



**ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE
MARIO RIGONI STERN**
VIA BORGO PALAZZO 128 - 24125 BERGAMO
CODICE FISCALE 95010110161
TEL. 035/220213 FAX 035/220410
Indirizzo e mail: itasbergamo@tin.it



CONTRATTAZIONE D' ISTITUTO

2014/2015

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006-2009 del 29/11/2007

Composte da:

Parte pubblica

- Il Dirigente Scolastico

Prof. CARMELO SCAFFIDI

Parte sindacale

- I rappresentanti delle R.S.U.

Prof. Roberto Fazio

Ass. amm. Carla Mazzucchelli

Ass.Tec. sig. Gianluigi Poma

- I rappresentanti delle OO.SS.

per la C.G.I.L.

per la C.I.S.L

per la U.I.L.

per lo S.N.A.LS

per la G.I.L.D.A. il sig.

stipulano

il presente Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro

1 Relazioni sindacali

Art. 1 - Finalità

Il sistema delle relazioni sindacali è articolato per raggiungere il duplice obiettivo del miglioramento delle condizioni lavorative all'interno dell'istituzione scolastica e della capacità della qualificazione dell'offerta formativa finalizzata al raggiungimento del successo formativo.

Esso, nelle sue varie articolazioni, si sviluppa nel pieno rispetto dei ruoli, dell'autonomia e delle competenze proprie del Dirigente scolastico, delle Organizzazioni sindacali e degli Organi collegiali interni all'istituzione scolastica.

Art. 2 - Istituti del sistema delle relazioni sindacali

Sono istituti di relazioni sindacali :

1. l'informazione;
2. l'esame;
3. la contrattazione collettiva decentrata integrativa.

Art. 3 - Composizione della delegazione trattante a livello di istituzione scolastica

1. In conformità a quanto indicato nell' art. 7 CCNL 29.11.2007, la delegazione trattante a livello di singola istituzione scolastica è così composta:

- 1) parte pubblica: il Dirigente Scolastico
- 2) parte sindacale: R.S.U.
- 3) le OO.SS. territoriali del comparto Scuola firmatarie del CCNL

2. Ciascuna delle parti, durante le riunioni, può farsi assistere da esperti di propria fiducia sulle materie in discussione; quando si tratta di argomenti che riguardano il personale ATA, partecipa il Direttore S.G.A.

Le riunioni di delegazione trattante avvengono, di norma, all'interno dell'orario di servizio.

Art. 4 - Documentazione

Il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU tutta la documentazione relativa agli argomenti in discussione negli incontri almeno 5 giorni prima degli incontri medesimi.

Art. 5 - Convocazione delle riunioni

Gli incontri, richiesti da una qualsiasi delle componenti la delegazione trattante, sono convocati a cura del D.S. di norma entro 10 giorni dalla richiesta.

In caso d'urgenza la Delegazione deve riunirsi entro 2 giorni dalla presentazione della richiesta.

Ciascuno degli Organismi o delle Organizzazioni costituenti la Parte Sindacale, ricevuta l'informazione riguardante atti e materie indicate nell'art. 6 del CCNL del 29.11.,2007, può chiedere, in forma scritta, un incontro per l'esame congiunto degli stessi. Tale esame si conclude, di norma, entro 15 giorni dalla prima riunione.

Analoga disciplina viene prevista nel caso di riunioni di consultazione richieste dal Dirigente Scolastico.

Viene concordato il seguente calendario di massima:

MATERIA	PERIODO
Proposta formazione classe e determinazione degli organici.	Marzo
Modalità di utilizzo del personale in rapporto al POF.	Settembre
Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente e ATA	Settembre
Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA	Settembre
Verifica dell'attuazione della contrattazione sull'utilizzo delle risorse.	Maggio

Art. 6 - Protocollo d'intesa e Contratto d'istituto

Gli incontri possono concludersi con una intesa, vincolante fra le parti, oppure con un disaccordo; in tal caso, al termine della riunione, viene redatto apposito verbale, in cui risultano le diverse posizioni delle parti, che viene sottoscritto da tutti i partecipanti.

Art. 7 - Materie oggetto di discussione

Le materie su cui la Delegazione Trattante è abilitata a discutere sono quelle espressamente richiamate dalla normativa vigente in materia di contrattazione decentrata, esame congiunto, informazione consultazione.

Tali materie possono interessare sia la totalità del personale che, nello specifico, il personale di ciascuna area, docente ed ATA.

L'elenco delle materie demandate alla contrattazione integrativa non esclude, peraltro, che possano essere definiti, per volontà delle parti, protocolli d'intesa e accordi su altre, ai fini di un miglioramento della qualità del servizio offerto e della tutela dei dipendenti.

Art. 8 - Diritti di informazione

L'informazione sulle varie materie elencate nell'art. 6 del CCNL 2006-2009, può essere preventiva o successiva.

Essa costituisce atto dovuto da parte del Dirigente Scolastico e non è soggetta ad alcuna richiesta preventiva da parte delle Rappresentanze sindacali d'istituto.

Art. 9 - Informazione preventiva

Il Dirigente scolastico effettua l'informazione preventiva nei confronti delle Rappresentanze sindacali, sia mediante il tempestivo invio di esauriente documentazione che con specifici incontri, sulle seguenti materie:

- proposte relative alla formazione delle classi e alla determinazione degli organici;
- criteri per la fruizione di permessi per l'aggiornamento;
- utilizzazione dei servizi sociali.

Art. 10 - Informazione successiva

Con gli stessi tempi e modi, il Dirigente Scolastico effettua l'informazione successiva sulle seguenti materie:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto;
- criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti da disposizioni legislative, intese accordi stipulati dall'Istituzione scolastica o Amministrazione e con altri enti o Istituzioni;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzazione delle risorse.

Art. 11 - Esame e contrattazione integrativa

Ricevuta l'informazione da parte del Dirigente Scolastico, le Rappresentanze Sindacali possono chiedere degli specifici incontri, per un esame congiunto, sulle materie oggetto di contrattazione:

- modalità di utilizzo del personale in relazione al POF con particolare riferimento ai carichi di lavoro, alle ricadute sull'organizzazione del lavoro delle riduzioni orarie comprese le modalità di recupero;
- attuazione della normativa sulla sicurezza;
- orario, organizzazione del lavoro del personale ATA e criteri per l'individuazione del personale da retribuire con il fondo;
- criteri, procedure e modalità per la fruizione dei permessi e delle ferie;
- criteri generali per l'impiego delle risorse, del fondo in relazione alle diverse professionalità;
- misura dei compensi al personale docente che attua la flessibilità didattica;

- misura dei compensi dei collaboratori del Dirigente Scolastico;
- ogni altra materia che le parti riterranno utile definire nel contratto d'istituto nel rispetto delle norme contrattuali e di legge vigente nonché delle prerogative del Dirigente Scolastico e degli organi collegiali.

Art. 12 - Tempi e procedure per la stipula o il rinnovo del C.C.D.L.

La piattaforma per la stipula o rinnovo del Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro è presentata al Dirigente Scolastico a cura delle R.S.U. entro il 15 settembre ed entro i successivi 15 giorni il D.S. convoca la delegazione sindacale per l'avvio del negoziato che, di norma, deve concludersi entro 30 giorni dal suo avvio con la sottoscrizione del CCDIL.

Il D.S. dà attuazione al contratto entro 15 giorni dalla sottoscrizione.

Art. 13 - Trasparenza e accesso agli atti

Le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva nonché su quelle relative al contratto d'istituto.

Il personale interessato può chiederne l'accesso ai sensi della Legge 241/1990. Il rilascio di copia degli atti avviene entro 5 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.

Deve essere corrisposto il rimborso delle spese per la riproduzione fotostatica dei documenti che si quantifica in €0,10 per ogni copia formata A04 ed €0,15 per ogni copia formato A03 (non si applica alle RSU).

Art. 14 - Patronato e patrocinio sindacale.

Il personale scolastico può farsi rappresentare dal sindacato o dall'istituto di patronato sindacale per l'espletamento delle procedure riguardanti prestazioni assistenziali e/o previdenziali davanti ai competenti organi della Scuola.

Gli istituti di patronato hanno diritto di svolgere la loro attività di natura assistenziale, previdenziale e fiscale all'interno della Scuola in locali messi a loro disposizione gratuitamente. Il personale scolastico può, inoltre, farsi assistere o difendere da rappresentanti delle R.S.U. o da rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali, durante le fasi del procedimento disciplinare. Le R.S.U. e i sindacati territoriali, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase del procedimento che riguarda il delegante.

2 Diritti sindacali

Art. 15 - Assemblee sindacali

L'assemblea può essere indetta:

- dalle Organizzazioni Sindacali firmatarie del contratto scuola sia unitariamente che disgiuntamente;
 - dalla RSU unitariamente.
- a. Il personale interessato deve esprimere, in forma scritta, la propria adesione o non adesione, almeno 3 giorni prima del suo svolgimento; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale (dieci ore) ed è irrevocabile. I partecipanti all'assemblea non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti di carattere burocratico;
 - b. Il Dirigente Scolastico adotta tutte le iniziative per garantire la massima diffusione dell'informazione con tempestività; nello stesso giorno in cui la richiesta viene presentata il D.S. predisponde l'affissione all'albo nelle bacheche sindacali delle varie sedi e la trasmette, con apposita circolare interna, al personale interessato.
 - c. Per le assemblee in cui è coinvolto il personale ATA se l'adesione è totale, il D.S. d'intesa con le RSU stabilisce la quota e i nominativi del personale tenuto ad assicurare i servizi essenziali. Di norma, il D.S. potrà trattenere in servizio al massimo n° 1 unità di personale amministrativo e n° 1 collaboratore scolastico per palazzina.

In caso di mancata disponibilità si procede per sorteggio, assicurando comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

- d. La durata delle assemblee di istituto è, come previsto dal contratto nazionale, di due ore (prime due ore o ultime due di lezione per i docenti e all'inizio del secondo turno per il personal ATA) per cui le assemblee avranno la durata: ore 8.00/10.00 e dalle 12.30 alle 14.30 comprensivi del tempo necessario per il trasporto che verrà conteggiato nel monte ore annuale di 10 ore.

Art. 16 - Permessi sindacali

In conformità alle vigenti normative le RSU possono fruire di permessi sindacali, entro i limiti complessivi ed individuali, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per lo svolgimento delle proprie attività interne all'istituzione scolastica.

I componenti la RSU decideranno in merito alla ripartizione. Sono calcolati in misura pari a 30 minuti per dipendenti in servizio presso l'Istituzione con rapporto di lavoro a tempo indeterminato, anche quelli utilizzati, comandati o collocati fuori ruolo.

La fruibilità dei permessi va richiesta con preavviso di tre giorni.

Art. 17 - Bacheche sindacali

1. Nella sede centrale e nelle eventuali sezioni staccate è garantito l'utilizzo di una bacheca.
2. Le RSU hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla normativa vigente sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente.

