegnamento per i docenti e di 36 per il personale ATA, verranno recuperati entro i due mesi successivi (ART 16 C. 3 CCNL in vigore). La domanda deve essere presentata di norma con almeno un giorno di anticipo.
Per casi urgenti e imprevedibili, giustificati o auto-certificati, la richiesta può essere prodotta al momento.
In concomitanza di più richieste sono concessi permessi brevi al personale ATA non più del 30% del personale in servizio, per il personale Docente non più del 10% del personale in servizio.

ART 38

Permessi retribuiti

Si fa riferimento all' ART. 15 comma 2, CCNL in vigore e all' ART. 17, del CCNL in vigore.
A domanda del personale sono concessi nell'anno scolastico, tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari documentati, anche al rientro in servizio dall'interessato o autocertificati in base alle norme vigenti. Per gli stessi motivi sono fruibili dal personale docente i sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all' ART. 13 c. .9, del CCNL in vigore, indipendentemente dalla possibilità di sostituire tale personale con altro in servizio

ART. 39

Fruizione dei permessi per il diritto allo studio

I permessi per il diritto allo studio concessi nella misura massima di 150 ore annue individuali sono regolati dalla normativa vigente in materia.

ART 40

Fruizione delle ferie del personale docente ed educativo

Le richieste di fruizione fino a sei giorni di ferie, durante le attività didattiche, previste dall'art. 13 comma 9, CCNL Comparto Scuola, è consentita senza oneri aggiuntivi.
Non può essere richiesta alcuna certificazione o autocertificazione. La mancata concessione, determinata da aggravio di spesa, dovrà essere comunicata per iscritto dal Dirigente Scolastico entro 5 giorni dalla richiesta.
L'aggravio di spesa è l'unica motivazione valida per il diniego. Tale motivazione decade previa disponibilità a copertura del posto da parte di un terzo. Le ferie anticipate vengono richieste di norma con congruo anticipo, non inferiore a cinque giorni.

ART 41

Assenze per malattia

In caso di assenza per malattia del personale la visita medica di controllo viene richiesta secondo la normativa vigente dal Dirigente Scolastico.
Il dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza, deve darne tempestiva comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere rintracciato.

ART 42

Attività di aggiornamento/formazione del personale

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
Il collegio dei docenti, nell'ambito dei compiti attribuiti dal D.Lvo 297/1994 e del CCNL della scuola, tenuto conto della L.107 promuove iniziative di aggiornamento dei docenti dell'istituto attraverso la delibera del Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerentemente con gli obiettivi e i tempi del POF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.
Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione per il personale ATA.

ART. 43

Criteri per l'accesso del personale docente ai corsi di formazione e aggiornamento

La fruizione dei giorni per l'aggiornamento per il personale docente, è subordinata all'autorizzazione del D.S. sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in quanto il diritto alla formazione non dovrà costituire pregiudiziale per il regolare svolgimento dello stesso;
2. completamento di un corso già iniziato;
3. In caso di più corsi differenti si darà precedenza al docente che non ha effettuato alcun corso in quell'anno;
4. congruità delle finalità del corso con la disciplina effettivamente svolta dal personale docente o in linea con il PTOF;
5. personale di ruolo;
6. personale non di ruolo annuale;
7. personale non di ruolo a tempo determinato;
8. per anzianità.

ART 44

Verifica dell' accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere, non prima che siano trascorsi 60 giorni dalla sottoscrizione, la verifica del suo stato di attuazione. E' comunque prevista l' integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della RSU eletta o dal Dirigente Scolastico. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa. Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.

SIGLATO IL 18/01/2018

SEZIONE III

Organizzazione del lavoro ed articolazione dell'orario del personale ATA

Art. 45

Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'organizzazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Art. 46

Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Art. 47

Orario di lavoro

L'orario di lavoro, di norma, è di sei ore consecutive antimeridiane per sei giorni consecutivi e la sua articolazione ha durata annuale.
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario giornaliero di lavoro è superiore a 7 ore e 12 minuti.

A richiesta degli interessati per documentati e improvvisi motivi personali è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro previa richiesta ed autorizzazione da parte del Direttore SGA.
Il Direttore S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Garantisce comunque la sua presenza in servizio per almeno 5 giorni a settimana.
Nell'Istituto possono essere adottate le seguenti tipologie di orario:

- orario di lavoro flessibile
- orario di lavoro plurisettimanale
- turnazioni
- orario di lavoro ridotto a 35 ore (secondo quanto previsto dal CCNL)

In base al funzionamento dell'intero servizio scolastico vengono previsti i seguenti turni di lavoro e le rispettive unità di personale coinvolto come da ***allegato n. 1 (Piano di lavoro predisposto dal D.S.G.A.).***
Tale prospetto può essere suscettibile di modifiche nel caso di assenze del personale o particolari esigenze organizzative dell'Istituto.
In presenza delle attività degli Organi Collegiali e in periodi di particolare intensità di lavoro (scrutini trimestrali e finali) per garantire la copertura massima dell'orario di servizio, si ricorre alla turnazione con rotazione secondo un quadro predisposto dal D.S.G.A. nel rispetto dell'effettuazione dell'orario settimanale di 36 ore.
Per l'apertura pomeridiana della scuola per le attività previste dal P.T.O.F., si ricorrerà alle seguenti opzioni secondo le preferenze del lavoratore:

- orario flessibile
- turnazioni
- straordinario

Il personale assunto a tempo determinato è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente, salvo comprovate esigenze familiari previste dalle L. 1204/71 , 903/77 e 104/92.

Art. 48

Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici, nel rispetto delle esigenze del servizio, per il corrente anno scolastico sarà svolto come descritto nel piano di lavoro di cui all' ***allegato n. 1.***

Art. 49

Orario di lavoro flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di apertura e di chiusura della scuola all'utenza . Esso dovrà corrispondere alle esigenze di miglioramento dell'efficienza dei servizi e di soddisfacimento delle necessità dell'utenza.
L'orario flessibile giornaliero consiste nell'anticipare o nel posticipare l'entrata e l'uscita del personale fino a un massimo di 1 ora , distribuendo anche l'orario di servizio in cinque giorni lavorativi, secondo quanto stabilito dal CCNL.
Va favorito nell'utilizzo dell'orario flessibile, qualora ne faccia richiesta, il personale che si trova nelle situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77 e 104/92, nonché il personale che abbia figli minori in età scolare.

Art. 50

Assegnazione del personale alle sedi

L'assegnazione del personale ATA alle due sedi scolastiche avverrà tenendo conto delle necessità dell'Istituto. Sarà garantita un equa ripartizione dei carichi di lavoro. Il personale destinatario di incarico specifico o beneficiario dell'art. 7 per supporto all'handicap e primo soccorso sarà assegnato alla sede e al settore dove è richiesta la propria attività. La rotazione è preferibilmente quadrimestrale a proseguire nell'anno scolastico successivo, salvo diverso intervallo adottato dal Direttore S.G.A in modo motivato.

