



Ministero della Pubblica Istruzione
I.I.S. Mario Rigoni Stern
Via Borgo Palazzo 128-24125 Bergamo
☎ 035 220213 - 📠 035 220410

Sito: <http://www.iisrigonistern.it>-email: BGIS03100L@istruzione.it

CONTRATTAZIONE D' ISTITUTO

2015/2016

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

Prof. Ottavio Laganà

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 formato 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 dipendente 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 2015/2016

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 2015-2016 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 2015-2016

I – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E 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:

- **Luglio e Agosto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 / 8.15-14,15**
- **Negli altri periodi di sospensione delle attività: 7.30-13.30 / 8.15 -14.15**

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 di 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:

- 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;
- 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 anzichè 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 Agricola con orario di apertura giornaliera superiore alle 10 ore per oltre 3 giorni la settimana.

1.6 Chiusura dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, ha deliberato le seguenti giornate prefestive: (delibera n. 2 del 29 settembre 2015)

GIORNO
7-12-2015
24-12-2015
31-12-2015
02-01-2016
26-03-2016

23-07-2016
30-07-2016
06-08-2016
13-08-2016
20-08-2016
Tot. gg. 10

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 soppresse;
- 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 programmate 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 esi-

genze 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 **30 aprile dell'anno corrente**. I rimanenti giorni di ferie possono essere stabiliti dalla Dirigenza.

Nel mese di Luglio (dal 1 luglio al 31 luglio) dovranno essere in servizio

- 4 assistenti amministrativi
- 5 collaboratori scolastici

Nel mese di Agosto (dal 1 agosto al 31 agosto) dovranno essere in servizio:

- ***per gli Assistenti amministrativi: almeno 2 unità fino al 31 agosto + una reperibilità;***
- ***per i Collaboratori Scolastici: almeno 2 unità + una reperibilità.***

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 predisponde 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. Lo stesso, tradotto in recupero, sarà 15 minuti in più per ogni ora festiva prestata.

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.

Per esigenze di servizio, (Consigli di classe, corsi di sostegno, allineamento o attività pomeridiane ecc.) possono avvenire spostamenti di classi nelle varie sedi dell'Istituto. In questo caso, gli eventuali turni di lavoro straordinario richiesti saranno comunicati dalla coordinatrice del personale scolastico, previo accordo con la Dsga.

1.12

DIRETTIVA SULLE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA.

Con la presente si forniscono disposizioni relative alla disciplina delle assenze, a cui i destinatari della presente sono invitati ad attenersi scrupolosamente.

Le norme che disciplinano le assenze per malattia dei dipendenti delle Pubbliche Amministrazioni derivano dal combinato disposto del CCNL del 29/11/07 e del D.L. 112 del 26/06/2008, convertito nella Legge n.133 del 6 agosto 2008 e come modificato dai relativi articoli del D.L.vo 27 ottobre 2009 n. 150, nonché dal combinato del D.M. 18 dicembre 2009 n. 206 e delle apposite circolari esplicative richiamate nella recente Circolare della Funzione Pubblica del 19 luglio 2010 n. 8, relativa alle "Assenze dal servizio per malattia dei pubblici dipendenti".

a)ASSENZA PER MALATTIA

Modalità di comunicazione dell'assenza

- La comunicazione dell'assenza per malattia o la proroga di un evento già in corso devono essere effettuate, da parte di tutto il personale, telefonicamente all'ufficio di segreteria al mattino, tra le ore 07,30 e le ore 08.00, **a prescindere dal turno di servizio**. È necessario che l'ufficio sia informato per tempo dell'assenza, per essere messo in condizione di procedere alle eventuali sostituzioni. L'art. 17/10 del CCNL/2007 recita: "L'assenza per malattia, salva l'ipotesi di comprovato impedimento, deve essere comunicata all'istituto scolastico o educativo in cui il dipendente presta servizio, 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 tale assenza". Si fa presente che se il dipendente presta servizio in più scuole è tenuto a comunicare l'assenza per malattia anche alle altre scuole. Tale comma rimane confermato e quindi vi è ancora l'obbligo per tutto il personale della scuola assunto a tempo indeterminato e determinato di comunicare **"tempestivamente"**, e **"non oltre l'inizio dell'orario di lavoro"** l'assenza per malattia.

E' utile precisare che per "orario di lavoro" si intende l'orario di apertura della scuola e non quello di servizio del personale.

- Allo scopo di poter garantire trasparenza e correttezza nell'attribuzione delle supplenze è necessario che il personale faccia una **comunicazione precisa dei giorni di assenza per malattia**, e se non ha ancora consultato il proprio medico, lo specifichi entro e non oltre 24 ore; i certificati medici devono essere conformi alle comunicazioni telefoniche. Per comunicare l'assenza va utilizzato esclusivamente il numero telefonico: 035 220213, comunicando con l'ufficio di segreteria - personale.

Certificazione medica

- In base al disposto del comma 2 dell'art. 55-septies del D.L.vo n. 165/01, come novellato dall'art. 69 del D.L.v. n. 150/09, la certificazione medica sarà inviata per via telematica, direttamente dal medico o dalla struttura sanitaria che lo rilascia.**La certificazione non conforme a quanto previsto comporta la privazione dell'intera retribuzione e dell'anzianità di servizio.**

Visita fiscale: reperibilità e controllo

- Durante la malattia, è previsto che il dipendente abbia l'obbligo di reperibilità presso il domicilio comunicato all'Amministrazione, in ciascun giorno, anche se non lavorativo o festivo, in base alle fasce orarie stabilite dalla Presidenza del Consiglio dei Ministri con Decreto del 18 dicembre 2009 n. 206. Le predette fasce di reperibilità dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni sono fissate secondo i seguenti orari: dalle 09.00 alle 13.00 e dalle 15.00 alle 18.00. A tal fine il lavoratore, deve fornire all'Amministrazione l'esatto domicilio. Qualora, il dipendente, per particolari e giustificati motivi, dimori in un luogo diverso dal proprio domicilio, è tenuto a darne tempestiva informazione all'ufficio di segreteria; diversamente, nel **caso di irreperibilità, la responsabilità dell'assenza è a suo carico e determina la condizione di assenza ingiustificata.**
- Il dipendente, invero, che ne abbia necessità (*per visite mediche, accertamenti sanitari o per altri giustificati motivi*) ha **l'obbligo di comunicare alla scuola la diversa fascia di reperibilità**; la scuola, a sua volta tempestivamente la comunicherà all'ASL.