Art. 18 - Agibilità sindacale

1. Alle RSU è consentito comunicare con il personale durante l'orario di servizio, di norma al di fuori delle ore di lezione.
2. Al di fuori dell'orario obbligatorio di servizio, per motivi sindacali, previa comunicazione all'ufficio di Presidenza, è consentito l'uso gratuito del telefono (esclusivamente in ambito provinciale), del fax, della fotocopiatrice ivi compreso l'uso del computer, della posta elettronica. Le RSU possono ricevere comunicazioni e/o materiali dalle strutture territoriali sindacali tramite lettera, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica; le stesse verranno consegnate tempestivamente.

Art. 19 Sciopero e servizi essenziali

1. In caso di sciopero, il Dirigente scolastico, nelle forme e nei termini previsti dall'art. 2 della legge n. 146/1990 (come modificata e integrata dalla legge 11 aprile 2000, n. 83) può chiedere al personale di dichiarare se intende o meno aderirvi.
La dichiarazione è volontaria ed individuale.
2. La scelta del singolo lavoratore di non esprimere anticipatamente alcuna opzione è pienamente legittima.
3. In caso di sciopero breve, o dell'intera giornata, per il personale docente non sono previsti contingenti minimi da garantire.
4. Per il personale ATA, invece, il contratto integrativo nazionale dell'8/08/1999 indica i contingenti e le prestazioni minime, ritenute indifferibili.

In ragione delle norme legislative e contrattuali si concorda quanto segue per le specifiche situazioni sotto elencate:

- per l'effettuazione degli esami e degli scrutini finali : un assistente amministrativo, un collaboratore scolastico e, in rapporto all'esistenza di specifiche aree di competenza, un assistente tecnico;
-
- per il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto com-

porti ritardi nella corresponsione degli emolumenti: il Direttore dei servizi generali e amministrativi , un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico;

- per la vigilanza degli impianti e delle apparecchiature, laddove l'interruzione del loro funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse: un assistente tecnico dell'area interessata al servizio da garantire e un collaboratore scolastico;
- per la raccolta, l'allontanamento e smaltimento dei rifiuti tossici, nocivi e radioattivi: un assistente tecnico del reparto o laboratorio interessato e un collaboratore scolastico;
- per l'azienda agraria (cura degli animali); un assistente tecnico, o addetto azienda agraria;

Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita la partecipazione allo sciopero e nessun atto autoritativo potrà essere adottato dal D.S. senza un apposito accordo con le RSU.

PIANO DELL' ATTIVITA' INERENTE LA MATERIA

Personale A. T. A .

DELL'ART. 53 CCNL 29 .11.2007: (Modalità di prestazione dell'orario di lavoro).

Anno 2014.2015

IL DSGA dell'I.I.S.MARIO RIGONI STERN di Bergamo

- Visto l'art. 53 del CCNL 29 .11.2007, il quale, al comma 3, dispone che il DSGA formuli il piano dell'attività inerente la materia del medesimo art. 52 (Art. 52 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro” del personale ATA);
- Tenuto conto delle attività previste dal POF per l'anno scolastico 2014-2015 e della tipologia di questo Istituto che ha l'Azienda Agraria annessa;
- Viste le relative disposizioni dettate dal citato CCNL, e in parte riportate nel presente documento;

PROPONE

il seguente “Piano delle attività del personale ATA” per l'anno 2014-2015

I – DISPOZIONI DI CARATTERE GENERALE E PARTE NORMATIVA

Entro il 15 settembre di ciascun anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività del personale ATA. Per predisporre il piano il DSGA acquisisce proposte, disponibilità per l'articolazione degli orari e della ripartizione dei carichi di lavoro. Per gli assistenti tecnici le disponibilità vengono acquisite dal Dirigente Scolastico. Il DSGA individua il personale da assegnare ad aree, reparti, uffici e i turni e gli orari di servizio sulla base dei criteri previsti dal CCNL e concordate con le RSU. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività, la cui attuazione è affidata al DSGA. Una volta concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro questo non potrà subire modifiche se non previa comunicazione scritta e motivata alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali.

1.1 Lavoro del personale, in funzione delle esigenze dell'Istituto

Orario di apertura dell'Istituto

Apertura dell'Istituto nei giorni di attività didattica fino al termine degli esami di Stato:

- **dalle ore 7.30 alle ore 17,00 da lunedì a venerdì.**
 - **dalle ore 7.30 alle ore 15.00 il sabato.**

Nei periodi di sospensione delle lezioni e salvo diversa necessità: **dalle ore 8,00 alle ore 14.00**

Nel periodo estivo, in caso di necessità, il personale in servizio presso l'Azienda Agraria potrà anticipare il proprio orario di lavoro alle ore 6.30, previa comunicazione della variazione oraria al D.S. e relativa affissione all'albo.

1.2 Orario di lavoro del personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, e, per alcuni settori, anche pomeridiane. L'orario di lavoro individuale è rilevato tramite badge all'inizio e al termine de servizio; la mancata rilevazione elettronica è permessa per non più di tre volte nell'anno e deve essere immediatamente comunicata per iscritto e controfirmata dall'addetto della segreteria presente al momento dell'arrivo o dell'uscita. **In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, dei recuperi e dei riposi compensativi, sulla base dei seguenti criteri:**

- l'orario di lavoro è funzionale all'orario del servizio scolastico e di apertura all'utenza;
- ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- miglioramento della qualità delle prestazioni;
- ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
- miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni;
- programmazione su base plurisettimanale dell'orario.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In caso di emergenza non sarà necessario fare la pausa. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori delle sedi di servizio il tempo di andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro. In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Ulteriori tipologie di orario di lavoro

In base alle disposizioni di cui al CCNL, ed in funzione delle finalità e degli obiettivi istituzionali dell'IIS Mario Rigoni Stern di Bergamo, possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro:

- Orario di lavoro flessibile.
- Orario plurisettimanale.
- Turnazioni.

A) Orario di lavoro flessibile:

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'istituzione scolastica è possibile adottare, previo accordo con la dirigenza, l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative, ove compatibile con le effettive esigenze dell'Istituto e secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi di questa istituzione scolastica (piano dell'offerta formativa, fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane ecc.).

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n.1204/71, n.903/77, n.104/92 e d.lgs. 26.03.2001, n.151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.

Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale che ne faccia richiesta – connesse a situazioni meritevoli di tutela: inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n.266 /91, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

B) Orario plurisettimanale.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario è riferita alle istituzioni scolastiche con annesse aziende agrarie e deve tenere conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto.

Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri:

- a. l'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

b. i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contemporaneamente e, di norma, non possono superare le 5 settimane nell'anno scolastico. La riduzione dell'orario di servizio nei giorni di minor carico di lavoro può essere attuata mediante la riduzione giornaliera dell'orario (es. 5 ore anziché 6), oppure attraverso la riduzione delle giornate settimanalmente lavorate (es. 5 giorni anziché 6),

c. Turnazioni.

La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di apertura giornaliera e settimanale dell'Istituto.

1.3 Orario di lavoro degli assistenti tecnici

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è così articolato:

a) assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza con il docente;
b) le restanti 12 ore per la manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico – scientifiche del laboratorio o dei laboratori cui sono addetti, nonché per la preparazione del materiale di esercitazione.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione straordinaria del materiale tecnico-scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di loro competenza.

1.4 Lavoro straordinario

Si considera lavoro straordinario il lavoro prestato in eccedenza al normale orario giornaliero per periodi pari o superiori a 30 minuti giornalieri. **Non può essere utilizzato per la normale programmazione del lavoro, ma per fronteggiare situazioni impreviste e/o eccezionali e deve essere garantita un'equa distribuzione tra le diverse figure professionali.** Il lavoro straordinario deve essere preventivamente concordato e autorizzato con apposito modulo dal DSGA per i collaboratori scolastici e il personale di segreteria, e dal Dirigente Scolastico sentiti i responsabili di settore per gli assistenti tecnici. In assenza di tali condizioni non sarà considerato. Le ore straordinarie possono essere utilizzate per le chiusure prefestive e riposi compensativi. E' possibile richiederne il pagamento di una parte, compatibilmente con le ore destinate al pagamento del lavoro straordinario, come indicato nel piano di distribuzione del Fondo d'Istituto oggetto di contrattazione. Ogni mese va esposto all'albo dell'Istituto l'elenco delle ore straordinarie effettuate. **Il lavoro straordinario effettuato nelle giornate festive viene calcolato liquidando l'importo festivo sulla base del CNL o assegnando 15 minuti in più per ogni ora svolta, se recuperato.**

1.5 Riduzione dell'orario a 35 ore

Destinatario della riduzione dell'orario a 35 ore settimanali, sulla base dell'art. 55 del CNL, è il personale adibito a regimi di lavoro articolato su più turni (con almeno due rientri pomeridiani) o coinvolto in sistemi d'orario comportanti significative oscillazioni di orari individuali rispetto all'orario ordinario, finalizzati all'ampliamento dei servizi all'utenza ossia personale coinvolto su turni pomeridiani, fisso o a rotazione, (purché tali turnazioni non siano richieste dal dipendente), in quanto personale ATA di un IIS con annessa Azienda Agraria con orario di apertura giornaliera superiore alle 10 ore per oltre 3 giorni la settimana.

1.6 Chiusura dell'Istituto

Le giornate di chiusura prefestiva sotto indicate sono state votate in data 11 settembre 2014 dal personale Ata con una percentuale uguale e superiore del 50%, per quelle ricadenti nel periodo di attività didattica e con una percentuale uguale e superiore al 75%, per quelle ricadenti nel periodo di chiusura dell'attività didattica. Il Consiglio d'Istituto, in data 24 ottobre, ha deliberato le seguenti giornate prefestive: (delibera n. 3)

GIORNO	N°	MESE
Mercoledì'	24	Dicembre
Sabato	27	Dicembre
Mercoledì	31	Dicembre
Lunedì	05	Gennaio
Sabato	4	Aprile
Sabato	2	Maggio
Sabato	25	Luglio
Sabato	1	Agosto
Sabato	8	Agosto
Venerdì	14	Agosto
Sabato	22	Agosto
Tot. gg	11	

Le giornate di chiusura prefestiva coincidenti con il periodo del congedo ordinario richiesto dal personale, non recuperabili con le ore di lavoro straordinario, sono da considerarsi ferie a tutti gli effetti. Al fine di garantire a tutto il personale ATA il recupero del monte ore delle chiusure prefestive, le attività che concorreranno a recuperare le ore di cui sopra saranno le seguenti:

prolungamento orario di lavoro fino ad un massimo di 3 ore giornaliere per riunioni o attività scolastiche straordinarie,

- prolungamento dell'apertura dell'Istituto in occasione di esami di stato, open day, riunioni organi collegiali, riunioni per progetti
- presenza giorni festivi (solo per Ass. tecnici e coll. Scolastici);
- scadenze contabili trimestrali / fine anno (per uffici segreteria);
- sostituzione colleghi assenti;

In alternativa al piano proposto, il personale può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati (fuori dal proprio orario di serv.)
- E' data al dipendente un'ulteriore modalità di recupero con rientri giornalieri di 60 minuti fino ad un massimo di 3 ore giornaliere attraverso una programmazione e comunicazione settimanale/quindicinale all'Amministrazione, dando priorità alle attività programmata e alla sostituzione dei colleghi. Il termine del recupero è fissato per il 31 agosto per il personale a tempo indeterminato ed entro la fine della nomina per il personale a tempo determinato e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno solare in corso. Ogni mese viene esposto in bacheca il prospetto le ore effettuate per il recupero delle giornate prefestive. In caso di necessità, il personale addetto all'Azienda Agraria potrà prestare servizio anche nelle giornate di chiusura prefestiva, previo accordo con il D.S. e relativa affissione all'albo.