Nell'assegnazione annuale si adottano i seguenti criteri in ordine di priorità:

a) si assegnerà alle sedi il personale al quale sono attribuiti eventuali incarichi specifici da svolgere presso le sedi o beneficiari dell'art. 7, tenendo conto anche delle figure sensibili ai sensi del D. L.vo 81/2008;

b) sui posti successivamente ancora disponibili si assegnerà, sulla base delle richieste, il personale nelle particolari situazioni previste alle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92 e D.lgs 151/2001;

c) sui posti successivamente ancora disponibili si assegnerà il personale, secondo le richieste, con precedenza alla maggior anzianità di servizio riconosciuta e riconoscibile ai fini della carriera nel caso di personale con contratto a tempo indeterminato e per il personale a tempo determinato si farà riferimento alla graduatoria utilizzata per la stipula del contratto di lavoro.

Art. 51

Permessi e ritardi

I permessi possono essere concessi al personale con contratto a tempo indeterminato e determinato.
I permessi sono autorizzati dal Direttore SGA su delega del D.S..
Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio.
Tutti i ritardi devono essere sempre recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il Direttore SGA, secondo le modalità previste dall'art. 53 del CCNL/2007.
In concomitanza di più richieste sono concessi permessi al personale ATA per non più del 30% del personale in servizio.

Art. 52

Chiusura giorni prefestivi

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali è possibile la chiusura della scuola nei giorni prefestivi. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, previa delibera del Consiglio di Istituto, quando è richiesta da almeno il 75% del personale in servizio.

Il personale procederà al recupero delle ore nei seguenti modi :

- Con il recupero di ore eccedenti già svolte

- Con il recupero di ore per la formazione e l'aggiornamento
- Con ferie o festività soppresse

La modalità con la quale effettuare il recupero è a discrezione del dipendente e saranno concordate all'inizio dell'anno scolastico con il D.S.G.A.

Art. 53

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

L'eventuale orario aggiuntivo autorizzato preventivamente dal D.S. o D.S.G.A. (PTOF e altre attività legate al PTOF, è prevista una retribuzione massima di 1 ora e mezza) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico. L'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'Istituto o per il recupero compensativo o entrambi.
Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il Direttore SGA dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a tempo determinato e il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo indeterminato.

Art. 54

Sostituzione pers. A.T.A. assente

I collaboratori scolastici sostituiscono nelle mansioni i colleghi assenti per malattia superiore a 2 giorni; tale sostituzione viene riconosciuta come attività di intensificazione del lavoro, pari ad un'ora e mezza. Per il restante personale la sostituzione viene riconosciuta in modo forfettario come da tabella allegata.

Art. 55

Ferie e festività soppresse

Al fine di garantire il servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procederà nel seguente modo:

1- le richieste sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del Direttore S.G.A., o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente;
2- possono essere usufruite in modo frazionato in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio (vedi succ. punto 4-) e preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche: nei periodi di attività didattica o di esami sono usufruite in giorni singoli e solo una volta per non più di 5 giorni consecutivi;
3- salvo motivate eccezioni, devono essere usufruite per almeno 15 giorni lavorativi consecutivi nel periodo dal 1° luglio alla fine della penultima settimana di agosto di ogni anno scolastico: le richieste devono essere presentate entro il 30 Aprile (al personale che non presenta domanda entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano relativo;
4- numero minimo di personale richiesto giornalmente in servizio durante l'attività didattica: 4 AA.AA., 8 CC.SS.; gli AA. TT. devono essere presenti in relazione all'attività del rispettivo laboratorio, salvo possibilità di sostituzione da parte di un collega e/o per particolari motivi giustificativi.

Inoltre:

a) le ferie e le festività soppresse vanno fruite entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto): è possibile usufruire di un residuo di n° 10 giorni di ferie in maniera frazionata entro il 30 aprile dell'A.S. successivo, sempre con le modalità di cui al punto 2- ;
b) dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, e fino alla fine della penultima settimana di agosto il funzionamento della scuola sarà garantito dalla presenza minima di n. 2 A.A. e n. 2 CC.SS.;
c) nel caso in cui le richieste del personale di una stessa qualifica non dovessero soddisfare i criteri di cui ai punti precedenti, il Direttore S.G.A. informerà il personale interessato di tale situazione e lo inviterà a modificare in modo volontario la richiesta, se la situazione continuerà a non soddisfare i criteri su indicati sarà adottato il criterio della rotazione annuale estraendo a sorte la lettera dell'alfabeto dalla quale iniziare.

Il piano delle ferie dovrà essere pubblicato entro 15 giorni dalla scadenza delle domande. Il Direttore SGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio di giorni di ferie tra il personale della medesima qualifica.

Art. 56

Criteri per l'accesso del personale ATA ai corsi di formazione

La fruizione dei giorni per l'aggiornamento per il personale ATA, sulla base dell'art. 64 del CCNL del 07/10/2007, è subordinata all'autorizzazione del D.S. sulla base dei seguenti criteri in ordine di priorità:

1. Compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, in quanto il diritto alla formazione non dovrà costituire pregiudiziale per il regolare svolgimento dello stesso;
2. completamento di un corso già iniziato;
3. In caso di più corsi differenti si darà precedenza al ATA che non ha effettuato alcun corso in quell'anno;
4. congruità delle finalità del corso con l'attività effettivamente svolta dal personale ATA (sono esclusi i corsi per le figure sensibili che sono obbligatori);
5. personale di ruolo;
6. personale non di ruolo annuale;
7. personale non di ruolo a tempo determinato;
8. per anzianità.

I giorni di recupero dovranno essere fruiti durante la sospensione dell'attività didattica.

SEZIONE IV

PERSONALE DOCENTE

Art.57

Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

Non si è tenuti all' obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono attività didattiche (ad eccezione dei turni previsti per l'assistenza durante le assemblee studentesche come da delibera del Collegio dei docenti e le attività preventivamente programmate) né qualsivoglia recupero. Durante tutti i periodi di interruzione delle lezioni (vacanze estive, natalizie, pasquali, periodo primo settembre inizio delle lezioni, periodo di svolgimento dei corsi di recupero per la scuola secondaria di secondo grado ecc.) il personale docente è tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi degli Art. 28 e 29 del CCNL in vigore.
In caso di orario continuativo oltre le 6 ore è d'obbligo una pausa di almeno 30 minuti.

Art. 58

Orario di insegnamento settimanale

La formulazione dell'orario di lezione è una prerogativa del D.S. che, a tale proposito, tiene conto dei criteri deliberati dagli organi collegiali e eventualmente si avvale della collaborazione di una commissione.
Compatibilmente con le esigenze didattiche, l'orario sarà formulato il più possibile in modo compatto e senza pause.

Art. 59

Organico dell'autonomia
Criteri di utilizzazione dei docenti dell'Organico dell'autonomia

Unità di personale in organico di potenziamento: 9

CLASSE DI CONCORSO		
A017 /A-45	Distaccamento Min. della Salute	
A018/A-08	Congedo parentale	
A019/A-46		In servizio progetti per la legalità di Istit.
A029 /A-48		In servizio in classe
A049/A-27		In servizio in classe/corsi sicur./sportelli
A047/A-26		In servizio in classe/corsi sicurezza
A060/A-50		In servizio in classe/progetti istituto
A346/A-24		In servizio in classe/sportelli
A346/A-24		In servizio in classe/sportelli

Art. 60

Sostituzione docenti assenti per brevi periodi

Ai fini dell'assegnazione delle supplenze si seguiranno i seguenti criteri in ordine di priorità:

1) docenti che devono recuperare un permesso orario o un ritardo, con precedenza nella classe ove avrebbero dovuto prestare servizio al momento del permesso e che hanno concordato l'ora con la presidenza
2) docenti dell'organico potenziato per la parte di orario destinata alle sostituzioni brevi e saltuarie
3) docenti che abbiano dato la loro disponibilità per ore eccedenti nella stessa ora, osservando i seguenti criteri in ordine di priorità
   a) docenti della stessa classe
   b) docenti della stessa materia
   c) docenti di qualsiasi materia o classe

Art 61

Partecipazione agli organi collegiali ed ai consigli di classe

Nel caso in cui un docente presti servizio presso due o più istituti, e nel caso in cui ci sia contemporaneità nella convocazione degli organi collegiali, prevale:

1. la titolarità nella scuola (nel rispetto della proporzionalità delle ore funzionali all'insegnamento)
2. l'organo numericamente più rappresentativo.