- Si comunica che le ASL, alle quali sono richieste le visite fiscali, evidenziano talvolta la difficoltà di effettuare le stesse a causa dell'impossibilità di reperire gli interessati per mancanza del cognome sul citofono (in caso di insegnanti coniugate spesso vi è solo quello del marito), perché l'indirizzo o il numero civico sono sbagliati o, ancora, per mancanza di indicazioni precise, in caso di più abitazioni presenti ad uno stesso civico.
- Si rende noto che la Corte di Cassazione con sentenza n. 4233 del 2002, ha stabilito che *«le visite fiscali devono essere sempre agevolate da parte del lavoratore; in particolare ha affermato che decade il trattamento economico quando il lavoratore sia assente dal domicilio nelle fasce orarie predeterminate, ma anche quando, pur essendo presente, per incuria o negligenza, impedisca in concreto l'esecuzione del controllo sanitario»*.
- In base al su menzionato D.P.C.M. n. 206/09, sono esclusi dall'obbligo di rispettare le fasce di reperibilità i dipendenti per i quali l'assenza è etiologicamente riconducibile ad una delle seguenti circostanze:
 - a. a)patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
 - b. b)infortuni sul lavoro;
 - c. c)malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
 - d. d)stati patologici sottesi o connessi alla situazione di invalidità riconosciuta.

Sono altresì esclusi i dipendenti nei confronti dei quali è stata già effettuata la visita fiscale per il periodo di prognosi indicato nel certificato.

- Si rammenta, altresì, che, in caso di assenza per "patologie gravi che richiedono terapie salvavita", la certificazione medica deve attestare specificatamente che la terapia da effettuare comporti **«effetti collaterali invalidanti per n. x giorni»**.

Trattamento economico

- Nei primi dieci giorni di assenza – **anche non continuativi** – spetta il trattamento economico fondamentale, con esclusione di ogni indennità o emolumento, comunque denominato, a carattere fisso e continuativo, nonché di ogni altro trattamento accessorio.
- La ritenuta economica per i primi dieci giorni di malattia è relativa ai **primi dieci giorni di malattia di ogni periodo di assenza** e non solo ai primi dieci giorni dell'anno. **Ogni evento** morboso è tassato fino ai primi 10 giorni anche se giustificato da più certificati medici se non vi è soluzione di continuità.
- Per i periodi successivi, e fino alla concorrenza del periodo massimo di assenze nel triennio, nella misura prevista dal CCNL, art.17, spetta l'intera retribuzione fissa mensile, comprese le indennità pensionabili, con esclusione di ogni altro compenso accessorio.
- Nulla è innovato per quanto riguarda le assenze per malattia dovuta a causa di servizio o a infortunio sul lavoro, a ricovero ospedaliero e successiva convalescenza, a patologie invalidanti che richiedano terapie salvavita, comprensive di ricovero e di day hospital e dei giorni di tali terapie, durante le quali è corrisposto il trattamento più favorevole previsto dal CCNL.
- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

Documentazione

- La documentazione completa da presentare agli uffici di segreteria, nei modi e nei tempi su descritti, è di seguito rammentata:
 1. 1.comunicazione assenza
 2. 2.certificato medico telematico

In caso di proroghe, si ribadisce che occorrono comunicazioni e certificati medici distinti per ciascuno dei periodi di assenza.

a. **b)ASSENZA PER PERMESSI RETRIBUITI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

- I permessi retribuiti – per motivi personali/famiglia, studio, etc. – vanno usufruiti a domanda da indirizzare alla scrivente.
- I suddetti permessi devono essere documentati, anche mediante autocertificazione, come previsto dal CCNL vigente (art. 15, c. 2 CCNL 2006-09), in maniera circostanziata, indicando tutti gli elementi utili atti a consentire eventuale verifica e controllo da parte dell'Amministrazione. In merito, pertanto, sarà richiesto di completare la documentazione, laddove risultasse incompleta, entro termini perentori, oltre i quali – in caso di persistenza di documentazione incompleta – si considererà l'assenza come ingiustificata, con le conseguenze del caso.
- Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a produrre domanda di permesso personale retribuito con almeno tre giorni d'anticipo; la richiesta di permesso retribuito per motivi personali/ di famiglia, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere anch'essa documentata, come previsto dalla norma contrattuale e secondo quanto indicato ai punti precedenti.
- Qualora il dipendente necessita di fruire di un giorno di permesso retribuito nella stessa giornata, le modalità di comunicazione sono le stesse con le quali si comunica l'assenza per malattia, ovvero: tra le ore 07.30 e le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio; ai numeri telefonici degli uffici di segreteria e comunicando con l'ufficio di segreteria- personale.

c) **ASSENZA PER BENEFICI LEGGE N. 104/92**

Modalità di comunicazione dell'assenza

- I permessi di cui alla Legge n. 104/92 vanno usufruiti secondo le modalità indicate dalla norma stessa e dall'art. 15, c. 6 CCNL 2006-09, in base al quale i docenti devono usufruirne *possibilmente in giornate non ricorrenti*.
- Per ovvie ragioni di carattere organizzativo si invita il personale a comunicare la fruizione del predetto permesso con almeno cinque giorni d'anticipo; la comunicazione, avanzata nella stessa giornata in cui s'intende fruirne, sebbene legittima, deve rivestire carattere di eccezionalità per le ragioni su espresse e deve essere effettuata con la stessa procedura con la quale si comunica l'assenza per malattia: tra le ore 07.30 e le ore 08.00, a prescindere dal turno di servizio; ai numeri telefonici degli uffici di segreteria e comunicando con l'ufficio di segreteria. Si rimanda comunque alla circolare relativa.

a. **d)ASSENZA PER CONGEDI PARENTALI**

Modalità di comunicazione/domanda e relativa documentazione

- I congedi parentali sono regolamentati dalle disposizioni contenute nel D.L.vo n. 151/2001, riprese dall'art. 12 del CCNL 2006-2009.
- Anche per i congedi parentali vale lo stesso sistema di comunicazione indicato per le assenze illustrate in precedenza, qualora si tratti di congedi per malattia del figlio ai sensi dell'art. 47 del D.L.vo n. 151/2001.
- Per fruire dei congedi di cui al punto precedente, il dipendente deve presentare il certificato di malattia del figlio rilasciato da un medico specialista del Servizio sanitario nazionale o con esso convenzionato.
- Se trattasi di congedi parentali ai sensi del comma 1 dell'art. 32 del D.L.vo n. 151/2001, si rammenta che la domanda va inoltrata, di norma, quindici giorni prima della data di decor-

renza del periodo di astensione dal lavoro; solo in presenza di particolari e comprovate situazioni personali è consentito inoltrare la domanda, come indicato al comma 8 dell'art. 12 del CCNL 2006-2009, entro le quarantotto ore antecedenti l'inizio del periodo di congedo.