1.7 Permessi e ritardi

Compatibilmente con le esigenze di servizio e per particolari esigenze personali sono concessi a domanda. Tali permessi devono essere richiesti almeno con tre giorni di anticipo al Dsga, salvo casi eccezionali. I permessi brevi non devono superare la metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Il recupero delle ore è da effettuarsi entro i due mesi lavorativi successivi, nei giorni o periodi di necessità secondo modalità da concordare con il DSGA. E' prevista una tolleranza di 10 minuti rispetto all'orario di servizio personale con giustificazione e recupero in giornata. Il ritardo, se previsto, deve essere preventivamente comunicato. Ritardi superiori ai 30 minuti sono da considerarsi permessi.

1.8 Ferie e festività.

Per il personale neo assunto la durata delle ferie è di 30 giorni. Dopo tre anni di servizio per il personale a T. I. è di 32 giorni, dei quali 15 giorni sono scelti dal dipendente, altri 15 giorni possono essere assegnati dal Dirigente scolastico.

Se per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento, potranno essere godute, sentito il DSGA, entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Le ferie non sono monetizzabili, tranne nel caso in cui alla cessazione del rapporto di lavoro non siano state godute interamente per motivi di servizio o cause di forza maggiore.

A tutti i dipendenti spettano, inoltre, 4 giorni di riposo (festività soppresse) e il giorno del Santo Patrono se ricade in giorno lavorativo, che devono essere fruiti nell'anno scolastico.

La richiesta di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

Le richieste per la fruizione delle ferie durante le festività natalizie dovranno pervenire entro il **30 novembre**, per le festività pasquali entro il **28 febbraio**. Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, possono essere usufruite nei mesi di giugno, luglio e agosto; le relative richieste devono pervenire entro il **15 maggio**.

I rimanenti giorni di ferie possono essere stabiliti dalla Dirigenza.

Nel mese di Luglio dovranno essere in servizio 4 assistenti amministrativi, possibilmente nelle seguenti aree:

- *per gli Assistenti amministrativi :1 unità area Personale
1 unità area Amministrazione
1 unità area Servizi Generali ed Azienda
1 unità area Didattica*
- *per i Collaboratori Scolastici : minimo 5 unità*

Nel mese di Agosto dovranno essere in servizio:

- *per gli Assistenti amministrativi: 2 unità fino al 22 agosto;
3 unità dal 24 agosto*
- *per i Collaboratori Scolastici: dall'01/08 al 25/08: almeno 3 unità
dal 27/08 al 31/08: almeno 7 unità*

Dal 1 settembre: tutti i collaboratori scolastici, tecnici e amministrativi, compatibilmente con le loro assegnazioni. Per l'Area Assistenti Tecnici e per gli Addetti dell'Azienda le unità in servizio dovranno essere pari al 50% dell'organico, salvo particolari esigenze dovute alle colture in pieno campo o in serra. Per questo personale la richiesta di ferie estive deve essere presentata entro il 15 maggio. La Dirigenza fornirà la propria risposta entro 15 giorni.

Presentate le richieste, il DSGA predispone il piano delle ferie (con relativa accettazione delle richieste) entro 10 giorni.

Le eventuali richieste di ferie durante l'attività didattica devono essere consegnate 5 giorni prima. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si cercherà il dipendente/i disponibile/i a cambiare il piano ferie; se nessuno fosse disponibile, si procederà al sorteggio, garantendo la continuità dei 15 giorni.

1.9 Sostituzione colleghi assenti.

La sostituzione avverrà secondo le seguenti modalità definita dal DSGA per gli assistenti amministrativi e dal D.S. per il personale tecnico: Assistenti amministrativi: a seconda delle esigenze amministrative, la sostituzione avverrà fra le persone dello stesso settore o, in caso di necessità, con personale di altro settore.

- Collaboratori scolastici: la sostituzione sarà effettuata dai colleghi in servizio sullo stesso piano o, in mancanza, con altro personale a rotazione. Per la sostituzione dei colleghi assenti si riconoscono 2 ore di straordinario indipendentemente dal reparto interessato. La scelta sarà effettuata prioritariamente, e se è possibile, fra coloro che effettuano il proprio turno durante la mattinata. In caso di indisponibilità, tale scelta sarà effettuata tra il personale presente nel pomeriggio. Nel qual caso, il collaboratore che accetta di sostituire il collega in orario di servizio ha diritto a 1 ora di intensificazione per aumento del carico di lavoro.
- Assistenti tecnici: la sostituzione sarà effettuata dagli stessi colleghi.

La necessità di eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale a svolgerle, deve essere prevista nel piano delle attività.

Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico; l'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo di Istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi. Ulteriori ore eccedenti non previste nel piano delle attività saranno effettuate prioritariamente sempre dal personale disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi, salvo disponibilità nel Fondo da deliberarsi. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Il recupero del lavoro straordinario effettuato nei giorni festivi e in orario notturno sarà liquidato con riferimento alle apposite tabelle.

Nel caso in cui nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92. Nei giorni in cui sarà effettuata attività pomeridiana, l'orario dei collaboratori scolastici sarà svolto effettuando uno slittamento dell'entrata, da concordarsi con la Dsga.

1.10 Attribuzione dei compiti

L'assegnazione dei compiti di servizio è stata effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- conferma di incarichi già assegnati se efficacemente effettuati, salvo esigenze specifiche;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- esigenze personali (compatibili con quelle dell'Istituto);

Il personale verrà utilizzato in modo da consentire a tutti la possibilità di accesso ai compensi accessori, tenendo conto in particolare:

- competenze;
- certificazioni, corsi di formazione e titoli acquisiti;
- esperienze maturate.

1.11 Modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari di lavoro si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate da effettive esigenze personali o familiari; le richieste sono accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.

Ai vari turni di servizio e reparti sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alle specifiche competenze.

Su preventiva richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

In caso di effettive e reali esigenze di servizio (assenza di colleghi, ecc.), sarà possibile modificare, per il tempo strettamente necessario, il turno di servizio dei lavoratori, con preventiva motivazione scritta.

La durata dell'orario di servizio prestato è accertata mediante orologio marcatempo.

Per motivi di sicurezza e organizzazione del servizio, eventuali variazioni degli orari o eventuali presenze di personale all'interno dell'Istituto in orari non previsti e nei giorni di chiusura e sospensione delle lezioni, dovranno essere motivate e comunicate per poter essere autorizzate.

1.12 Assenze per malattia

L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica, anche nel caso di eventuale prosecuzione di assenza precedente. Il dipendente, salvo comprovato impedimento, è tenuto a recapitare o spedire a mezzo raccomandata con avviso di ricevimento il certificato medico di giustificazione dell'assenza con indicazione della sola prognosi entro i cinque giorni successivi all'inizio della malattia o alla eventuale prosecuzione della stessa. Qualora tale termine scada in giorno festivo esso è prorogato al primo giorno lavorativo successivo. L'istituzione scolastica può disporre, sin dal primo giorno, il controllo della malattia, ai sensi delle vigenti disposizioni di legge, attraverso il competente organo sanitario. Il controllo non è disposto se il dipendente è ricoverato in strutture ospedaliere, pubbliche o private.

Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve darne immediata comunicazione, precisando l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente assente per malattia, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato all'amministrazione, in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18, fino a nuove disposizioni. La permanenza del dipendente nel proprio domicilio durante le fasce orarie come sopra definite può essere verificata nell'ambito e nei limiti delle vigenti disposizioni di legge.

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo comunicato per visite mediche, prestazioni o accertamenti specialistici o per altri giustificati motivi, che devono essere, a richiesta, documentati, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'amministrazione con l'indicazione della diversa fascia oraria di reperibilità da osservare.

PROGRAMMA PIANO DI LAVORO A.S. 2014-2015 dei COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico dei Collaboratori Scolastici. L'organico dei collaboratori scolastici in servizio nell'anno scolastico 2014-2015 è costituito da n. 13 unità + n. 2 part time 18 h. settimanali. **Ciascun dipendente non potrà di norma effettuare più di sei ore settimanali di straordinario che devono essere autorizzate preventivamente dal DSGA per iscritto. Data la complessa articolazione dell'Istituto, si individuano i seguenti corpi di edifici, distribuiti su una considerevole superficie:**

1 – Sede, dove sono ubicati: Presidenza e Vice Presidenza, Aule, Laboratori, Uffici di Segreteria, Aula Magna. 2 – Palazzina ex segreteria, utilizzata parzialmente come aula e spogliatoio 3 - Palestra. 4– Palazzina ex mensa, con aule, aula disegno e biblioteca, laboratorio informatica. 5 – Palazzina, con aule, servizio di fotocopie. 6 – Palazzina sede dei laboratori. 7 – Laboratorio di Agronomia e Fisica Meccanica. 8 – Azienda –Bagni A.T. 9 - Palestra sc. Media Corridoni; 10 Ex Agri-promo.

COLLABORATORI SCOLASTICI - SUDDIVISIONE DEI REPARTI	
SEDE	
Centralino- atrio- entrata- presidenza Vice-presidenza- topografia-uffici di segreteria-bagni. Aula adiacente agli Ufficio di Segreteria	Orario a sett.alt.7,30/13,30- pomeriggio 11.00 / 17.00 sabato 7.30-13.30 e 9.00/15.00 ANGELONE P. -GUIDA R.
PIANO TERRA SEDE	
6 aule- corridoi-bagni docenti-bagni alumni-scala centrale- Sala professori- aula n. 2	Orario 11.00 / 17.00 Sabato 9.00/15.00 GALLUZZO R.
1 PIANO DESTRA SEDE	
Corridoio- aula CIC- 5 aule- archivio didattica- 2 bagni – scala lato destro-	Orario a sett.alt. 7.30/13.30 - pomeriggio 11.00 / 17.00 Sabato 7.30-13,30 e 9.00/15 .00 - AMICO G. - VILLA V.
1 PIANO SINISTRA SEDE	
4 aule- corridoi- 1 bagni- scala lato sinistro -aula sostegno- Laboratori di lingua e informatica	- LA CAMERA -ORLANDINI M. Orario a sett.alt. 7.30/13.30 mattina - pomeriggio 11.00 / 17.00 sabato 7.30-13,30 e 9.00/15.00

<p>Servizio Centro Stampa: AMICO G. – VILLA V.</p> <p>SPAZI ESTERNI ADIACENTI ALLA SEDE: A ROTAZIONE</p>	<p>Centro STAMPA: nell'orario della mattina.</p> <p>Orario: 7,45 / 9,00 9,45 / 10,15 10,55/12,15</p>
--	--