SEZIONE V

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 62

Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
d. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
e. eventuali contributi dei genitori

Art. 63

Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 64

Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti. Qualora dovessero verificarsi residui di fondo, previo monitoraggio che avverrà a metà anno scolastico, si procederà a suddividere l'economia tra i progetti che hanno avuto meno risorse.

Art. 65

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 59, sono suddivise tra le componenti professionali, presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti, il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di :

- Delle effettive esigenze della scuola, definite nei P>iani delle attività del personale docente e del personale ATA;
- dell'organizzazione logistica dell'istituto;
- delle condizioni psico/fisiche del personale ATA in servizio nella scuola, documentate (legge104 art.3 comma3 – minor aggravio);
- delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Art. 66

Stanziamenti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 60, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:

	Compenso ora	n. ore	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Flessibilità didattica (art. 88 comma 2 lett. a)	//	//	//
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88 comma 2 lett.b) CCNL 2006/09)	35,00	21	735,00
Attività aggiuntive all'insegnamento (corsi di recupero) (art. 88 comma 2 lett.c) CCNL 2006/09)	50,00	200 164,48	10.000,00 (Bil. Scuola) 3.151,68
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88 comma 2 lett.f) CCNL 2006/09)	17.50	236	4.130,00
Indennità di turno notturno/festivo/notturno personale educativo (art. 88 comma 2 lett.g) CCNL 2006/09)	//		
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88 comma 2 lett.h) CCNL 2006/09)	//		
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del PTOF (art. 88 comma 2 lett.k) CCNL 2006/09)	17,50	1.035	18.112,50
Altre attività finanziate ai sensi delle vigenti disposizioni (legge n.440/1997)			
Attività finanziate con le altre somme di cui all'art.83 comma 3 lett.a) del CCNL 24/07/2003			
TOTALE DOCENTI			36.129,18

Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:

	Compenso ora	n. ore	TOTALE LORDO DIPENDENTE
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88 comma 2 CCNL 2006/09)	a.a €14.50 a.t. € 14.50 c.s. € 12.50 c.s. € 14.50	277 158 619 20	4.016,50 2.291,00 7.737,50 290,00
Indennità di amministrazione D.S.G.A.			3.800,00
Altre attività finanziate ai sensi delle vigenti disposizioni (legge n. 440/1997)			
Attività finanziate con le altre somme di cui all'art. 83 comma 3 lett. A) CCNL 2006/09			
TOTALE ATA			18.135,00

SIGLATO IL 18/01/2018

Art. 67

Conferimento degli incarichi

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 68

Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, su richiesta del personale interessato, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 69

Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- comprovata professionalità specifica
- disponibilità degli interessati

SEZIONE VI

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 70

Sicurezza sui luoghi di lavoro

9. Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali (comprese palestre, mense, laboratori) e degli edifici assegnati all'Istituzione Scolastica sono a carico dell'Amministrazione Locale proprietaria degli Immobili. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta del loro adempimento all'amministrazione competente.
10. Se i rischi concernono le attrezzature, le macchine, le apparecchiature e gli utensili rientrano sotto la responsabilità del datore di lavoro.
11. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.
12. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:
    - Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
    - Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
    - Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di proiezione e prevenzione.
13. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza (figure sensibili). Il numero delle figure sensibili è in relazione alla dimensione/complessità della scuola.
14. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

1. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
2. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il DS a procedere con la designazione, prioritariamente tra personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

15. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all'RLS, secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/08/92 e 10/03/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs 81/08 e s.m.i) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico.
16. Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni/e personale scolastico di cartelli indicati il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.
    Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico di istituto.
17. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti. Il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su " Formazione classi organici".
18. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:
    - Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8
    - Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.
    - Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, il docente può rifiutare la prestazione.
19. Informazione e formazione:
    - All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs 81/2008 e ss. Mm., al Documento di Valutazione dei Rischi della scuol, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della RSu congiuntamente, anche sulla base del Piano di lavoro presentato dal DSGA.
    - L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può esssere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
    - I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola *(ai sensi dell'art. 20 Dlgs 81/08 e successive modificazioni e integrazioni)*
    - I lavoratori che possono documentare di aver seguito negli ultimi tre ann, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
    - La partecipazione a corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conserato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia dell'attestato.
20. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostenze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.
21. Il Rappresentante dei Lavoratori per la sicurezza (RLS)
    - La designazione dei RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritamente dalle RSU tra le RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.
    - La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
    - Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.
    - L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.

- L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- L'RLS in particolare:
  - Promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - Avverte il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati;
  - Formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà
  - Ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc) nel caso di gravi violazioni del Testo Unico sulla sicurezza;
  - Partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art. 73 del CCNL scuola 2006/2009)
  - Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dell'inizio dell'anno scolastico secondo l'Art. 35 della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

Art. 71

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
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. 72

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.

Art. 73

Le figure sensibili

Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure (ALL.N°5):
addetto al primo soccorso
addetto antincendio
Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

SEZIONE VII
NORME TRANSITORIE FINALI

Art. 74

Natura premiale della retribuzione accessoria

Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

SIGLATO IL 18/01/2018

La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 75

Norme di tutela

Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai contratti nazionali ed ai contratti provinciali preesistenti.

Letto, firmato, sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Giuseppa Tomao

PARTE SINDACALE

La RSU

i delegati delle OO.SS. firmatarie del CCNL nelle persone di:

CHIESI GRAZIELLA — FLC-CGIL;

_____ — CISL;

_____ — GILDA;

_____ — SNALS-CONFSAL;

MASSIMO ALBISETTI / ALBERTO DE PASQUALE — UIL;

R.S.A. FLC CGIL

SIGLATO IL 18/01/2018

ALLEGATI AL CONTRATTO INTEGRATIVO d'ISTITUTO A.S. 2017-2018

1. PIANO LAVORO D.S.G.A.;
2. BUGDET F.I.;
3. F.I.S. DOCENTI;
4. F.I.S. ATA
5. ADDETTI ALLE EMERGENZE

LICEO SCIENTIFICO STATALE
"S. CANNIZZARO"

PIANO DELLE ATTIVITA' del Personale ATA
A.S. 2017/2018

Prot. N.6002 del 29/11/2017

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2017/2018, ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

VISTO l'art.53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

VISTO il D.L.vo n.150/2009 e la circolare applicativa n.7 del 13 maggio 2010, emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica contenente le nuove disposizioni in materia di contrattazione integrativa;

VISTO il Piano dell'offerta formativa deliberato dal Consiglio d'istituto in data 27/10/2016 delibera n.602;

-**SENTITO** il personale A.T.A. in apposita riunione di servizio, convocati con lettera in data 02/10/2017 prot. N. 4740;

-**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

-**TENUTO** conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

-**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

-**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

-**CONSIDERATO** il numero delle unità di personale in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017 / 2018, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica, compiti e funzioni del personale, nonché l'individuazione dei criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici e delle posizioni organizzative.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità di personale presenti in organico nei tre profili interessati nonché dell'orario di funzionamento dell'istituto.