a. **e)ASSENZA PER FERIE**

Modalità di fruizione e relativa documentazione

- La fruizione delle ferie è regolamentata dall'art. 13 (personale a T.I.) e dall'art. 19 (personale a T.D.) del CCNL 2006-2009, secondo modalità differenti tra il personale docente ed ATA.
- Per quanto concerne il personale docente a T.I. è previsto che possa usufruire di n. 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica per gli stessi motivi e con le stesse modalità con cui sono fruiti i permessi retribuiti di cui all'art. 15, c. 2 del CCNL 2006-2009; pertanto, si rimanda a quanto indicato, in merito, in precedenza.
- Per il personale ATA, la fruizione delle ferie durante l'attività didattica è subordinata alle esigenze di servizio e rappresenta, pertanto, un evento eccezionale, per necessità inderogabili e improrogabili; la richiesta, da circostanziare e documentare, anche con autocertificazione, va inoltrata alla scrivente con congruo anticipo, almeno cinque giorni prima, al fine di valutarne la fattibilità della concessione, compatibilmente con le predette esigenze di servizio.

f) ASSENZA/ESONERO DAGLI ORGANI COLLEGIALI

- La richiesta di **assenza/esonero** dalla partecipazione degli impegni previsti dal **Piano Annuale delle Attività**, anzitempo noto a tutti i docenti, deve rivestire carattere di estrema eccezionalità e per comprovate ragioni di forza maggiore (visita specialistica; malessere; gravi problemi familiari e/o personali) da documentare in maniera circostanziata, anche mediante autocertificazione.
- Al fine di consentire alla scrivente la valutazione del caso, l'eventuale richiesta di assenza/esonero dall'attività collegiale deve essere presentata **al massimo entro le ore 12.00** del giorno in cui è previsto l'impegno.
- Le richieste avanzate dopo le ore 12.00 devono riguardare particolari gravi motivi contingenti e imprevisti (malessere; gravi problemi familiari e/o personali)

Alla luce di tutto quanto sopra esposto, pur certa della professionalità e della puntualità che caratterizza gli operatori di questa Istituzione Scolastica, il personale tutto è invitato ad attenersi scrupolosamente alle suddette disposizioni, sia per rendere agevole il lavoro degli uffici di segreteria e di dirigenza, rispetto ai già onerosi compiti che gli stessi svolgono, sia per evitare spiacevoli situazioni e conseguenti eventuali sanzioni, che nuocerebbero, di certo, al clima di serenità e fattiva cooperazione.

PROGRAMMA PIANO DI LAVORO 2015-2016 COLL. SCOLASTICI

Organico dei Collaboratori Scolastici. L'organico dei collaboratori scolastici in servizio nell'anno scolastico 2015-2016 è costituito da n. 16 unità +3 n. 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 Agriromo. NEI PERIODI DI CHIUSURA DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE, L'ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI SARA' IL SEGUENTE : DAL LUNEDI' AL SABATO con turni :

- Luglio e Agosto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 / 8.15-14,15

- Negli altri periodi di sospensione delle attività: 7.30-13.30 / 8.15 -14.15

COLLABORATORI SCOLASTICI - SUDDIVISIONE DEI REPARTI

SEDE	
Centralino- atrio- entrata- presidenza Vice-presidenza- topografia-uffici di segreteria-bagni. Atrio segreteria. 2 volte l'anno n. 3 archivi. Bagno presidenza Aula adiacente agli Ufficio di Segreteria	ANGELONE P. - GUIDA R. 1) Orario a sett.alt.7,30-13,30- pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 9.00-15.00
PIANO TERRA SEDE	
6 aule- corridoi-bagni docenti-bagni alunni-scala centrale- Sala professori- aula n. 2	- IGNOTO G. - MARASCO A. 1) Orario a sett.alt. 7.30-13.30 mattina - pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 9.00/15.00
1 PIANO DESTRA SEDE	
Corridoio- Aula PC docenti 5 aule- archivio didattica- 2 bagni – scala lato destro- Aula Ufficio Tecnico	-AMICO G.- VELLA P. Orario a sett.alt. 7.30-13.30 - pomeriggio 11.00 - 17.00 Sabato 7.30-13,30 e 9.00-15 .00
1 PIANO SINISTRA SEDE	
4 aule- corridoi- 1 bagni- scala lato sinistro -aula sostegno- Laboratori di lingua e informatica	-LA CAMERA -GALLITTO Orario a sett.alt. 7.30-13.30 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.30-13,30 e 9.00-15.00
- 4 aule-aula attività alternative- Laboratorio di Fisica- Spazio esterno all'edificio Ex Agriromo e ai Laboratori suddetti	EX – AGRIPROMO / EX SEGRETERIA - GALLUZZO R. Orario 10.30 /-16.30 Sabato 9.00-15.00 -S.T.....-MARASCO A.–ANGELONE P.– GUIDA R. Orario fino alle ore 11 ogni mattina

1) Il collaboratore scol. che effettua il turno di mattina deve svolgere la propria attività nell'Ex-Agripromo fino alle ore 10.30 e comunque fino all'arrivo del collega.

SPAZI ESTERNI ADIACENTI ALLA SEDE: A ROTAZIONE
AULA MAGNA: PERSONALE DELLA SEDE
PALESTRA ISTITUTO: il personale in servizio nell'Ex Agripromo

PALAZZINA

<p>- Piano terra: entrata; 2 aule+1 aula sostegno-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. h 7.45-13.45 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.45-13.45 e 9.00-15.00 -DI MARTINO F. (O SUPPLENTE) h 7.45-13.45 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.45-13.45 e 9.00-15.00 -ORLANDINI M. h. 7.30-13.30 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.30-13,30 e 9.00-15.00 PANTANO M. h 7.45-13.45 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.45-13.45 e 9.00-15.00</p>
--	---