EX AGRIPROMO	
<p>- 2 aule – Laboratorio di Fisica –Aula Magna - Spazio esterno all'edificio Ex Agripromo e ai Laboratori suddetti</p>	<p>- GALLUCCIO L. - MARASCO A.</p> <p>Orario a sett.alt. 7.30/13.30 mattina - pomeriggio 11.00 / 17.00</p> <p>sabato 7.30-13.30 e 9.00/15.00</p>
PALESTRA ISTITUTO a rotazione tra il personale in servizio in sede ed Ex Agripromo e Laboratori (sig. Capitano F.)	
PALAZZINA	
<p>- Piano terra: entrata ;2 aule+1 aula so- stegno-1 bagno;corridoio-scala; 2) 1° Piano: 3 aule; 2 bagni; corridoio - 2° Piano : 3 aule + 1;2 bagni;corridoio ;scala; - Spazio esterno adiacente all'edificio</p>	<p>CATTANEO L. DI MARTINO F.</p> <p>h 7.45/13.45 mattina - pomeriggio 11.00 / 17.00</p> <p>sabato 7.45-13.45 e 9.00/15.00</p> <p>- PULIZZI V.M. p. t. h.18 (3gg la settimana: lunedì, martedì, mercoledì 8.00 / 14.00</p>
EX MENSA	
<p>4 aule – laboratorio disegno e informatica – sala professori – entrata – atrio – bagno. - Spazio esterno adiacente all'edificio</p>	<p>FARSA D. URBINO S.</p> <p>da lunedì a venerdì h 7.30-12.00-h 13.30-17.00 mattina pomeriggio 11.00 / 17.00</p> <p>sabato 7.45-13,45 9.00/15.00</p>
<p>- Laboratorio di chimica- Scienze – bagni – scala . - Laboratorio di Agronomia - Spazio esterno adiacente all'edificio</p>	<p>ORARIO A SETT. ALTERNE- giorni da stabilire.</p> <p>-MERINGOLO R. p. t. h.18 10.00-16,00</p> <p>-CAPITANIO F. Orario 10.00/16.00 Sabato 9.00/15.00</p>

La sig. CAPITANIO F. effettuerà le seguenti attività: 3 giorni laboratori Chimica, Scienze e Agronomia (in alternanza con Meringolo R.; gli altri 3 giorni: pulizia locali di vendita azienda agraria; n. 2 bagni dei tecnici e supporto pulizia palestra sede

GIRO POSTA: Sig.GALLUCCIO L.(Una/due volte settimanali da stabilire)

PALESTRA SCUOLA MEDIA CORRIDONI: A TURNO TUTTO IL PERSONALE DA VERIFICARE

NEI PERIODI DI CHIUSURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, L'ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SARA' IL SEGUENTE : DAL LUNEDI' AL SABATO
8.00 – 14.00 .

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	I collaboratori scolastici con il comportamento, la preparazione e lo scrupoloso svolgimento delle proprie funzioni dovranno contribuire a dare un'immagine di efficienza, professionalità per la valorizzazione dell'ambiente di lavoro e dell'immagine dell'istituto. Funzione primaria dei collaboratori è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Dovranno, inoltre, sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Forniranno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e controllo del movimento interno alunni e pubblico – portineria. Sorveglianza costante dell'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio, o in direzione, e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico o di uno dei suoi collaboratori.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando la normale diligenza per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione attenendosi alle schede tecniche dei prodotti, senza mescolare soluzioni o prodotti diversi.
Servizi esterni	(Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.)
Servizio di custodia dei locali scolastici	Il collaboratore scolastico, al termine dell'orario di servizio, si accerterà che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine, verificherà la corretta chiusura di porte e finestre, e riporterà nella sala professori o in direzione eventuali registri di classe non riportati dai docenti, segnalando tempestivamente al dirigente scolastico o al direttore di sede eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza.
Particolari interventi non specialistici di piccola manutenzione	
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con il dirigente scolastico, i suoi collaboratori, gli organi collegiali, il direttore amministrativo e il personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile; duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici e tecnici, assistenza docenti e progetti (POF).

Ai sensi delle vigenti disposizioni, è fatto divieto assoluto di fumare nelle aule ed in tutti gli altri ambienti scolastici. Eventuali infrazioni saranno punite a norma di legge e/o di regolamento. E' fatto altresì divieto dell'uso del cellulare all'interno dell'Istituto durante il proprio orario di servizio.

1 Assistenti Amministrativi

L'orario del personale amministrativo è articolato in 36 ore settimanali e viene svolto da lunedì a sabato, dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Il ricevimento del pubblico presso l'ufficio di Segreteria si effettua secondo le seguenti modalità:

- **da lunedì a venerdì : dalle ore 9.00 alle ore 10.00 e dalle ore 12,00 alle ore 14.00**
- **sabato : dalle ore 9,00 alle ore 12,00**

Disposizioni di carattere generale:

In generale, il disbrigo delle varie pratiche deve essere completato dall'assistente amm.vo che inizia la pratica stessa. L'assistente amm.vo su ogni atto apporrà le proprie iniziali.

Tutte le pratiche svolte, una volta effettuate, devono essere sottoposte alla visione del DSGA.

In caso di assenza dell'assistente amm.vo addetto al protocollo gli atti saranno protocollati a turno agli altri.

In caso di assenza di personale, deve essere assicurata e garantita la regolare funzionalità dell'ufficio di segreteria, in base alle priorità connesse ad esigenze contabili ed amministrative (scadenze fiscali, amministrative, pratiche di infortuni, ecc.), sostituendo i colleghi assenti o non in servizio e ricorrendo, all'occorrenza, al lavoro straordinario.

E' vietato l'uso personale di connessione ad Internet.

E' vietato l'uso personale del telefono della scuola e l'uso del cellulare.

Orari del DSGA e del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

NOME		Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	ORE
PUZZO Nunziatina	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	36
Ass. t.d.	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	36
GUERRA Agnese	8.30-8.45 14.30-14.45	8.30-8.45 14.30-14.45	8.30-8.45 14.30-14.45	8.30-8.45 14.30-14.45	8.30-8.45 14.30-14.45	- -	30
MAIDA Danila	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	- -	30
MAZZUCHELLI Carla	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	36
SALVEMINI Anna	8.15-8.30 14.15-14.30	8.15-8.30 14.15-14.30	8.15-8.30 14.15-14.30	8.15-8.30 14.15-14.30	8.15-8.30 14.15-14.30	8.15-8.30 14.15-14.30	36
RUSSO M. Josè	9.00-9.30 15.00-15,30	9.00-9.30 15.00-15,30	9.00-9.30 15.00-15,30	9.00-9.30 15.00-15,30	9.00-9.30 15.00-15,30	9.00-9.30 15.00-15,30	36
TUMMINIA Antonio	7.50-8,00 13.50-14,00	7.50-8,00 13.50-14,00	7.50-8,00 13.50-14,00	7.50-8,00 13.50-14,00	7.50-8,00 13.50-14,00	7.50-8,00 13.50-14,00	36
Bonetti Greta Part.time 12 h		8.00-14.00 alternato				8.00-14.00 Alternato	

COMPETENZE PERSONALE ASSISTESTE AMMINISTRATIVO

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Didattica</u>	Gestione Alunni	GUERRA Agnese Part-time 30 ore settimanali	Gestione corsi di recupero/IDEI: calendario
			Gestione stage/alternanza scuola lavoro
			Raccolta dati per monitoraggi e statistiche Supporto Invalsi e Plico Telematico
			Gestione programma informatico alunni e scrutini
			Libri di testo
			Gestione esami Integrativi, di Idoneità, di Stato
			Assicurazioni/Infortuni alunni, docenti ata
			Comunicazioni con l'esterno e l'utenza
			Gestione diplomi (emissione e tenuta reg. consegna)
			Gestione pagelle e tabelloni e registri generali
			Comunicazioni Scuola/Famiglia
			Supporto Registro Elettronico
			Supporto Commissione Orientamento
			Certificazioni e gestione procedimenti di accesso agli atti
			Rapporti con istituti di istruzione di 1° grado e 2° grado
			Supporto commissione e formazione classi Fascicoli alunni disabili Inserimento dati al Sidi
<u>Personale</u>	Gestione del personale	SALVEMINI Anna	Comunicazione utenza interna ed esterna
			Individuazione personale per assunzioni temporanee
			Contratti assunzione e documenti di rito
			Inquadramenti economici contrattuali
			Assenze con emissione decreti e richieste visita fiscale – Ferie – Docenti
			Tenuta registri obbligatori personale docente
			Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio
			Ricostruzione carriera
			Organici e trasferimenti
			Raccolta dati per monitoraggi
			Certificati di servizio
			Graduatorie docenti e gestione Progetto Polis
			Gestione assemblee e scioperi con ins. Stat. On-line
Tenuta registro stato del personale docente			
Gestione inserimenti Sidi e scarico graduatorie			

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti	
<u>Amministrativa</u>	Gestione Personale ATA	MAZZUCHELLI Carla	Graduatorie ATA	
			Gestione orari del personale – Clessidra	
			Assemblee e scioperi: ins on-line ATA	
			Gestione personale ATA: registri obbligatori; certificati di servizio; comunicazione utenza esterna e interna, contratti assunzione e documenti di rito; assenze, viste fiscali, organici e trasferimenti; ins. SIDI	
			Gestione registro contratti ATA	
			Raccolta dati per monitoraggi.	
				Gite scolastiche
				Graduatorie ATA
		Gestione beni patrimoniali e contabilità di magazzino secondo le linee guida fornite	MAIDA Danila Part-time 30 ore settimanali	Comunicazione con l'esterno e l'utenza
				Gestione area acquisti come da bilancio
				Istruttoria per richiesta e comparazione dei preventivi
				Emissione buoni d'ordine
				Controllo del regolare ricevimento delle merci ordinate
				Consegna del materiale al richiedente
				Stesura dei Verbali di collaudo
				Gestione della documentazione utile per il pagamento- CIG-CUP-DURC
				Gestione rapporti con fornitori
				Gestione rapporti e finanziamento Ente locale e Comuni
				Gestione e tenuta registri fornitori
	Gestione inventario e tenuta registri			
	Pratiche dismissione materiale obsoleto – radiazione materiale			
			Fatture elettroniche	
		BONETTI GRE- TA PER 12 H SETTIMANALI. Gli altri giorni: a turnazione.	Gestioni progetti di Istituto ed attività integrative (Programma Annuale)	
			Lettere di incarico personale interno	
			Redazione contratti per personale esterno	
			Anagrafe Prestazioni Portale Perla P.A. Registro contratti personale esterno	
			Sopporto didattica	