INDICE

Proposta del D.S.G.A.	pag. 1
Premessa	pag. 3
Orario di servizio e orario di lavoro	pag. 4
Assenze	pag. 14
Criteri di assegnazione di attività e mansioni	pag. 15
Incarichi Specifici a. s. 2015/2016	pag. 17

PREMESSA

La redazione del piano delle attività del personale A.T.A. compito che 1' art. 6 comma 2 lettera h del Contratto Integrativo Nazionale 29/11/2007 attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi, dovrà tener conto degli obiettivi da raggiungere nell'attività di gestione dei servizi generali amministrativo-contabili che possono essere individuati nei seguenti:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere;

ORARIO DI SERVIZIO E ORARIO DI LAVORO

Premessa

In coerenza con le disposizioni di cui al art.53 comma 2 del C.C.N.L. del 29/11/2007, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:

- orario di lavoro ordinario
- orario plurisettimanale
- turnazione

L'articolazione dell'orario di lavoro viene disciplinata con apposita comunicazione di servizio,formulato sulla base delle richieste del personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, che varrà, salvo contingenti variazioni che si rendono necessarie, per l'intero anno scolastico.

Orario di lavoro ordinario

Consiste nella prestazione di sei ore continuative antimeridiane per sei giorni.

Orario plurisettimanale

Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere normalmente fino a 7,12 ore per un totale di 42 ore. Il recupero delle ore/giorni andrà effettuato di norma in periodi di minore concentrazione dell'orario, che possono essere individuati di norma nei seguenti periodi: vacanze natalizie, di carnevale, pasquali, estive (dal 15 giugno al 31 agosto).

Turnazione

Per il personale collaboratore scolastico il ricorso alla turnazione (prestazione di lavoro pomeridiana dalle 14,52 alle 20.00, in alternativa a quella antimeridiana) è prevista periodicamente se non è possibile garantire il necessario servizio di vigilanza e di pulizia adottando altri modelli orari.

[redacted]

L'articolazione dei servizi amministrativi, che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amministrativi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

Orario di servizio:	dal Lunedì al Venerdì	07,40/14,52	Tutti
	il mercoledì	14,52/16,30	A ROTAZIONE
	L/Me/V	08,52/14,52	Innaimi (18h)
Orario sportello :	il Lunedì ed il Venerdì	08,30/10,30	
	il Mercoledì	14,30/16,30	

AREA DIDATTICA	
FARINA ROSA COLOMBA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Credito Scolastico
	Dispersione scolastica
	Consegna Libretti
	Sportello Didattica
	Scuola famiglia
	G.L.H organico H
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	ALMA Diploma – ALMA Laurea
	OCSE Pisa
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Uscite didattiche – Viaggi d'istruzione
	Invio documenti
	INVALSI
	Iscrizioni
	Certificati
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Ricorsi
	Sostituzione di Cavuoto per alternanza scuola/lavoro
	Sostituzione di Cavuoto per vaccinazioni
	PER LA PA (rilevazione L.104/92) entro il 31/03 di ogni anno
CAVUOTO ERSILIA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Credito Scolastico
	Consegna Libretti (solo la mattina)
	Sportello Didattica (solo la mattina)
	Scuola famiglia
	Gestione Scrutini (solo la mattina)
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Uscite didattiche – Viaggi d'istruzione

	Invio documenti
	INVALSI
	Iscrizioni (solo la mattina)
	Certificati
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Ricorsi
	Alternanza scuola/lavoro
	Vaccinazioni
	PER LA PA (rilevazione L.104/92) entro il 31/03 di ogni anno
SABA IRENE	**36 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Registrazione aggiornamento a sistema informatico di tutta la carriera dello studente
	Gest. ed imp.ne di tutte le tabelle del programma AXIOS (mappa, classi, piani di studio, inserimento orario docenti ecc.)
	Credito Scolastico
	Dispersione scolastica
	Consegna Libretti
	Sportello Didattica
	Scuola famiglia
	G.L.H organico H
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni
	ALMA Diploma – ALMA Laurea
	OCSE Pisa
	Orientamento entrata e uscita
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe
	Uscite didattiche – Viaggi d'istruzione
	Invio documenti
	INVALSI
	Iscrizioni alunni
	Certificati
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
	Ricorsi
	Sostituzione di Cavuoto per alternanza scuola/lavoro
	Sostituzione di Cavuoto per vaccinazioni
INNAIMI ROSALIA ANNA **AREA DIDATTICA**	**18 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Consegna Libretti
	Sportello Didattica
	Scuola famiglia
	G.L.H organico H
	Gestione Scrutini
	Esami di Stato
	Infortuni alunni
	Convocazioni Organi collegiali Consigli di classe

	Uscite didattiche – Viaggi d'istruzione
	Invio documenti
	INVALSI
	Iscrizioni
	Certificati
	Mobilità studentesca
	Statistiche e monitoraggi
AREA AMMINISTRATIVA	
	Gestione c/c postale

AREA PERSONALE	
PERTICAROLI GIUSEPPINA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi e tenuta registri
	Chiamata supplenti
	Organi collegiali (Consiglio d'istituto e Giunta esecutiva)
	Tenuta dei fascicoli docenti e ATA
	Gestione assenze personale docente ed ATA (con Scottino)
	Rapporti con sigle sindacali
	Circolari e invio posta
	Comunicazione impegni
	Visite fiscali (con Scottino)
	Gestione sciopnet e assenza net (con Scottino)
	Graduatorie personale supplente
	Esami di Stato
	Inserimento AXIOS (con Scottino)
	Infortuni personale (con Scottino)
	SAOL (con Scottino)
	Inoltro e richieste amministrative e fascicoli personale

SCOTTINO DOMENICA	36 ORE
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Periodo di prova
	Inserimento axios personale trattato (con Perticaroli)
	Procedimenti pensionistici PA04 (con Cardinale)
	Mobilità docente ed Ata
	Rapporti con enti esterni
	Registro supplenti temporanei
	Statistiche personale Docente ed ATA (con Perticaroli)
	Permessi di studio (con Perticaroli)
	Rilevazione SIDI e PERLA PA (con Perticaroli)
	Gestione part-time
	Ore eccedenti
	Organico ATA

	Organico DOCENTI e collaborazione con Vice-presidenza
	Ricostruzione Carriera (con Perticaroli)
	Esami di Stato
	Stipula contratti e inserimento SIDI personale ruolo e annuali, supplenze brevi
	Graduatorie interne/esterne personale ATA
	Graduatorie interne/esterne personale docente
	Graduatorie personale supplente
	SAOL (con Perticaroli)
	Certificati di servizio
	Infortuni personale (con Perticaroli)
	Inserimento Inventario su Argo