EX MENSA

<p>4 aule – laboratorio disegno e informatica – sala professori – entrata – atrio – bagno. - Spazio esterno adiacente all'edificio</p>	<p>-FARSA D. -VILLA V. da lunedì a venerdì h 7.30- 13.30-mattina pomeriggio l.m.g.v. 11.00 / 17.00- (merc. 9.00-15.00 - FARSA) 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 10.00-16,00</p> <p>-MERINGOLO R. p. t. h.18 3gg la settimana da concordare con la collega - CORVINO L. p.t. h.18 3gg la settimana da concordare con la collega - I collaboratori scolastici dei laboratori effettueranno, nei momenti di lezione, le seguenti attività: pulizia locali di vendita azienda agraria; n. 2 bagni dei tecnici.</p>

GIRO POSTA: Sig. VELLA P. (Una/due volte settimanali da stabilire)

PALESTRA SCUOLA MEDIA CORRIDONI: A TURNO TUTTO IL PERSONALE

CENTRO STAMPA: AMICO G. – LA CAMERA C. Orario:

lunedì,martedì, mercoledì, venerdì: 7,45 / 9,00 - 9,45 / 10,15 - 10,55/12,15 - Giovedì: dalle 8.00 alle 14.00

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi	Compiti
Rapporti con gli alunni	<p>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.</p> <p>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.</p> <p>Dovranno, inoltre, sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante</p> <p>La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.</p> <p>Forniranno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>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.</p>

Pulizia di carattere materiale	<p>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.</p>
Servizi esterni (Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.)	
Servizio di custodia dei locali scolastici	<p>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.</p>
Particolari interventi non specialistici di piccola manutenzione	
Supporto amm.vo e didattico	<p>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).</p>

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.

PROGRAMMA PIANO DI LAVORO 2015-2016 ASS. 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 sabato: dalle ore 10.30 alle ore 13.00**

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	L	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
MASSERINI Tiziana	8.00-8.30 14.00-14.30	8.00-8.30 14.00-14.30	8.00-8.30 14.00-14.30	8.00-8.30 14.00-14.30	8.00-8.30 14.00-14.30	8.00-8.30 14.00-14.30	36
GUERRA Agnese part time 30 h	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 part time 30 h	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 part time 18 h.		8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15	8.00-8.15 14.00-14.15			18
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
SIDARI Mariateresa Part.time 30 h	8.00-14.00	8.00-14.00		8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	30

COMPETENZE PERSONALE ASSISTESTE AMMINISTRATIVO

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Didattica</u>	Gestione Alunni	GUERRA Agnese Part-time 30 ore settimanali	<p>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</p>

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Personale</u>	Gestione del personale	SALVEMINI Anna	<p>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</p>

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Personale</u>	Gestione personale Ata	MAZZUCHELLI Carla Part time 18 h	<p>Graduatorie ATA</p> <p>Gestione orari del personale – Clessidra</p> <p>Assemblee e scioperi: ins on-line ATA</p> <p>Registri obbligatori; certificati di servizio; comunicazione utenza esterna e interna, contratti assunzione e documenti di rito; assenze, viste fiscali, organici, trasferimenti; ins. SIDI,</p> <p>raccolta dati per monitoraggi. Gestione registro contratti ATA- Rapporti con l'utenza interna ed esterna</p> <p>Gite scolastiche</p>

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Acquisti e rapporti Provincia</u>	Gestione beni patrimoniali, contabilità di magazzino e ufficio acquisti	MAIDA Danila Part time 30 h	<p>Istruttoria per richiesta e comparazione dei preventivi- Emissione buoni d'ordine</p> <p>Controllo del regolare ricevimento delle merci ordinate e Verbali di collaudo</p> <p>Consegna del materiale al richiedente</p> <p>Fatture elettroniche - emissione mandati</p> <p>Gestione della documentazione utile per il pagamento- CIG-CUP-DURC</p> <p>Gestione rapporti con fornitori</p> <p>Gestione rapporti Enti locali</p> <p>Gestione e tenuta registri fornitori</p> <p>Gestione inventario e tenuta registri</p> <p>Dismissione e materiale obsoleto</p> <p>Gestione palestre esterne</p>

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Azienda Agraria</u>	Gestione dell'Azienda Agraria	TUMMINIA Antonio	<p>Azienda Agraria Gestione contante.</p> <p>Fatture elettroniche e emissione mandati e reversali azienda</p> <p>Gestione fondo CCIAA per Stages E.</p> <p>Organi Collegiali:Gestione atti Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (convocazioni, verbali, delibere ecc.)</p> <p>Gestione Bancoposta</p>

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
Contabilità		RUSSO MARIA JOSE'	<p>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 modalità OIL Registrazione impegni con emissione di mandati in OIL Tenuta e controllo partitari Tenuta registro di cassa Registrazione compensi erogati al pers. Certificazione Unica, 770, IRAP Trasmissione telematica Uniemens- Modelli TFR 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.</p>

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Protocollo e oneri ATA</u>	Gestione Protocollo e Posta	MASSERINI TIZIANA	<p>Lettere di incarico personale interno Scarica le circolari presenti in Internet o Intranet Registro contratti personale esterno Protocollo elettronico: discarico, distribuzione e archiviazione della posta con programma Argo/Infocert Registro contratti personale esterno Gestioni PROGETTI di Istituto ed attività integrative (Programma Annuale) Redazione contratti per personale esterno Anagrafe Prestazioni Portale Perla P.A.</p>

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
		SIDARI MARIA TERESA Part time 30 h.	Comunicazione utenza esterna e interna, assenze, viste fiscali, rapporti con l'utenza interna ed esterna Gite scolastiche SUPPORTO DIDATTICA

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 2015-16 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 30 ottobre fino termine lezioni didattiche			dal termine lezioni al 31 agosto 2016	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,45	13,45	7,30	13,30
Martedì	7,45	15,00	7,30	13,30
Mercoledì	7,45	13,45	7,30	13,30
Giovedì	9,00	14,45	7,30	13,30
Venerdì	7,45	13,45	7,30	13,30
Sabato	7,45	12,45	7,30	13,30

Balducci Privato				
			dal termine lezioni al 31 agosto 2016	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,50	13,50		
Martedì	7,50	13,50		
Mercoledì	7,50	13,50		
Giovedì	7,50	13,50		
Venerdì	7,50	13,50		
Sabato	7,50	13,50		

Laboratorio di scienze

Viceconti Anna – orario nel periodo 1 settembre 2015 - 31 agosto 2016

Lunedì	8.00 -14.00
Martedì	8.00 -14.00
Mercoledì	8.00 -14.00
Giovedì	8.00 -14.00
Venerdì	8.00 -14.00
Sabato	8.00 -14.00

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

UFFICIO TECNICO

Le mansioni del docente responsabile dell'Ufficio Tecnico sono indicate nel regolamento deliberato dal C.d.I il 29 settembre 2015. Considerando che il referente dell'Ufficio Tecnico è un docente e che, per l'espletamento di tale incarico, il docente non svolge più le attività funzionali all'isegnammento previste dall'art. 29 del Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola 2006-2009 (commi 2 E 3), l'orario di lavoro sarà articolato in 24 ore settimanali.