<u>Azienda Agraria</u>	Gestione dell' Azienda Agraria	TUMMINIA Antonio	Azienda Agraria – Fatture elettroniche Gestione fondo CCIAA per Stages estivi Gestione Bancoposta
			Organi Collegiali:Gestione atti Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (convocazioni, verbali, delibere ecc.)
Contabilita'	Russo Maria Josè	Gestione programma retribuzione: Argo e Cedolino U. Monitoraggio spesa Portale Sidi Gestione Corsi di recupero:controllo e retribuzioni	
		Gestione assegnazione fondi ministeriali e loro attribuzione alle varie voci del programma annuale.	
		Calcolo e liquidazione competenze e compensi accessori	
		Registrazione acc. con emissione di reversali in modalit� OIL	
		Registrazione impegni con emissione di mandati in modalit� OIL	
		Tenuta e controllo partitari	
		Tenuta registro di cassa	
		Compilazione e tenuta schede fiscali	
		Modelli CUD, 770, IRAP	
		Trasmissione telematica Uniemens- DMA	
		Modelli TFR e INPS	
		Predisposizione e trasm. tel.PRE96 con SPT Acces.fuori sist.	
		Rapporti con enti esterni e con l'istituto cassiere	
		Calcolo e liquidazione competenze e compensi	
Versamento contributi e gestione programma Entratel			
Archiviazione documentazione contabile.			
<u>Protocollo e oneri ATA</u>	Gestione Protocollo e Posta	ASS.AMM. T.D.	Invio e ricevimento posta Scarica le circolari presenti in Internet o Intranet Archivia la posta e gli atti relativi Protocollo elettronico Cura la distribuzione della posta per conoscenza come da successive indicazioni

3) Assistenti Tecnici

A) - PERSONALE CON CONTRATTO a T. I

In relazione alla specifica area professionale e a quanto riportato al paragrafo 1.10, si dispone l'assegnazione degli A.T. come da seguito indicato :

Cognome e nome	Laboratorio
Angrisano Giuseppe	Informatica
Balducci Privato	Chimica
Passerini Rinaldo	Az. Agraria
Pippa Antimo	Az. Agraria
Poma Gianluigi	Chimica
Triscari Nunzia	Az. Agraria
Viceconti Anna	Scienze

Viste le attività didattiche da svolgere, per l'anno 2014-2015 gli assistenti tecnici effettueranno il seguente orari ordinari, che potranno essere modificati dal Dirigente Scolastico sulla base alle concrete esigenze relative alle attività laboratoriali, alle lavorazioni e alle coltivazioni stagionali:

Laboratorio di chimica

Poma Luigi e Balducci Privato:

	Poma Gianluigi		dal termine lezioni al 31 agosto 2015		Balducci Privato	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	8,45	14,45	7,30	13,30	7,50	13,50
Martedì	7,45	13,45	7,30	13,30	7,50	13,50
Mercoledì	7,45	13,45	7,30	13,30	7,50	13,50
Giovedì	7,45	13,45	7,30	13,30	7,50	13,50
Venerdì	7,45	13,45	7,30	13,30	7,50	13,50
Sabato	7,45	13,45	7,30	13,30	7,50	13,50

Laboratorio di scienze

Viceconti Anna – orario nei periodi 1 settembre 2014-31 agosto 2015

Lunedì	dalle 8,00 alle 14,00
Martedì	dalle 8,00 alle 14,00
Mercoledì	dalle 8,00 alle 14,00
Giovedì	dalle 8,00 alle 14,00
Venerdì	dalle 8,10 alle 14,10
Sabato	dalle 8,00 alle 14,00

Laboratorio informatico :Angrisano Giuseppe lunedì- sabato : h.8.00 - 14.00

Azienda Agraria

Triscari Nunziata lunedì a sabato: h.7.30-13.30 dal 12/9/2014 al 08/06/2015
h 6.30-12.30 dal 9/6/15 al 11/9/2015

Pippa Antimo : da settembre ad aprile: lunedì- sabato : h. 7.30 - 13.30
da maggio ad agosto: “ “ h. 6,30 - 12,30

Passerini Rinaldo: lunedì a sabato: h.7.30-13.30 dal 12/9/2014 al 08/06/2015
h 6.30-12.30 dal 9/6/15 al 11/9/15

Per motivi di sicurezza e organizzazione del servizio, eventuali variazioni degli orari o eventuali presenze di personale all'interno dell'Istituto in orari non previsti e nei giorni di chiusura, dovranno essere motivate e comunicate per poter essere autorizzate.

2 Addetti Azienda Agraria: Ficarra Antonio (T.D.); Bonetti Cristiano (T.I.)

Il sig. **Ficarra** effettuerà il seguente orario di servizio: da settembre 2014 a giugno 2015 dal lunedì al sabato h. 7.45 - 13.45- da luglio 2014 ad agosto 2015 dal lunedì al sabato h. 7,30 - 13,30

Il sig. **Bonetti** effettuerà il seguente orario di servizio: lunedì a sabato: h.7.30-13.30 dal 12/9/2013 al 08/06/2014 (orario invernale)-

h 6.30-12.30 dal 9/6/15 11/9/2015 (orario estivo)

MANSIONI : Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare, è addetto:

- alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti;
- al supporto materiale connesso e conseguente alle analisi di laboratorio e alla movimentazione di apparecchiature, macchine e strumenti in dotazione;
- alla protezione, ricovero, conservazione e magazzinaggio di attrezzature, materiale e prodotti, secondo le modalità prescritte;
- al carico e scarico, trasporto dei materiali in dotazione e dei prodotti dell'azienda, anche con l'uso di mezzi elettromeccanici, alla sistemazione e pulizia del posto di lavoro e dell'area di impiego, ovvero del laboratorio, serra, stalla o altra struttura tecnico-scientifica;
- alla conduzione di macchinari agricoli, purché provvisto di apposita patente, se necessaria;
- ad ogni altra attività di carattere materiale inerente alla conduzione dell'azienda.

FONDI DELLA PROVINCIA (Non contrattabili)

Il personale ATA può essere remunerato per attività aggiuntive svolte a gestione diretta delle spese di funzionamento finanziate dalla Provincia per: prestazioni amministrative e/o tecniche aggiuntive del personale scolastico a seguito del trasferimento dei fondi; lavori svolti in economia.

Si fa riferimento all'assegnazione della Provincia di Bergamo della gestione precedente, € 55.000,00

Si propone di incentivare le seguenti figure:

Dirigente scolastico		550,00
Direttore SGA		550,00
Addetto ufficio acquisti e rel. mandati di pagamento		400,00
Personale disponibile ad eseguire lavori in ec. e collaborazioni per lavori relativi alla manutenzione: 3 unità		<u>550,00 x 3</u> <u>1.650,00</u>
Totale 4.180,05 Lordo Stato	Totale	3.150,00 Lordo Dip

CALCOLO MOF 2014/15

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Calcolo Fis				
	Unità	Par. 2014/15	Tot. Euro	
Punti di erogazione del servizio	2	2.495,29	4.990,58	
N° Docenti + Ata	102	354,80	36.189,60	
N° Docenti secondaria superiore	70	413,55	28.948,50	lordo dipendente
			70.128,68	52.847,54
				17.281,14

ALTRI FINANZIAMENTI MOF

Funzioni Strumentali				
	Unità	Par. 2014/15	Tot. Euro	
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.330,60	1.330,60	
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	643,07	643,07	
C) N° Docenti in organico	70	40,47	2.832,90	lordo dipendente
			4.806,57	3.622,13
				1.184,44

*istituzioni con particolari complessità: ist. comprensivi; ist. istruzione secondaria; sezioni carcerarie e ospedaliere; CTP; corsi serali; convitti ed educandati

Incarichi Specifici ATA				
	Unità	Par. 2013/14	Tot. Euro	
N° ATA in organico	31	145,09	4.497,79	lordo dipendente
			4.497,79	3.389,44
				1.108,35

SOMMA PER MANCATA LIQUIDAZIONI POSIZIONI ECONOMICHE. 904,81 681,85 222,96

Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti				
	Unità	Par. 2013/14	Tot. Euro	
N° Docenti scuola infanzia e primaria		28,81	0,00	
N° Docenti scuola secondaria	60	60,37	3.622,20	lordo dipendente
			3.622,20	2.729,62
				892,58

Attività Complementari Ed. Fisica 2				
	Unità	Par. 2012/13	Tot. Euro	
N° Classi di istruzione secondaria		75,57	0,00	lordo dipendente
			0,00	0,00
				0,00

Quota aggiuntiva scuole titolarità dei docenti coordinatori provinciali				lordo dipendente	oneri stato
totale ripartito fra gli ambiti territoriali			0,00	0,00	0,00

TOTALE € 83.960,05 € 63.270,58

INCARICHI SPECIFICI

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05 i compiti del personale ATA sono costituiti anche da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori. Sono svolti nell'ambito di attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza e possono essere svolti sia in orario di servizio, come intensificazione di lavori sia in orario straordinario. E' possibile l'accesso al fondo per attività estranee alla mansione.

+Tutto il personale può essere destinato agli incarichi specifici. Questi vengono assegnati annualmente al personale individuato in coerenza con l'attuazione del POF, e sono conferiti da Dirigente Scolastico.

L'amministrazione, una volta individuati gli incarichi specifici, li comunicherà al personale attraverso una circolare in cui saranno indicate le modalità operative di svolgimento dell'incarico, i criteri per l'individuazione del personale e l'importo da corrispondere, e il personale interessato potrà dare la sua disponibilità allo svolgimento.

Nel conferimento degli incarichi, il Dirigente darà precedenza agli aspiranti muniti di:

- titolo di studio e professionali specifici rispetto all'incarico da svolgere
- partecipazione a corsi di formazione
- svolgimento negli anni precedenti della funzione aggiuntiva connessa all'incarico da svolgere
- eventuali altri titoli che possono essere valutati

Entro il 30 novembre tutti gli incarichi devono essere attribuiti e viene data copia della lettera di nomina alle RSU. Gli incarichi specifici saranno assegnati in base a:

- disponibilità reale all'effettuazione delle attività indicate o competenze certificate o acquisite.
- Svolgimento delle suddette attività con professionalità e senza significative contestazioni.

Il DSGA verifica il raggiungimento degli obiettivi connessi all'espletamento dell'incarico . Se la persona a cui è stato affidato l'incarico, per motivi di salute, non lo può svolgere, questo potrà essere affidato ad un'altra persona. Nel caso in cui risulti ingiustificato il mancato conseguimento degli obiettivi è facoltà del Dirigente, previo avviso motivato alle RSU, non corrispondere o ridurre il compenso.