AREA AMMINISTRATIVA	
MAGLIOCCHETTI ANNA **Collaborazione coordinata e continuativa**	
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Tenuta registro facile consumo
	Buoni d'ordine
	Richiesta preventivi
	Interventi manutenzione
	Registro contratti esterni
	Retribuzione personale esterno
	Dichiarazione INPS
	Adempimenti fiscali
	Sistemazione mandati e reversali
	Richiesta fondi
	Statistiche e monitoraggi finanziari
	Inventario
	Registro carico e scarico rifiuti
	Rendiconto fondo Provincia
	Viaggi d'istruzione – pullman (con Cardinale)
	Gare

CARDINALE PAOLA	**36 ORE**
	Segreteria Digitale/protocollo web
	Scioperi
	Chiamata supplenti
	Assistenza Specialistica
	Amministratore di Sistema
	Esami di Stato: Nomine, Schede finanziarie, Pagamenti
	Buoni d'ordine

	Nomine POF
	Supporto DSGA
	Rapporto con i fornitori
	Gestione utenze
	Applicazioni MEF
	Manutenzione scolastica (richieste provincia)
	Corsi extra curriculari
	Corsi aggiornamento personale
	PA04 (con Scottino)
	TFR (con Scottino)
	Gestione Oraria Personale ATA
	Verifica requisiti PON
	Convenzioni ASL
	Viaggi d'istruzione – Pullman (con Magliocchetti)
	Registro Elettronico
	Richiesta preventivi
	Retribuzione personale esterno
	Richiesta fondi

Orario di lavoro degli assistenti Amministrativi

L'orario di lavoro, degli assistenti amministrativi è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari uffici con l'indicazione dei nominativi degli assistenti amministrativi.
- Giorni: ***Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì***

Cognome	Nome	Uffici	Entrata/uscita	Rientri
CAVUOTO	ERSILIA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven.	
CARDINALE	PAOLA	AMMINISTRAZIONE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. rotaz.
FARINA	ROSA COLOMBA	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. rotaz.
INNAIMI	ROSALIA ANNA	DIDATTICA	8,52/14,52 L/ME/V.	Il merc. Rotaz.
PERTICAROLI	GIUSEPPINA	PROTOCOLLO/ PERSONALE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
SABA	IRENE	DIDATTICA	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.
SCOTTINO	DOMENICA	PERSONALE	7,40/14,52 dal lun.al ven	Il merc. Rotaz.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEGLI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno 32 ore in laboratorio + 4 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze ed alla messa in ordine dei locali affidati;
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori;
- effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti;

- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio;
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio;
- provvedono alla manutenzione e riparazione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio cui è addetto.
- Sorveglianza di tutte le apparecchiature a loro affidate con atto di consegna.

Si propone l'assegnazioni ai seguenti laboratori

Tabella A - SERVIZIO ASSISTENTI TECNICI PRESSO I LABORATORI ASSEGNATI

LABORATORIO	ASSISTENTE TECNICO
LAB CHIMICA CENTRALE	FRACASSI GEMMA
LAB. CHIMICA SUCCURSALE	MARCOZZI FABIOLA
LAB. INFORMATICA CENTRALE	AGUS MARIO
LAB INFORMATICA SUCCURSALE	LEGGERI ANDREA

Orario di lavoro degli assistenti tecnici
L'orario di lavoro, nei laboratori, degli assistenti tecnici è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S si articolerà nel seguente modo:
• Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari laboratori con l'indicazione dei nominativi dei tecnici a cui questi sono affidati.
• Giorni: ***Lunedì – Martedì – Mercoledì – Giovedì – Venerdì.***

Cognome	Nome	laboratorio	Entrata/uscita
FRACASSI	GEMMA	CHIMICA	7,40/14,52 dal L al V
MARCOZZI	FABIOLA	CHIMICA	7,30/14,42 dal L al V
LEGGERI	ANDREA	INFORMATICA	7,40/14,52 dal L al V
AGUS	MARIO	INFORMATICA	7,40/14,52 dal L al V

3. RIORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

L'articolazione dei servizi generali (collaboratori scolastici) che di seguito si propone, è stata predisposta prendendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano il nostro istituto e le specifiche esigenze prospettate nel piano dell'offerta formativa.
Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati i singoli compiti e gli obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

3.a Disposizioni Comuni
Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente (C.S.) a chi effettua la sostituzione verrà attribuito,forfetariamente ore una di servizio, oppure utilizzando il recupero dei pre-festivi.

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

3.b Servizi Generali

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.
	Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altri sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate.
	Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici
	Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria
Pulizia di carattere materiale	Pulizia di carattere materiale
	Spostamento suppellettili
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni
	Manovra montacarichi e impiantii di riscaldamento
	Centralino telefonico
Supporto amministrativo e didattico	Duplicazione di atti
	Approntamento sussidi didattici
	Assistenza docenti
	Assistenza progetti (POF)
Servizio di custodia	Guardania e custodia dei locali scolastici

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:
- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse;
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
-sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
-servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Dirigenza;
-chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
-accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
-segnalare tempestivamente in Dirigenza e/o in Vice Presidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
-segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
-portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Dirigenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie.
-effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche.
-durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.
Tenuto conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'istituto, il carico di lavoro è ripartito nel modo seguente:

SEDE CENTRALE

LIPPO FRANCO	PALOMBI FRANCO	FEDELI SIMONA	RIPAMONTI EMILIA
5 aule: 5 – 6 – 7- 8 - 9 Corridoio lato presidenza; Segreteria; Bagno studenti Scale che portano alla palestra a rotazione con Fedeli Sorveglianza: corridoio lato presidenza + bagni maschi	**5 aule**: 19 – 20 – 21 – 22 - 3 Corridoio lato aule da 19 a 22; Laboratorio di scienze; Bagno docenti Lastrico solare Sorveglianza: corridoio lato aule da 19 a 22 Lastrico solare	**6 aule**: 17 – 16 – 14 – 13 - 12 - 10 Corridoio lato sala professori ; Laboratorio di informatica; Scale che portano alla palestra a rotazione con Lippo Sorveglianza: Atrio informatica e corridoio lato sala docenti + spazio davanti aula 10	**4 aule**: 23 – 25 – 26 – 27 Corridoio lato aule da 25 a 27; Sala Professori e presidenza; Bagno studentesse; bagno professoresse; bagno disabili; Lastrico solare; Androne. Sorveglianza: corridoio lato aule da 25 a 27; androne; Lastrico solare

SEDE SUCCURSALE

ADRIANO SILVI	CASTELLANI ANTONIO	CASUBALDO FRANCA	NUTARELLI STEFANIA
PIANO TERRA **4 aule**: 3B–4B–5C-2B Bagno maschi; corridoio; androne esterno Sorveglianza: piano terra + atrio centrale ed area esterna all'istituto	**PIANO TERRA** Palestra; Bagni Palestra; Spogliatoio; Gab. Medico; Corridoio palestra; Sorveglianza: piano terra centralino + area esterna lato motorini in alternanza con Casubaldo	**PIANO TERRA** UFFICI; Bagni; corridoio macchinette; androne interno Sorveglianza: piano terra centralino + area esterna lato motorini in alternanza con Casubaldo	**PRIMO PIANO** **4 AULE:** 4D–1D–5D–5B Laboratorio informatica; Bagni; corridoio; scale fino piano terra Sorveglianza: piano primo