AZIENDA AGRARIA:

Tutta l'attività dell'azienda sarà coordinata dai due collaboratori Ceribelli Francesco e Mario Nastasi che rileveranno le esigenze complessive del comparto. Ciò in ragione del fatto che il lavoro dell'azienda non risulta mai "uguale a se stesso" ma dettato da variabili contingenti come ad esempio fattori climatici o fattori legati alla vendita di alcuni prodotti stagionali (stelle di Natale, crisantemi...). Tali variabili possono determinare ritmi e tempi lavorativi difformi che rendono necessaria una certa flessibilità. Eventuali ore aggiuntive del personale potranno essere compensante o recuperate, previo accordo con i coordinatori.

Pippa Antimo: da settembre a giugno: lunedì- sabato: h. 7.30- 13.30 / 8.30 -14.30 sett. alterne
Periodo estivo da chiusura att. Didattica : lunedì- sabato 6.30- 12.30 (tranne periodo di raccolta foraggio o cereali)

Triscari Nunziata: lunedì a sabato: h. 7.30- 13.30 / 8.30 -14.30 sett. alterne - Periodo estivo da chiusura att. Didattica 6.30- 12.30

Passerini Rinaldo: lun.-mar.giov.ven. sab. h 7.30- 13.30/ 8.30 -14.30 sett. alterne; mercoledì h 11.00-17.00- Periodo estivo da chiusura att. Didattica 6.30- 12.30

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.

Addetti Azienda Agraria:

Amendola Leonardo (T.D.) da settembre 2015 al 30 giugno 2016 7.30- 13.30 8.30- 14,30 a settimane alterne;

Bonetti Cristiano (T.I.) da settembre 2015 all'8 giugno 2016 7.30- 13.30; dal 9 giugno 2016 al 31 agosto 2016: 6.30-12.30

Tutto il personale dell'azienda (Pippa, Triscari, Passerini, Amendola, Bonetti) nei periodi di vendita della floricole (Gerani, Stelle di Natale, Crisantemi) effettueranno un orario adeguato alle esigenze di servizio, in modo da garantire, durante la vendita pomeridiana, la presenza di due unità.

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.

**CALCOLO MOF
2015/16**

MIUR PROT. 730
DEL 21.01.2016

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in O.D (com-
preso sostegno)

CALCOLO FIS				
	Unità	Par. 2015 2016	Tot. Euro	
Punti di erogazione del servizio	2	2.498,03	4.996,06	
N° Docenti + Ata (compr. DSGA)	110	352,17	38.738,70	
N° Docenti secondaria superiore	78	405,55	31.632,90	lordo dipendente
			67.033,73	56.795,53
ALTRI FINANZIAMENTI MOF				
FUNZIONI STRUMENTALI				
	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro	
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.341,45	1.341,45	
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	636,66	636,66	
C) N° Docenti in organico	78	39,94	3.115,32	lordo dipendente
			5.093,43	3.838,30

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

INCARICHI SPEC. ATA				
	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro	
N° ATA in organico (escluso DSGA)	31	146,70	4.547,70	lordo dipendente
			4.547,70	3.427,05
Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti				
	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro	
N° Docenti infanzia e primaria		28,61	0,00	
N° Docenti scuola secondaria	67	59,72	4.001,24	lordo dipendente
			4.001,24	3.015,25
Attività Complementari Ed. Fisica 2				
	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro	
N° Classi di istruzione secondaria		74,91	0,00	lordo dipendente
			0,00	0,00
Quota aggiuntiva scuole titolarità dei docenti coordinatori provinciali totale ripartito fra gli ambiti territoriali				
				lordo dipendente

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

INCARICHI SPEC. ATA			MIUR PROT. 730 DEL 21.01.2016		
N° ATA in organico (escluso DSGA)	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro	lordo dipendente	oneri stato
	31	146,70	4.547,70		
			4.547,70	3.427,05	1.120,65

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.Iosè	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	Tiziana Masserini	Ex- Art.7
Attività di coordinamento ufficio alunni: gestione autonoma dell'attività, 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 gite scolastiche.	Mazzucchelli Carla	400,00
Supporto didattica e gestione gite scolastiche	Sidari M.Teresa	100,00
	Totale	500,00

Collaboratori Scolastici		
Assistenza alunni diversamente abili e supporto all'assistenza alunni diversamente abili in mancanza del collega	s.t. Di Martino, Galluzzo,	200,00 x 2= 400,00
Flessibilità a spostarsi in due reparti (ExAgripromo e piano terra sede)	Ignoto	100 x 1 = 100,00
Flessibilità a spostarsi in due reparti (ExAgripromo e piano terra sede)	Marasco	Ex Art.7
Compiti legati al primo soccorso	Guida, Villa	200,00 x 2=400,00
Coordinamento servizio stampa: n. 1 unità	La Camera	500,00
Coordinamento servizio stampa: n. 1 unità	Amico	Ex Art.7
Coordinamento reparto Palazzina, incluse le attività di Primo Soccorso e assistenza alunni disabili	Farsa	Ex Art.7
Coordinamento reparto Palazzina, incluse le attività di Primo Soccorso e assistenza alunni disabili	Cattaneo Corvino	Ex Art.7 200,00
- Flessibilità oraria per attività didattica nei laboratori di Chimica, Scienze- Pulizia Azienda agraria - Flessibilità oraria per sede- palazzina	Meringolo p.t.18 h Pantano	200,00 200,00
Relazioni di collegamento fra Ds-Dgsa e Docenti	Angelone	Ex -art.7
	TOTALE	2.000,00

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.	Balducchi	Ex Art.7
Controllo attrezzature informatiche, supporto segreteria e docenti	Angrisano	Ex Art.7
	Totale	0,00

ADDETTI AZIENDA AGRARIA		
Collaborazione con azienda agraria .	Leonardo Amendola	200,00
Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Bonetti Cristiano	Ex art. 7
	Totale	200,00

RIEPILOGO INCARICHI SPECIFICI

Assistenti amministrativi	€. 500,00	
Collaboratori Scolastici	€. 2.000,00	
Assistenti tecnici	€. 0,00	
Addetti Azienda	€. 200,00	
Totale	€. 2.700,00 (lordo dip.)	€.3.582,90 (L.Stato)

Totale entrata in previsione €. 3.427,05 (lordo dip.) - €. 4.547,70 (L.Stato)

Totale spesa €. 2.700,00

Economia 2014-2015 (utilizzata per liq. Fondo Ist.)