CALCOLO INCARICHI SPECIFICI

Si stabiliscono i seguenti incarichi aggiuntivi al personale Ata :

Servizi amministrativi - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		
Attività di coordinamento area gestione amministrativo contabile e raccordo tra gli uffici,diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariali	Russo M.Iose'	Ex Art.7
Attività di coordinamento ufficio personale: gestione autonoma dell'attività, stesura e controllo graduatorie interne ed esterne, rilascio certificazioni e controlli carriere personale in servizio. Funzioni vicariali di sostituzione Dsga	Salvemini Anna	Ex Art.7
Attività di coordinamento e assistenza ai Progetti (attività di interfaccia con i docenti, analisi delle procedure da utilizzare nelle richieste di utilizzo dei fondi ass.,prospetti informativi sulle spese effettuate e sui residui da utilizzare). Gestione Circolari interne	Bonetti Greta	100,00

Attività di coordinamento ufficio alunni: gestione autonoma dell'attività , gestione pratiche rilascio patentino, controllo tasse e contributi versati.	Guerra Agnese	Ex Art.7
Attività di coordinamento Azienda agraria: gestione autonoma dell'attività amm., collaborazione con il personale addetto, collaborazione nella redazione del bilancio dell'azienda, controllo sulle procedure attuate; tenuta C. C. P.; attività di supporto al D.S.G.A	Tumminia Antonio	Ex art. 7
Attività di coordinamento del settore acquisti; gestione procedura approvvigionamenti, della distribuzione dei beni acquistati e del loro inventario. Verifica la correttezza delle procedure, la coerenza degli atti con la normativa vigente anche ai fini della qualità. Verifica cons. patrimoniale.	Maida Danila	Ex Art.7
Gestione programma orario informatizzato, gestione straordinari, recupero, assenze, permessi tramite il programma dell'orario informatico.	MazzucchelliCarla	200,00
Gestione posta.	S.T.	100,00

Totale 400,00

Assistenza alunni diversamente abili e supporto all'assistenza alunni diversamente abili in mancanza del collega	Di Martino, Galluzzo,La Camera, Galluccio, Marasco	100,00 x 5 = 500,00
Compiti legati al primo soccorso	Guida, Villa Farsa,Urbino	150,00 x 4= 600,00
Coordinamento servizio stampa : n. 2 unità	Amico, Villa	450,00 x 2 = 900,00
Sostotuzione colleghi assenti.	Orlandini	50,00
Coordinamento reparto Palazzina,incluse le attività di Primo Soccorso e assistenza alunni disabili	Cattaneo	Ex Art.7
Supporto attività didattica nei laboratori di Chimica, Scienze.	Meringolo p.t.18 h	100,00 = 100.00
Coordinamento del personale ausiliario.	Angelone	450,00
	TOTALE	2.600,00

Servizi Tecnici –**ASSISTENTI TECNICI**

Collaborazione smaltimento rifiuti non nocivi ; Collaborazione con i docenti di sostegno per le attività dell'Azienda per le esercitazioni degli alunni con difficoltà.	Triscari	Ex Art.7
Piccola manutenzione macchine agricole dell'Azienda	Pippa	Ex Art.7
Collaborazione per acquisti azienda e riparazione macchinari.	Passerini	Ex Art.7
Coordinamento laboratori di chimica ; Collaborazione acquisti per laboratorio di chimica.	Poma	Ex Art.7
Piccola manutenzione laboratorio e gestione Lab. Scienze. Collaborazione acquisti per laboratorio di scienze.	Viceconti	Ex Art.7

Piccola manutenzione Laboratorio chimica.	Balducci	Ex Art.7
Controllo attrezzature informatiche, supporto segreteria e docenti	Angrisano	Ex Art.7

Totale 0,00

ADDETTI AZIENDA AGRARIA		
Collaborazione con azienda agraria .	Ficarra Antonio	150,00
Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Bonetti Cristiano	150,00

Totale 300,00

RIEPILOGO INCARICHI SPECIFICI

Assistenti amministrativi	€ 400,00
Collaboratori Scolastici	€ 2.600,00
Assistenti tecnici	€ 0,00
Addetti Azienda	<u>€ 300,00</u>
Totale	€ 3.300,00 (lordo dip.) - € 4.379,10 (L.Stato)

Totale entrata in previsione Economia 2013-2014 €1.449,29 (utilizzata per liq. Fondo Ist.)	€ 3.389,44 (lordo dip.) - € 4.497,79 (L.Stato)
Totale economia eventuale	€ 89,44

Somma dovuta a personale ATA per liquidazione posizioni economiche (da individuare a consuntivo):

€ 681,85	Lordo dipendente
€ 904,81	Lordo Stato

La somma suddetta di €681,85 sarà suddivisa tra il seguente personale che ha avuto la riteuta sulle stipendio delle posizioni economiche, pur avendo superato le prove:

-ANGELONE PATRIZIA € 170,46 – coll. scol.

-BONETTI CRISTIANO € 170,46 – add.azienda

-FARSA DANIELE € 170,46 – coll. scol.

-URBINO SILVANA € 170,46 – coll. scol.

Totale € 681,84

TOTALE ENTRATE	LORDO STATO € 5.402,60	- LORDO DIP. € 4.071,29
TOTALE SPESE	LORDO STATO € 5.283,91	- LORDO DIP. € 3.981,84

FONDO D'ISTITUTO CALCOLO

Punti di erogazione		2				
Docenti secondaria		70				
Compreso sostegno						
ATA		32				
		102				
FIS 2014/2015						
Parametri unitari LORDO STATO	Moltiplicatori		Stanziamiento (lordo Stato)	INPDAP (24,20%)	IRAP (8,50%)	Stanziamiento disponibile (lordo dipen- dente)
354,80	per numero addetti or- ganico di diritto	102	36.189,60			
413,55	per numero docenti in organico di diritto nella scuola sec. 2°grado	70	28.948,50			
2.495,29	per ciascun punto di erogazione del servizio scolastico	2	4990,58			
			70.128,68	RITENUTE 32,70 17.281,14	%	52.847,54

Calcolo Indennità di Direzione al DSGA titolare e sostituto

Il CCNL 2006-2009 del 29.11.2007 all'art. 88 prevede che l'Indennità di Direzione al DSGA edel sostituto siano poste a carico del Fondo di Istituto.

Indennità di Direzione - nota 1)						
Parametri unitari (lordo dipendente)	Moltiplicatori		Stanziamiento (lordo Stato)			Stanziamiento disponibile (lordo dipen- dente)
750,00	Istituti secondo grado	1				750,00
30,00 LORDO DIP. 39,81 LORDO ST-	Complessità organizza- tiva	102				3.060,00
1.220,00	Azienda Agraria	1				1.220,00
			6.674,81			5.030,00

Pertanto, per l'anno scolastico 2014/2015, il **FONDO D'ISTITUTO** è così determinato:

$$\text{€ } 52.847,54 - 5.830,00 \text{ (} 5.030,00 + 800,00 \text{ sostituto dsga)} = \text{€ } 47.017,54$$

lordo dipendente

Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Si propone la ripartizione della somma di **€ 47.017,54** tra Docenti e Ata del suddetto FONDO d'ISTITUTO secondo la seguente percentuale:

DOCENTI	82%	€	38.554,38	Lordo S.	51.161,67
ATA	18%	€	8.463,16	Lordo S.	11.230,61
TOTALE		€	47.017,54	Lordo S.	62.392,28

RIEPILOGO DEL FONDO ISTITUTO SPETTANTE AL PERSONALE ATA

FONDO 2014-2015 (al lordo dip.) € **8.463,16 L.dip. L.S. 11.230,81**
Economia 2013-2014 € 0,00

FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA

Finalità del fondo: Il fondo dell'Istituzione scolastica è finalizzato a retribuire:

- le attività aggiuntive di insegnamento; le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento;
- le attività dei docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente scolastico;
- la flessibilità organizzativa e didattica.

Relativamente all'area del personale ATA, le seguenti attività:

- le prestazioni aggiuntive;
- la flessibilità organizzativa, da intendersi come effettuazione delle attività mediante una articolazione dell'orario di servizio diversa da quanto prevista dal CCNL;
- intensificazione delle prestazioni lavorative connesse all'attuazione dell'autonomia.

I compensi saranno determinati:

- preventivamente, in base al tempo richiesto ed alla complessità del processo assegnato o delle attività da esplicare;
- a consuntivo, previa verifica dei risultati raggiunti.

Importi orari applicati secondo le tabelle del CCNL 2006/2009

Collaboratori scolastici e Addetti Azienda Agraria	12,50	lordo dipendente- (16,59 lordo stato)
Assistenti amm. e Assistenti Tecnici	14,50	lordo dipendente - (19,25 lordo stato)
DSGA	18,50	lordo dipendente - (24,55 lordo stato)

ATTIVITA' DA FONDO: ATTRIBUZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
Importi applicati : € 14,50 (loro dipendente)

Unità	PROGETTI	Lavoro straordinario	TOTALE
8	2.200,00	525,00	2.725,00

Sostituzione del DSGA (art.7) : Russo Maria Josè : sostituisce il DSGA il caso di assenza.
PROGETTO AREA GESTIONE CONTABILE

- **n. 1 unità** . Si rapporta con il DGSA per le procedure di stesura del P.A. e Consuntivo. Ha contatti con la Banche Tesoriere relativamente c.c.b. dell'Istituto. In particolare è responsabile della liquidazione del personale S.T., della compilazione del T.F.R. dei modelli di disoccupazione,(rapportandosi con l'Ufficio del Personale), dell'approntamento delle denunce dei contributi prev. Assistenziali ed erariali .Cura l'invio dei DMA ed Emens relativi ai contributi versati . Gestisce l'emissione dei Modelli CUD, 770, IRAP e dei Modelli TFR e INPS. Inserisce dati e monitoraggi relativi ai fondi ministeriali nel portale SIDI. Emette mandati e reversali in modalità OIL, con le relative trasmissioni POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura durante il proprio turno la gestione della documenta zione relativa alla posta , con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso.

Totale 325,00

PROGETTO VERIFICA CONSISTENZA PATRIMONIALE

- **n. 1 unità part time 30 ore** Prevede l'iscrizione dei beni in inventario nel programma ARGO, la revisione e l'aggiornamento dei valori. Prevede,infine , la procedura di scarico ai fini della compilazione del nuovo inventario.Segue le pratiche di acquisti e le valutazioni dei fornitori , come previsto dal sistema qualità.Segue l'iter per il pagamento delle fatture, inserendo i Cig e i Cup e l'emissione del Durc. POSTA: In assenza dell'assistente addetto , cura durante il proprio turno la gestione della documentazione relativa alla posta , con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso

Totale 325,00

PROGETTO PERSONALE ATA e CALCOLO E COMUNICAZIONI al personale relative a ore di straordinario o di recupero.

- **n. 1 unità** Cura lo studio e l'approfondimento delle normative che regolano la formazione delle graduatorie e la gestione informatica ai fini della formazione delle graduatorie d'Istituto. Cura le variazioni informatizzata delle timbrature con relative documentazioni e controlli mensili, in particolare seguendo i cambiamenti d'orario e le relative giustificazioni del personale. Gestisce le pratiche dei viaggi d'istruzione.POSTA: In assenza dell'assistente addetto cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso.

PROGETTO GESTIONE ECONOMICA VIAGGI D'ISTRUZIONE

- **n. 1 unità** E' responsabile della gestione dei viaggi di istruzione rapportandosi con docenti, alunni e Ditte di trasporto.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta , con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso.Scrive le circolari interne ed esterne.

Totale 325,00

PROGETTO AZIENDA AGRARIA

- **n. 1 unità.** Segue le pratiche di acquisti, cura i rapporti con i fornitori e l'iter per il pagamento delle fatture relative all'Azienda agraria. Tiene i rapporti con gli Enti che seguono la parte tributaria e dell'IVA e gestisce contatti con la Banca relativamente al conto dell'Azienda.

PROGETTO ORGANI COLLEGIALI

- **n. 1 unità.** Cura la gestione e la documentazione relativa agli Organi Collegiali

POSTA: In assenza, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso.