PALOMBI ALESSANDRA	GIOVANNA VELOTTO	ROSA PAOLA	LUIGI CIRILLI
SECONDO PIANO **n. 5 aule:** 4C-5A-1K-2K-1J n. 2 bagni alunni n. 2 rampe fino al primo piano Corridoio 2° piano Sorveglianza: piano secondo	**PRIMO PIANO** **5 AULE:** 2D-1A-3D-3A-2A Bagni; corridoio; scale fino al piano terra Sorveglianza: piano primo	**PIANO TERRA** **4 AULE:** 2C-1B-1C-3C- AULA DOCENTI; Bagni docenti; corridoi Sorveglianza: piano terra lato laboratorio di chimica + ingresso centrale portico esterno	**SECONDO PIANO** **5 AULE:** 4J-4K-2J-3K-3J Bagni; corridoio; scale fino al primo piano Sorveglianza: piano secondo
TOMASSINI MONICA			
PIANO TERRA **3 AULE:** 4A –Aula ricevimento Presidenza Biblioteca Bagno femmine Lab. di Scienze Sorveglianza: piano terra lato presidenza			

Pulizia Aula Magna a rotazione secondo calendario: SILVI, CASTELLANI, CASUBALDO, NUTARELLI, PALOMBI, VELOTTO, ROSA P., CIRILLI, TOMASSINI.

Pulizia esterna giardino SILVI ADRIANO.

3.c Orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici

L'orario di lavoro, dei collaboratori scolastici è articolato sulla base delle necessità prospettate dal DSGA, su indicazione del D.S., si articolerà nel seguente modo:

- Si allega alla presente il prospetto degli orari settimanali di funzionamento dei vari posti di lavoro con l'indicazione dei nominativi dei collaboratori scolastici a cui questi sono affidati.
- Giorni: ***lunedì –martedì - mercoledì – giovedì – venerdì***

Cognome	Nome	Posto di lavoro	Entrata/uscita
CASTELLANI	ANTONIO	SUCCURSALE/PIANO TERRA/CENTRALINO	7,40/14,52
CASUBALDO	FRANCA MARIA	SUCCURSALE/ PIANO TERRA LATO PRESIDENZA	7,40/14,52
LIPPO	FRANCO	CENTRALE/LATO SALA PROFESSORI	7,40/14,52
CIRILLI	LUIGI	SUCCURSALE/ 2° PIANO LATO DX	7,40/14,52
FEDELI	SIMONA	CENTRALE LATO PRESIDENZA	7,40/14,52
PALOMBI	ALESSANDRA	SUCCURSALE/ 2° PIANO LATO SX	7,40/14,52
PALOMBI	FRANCO	CENTRALE LATO AULA 19	7,40/14,52
RIPAMONTI	EMILIA	CENTRALE / CORRIDOIO LATO AULA 27	7,40/14,52

ROSA	PAOLA	SUCCURSALE/PIANO TERRA CENTRALINO	7,40/14,52
TOMASSINI	MONICA	SUCCURSALE/PIANO TERRA LATO PRESIDENZA	7,40/14,52
NUTARELLI	STEFANIA	SUCCURSALE/1° PIANO LATO DX	7,40/14,52
VELOTTO	GIOVANNA	SUCCURSALE/ 1° PIANO LATO SX	7,40/14,52
n.1 UNITA'		SEDE CENTRALE	7,40/14,52

3.d Pausa
la prestazione di lavoro giornaliera è di 7,12 ore continuative pertanto il personale usufruisce di una pausa di 30 minuti;

Esempio sintetico di analisi delle esigenze e di programmazione dell'orario:
Nell'Istituto si svolgono le seguenti attività, inserite nel Piano dell'Offerta Formativa: **Con termine di norma alle ore 17.00**

- corsi extrascolastici a finanziamento F.S.E **con termine alle ore 16,30**
- Iniziative di recupero e sostegno
- Approfondimento
- Sportello pomeridiano

Occorre inoltre prevede attività di supporto amministrativo, tecnico ed ausiliario alle seguenti iniziative, che terminano, generalmente, alle ore 19.00:

- Incontri famiglie-docenti
- Riunioni degli Organi Collegiali (Consiglio d'Istituto e Giunta Esecutiva; Collegio Docenti, Consigli di Classe)
- Attività di formazione del personale. E' infine necessario assicurare:
- fasce di orario pomeridiano di apertura all'utenza, dalle 14.30 alle 16,30 della segreteria alunni il mercoledì
- ampliamento dell'orario di servizio, nel Corso dell'anno scolastico, per attività di tipo amministrativo contabile;

Pertanto, rispetto al normale orario di servizio (dalle 7,40 alle 14.52), è necessario prevedere le seguenti presenze aggiuntive:
Assistenti amministrativi: n. 1-2, di norma nella fascia 15.00/18.00
Assistenti Tecnici: n.1, secondo la necessità.
Collaboratori scolastici: n. 1- 2 di norma, nella fascia 14.00/20.00

ASSENZE

Ritardi/Uscite anticipate

Il ritardo sull'orario di ingresso e l'anticipo sull'orario d'uscita evidenziato sul cartellino elettronico, comporterà l'obbligo regolarmente giustificato del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Qualora nel mese sia svolto lavoro straordinario, dette mancanze verranno automaticamente compensate. In caso di mancato recupero o in caso non fosse possibile compensare, verrà operata dopo l'ultimo giorno del mese successivo la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezz' ora.

L' Amministrazione potrà autorizzare se lo ritiene opportuno l'eventuale recupero anche oltre l'ultimo giorno del mese successivo.

Recupero e riposi compensativi

Le ore e/o giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il 31 Agosto dello stesso anno (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), nei periodi di sospensione dell'attività didattica, avuto riguardo alla funzionalità e alla operatività dell'istituzione scolastica.

Chiusura della scuola

Essendo stato ripristinato il comma 3 dell'art. 36 del DPR 209/87, che consente la chiusura della scuola nelle giornate prefestive, possibile, qualora il dirigente lo ritenga opportuno, che l'Istituzione scolastica rimanga chiusa nei giorni prefestivi nei quali vi è sospensione dell'attività didattica. Il Personale ATA dovrà recuperare le ore riferite alla chiusura con altrettante ore da svolgere in attività pomeridiana come risulterà da apposito calendario o decurtazione dalle ferie.

Assemblee (v. anche art. 8 CCNL 29/1112007)

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il capo d'istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuate ed e irrevocabile.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

Le *"modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa"*, i *"criteri, e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto"*, sono di competenza esclusiva del Dirigente Scolastico, su proposta del D.S.G.A..

La procedura di assegnazione delle attività e delle mansioni tende ad:

- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro.

La trasparenza e la chiarezza della procedura, oltre che il rispetto delle competenze, delle capacità e delle disponibilità, consentono una maggiore condivisione delle scelte che verranno operate e la creazione di un clima di sani rapporti relazionali, tali da migliorare la qualità e la quantità del lavoro svolto.

Pertanto si procederà:

1) PERSONALE **ASSISTENTE AMMINISTRATIVO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- disponibilità;
- Esperienza maturata nel settore di riferimento;

Si terrà conto in particolare di:

- Competenze, capacità, professionalità, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- Disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo:

Si ritiene di norma evitare una rotazione degli assistenti rimasti in servizio, al fine di assicurare continuità nella erogazione del servizio.