Totale economia eventuale €.727,05

FONDO D'ISTITUTO CALCOLO

CALCOLO MOF 2015/16 il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in O.D (compreso sostegno)			MIUR PROT. 730 DEL 21.01.2016		
CALCOLO FIS	Unità	Par. 2015 2016	LORDO STATO Tot. Euro	LORDO DIPENDENTE	
Punti di erogazione del servizio	2	2.498,03	4.996,06		
N° Docenti + Ata (compr. DSGA)	110	352,17	38.738,70		
	78				
N° Docenti secondaria superiore		405,55	31.632,90	lordo dipendente	
			75.367,66	56.795,53	

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 dipendente)
750,00	Istituti secondo grado	1			750,00
30,00 LORDO DIP. 39,81 LORDO ST-	Complessità organizzativa	110			3.300,00
1.220,00	Azienda Agraria	1			1.220,00
			6.993,29		5.270,00
SOSTITUTO			1.061,60		800,00
	TOTALE		8.054,89		6.070,00

Pertanto, per l'anno scolastico 2015-2016, il FONDO D'ISTITUTO è così determinato:

€ 56.795,53 – 6.070,00 = € 50.725,93 Lordo dip. Lordo Stato 67.312,77

Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Si propone la ripartizione della somma di **€ 50.725,53** tra Docenti e Ata del suddetto FONDO d'ISTITUTO secondo la seguente percentuale:

DOCENTI 78%	€ 39.565,91	Lordo S. 52.503,96
ATA 22%	€ 11.159,62	Lordo S. 14.808,81

TOTALE € 50.725,53 € 67.312,77

RIEPILOGO DEL FONDO ISTITUTO SPETTANTE AL PERSONALE ATA

FONDO (al lordo dip.)	Lordo dip. € 11.159,62	Lordo S. 14.808,81
Economia 2014-2015		€ 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 (lordo dipendente)

Unità	PROGETTI	Lavoro straordinario	TOTALE
8	2.875,00	700,00	3.575,00

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 DSGA per le procedure di stesura del P.A. e Consuntivo. Ha contatti con la Banca 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, (rappresentandosi 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 documentazione relativa alla posta , con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso. **Totale 350,00**

PROGETTO VERIFICA CONSISTENZA PATRIMONIALE – Danila Maida

- **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 350,00**

PROGETTO PERSONALE ATA e CALCOLO E COMUNICAZIONI al personale relative a ore di straordinario o di recupero. Mazzucchelli Carla – 18 h.

- **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 informatizzate 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 175,00

PROGETTO PERSONALE ATA e CALCOLO E COMUNICAZIONI al personale relative a ore di straordinario o di recupero. Sidari M.Teresa – 30 h.

- **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 informatizzate 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. **Supporto alla gestione della didattica.**

PROGETTO GESTIONE ECONOMICA VIAGGI D'ISTRUZIONE

- **n. 1 unità** Gestione esecutiva 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 150,00

PROGETTO AZIENDA AGRARIA- Antonio Tumminia

- **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 350,00

PROGETTO AREA DOCENTI – Salvemini Anna

- **n. 1 unità**

Gestione graduatorie docenti. 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.

350,00

Nomine e inserimento nuovi contratti 300,00

Totale 650,00

PROGETTO AREA DIDATTICA –Guerra Agnese**- n. 1 unità part time 30 ore**

Registra le assenze e i ritardi degli alunni dell'Istituto. E' responsabile delle compilazione 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.

350,00**Registro elettronico 150,00****PROGETTO POSTA E PROGETTI – Tiziana Masserini****Totale 500,00**

Cura la gestione della documentazione relativa alla posta , con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso. Cura la gestione dei PROGETTI.

- n. 1 unità**Totale 350,00****TOTALE PROGETTI € 2.875,00****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
16		200,00	2.700,00	700,00	3.600,00

PROGETTO COLLABORAZIONE CON DS E COORD. PERSONALE AUSILIARIO**n. 1 unità. Collabora con il Dsga nella gestione del personale coll. scolastico 250,00****PROGETTO COLLABORAZIONE con attività di laboratorio: scuole medie e Bergamo****Scienze.n. 2 unità 100,00**

PROGETTO Intensificazione lavoro su strutture diverse (laboratori Chimica, Scienze) e flessibilità dell'orario. **n. 2 unità: 100,00**

PROGETTO GESTIONE MATERIALE di PULIZIA e CASSETTE di Pronto Soccorso**n. 1 unità**

Cura il controllo e la distribuzione del materiale di pulizia. **150,00**

PROGETTO Servizi esterni: Posta, Banca, USP, ecc. **1 unità 250,00**

PROGETTO OPEN DAY

Le giornate di apertura per l'OPEN DAY dell'Istituto sono **3 400,00**

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 600,00**

PROGETTO SUPPORTO FOTOCOPIE sede **4 unità 200,00**

PROGETTO SUPPORTO FOTOCOPIE palazzina

- n. 3 unità 150,00

PROGETTO SUPPORTO FOTOCOPIE ex mensa

- n. 2 unità 100,00

PROGETTO sostituzioni **- 2 unità 400,00**

TOTALE PROGETTI € 2.700,00

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	200,00		2.030,00	400,00 Ore straordinarie	2.630,00

PROGETTO APICOLTURA:

Referente: **n.1 unità** Consiste nella cura degli allevamenti apistici che fanno parte dell'Azienda Agraria. **130,00**

PROGETTO VENDITA PRODOTTI AZIENZA AGRARIAReferente: **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. **400,00**

PROGETTO PER ATTIVITA' DI BIOLOGIA

Referente: **n.1 unità**: Collaborazione all'effettuazione nelle esperienze delle attività di biologia. **85,00**

PROGETTO ALLESTIMENTO ESTERNO

Referente: **n.1 unità**. Consiste nell'allestimento esterno con i prodotti dell'Azienda, soprattutto floricoli, nelle varie manifestazioni. **110,00**

PROGETTO COLLABORAZIONE ORIENTAMENTO SCOLASTICOReferenti: **n. 3 unità**.