Totale 325,00

PROGETTO AREA DOCENTI gestione graduatorie docenti

- **n. 1 unità** Cura lo studio e l'approfondimento delle normative che regolano la formazione di graduatorie e la gestione informatica delle stesse, ai fini della formazione delle graduatorie d'Istituto. Inserisce dati e monitoraggi statistici relativi alla funzione docente nel portale SIDI.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso.

Totale 325,00

PROGETTO AREA DIDATTICA:

- **n. 1 unità part time 30 ore**

Registra le assenze e i ritardi degli alunni dell'Istituto. E' responsabile delle compilazioni e dell'inserimento informatico delle Statistiche Ministeriali didattiche. Cura la ricerca storica della documentazione degli alunni e gestisce le relative sistemazioni delle pratiche. Elenchi stages alunni.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso.

Totale 325,00

PROGETTO SUPPORTO D.S. REGISTRO ELETTRONICO

- **n. 1 unità part time 30 ore**

Totale 150,00

SUPPORTO DIDATTICA E PROGETTI: part-time 12 h. per supporto area didattica e area progetti annuali: -1 unità

Totale 100,00

TOTALE PROGETTI € 2.200,00

ATTIVITA' DA FONDO: ATTRIBUZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI**Importo applicato € 12,50 (al lordo dipendente)**

Unità	Attività non preventivate	Sostituzione colleghi assenti	PROGETTI	Prestazioni Lavoro str. (il resto a recupero per prefestivi)	totale
34		100,00	2.250,00	200,00	2.550,00

PROGETTO COLLABORAZIONE CON DS E COORD. PERSONALE AUSILIARIO**n. 1 unità.** Collabora con il Dsga nella gestione del personale coll. scolastico **200,00****PROGETTO COLLABORAZIONE con attività di laboratorio: scuole medie e Bergamo****Scienze. n. 2 unità** **200,00****PROGETTO** Intensificazione lavoro su strutture diverse (laboratori Chimica, Scienze) e flessibilità dell'orario. **n. 2 unità:** **100,00****PROGETTO GESTIONE CASSETTE di Pronto Soccorso n. 1 unità** **100,00****PROGETTO GESTIONE MATERIALE di PULIZIA n. 1 unità .**Cura il controllo e la distribuzione del materiale di pulizia . **100,00****PROGETTO** Servizi esterni: Posta, Banca, USP, ecc. **1 unità** **200,00****PROGETTO OPEN DAY**Le giornate di apertura per l'OPEN DAY dell'Istituto sono 3 **350,00****n. 4 unità** per ogni giornata.**PROGETTO MANUNTENZIONE.**Il progetto consiste nell'affidare i lavori di piccola manutenzione che si presentano quotidianamente nell'Istituto a n. 2 collaboratori scolastici: n.2 unità **200,00****PROGETTO SUPPORTO FOTOCOPIE** sede 4 unità **200,00****PROGETTO SUPPORTO FOTOCOPIE palazzina**
- n. 2 unità **100,00****PROGETTO SUPPORTO FOTOCOPIE ex mensa**
- n. 2 unità **100,00****PROGETTO sostituzioni - 2 unità** **400,00****TOTALE PROGETTI € 2.250,00**

ATTIVITA' DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ASSISTENTI TECNICI**Importo applicato € 14,50 – lordo dipendente**

Unità	Flessibilità Organizzativa oraria	Sostituzione colleghi assenti da concordare	Progetti	Ore straordinario	totale
7	100.00		1.320,00	1.080,00 Ore straordinarie e supporto progetti docenti	2.500,00

PROGETTO APICOLTURA:

Referente: **n.1 unità** Consiste nella cura degli allevamenti apistici che fanno parte dell'Azienda Agraria. **110,00**

PROGETTO VENDITA PRODOTTI AZIENZA AGRARIA

Referente : **n. 2 unità**

Il progetto consiste nella vendita dei prodotti che durante le varie fasi dell'anno l'Azienda coltiva e produce. Si attua con la gestione fiscale dell'uso del registratore di cassa, con particolare attenzione alla chiusura giornaliera della stessa. . **280,00**

PROGETTO PER ATTIVITA' DI BIOLOGIA

Referente: **n.1 unità**: Collaborazione all'effettuazione nelle esperienze delle attività di biologia. **65,00**

PROGETTO ALLESTIMENTO ESTERNO

Referente : **n.1 unità** .Consiste nell'allestimento esterno con i prodotti dell'Azienda, soprattutto floricoli, nelle varie manifestazioni. **90,00**

PROGETTO COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO SCOLASTICO

Referenti: **n. 3 unità** .

Consiste nel collaborare con i docenti nel gestire l'orientamento scolastico degli alunni di scuola secondaria di primo grado. **180,00**

PROGETTO MANUTENZIONE LABORATORI: ambienti e arredi

Referenti: **n. 2 unità**. Consiste nell'effettuare opera di piccola manutenzione nei laboratori dell'Istituto **140,00**

PROGETTO MANUTENZIONE sussidi audiovisivi e aggiornamento schede macchine informatiche e quadri elettrici. Referente: **n. 1 unità** : Consiste nella gestione della manutenzione degli audiovisivi dell'Istituto. **110,00**

PROGETTO FORMAZIONE NUOVI ADDETTI

Referente: **n.1 unità**. Consiste nell'addestramento dei nuovi addetti dell'Azienda Agraria all'utilizzo delle macchine agricole. **110,00**

PROGETTO SERRE FREDDE

Referente: **n.1** Supporto alla gestione delle serre fredde **75,00**

PROGETTO AGGIORNAMENTO SCHEDE macchine agricole:

Referente: **n.1 unità**. Consiste nell'aggiorn. e controllo della scheda delle macchine agric. **90,00**

RICOGNIZIONE INVENTARIALE Referente: **n. 3 unità**. Consiste nella ricognizione e nella individualizzazione dei beni dell'Istituto obsoleti o non a norma che si trovano nei laboratori, ai fini del loro discarico inventariale. Prevede, inoltre, l'etichettatura dei rimanenti beni, alla luce delle nuove disposizioni. **70,00**

TOTALE PROGETTI € 1.320,00

ATTIVITA' DA FONDO:ATTRIBUZIONE GLI ADDETTI AZIENDA AGRARIA
Importo applicato € 12,50 (al lordo dipendente)

Unità 2	Flessibilità 100,00	Progetti 300,00	Lavoro Str.100,00	Totale 500,00
------------	------------------------	--------------------	----------------------	-------------------------

PROGETTO MANUTENZIONE SPAZI VERDI e COLLABOR. VENDITA PRODOTTI

Referente : **n. 2 unità.**

Consiste nella gestione manutentiva degli spazi verdi durante le varie fasi dell'anno e nella vendita dei prodotti che l'azienda produce durante le varie fasi dell'anno. **100,00**

PROGETTO COLLABORAZIONE con A.T. manutenzione delle macchine agricole

Referente : **n. 1 unità**

100,00

Collabora con gli assistenti tecnici alla manutenzione delle macchine agricole.

PROGETTO COLLABORAZIONE Progetto Sicurezza

Referente : **n. 1 unità** :Partecipa al corso di formazione sulle norme relative alla sicurezza in ambiente di lavoro. **100,00**

TOTALE PROGETTI 300,00

RIEPILOGO SPESA FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA

Attività Assistenti Am. (al lordo dipendente)	2.725,00
Attività Collaboratori S: (al lordo dipendente)	2.550,00
Attività Assistenti Tecn. (al lordo dipendente)	2.500,00
Attività Addetti Az.Agr. (al lordo dipendente)	500,00
TOTALE spesa lordo dip.	8.275,00
Totale contributi carico Stato (24,20 + 8,50)+ 1,61 INPS(100,00)	2.705,92 100,00
Totale spesa lordo Stato	11.080,92

PREVISIONE ENTRATA (pag.29) € 8.463,16 Lordo S. 11.230,61

PREVISIONE SPESA € 8.275,00 Lordo S. 11.080,92

ECONOMIA (da verificare a cons.) € 188,16

Economia in bilancio € 0,00

L'economia sarà finalizzata a liquidare le attività del personale Ata non previste.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

L'assegnazione dei docenti alle classi è effettuata dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e delle proposte avanzate dai gruppi disciplinari e dal Collegio dei Docenti. Nel rispetto delle procedure sopra richiamate e degli aspetti didattici, i criteri di assegnazione dei docenti alle classi, devono tener conto di quanto segue:

- a. Garanzia della continuità didattica: mantenimento della continuità didattica (sia per le classi che per le cattedre) salvo in quei casi di espressa e verificata problematicità nei rapporti classe-docente, sentiti i docenti coinvolti, compatibilmente con i vincoli connessi alle disposizioni della Riforma.
- b. Mobilità volontaria a domanda: in caso di copertura di cattedra formatasi ex novo o resasi disponibile, in presenza di più domande si deciderà in base alla esperienza già acquisita dall'aspirante nella specifica cattedra o all'anzianità di servizio nella scuola.

In caso di formazione di nuove classi si dovrà evitare che i relativi docenti siano tutti assunti con contratto a tempo determinato, concordandolo, ove possibile, con gli interessati.

Art. 20 - Orario di lavoro e suo utilizzo

L'orario di lavoro dei singoli docenti sarà definito prima dell'inizio delle lezioni e sarà strutturato settimanalmente nel rispetto dei seguenti criteri:

- a. funzionalità didattica;
- b. di norma su cinque giorni settimanali in caso di orario cattedra o proporzionalmente se inferiore a 18 ore;
- c. in caso di orario cattedra si eviteranno più di tre interruzioni orarie nella settimana e sei ore consecutive di lezione.

Si cercherà di strutturare l'orario settimanale in modo equo.

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

- a. riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni (riunioni per materia, commissioni, ecc...) per un monte ore annuo di 40 ore;
- b. riunioni dei Consigli di Classe entro il limite individuale di 40 ore annue.

Nel caso in cui un docente preveda di superare il limite annuo fissato per le attività suddette deve comunicarlo al Dirigente Scolastico che concorderà eventuali priorità di presenza o autorizzerà il superamento del monte ore previsto.

I docenti con orario cattedra inferiore alle 18 sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per supplenze poste in orario definito o per lo svolgimento di interventi integrativi concordati.

In caso di supplenze e in presenza di più docenti a disposizione i criteri di scelta saranno i seguenti:

- a. docente della stessa classe;
- b. docente della stessa disciplina.

Le ore conseguenti alla concessione di permessi brevi, ritardo ecc... vengono recuperate dal docente anche senza preavviso, in caso di necessità, per supplenze nella propria o in altre classi o in altre attività da definire. Il godimento di giorni di ferie (massimo sei giorni) durante le attività didattiche è autorizzato previo reperimento delle sostituzioni da parte dei colleghi. Relativamente alla necessità di dover garantire supplenze per brevi assenze degli insegnanti si farà ricorso prioritariamente ai docenti tenuti al completamento cattedra, secondariamente a coloro che hanno messo a disposizione ore per tale scopo e, in caso di necessità, ad altri docenti in servizio nella specifica giornata.