2) PERSONALE **ASSISTENTE TECNICO**

Tenuto conto delle specifiche attitudini e della preparazione del personale in servizio, tali incarichi saranno assegnati secondo i seguenti criteri e rapportati all'effettivo servizio:

- Valutazione eventuali incarichi pregressi
- Disponibilità da manifestare mediante istanza da presentare al Dirigente scolastico;
- titoli coerenti e requisiti professionali e culturali;
- Competenze,Capacità;
- anzianità di servizio, a parità di condizioni;

L'incarico potrà essere revocato in caso di incapacità ad eseguirlo compiutamente.

Eventuali differenze economiche eccedenti saranno imputate a carico del Fondo di Istituto.

3) PERSONALE **COLLABORATORE SCOLASTICO**

L'assegnazione alle aree avviene sulla base:

- delle attitudini e delle capacità possedute, comparate alle esigenze di servizio;
- della necessità di un bilanciamento della presenza nei reparti di personale femminile (nel rispetto delle norme sulla c.d. "parità")

• delle richieste del dipendente.

Potrà essere effettuata una rotazione del personale che tenga conto della tipologia delle mansioni e dei compiti che caratterizzano ciascuna area, come di seguito individuabili:

Segreteria, Presidenza, centralino: il personale addetto dovrà dimostrare: affidabilità, riservatezza, capacita di rapportarsi con il pubblico, conoscenza delle norme-base di legislazione scolastica.

Magazzino, Archivio, Laboratori: il personale addetto dovrà, preferibilmente, essere in possesso di conoscenze tecniche di base;

INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili di seguito evidenziate:

A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

– Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni, esami di stato) e agli organi collegiali (elezioni);
– Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
– Introduzione dati nel software SIDI , inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
– Graduatorie personale docente (domande di supplenza da inserire nel sistema)

B) ASSISTENTE TECNICO

– Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

C) COLLABORATORI SCOLASTICI

– Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
– Sostituzione di personale a partire dal 2°giorno di assenza per malattia;
– Pulizia straordinaria;
– Pulizia straordinaria e riordino archivio;
– Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
– Situazioni non previste (concorsi, etc.);
– Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
– Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

INCARICHI SPECIFICI a. s. 2017/2018

Premessa

La complessità della scuola dell'autonomia - relativamente alla gestione amministrativa, contabile e dei servizi tecnici e ausiliari - richiede:

- *un particolare impegno*
- *specifiche esperienze e competenze professionali.*

Il nuovo CCNL, integrato dal CCNI, prevede pertanto l'assegnazione al personale ATA di incarichi specifici. Tali incarichi,nell'ambito dei profili professionali, *comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori.*

Incarichi specifici

1. Nel caso di incarichi specifici la valorizzazione lorda sarà fatta tenendo conto del diverso carico di lavoro tenendo conto della incidenza successiva degli oneri previdenziali.
2. I diversi incarichi sono assegnati ai dipendenti annotando preventivamente i beneficiari dell'articolo 7 e 2a posizione economica. Il riferimento nominativo di tali incarichi è da considerarsi parte della informazione successiva.
Il D.S. su proposta del DSGA conferirà gli incarichi di cui all'art.47 c.2 del CCNL del 15/11/2007.
Per tali incarichi sarà riconosciuta la somma di **€ 1.994,76** LS ai **C.S.**, **€ 665,03** LS agli **A.A. € 443,28** LS agli **A.T.** salvo modifiche delle disposizioni di legge.
Entro 30 giorni dall'approvazione del presente contratto il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi di cui all'allegata tabella facente parte del contratto Integrativo di Istituto.

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, si propongono a seguire le tipologie degli incarichi specifici che si ritiene di assegnare per l'anno scolastico 2017/2018
L'individuazione tiene conto anche degli ulteriori compiti che potranno essere assegnati ai titolari di 2a posizione economica ed ex Art. 7 CCNL 7/12/2005 e accordo nazionale 20/10/2008 artt. 3 e 5.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Nominativo	**Specificazione dei compiti assegnati**	**n. incarichi**
SCOTTINO DOMENICA	Coordinam. Pratiche ricostruz.carr.	Art. 7
PERTICAROLI GIUSEPPINA	Sistemazione pratiche e archiviaz.	Art. 7
CARDINALE PAOLA	Resp.le aggiornam.AXIOS, rilevazione presenze	n.2 incarichi
SABA IRENE	Coord. Ufficio Didattica	n.1 incarico
CAVUOTO ERSILIA		
FARINA ROSA COLOMBA		
INNAIMI ROSALIA ANNA		

ASSISTENTI TECNICI

Nominativo	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
LEGGERI ANDREA	Coord.to materiale informatico dei due plessi, Collab.ne segreteria sede succursale	n.2 incarico
MARCOZZI FABIOLA	Collab.ne segreteria sede succursale	Art. 7
AGUS MARIO		
FRACASSI GEMMA		

COLLABORATORI SCOLASTICI

Nominativo **SUCCURSALE**	Specificazione dei compiti assegnati	n. incarichi
Castellani Antonio	Gestione albi sede succursale, piccola manutenzione sede succursale, addetto antincendio sede succursale, responsab. Calendario turnazioni collab.scolast.	Art. 7
Casubaldo Franca	Collaboraz. con segreteria sede succ.le, Gestione degli albi sede succ.le, tenuta agenda appunt. DS, addetto primo soccorso sede succ.le, addetto antincendio sede succ.le	n.5 incarichi
Rosa Paola	Collaboraz. con segreteria sede succ.le	n.1 incarichi
Palombi Alessandra	Addetto primo soccorso sede succ.le	Art. 7
Tomassini Monica	Collab. Con la segreteria sede succ.le, gestione albi sede succ.le, tenuta agenda appunt.D.S.	n.3 incarichi
Cirilli Luigi		
Nutarelli Stefania	Collaboraz. con segreteria sede succ.le	n.1 incarichi
Velotto Giovanna	Collaboraz. con segreteria sede succ.le	n.1 incarichi
CENTRALE		
Fedeli Simona		
Lippo Franco		
Ripamonti Emilia	Supporto alla segreteria sede centrale, gestione degli albi sede centrale, Addetto primo soccorso sede centrale, Addetto antincendio sede centrale	n.4 incarichi
Palombi Franco	Piccola manutenzione sede centrale, Addetto primo soccorso sede centrale, Addetto antincendio sede centrale	n.3 incarichi
n.1 Unità		

Ad ogni unità verrà inoltre affidato l'incarico di supplenza per altro posto di lavoro. Tale incarico prevede, in caso di assenza del titolare,il disbrigo in orario ordinario, delle incombenze urgenti o che hanno scadenza da rispettare.

Pertanto, per fronteggiare i carichi di lavoro sopra descritti si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario:

Servizi amministrativi
- Prestazioni eccedenti per un totale di **185** ore, corrispondente ad un importo lordo di **2.682,50** Euro;
- Sostituzione colleghi assenti per un totale di **92** ore, corrispondente ad un importo lordo di **1.334,00** Euro.