Consiste nel collaborare con i docenti nel gestire l'orientamento scolastico degli alunni di scuola secondaria di primo grado. **200,00**

PROGETTO MANUTENZIONE LABORATORI: ambienti e arredi

Referenti: **n. 2 unità**. Consiste nell'effettuare opera di piccola manutenzione nei laboratori dell'Istituto **160,00**

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. **130,00**

PROGETTO FORMAZIONE NUOVI ADDETTI

Referente: **n.1 unità**. Consiste nell'addestramento dei nuovi addetti dell'Azienda Agraria all'utilizzo delle macchine agricole. **130,00**

PROGETTO SERRE FREDDE

Referente: **n.1** Supporto alla gestione delle serre fredde **95,00**

PROGETTO AGGIORNAMENTO SCHEDE macchine agricole:

Referente: **n.1 unità**. Consiste nell'aggior. e controllo della scheda delle macchine agric. **100,00**

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 scarico inventariale. Prevede, inoltre, l'etichettatura dei rimanenti beni, alla luce delle nuove disposizioni. **90,00**

PROGETTO OPEN DAY

Le giornate di apertura per l'OPEN DAY dell'Istituto sono 3 **400,00**

TOTALE PROGETTI €. 2.030,00

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

Unità 2	Flessibilità 100,00	Progetti 760,00	Lavoro Str.150,00	Totale 1.010,00
---------	---------------------	-----------------	-------------------	---------------------------

PROGETTO Sgombero neve - n. 2 unità. 100,00
 - Riconoscimento lavoro svolto per smaltimento arredi/attrezzature dismesse. **100,00**

PROGETTO VENDITA PRODOTTI AZIENZA AGRARIA Referente: n. 1 unità (Bonetti)
 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. **200,00**

PROGETTO manutenzione spazi verdi e collaborazione vendita prodotti - 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. **120,00**

PROGETTO collaborazione con A.T. manutenzione macchine agricole - n. 1 unità 120,00
 Collabora con gli assistenti tecnici alla manutenzione delle macchine agricole.

PROGETTO COLLABORAZIONE Progetto Sicurezza
n. 1 unità :Partecipa al corso di formazione sulle norme relative alla sicurezza in ambiente di lavoro **120,00**

TOTALE PROGETTI 760,00

RIEPILOGO SPESA FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA

Attività Assistenti Am. (al lordo dipendente)	3.575,00
Attività Collaboratori S: (al lordo dipendente)	3.600,00
Attività Assistenti Tecn. (al lordo dipendente)	2.630,00
Attività Addetti Az.Agr. (al lordo dipendente)	1.010,00
TOTALE spesa lordo dip.	10.815,00
Totale spesa lordo Stato	14.351,50

PREVISIONE ENTRATA €. 11.159,62 Lordo S. 14.808,81

PREVISIONE SPESA €. 10.815,00 Lordo S. 14.351,50

ECONOMIA (da verificare a cons.) €. 344,62

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. 2015-2016

FUNZIONI STRUMENTALI			MIUR PROT. 730 DEL 21.01.2016	
	Unità	Par. 2015/16	Tot. Euro	
A) Per ogni scuola (esclusi convitati)	1	1.341,45	1.341,45	
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	636,66	636,66	
C) N° Docenti in organico	78	39,94	3.115,32	lordo dipendente
			5.093,43	3.838,30

Visto il verbale del Collegio docenti del 2 ottobre 2015 si stabiliscono le seguenti FUNZIONI STRUMENTALI deliberate:

1	Rapporti con enti esterni e territorio; Stage; Alternanza scuola-lavoro n. 2 docenti (Baglioni-Di Gaetano)	1.686,00
2	Supporto sull'utilizzo delle nuove tecnologie e innovazioni didattiche. PON n. 1 docente (Panichi)	1.042,00
3	Attività di orientamento e riorientamento, salute, benessere e prevenzione dipendenze, educazione affettività ed alimentare, contenimento della dispersione scolastica con attenzione alle problematiche e agli interessi degli studenti, compreso il percorso sulla rappresentanza. n. 1 docente (Morosini)	1.110,30

TOTALE SPESA:	5.093,43	3.838,30
----------------------	-----------------	-----------------

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 pers. Docente, per l'anno 2015-2016, è disponibile il seguente importo:

Lordo DIP. €. 39.565,91

Lordo S. 52.503,96

Attività-Commissioni approvati in COLLEGIO DOCENTI Verbale del 2 ottobre 2015.

COMMISSIONI	Docenti interni- Importi carico FIS lordo dipendente
Commissione Orientamento 2 grado n.9 x max 4 h cad = 45	787,50
Commissione Orientamento 1 grado n.8 x 5h max cad = 40	700,00
Commissione GLI-BES DA-DSA n.9 x 7 h max cad = 63 h	1.102,50
Commissione Formazione classi – Panichi (+ATA+Genitore+DS)	200,00
Commissione Orario Fantoni- Fratus (forfait)	500,00
Commissione Viaggi istruzione (Ligato-Paganelli-Lo Bascio) 3x7h max cad = 21	367,50
ATTIVITÀ	
Sostegno-Help	3.500,00
Open Day (in base ad adesione dopo circolare)	1.000,00
Coordinatori di classe 1°+ classi° 5 (cl.14 x 24h =336 x17.50)	5.580,00
Coordinatori altre classi = cl. 21 x20 h =420 x 17.50	7.350,00
Collaboratori Dirigente Scolastico (forfait)	8.000,00
Referenti per funzioni riconosciute dal Collegio (forfait)	4.400,00
Responsabili Laboratorio (forfait)	1.520,00
Responsabile rete informatica (Panichi) (forfait)	1.300,00
Referente Frutteto (Villa) (forfait)	400,00
Referente viaggi istruzione (Cassarino) (forfait)	500,00
Referente Oriendamento (DiRienzo) (forfait)	1.200,00
Referenti prove idoneità-integrative N. 3 (Morzenti-DiRienzo- Ligato) (forfait)	300,00
Referente informatizzazione dei processi (Paganin) (forfait)	350,00
Tutor docenti in anno di formazione	300,00
TOTALE SPESA lordo dipendente	39.357,50
TOTALE SPESA Lordo Stato	50.900,40

PREVISIONE DI ENTRATA

€. 39.565,91

PREVISIONE DI SPESA

€. 39.357,50

ECONOMIA

€. 208,41

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE

ANTONELLA MONTARULI €. 4.500,00

Organizzazione della vita scolastica; rapporti con il Comitato Genitori; comunicazioni e informazioni a docenti, genitori ed alunni; coordinamento delle attività integrative; rapporti con i rappresentanti degli studenti; Progetti Erasmus; PON; supporto al dirigente; Sostituzione Dirigente

STEFANO FANTONI €. 3.500,00

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 help e corsi di recupero estivi; calendario verifiche debiti; predisposizione calendari C.d.C. e Scrutini; organici; supporto al dirigente.