FUNZIONI STRUMENTALI

Sono strumentali al Piano dell'offerta formativa (POF) in quanto servono per coordinare le attività didattiche, sia durante il loro normale svolgimento che durante l'attuazione dei progetti.

- Le risorse utilizzabili sono quelle assegnate dal MPI;
- L'eventuale avanzo sarà ridistribuito nell'anno successivo;
- Nell'assegnazione delle funzioni strumentali va seguita la seguente procedura:
il Collegio Docenti identifica, nell'ambito del POF, le Funzioni Strumentali.

CALCOLO FUNZIONI STRUMENTALI a.s. 2014-2015

Funzioni strumentali al POF

importo base n. 1 € 1.330,60
quota docenti € 40,47 x 70 unità € 2.832,90
complessità n. 1 643,07
per un totale di € 4.806,57 (Lordo St.) € 3.622,13 (Lordo dip)

Visto il verbale del Collegio dei docenti del n. si stabiliscono le seguenti FUNZIONI STRUMENTALI deliberate:

1	Rapporti con Enti esterni e territorio- Stages nell'ambito alternanza scuola-lavoro. - n. 2 docenti (Baglioni-Di Gaetano)		1.724,00
2	Utilizzo nuove tecnologie e innovazioni didattiche problematiche connesse a presenze studenti BES- n. 1 docente (Panichi)		1.080,00
3	Attività di orientamento e riorient., salute, benessere, prevenzione dipendenze, educazione all'affettività ed alimentare, contenimento della dispersione scol.con attenzione alle problematiche e agli interessi degli studenti, compreso il percorso sulla rappresentanza.- n. 1 docente (Morosini)		818,13

TOTALE SPESA: € 4.806,57 (Lordo Stato) (Lordo Dip.) **€ 3.622,13**

CALCOLO FONDO d'ISTITUTO AI DOCENTI

Disciplina del fondo a disposizione del personale docente All'utilizzo del Fondo di Istituto possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato e il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Il fondo complessivo, nelle sue varie voci, viene distribuito nel corso dell'anno di riferimento. Importi orari applicati:

Ore aggiuntive all'insegnamento: € 35,00 (lordo Stato 46,45)

Ore agg. Funzionali all'insegnamento: € 17,50 (lordo Stato 23,22)

Per il personale Docente, per l'anno 2014-2015, è disponibile il seguente importo:

Fondo d' Istituto:previsione settembre 2014-agosto 2015 (pag.29)	€ 38.554,38 lordo dip. € 51.161,67 lordo S.
--	--

PROGETTI approvati in COLLEGIO DOCENTI Verbale n. 197 del 16.10.15- Del n. 5

PROGETTI	Docenti interni- Importi carico FIS lordo dipendente
SUPPORTO ORIENTAMENTO 1 GRADO	350,00
OPEN DAY	1.870,00
CERTIFICAZIONE QUALITA'	1.122,00
ATTIVITA' DI SOSTEGNO- HELP	4.760,00
TOTALE SPESA PROGETTI	8.102,00

COMMISSIONI /ATTIVITA'	Docenti interni- Importi carico FIS lordo dipendente
Bandi EXPO n. 3 u.	281,25
Commissione Multimedialità n. 4 u.	375,00
Commissione Orientamento/Accoglienza n. 9 u.	843,75
Commissione GLI n. 8 u.	750,00
Commissione Formazione Classi n. 3 u.	281,25
Commissione Orario n.2 u.	187,50
	281,25
Commissione Salute n. 3 u.	
TOTALE SPESA COMMISSIONI	3.000,00
Open Day	558,00
Coordinatori di Classe (Cl. 1 n. 9 x 20 h cad.= 180 h x 17.50 = 3.150,00) + (Cl. 2-3-4 = n. 22 x19 h cad.= 418 h x 17.50 =7.315,00)	10.465,00
Collaboratori Dirigente Scolastico	7.800,00
Responsabili Laboratorio (*)	1.925,00
Tutoraggio (h)	2.540,00
Responsabile Rete Informatica	1.283,00
Responsabile orientamento 1° g.	800,00
Responsabile progetto Alternanza Scuola-Lavoro	800,00
Supporto didattico al DS Registro elettronico	500,00
Responsabile Frutteto	385,00
TOTALE SPESA COMMIS./ ATTIVITA'	27.056,00
TOTALE SPESA lordo dipendente	38.158,00
TOTALE SPESA Lordo Stato	50.635,67

PREVISIONE DI ENTRATA € **38.554,38**

(Lordo Stato € 51.161,67)

EVENTUALE ECONOMIA € **396,38**

*Responsabili di laboratorio: (importo forfettario)

Reparto/Laboratorio	TOTALE €
Agronomia-Meccanica	97,00
Fisica	146,00
Lingue	97,00
Scienze	97,00
Topografia/Disegno	97,00
Chimica	146,00
Laboratorio d'Informatica	192,00
Azienda	286,00
Serre	767,00
TOTALE	1.925,00

COMPITI DEI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Per l'anno scolastico 2014/2015 i collaboratori del Dirigente Scolastico sono:

la prof.ssa Antonella Montaruli che si occuperà di:

- rapporti con il Comitato Genitori; comunicazioni e informazioni a docenti, genitori ed alunni; coordinamento delle attività integrative e di commissione; statistiche valutazioni 1° trimestre e finali; valutazione Invalsi; rapporti con i rappresentanti degli studenti; sostituzione Dirigente scolastico in caso di assenza dalla sede; supporto dirigente tot. € 4.500,00

il prof Stefano Fantoni che si occuperà di:

- gestione delle sostituzioni dei docenti assenti (raccordo con la segreteria e i collaboratori scolastici individuati per rilevare gli assenti e le ore da recuperare per permessi fruiti dai docenti); organizzazione corsi di recupero estivi; calendario verifiche debiti; predisposizione calendari C.d.C.; predisposizione calendari prove di idoneità-integrativi; supporto dirigente tot. € 2.300,00

la prof.ssa Franca Regazzoni che ha ricoperto il ruolo di collaboratrice dal 1° settembre al 12 novembre 2014 sono assegnati €1.000,00

- TOTALE QUOTE COLLABORATORI del D. S. (lordo dip.) **TOTALE € 7.800,00**

ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

La somma a disposizione di questo Istituto per le ORE ECCEDENTI per l'anno 2014/2015 è così definita:

	L.dip.	L.Stato
Ore ecc. set.14-ag.2015	€ 2.729,62	€ 3.622,20
Economia 2013-2014	€ 4.782,49	€ 6.346,36
TOTALE	€ 7.512,11	€ 9.968,56

PRATICA SPORTIVA

Pertanto la somma a disposizione è quella relativa all'Economia anni precedenti, di **€ 4.537,81 (lordo dip.)** e di **€ 6.021,68 (lordo stato)**

PROGETTI NON DA FIS A.S. 2014/15

Attività / Progetti NON DA FIS - ESPERTI ESTERNI	AltriCosti (Materiali e Visite)	Esperti Esterni
SPORTELLO D'ASCOLTO		1.000,00
LABORATORIO DI TEATRO		1.400,00
L'ALIMENTAZIONE NELLA STORIA		485,00
EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITA' E SESS...		1560,00
EDUCARE ALLA LEGALITA'		300,00
AGRICOLTURA, : SCIENZA O LEGGENDA		1.000,00
BERGAMO NEL MEDIOEVO....		388,00
VISITA AL PALAZZO DEL PODESTA'		408,00
FORMAZIONE ALLA RAPPRESENTANZA		1.308,32
DAL POTERE MAFIOSO ALLA LEGALITA'		240,00
ATTIVITA' IN PISCINA ALUNNI D.S.	70,00-bigl.	1.275,00
PROGETTO CARIPLO: interventi interattivi e giochi di simulaz. Gestione delle risorse mondiali		375,00
PROGETTO CARIPLO :dal potere mafioso alla legalità;incontri...		540,00
PROGETTO CARIPLO: interventi interattivi e giochi di simulaz. Modelli di consumo e responsabilità individuali.		525,00
PROGETTO CARIPLO : interventi interattivi e giochi di simulaz. La solidarietà e il cambiamento degli attuali squilibri mondiali.		600,00
TOTALI	70,00	11.404,32

PROGETTI effettuati con DOCENTI INTERNI	
Importi carico CONTRIBUTI STUDENTI	
ATTIVITA' IN PISCINA ALUNNI D.A.	38,50
ATTIVITA' PRATICHE AZIENDALI	154,00
LABORATORIO DI TEATRO	38,50
NON SOLO ORTO	192,50
EDUCAZIONE ALL'AFFETTIVITA'/SESSUALITA'	48,00
TUTORAGGIO STAGES AZIENDALI ESTIVI	1.540,00
SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO NEL SETT. AGRARIO	1.379,00
VOLONTARIATO E SPAZIO AUTISMO	48,00
ORIENTAMENTO IN USCITA	962,50
PREPARAZIONE ATT.LABORATORIO 2 ANNO	137,50
IL FUTURO DEL CIBO (EXPO)	1.925,00
EDUCAZIONE AL GUSTO	1.203,00
ADDOBBA L'ALBERO	48,00
FORMAZIONE ALLA RAPPRESENTANZA	48,00
ECDL	616,00

LEZIONI INGLESE CON DOCENTE MADREL.	1.809,50
EDUCARE ALLA LEGALITA'	145,00
POTENZIAMENTO ABILITA' VISIVO/MOTORIE D.A.	962,50
AGRICOLTURA:SCIENZA O LEGGENDA?	577,50
I MAESTRI DEL PAESAGGIO	154,00
CORSO TEORICO PROGETTAZIONE GIARDINI	97,00
SUMMER SCHOOL	462,00
BERGAMO SCIENZA in piazza	250,00
RETI DELLE SCUOLE CHE PROMUOVONO SALUTE	192,50
VINIFICAZIONE IN ROSSO	577,50
TOTALE SPESA Lordo dipendente	13.606,00
Lordo Stato	18.055,17

ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO INSERITI NEL P.A. 2015

Interventi didattici integrativi e di rec. Prog. P 11	€ 10.781,32
Fondi Sicurezza Prog.P 16	€ 2.182,26
Formazione e aggiornamento Prog. P7	€ 6.058,46

La contrattazione viene firmata con la seguente clausola:

"In caso di nuovi o minor accreditati di fondi, che modifichino la somma a disposizione per la liquidazione delle attività inserite in questa contrattazione, si riconvocheranno le RSU per l'eventuale ripartizione degli stessi."

Alle ore 9.00 del 04 febbraio 2015 le parti sottoscrivono il presente

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro.

Il Dirigente Scolastico Prof. CARMELO SCAFFIDI

.....

I rappresentanti delle R.S.U.

Prof. Ottavio Laganà F.to GIANLUIGI POMA

Sig.ra Carla Mazzucchelli F.to CARLA MAZZUCHELLI.....

Prof. Roberto Fazio F.to ROBERTO FAZIO.....

I rappresentanti delle OO.SS.

Per la C.G.I.L. il Sig.

Per la C.I.S.L. il Sig.

Per la U.I.L. il Sig.

Per lo SNALS la sig.ra

Per la GILDA il Sig.

Bergamo, 04 febbraio 2015