Servizi Tecnici
- Prestazioni eccedenti per un totale di **158** ore, corrispondente ad un costo di **2.291,00** Euro;

Servizi ausiliari
- Intensificazione per un totale di **112** ore, corrispondente ad un costo di **1.400,00** Euro;
- Pulizia esterna e Camminatore **70** ore, corrispondente ad un costo di **875,00** Euro;
- Incentivo per collaborazione buon andamento scolastico ad un costo di **157** ore, corrispondente a **1.962,50** Euro
- Adesione al POF con ore di lavoro straordinario per un totale di **280** ore, corrispondente ad un importo lordo di **3.500,00** Euro; a questo bisogna aggiungere n°**20** ore festive per attività di orientamento ad un importo lordo di **290,00** Euro.

*La spesa complessiva pari ad Euro **14.335,00** trova copertura nel fondo d'istituto spettante per l'anno 2017/2018 pari ad Euro **14.348,58**.*

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno si procederà alle singole attribuzioni con comunicazione del Direttore SGA.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 54 c.4 CCNL 29/11/2007).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 54 C.C.N.L. 29/11/2007).

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziare, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

IL D.S.G.A.
(Dott.ssa Giovanna Stillitano)

gli importi sono lordo dipendente

FIS 17/18

FIS	51416,36
	51416,36
IND.TA' A.	-3800
1% riserva	-515,69
	47100,67

70% DOCENTI

32970,46			
AVANZO 13,82			
IDEI -10000			
progetti -735			
22249,28	: 17,50 =	**1271**	ORE
		-1119	
		-152	
		0	

30% ATA

14130,21		scuola			
AVANZO 218,37		199,12			
14348,58	: 25 =	573,94			
	c.s.	14 =	7745,16	: 12,50 =	619
	a.a.	7 =	4017,58	: 14,50 =	277
	a.t.	4 =	2295,76	: 14,50 =	158

		AVANZO			
FUNZ.	**STRUM.**	0	1357,55	2715,12	**4072,67**
ALTERN.	**SC.LAVOR**	3741,87	9440,39	18880,78	**32063,04**

		AVANZO			
INCARIC.	**SPECIF.**	177,31	975,25	1950,51	**3103,07**

		PROCAP.	TOTALI	
COLLABORAZIONI			236	4130
Collab.dirigente	(140), (96),		149	2607,5
Fiduciari sedi	(53), (96)	9	270	4725
Coordinatori classe	30	11	198	3465
Coord.classi V-I	8÷10		0	0
Segretari CdC	48	3	12	210
Responsabili laborat.			20	350
Coordinatori dipartim.	(2) altri 6, (3) Mat.e Lett. (5)	0	0	0
Segretari dipartim.	8	2	4	70
Responsabili palestra				0
COMMISSIONI				0
Diritto al voto		5	5	87,5
Graduat. Istituto			10	175
Organizz.ne sportelli		7	21	367,5
POF/POFT		60	60	1050
SITO WEB		4	8	140
Cinema e teatro		10	20	350
Viaggi d'istruzione		4	4	70
Valorizz.eccellenze		4	4	70
Prog.bandi e avvisi		4	4	70
Coord. Invalsi		3	12	210
Orientam. In entrata			10	175
Orientam. In uscita	(7) e (alma diploma) (3)	5	5	87,5
Certificaz.Autov.		5	15	262,5
Cittadinanza Att.	(10), (5)	8	16	280
Liceo Matematico				0
Coor. ASL		5	20	350
NIV nucleo interv. Valut		4	8	140
TOUTOR NEOAS.TI				0
Ref. Mobil.student.				0
Referente CIE		4	4	70
Ref. Studente atleta		2	4	70
Gruppo inclusione			**1119**	**19582,5**

FUNZIONI STRUMENTALI

Area 1 - Orientamento e Cotinuità formativa

Area 2 - Didattica e successo formativo

Area 3 - Bandi e progetti esterni

Area 4 - Referente istituto BES e DSA

Area 5 - Resp.le modulistica autov.analisi

PROGETTO	REFERENTE	ORE FIS	ALTRI DOCENTI	ORE FIS	ORE DISPOS.	ORE DOCENZA			AUTOF.	AUTOF.
orientamento facolta ingegneria		5								
P GRECO DAY		6		3			premi			
				3						
				3						
				3						
				3						
ECDL								AUTOFINANZIATO	10	
CAD								AUTOFINANZIATO	5	
GRAFICA 3D								AUTOFINANZIATO	5	
ORIENTAMENTO IN RETE		6			20					
					20					
					20					
AS/A LEVEL MATHEMATICS								AUTOFINANZIATO	5	60
PROGETTO LINGUE								AUTOFINANZIATO	150+50	
Scambio culturale con Polonia								AUTOFINANZIATO	40+10	6
										6
AS/A LEVEL ENGLISH								AUTOFINANZIATO	5	
FOTOGRAFIA		5		3						
		5		3						
				3						
				3						
LABORATORIO TEATRALE								AUTOFINANZIATO	15	
SCACCHI								AUTOFINANZIATO	5	
FITNESS A SCUOLA								ATUOFINANZIATO		
PREMIO CANNIZZARO		6		3			Premi			
				3						
OLIMPIADI DEL PATRIMONIO		5		3			Premi			
				3						
				3						
				3						
				3						
OLIMPIADI DI FISICA		3		3						
GARE DI MATEMATICA		5				15				
PROGETTO ESSO		3		3		6				
				3						
CERTAMEN		5		3			Premi			
OLIMPIADI DI ITALIANO		5		3						

LAUREE SCIENTIFICHE (MATEM.)		6								
LAUREE SCIENTIFICHE (GEOLOG.)		6								
OLIMPIADI DELLE SCIENZE NAT.		6		3						
				3						
CONCORSO WEB TROTTER		6								
			83		69	152	21			

FIS ATA A.S.17/18

C.S.		MAGGIOR CARICO	PULIZIA ESTERNA	SOSTITUZ. 0	CAMMIN. pul.extra	POF 280	INCENTIVO 157	TOTALE	FESTIVO lordo14,5	FESTIVO costo19,23	LORDO 12,5	COSTO 16,6	F.A.	
	C	10						10			125			
	S	13						13	290		162,5			(ex.art. 7)
	S	13			40			53			662,5		554,10	
	C	7						7			87,5			(ex.art. 7)
	S	5						5			62,5			
	S	5						5			62,5		110,82	
	C	7						7			87,5		332,46	
	S							0			0			(ex.art. 7)
	C	7						7			87,5		443,28	
	S	15						15			187,5		110,82	
	S	5						5			62,5		110,82	
	C	5						5			62,5			
	S	10	30											
	S	10						10			125		332,46	
		112	**30**	**0**	**40**	**0**	**0**	**142**	**290**	**0**	**1775**		**1994,76**	

A.A.											**14,5**	**19,25**		
				16			30	46			667		443,28	
				10			20	30			435			
				12			30	42			609			
				6			15	21			304,5			
	18h						30	46			667			(ex.art. 7)
				16			30	46			667		221,75	
				16			30	46			667			(ex.art. 7)
				16										
		0		**92**			**185**	**277**			**4016,5**		**665,03**	

A.T.											**14,5**	**19,25**		
	C						9	9			130,5			
	S						77	77			1116,5		443,28	
	S						43	43			623,5			(ex.art. 7)
	C						29	29			420,5			
		0					**158**	**158**			**2291**		**443,28**	