DELEGHE AI REFERENTI PER FUNZIONI RICONOSCIUTE DAL COLLEGIO

LETIZIA FERRARI €. 2.700,00

Gestione registro elettronico e della comunicazione attraverso esso; Monitoraggio Piano di Miglioramento; Valutazione Invalsi; statistiche valutazioni 1° trimestre e finali; Informatizzazione processi; Supporto alle attività delegate al Collaboratore Stefano Fantoni; Supporto al Dirigente.

BEPPE STEFANELLI €. 1.200,00

Rapporti con il territorio con particolare riferimento alla sostenibilità e all'educazione alimentare; Alternanza Scuola-Lavoro; Progetti Erasmus; PON; CLIL; Supporto al Dirigente

GIOVANNI CASTELLANA €. 500,00

Gestione inclusione; gestione docenti di sostegno; Supporto Dirigente

FRANCESCO CERIBELLI-MARIO NASTASI

Gestione Azienda agraria e "travaso" della loro esperienza sulle figure che si occuperanno dell'azienda in futuro. I collaboratori costituiscono, insieme al Dirigente la Commissione P.O.F. e Piano di Miglioramento e partecipano senza oneri per l'amministrazione agli open day.

Responsabili di Laboratorio

Reparto/Laboratorio	TOTALE €
Agronomia-Meccanica	55.00
Palestra	55.00
Fisica	55.00
Lingue	55.00
Scienze	55.00
Topografia	55.00
Disegno	55.00
Chimica	55.00
Laboratorio d'Informatica	55.00
Azienda	300.00
Serre	725.00
TOTALE	1.520,00

ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE

La somma a disposizione di questo Istituto per le ORE ECCEDENTI per l'anno 2015/2016 è così definita:

	L.Stato	L dip
Ore ecc. set.15-ag.2016	€. 4.001,24	€. 3.015,25
Economia 2014-2015	€. 5.799,34	€. 4.370,27
TOTALE	€. 9.800,58	€ 7.385,52

PRATICA SPORTIVA

La somma a disposizione è quella relativa all'Economia anni precedenti, di € 3.809,50 (lordo dip.) ; € 5.055,20 (lordo Stato)

PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2015/16 Approvati in C.D. verb- 2 Ottobre 2015

Attività / Progetti NON DA FIS - ESPERTI ESTERNI Importi carico CONTRIBUTI STUDENTI	AltriCosti (Materiali e Visite)	Esperti Esterni
ATTIVITA' IN PISCINA ALUNNI D.S.	70,00-bigl.	720,00
LABORATORIO DI TEATRO	200,00	1.400,00
LABORATORIO DI MUSICOTERAPIA		1.248,00
LABORATORIO FOTOGRAFICO		1.464,00
PROGETTO CINEFORUM	90,00	
EDUCAZIONE AL GUSTO	550,00	
SPORTELLO D'ASCOLTO		1.000,00
PREVENIAMO IL DISAGIO		652,40
ACCOGLIENZA CLASSI PRIME	732,00	
LEZIONI D'INGLESE CON DOC. MADREL.		9.170,29
CORSO DI APICOLTURA TEORICA E PRAT.	239,00	
CORSO TEORICO PROG. DEI GIARDINI		477,84
BERGAMO SCIENZA IN PIAZZA	100,00	
BERGAMO SCIENZA COLTIVARE	1.000,00	
L'ALIMENTAZIONE NELLA STORIA		840,00
STORIA E NATURA NELLA VALLE DI AST		875,00
VISITA AL PALAZZO DEL PODESTA'		476,00
IL MUSEO DEL '900		425,00
A SCUOLA CON SUCCESSO		1,050,00
PROGETTO LAIV: interventi interattivi e giochi di simulaz. Modelli di consumo e responsabilità individuali.		1.750,00
PROGETTO LAIV: dal potere mafioso alla legalità; incontri...		300,00
TOTALI	2.981,00	21.848,53

PROGETTI effettuati con PERSONALE INTERNO			
Importi carico CONTRIBUTI STUDENTI			
	Docenti	Ata	Rimborso Stages alunni
ATTIVITA' PRATICHE AZIENDALI/IRIS	140,00		
PROGETTO CINEFORUM	210,00		
TUTORAGGIO STAGES AZIENDALI ESTIVI	3.500,00		
TUTORAGGIO CLASSI PRIME	2.800,00		
SICUREZZA ED IGIENE DEL LAVORO NEL SETT. AGRARIO	2.642,50		
CORSO OBBLIGATORIO SULLA SUCUREZZA PER LE CLASSI TERZE	980,00		
ORIENTAMENTO I GRADO	910,00		
EDUCAZIONE AL GUSTO	2.187,50	140,00	
RETE DELLE SCUOLE CHE PROMUOVONO LA SALUTE	350,00		
LEZIONI D'INGLESE CON DOC. MADRELINGUA	175,00		
STAGE LINGUISTICI ALL'ESTERO	262,50		
CORSO DI APICOLTURA TEORICA E PRATICA	997,00		
I MAESTRI DEL PAESAGGIO	280,00		
CORSO TEORICO DI PROGETTAZIONE GIARDINI	280,00		
BERGAMO SCIENZA IN PIAZZA	1.260,00	870,00	
BERGAMO SCIENZA COLTIVARE, TRASFORMARE,	2.450,00	1.305,00	
ATTIVITA' AZIENDALI STAGE ESTIVI AZIENDALI	840,00	1.044,00	2.160,00
TOTALE SPESA Lordo dipendente	20.264,50	3.359,00	2.160,00

TOTALE SPESA LORDO DIPENDENTE (escluso stages alunni)

€. 23.623,50

TOTALE SPESA LORDO STATO “ “ “

€. 31.348,38

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

Interventi didattici integrativi e di rec. Prog. P 11	€. 15.225,39
Fondi Sicurezza Prog.P 16	€. 2.182,26
Formazione e aggiornamento Prog. P7	€. 7.253,06

La contrattazione viene firmata con la seguente clausola:

“In caso di nuovi o minor accrediti 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 10.00 del 10 febbraio 2016 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

Sig. GIANLUIGI POMA.....

Prof. 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,