



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

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

CONTRATTAZIONE D'ISTITUTO 2016-2017

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 7 del CCNL 2006-2009 del 9/11/2007

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 Salvatore Inghima

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 in-terni 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-ne 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.

Analogha 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 scola-stico 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, al-meno 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. predispone 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 personale 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 statuari 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, provincia-le), 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 comporti 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.

3 Piano dell'attività inerente la materia personale A. T. A.

ART. 53 CCNL 29.11.2007: (Modalità di prestazione dell'orario di lavoro) Anno 2016/2017

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 PTOF per l'anno scolastico 2016-2017 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 2016-2017

3.1 – 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 concorda-te 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.

3.1.1 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 dalle ore 8,00 alle ore 14.00/8.15-14.15
- Agosto: le prime tre settimane dalle ore 8,00 alle ore 14.00/8.15-14.15; l'ultima settimana dalle ore 7.30 alle ore 17.00 lun.-ven/7.30-15.00 sabato
- 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.

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

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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In caso di emergenza non sarà necessario fare la pausa. Qualora per esigenze di servizio sia necessario presta-re l'attività lavorativa al di fuori delle sede di servizio il tempo di

andata e ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

Ulteriori tipologie di orario di lavoro

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

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

A) Orario di lavoro flessibile:

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

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

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

B) Orario plurisettimanale.

La programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro ordinario è riferita alle istituzioni scolastiche con annesse aziende agrarie e deve tenere conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri: a. l'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a) un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane consecutive; b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contemporaneamente e, di norma, non possono superare le 5 settimane nell'anno scolastico. La riduzione dell'orario di servizio nei giorni di minor carico di lavoro può essere attuata mediante la riduzione giornaliera dell'orario (es.5 ore anziché 6), oppure attraverso la riduzione delle giornate settimanalmente lavorate (es. 5 giorni anziché 6), c) Turnazioni. La turnazione è finalizzata a garantire la copertura massima dell'orario di apertura giornaliera e settimanale dell'Istituto.

3.1.3 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.

3.1.4 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.

3.1.5 Riduzione dell'orario a 35 ore

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

3.1.6 Chiusura dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, ha deliberato le seguenti giornate prefestive: (delibera n. 6 del 28 ottobre 2016)

GIORNO
31/10/2016
24/12/2016
31/12/2016
7/1/2017
15/4/2017
15/7/2017
22/7/2017
29/7/2017
5/8/2017
12/8/2017
14/8/2017
19/8/2017
Tot. gg. 12

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

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

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

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

- giorni di ferie o festività sopresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati (fuori dal proprio orario di serv.)

• È 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.

3.1.7 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. È 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.

3.1.8 Ferie e festività

Per il personale neo assunto la durata delle ferie è di 30 giorni. Dopo tre anni di servizio per il personale a T. I. è di 32 giorni, dei quali 15 giorni sono scelti dal dipendente, altri 15 giorni possono essere assegnati dal Dirigente scolastico. Se per particolari esigenze di servizio o per motivate esigenze di carattere personale e di malattia le ferie non sono state godute entro l'anno scolastico di riferimento, potranno essere godute, sentito il DSGA, entro il mese di aprile dell'anno successivo.

Le ferie non sono monetizzabili, tranne nel caso in cui alla cessazione del rapporto di lavoro non siano state godute interamente per motivi di servizio o cause di forza maggiore. A tutti i dipendenti spettano, inoltre, 4 giorni di riposo (festività soppresse) e il giorno del Santo Patrono se ricade in giorno lavorativo, che devono essere fruiti nell'anno scolastico. La richiesta di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del DSGA.

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

Le relative richieste devono pervenire entro il 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 predispone il piano delle ferie (con relativa accettazione delle richieste) entro 10 giorni. Le eventuali richieste di ferie durante l'attività didattica devono essere consegnate 5 giorni prima. Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, si cercherà il dipendente/i disponibile/i a cambiare il piano ferie; se nessuno fosse disponibile, si procederà al sorteggio, garantendo la continuità dei 15 giorni.

3.1.9 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 reso 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.

3.1.10 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.

3.1.11 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.

3.1.12 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.

È 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. patologie gravi che richiedono terapie salvavita;
- b. infortuni sul lavoro;
- c. malattie per le quali è stata riconosciuta la causa di servizio;
- 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 previ-sto 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. comunicazione assenza
2. certificato medico telematico

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

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.

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 decorrenza 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.

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.

4 Programma piano di lavoro 2016-2017 collaboratori scolastici

Organico dei Collaboratori Scolastici. L'organico dei collaboratori scolastici in servizio nell'anno scolastico 2016-2017 è costituito da n. 15 unità + 1 ST. 36 ore + n. 1 p.t. 18 ore + 1 p.t. 12 h.

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 attività didattiche, l'orario dei collaboratori scolastici sarà il seguente: dal lunedì al sabato con turni:

Luglio e Agosto vedi pag. 5

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

4.1 Collaboratori scolastici - suddivisione dei reparti

4.1.1 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 - GUIDA 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	- GALLUCCIO part-time 30 h (lunedì libero) - MARASCO Orario a sett. alt. 7.30-13.30 mattina - pomeriggio 11.00 -17.00 sabato7.30-13.30 e 9.00/15.00 RUDILOSSO lunedì 11.00-15.00
I PIANO DESTRA SEDE	
Corridoio- Aula PC docenti 5 aule- archivio didattica- 2 bagni - scala lato destro- Aula Vice Presidenza	- AMICO G. - MARZOCCHI Orario a sett. alt. 7.30-13.30 - pomeriggio 11.00 - 17.00 Sabato 7.30-13,30 e 9.00-15 .00
I PIANO SINISTRA SEDE	
4 aule- corridoi- 1 bagni- scala lato sinistro -aula sostegno- Laboratori di lingua e informatica	-LA CAMERA -GALLUZZO 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-Laboratorio trasformazioni- Laboratorio di Fisica- Spazio esterno all'edificio Ex Agripromo e ai Laboratori suddetti	EX - AGRIPROMO / EX SEGRETERIA - RIBALLO - LIBERTELLA Orario a sett.alt. 7.30-13.30 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.30-13,30 e 9.00-15.00

Spazi esterni adiacenti alla sede: a rotazione aula magna: personale della sede. Palestra istituto: personale in servizio ex agripromo.

4.1.2 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 h 7.45-13.45 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.45-13.45 e 9.00-15.00 - TRESCA part time 18 h -- mart.-merc.-giov. - ORLANDINI part- time 30 h (sabato libero) h. 7.30-13.30 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 - RUDILOSSO s.t. 12 h - sabato 9.00-15.00 Lunedì 15.00-17.00</p>
---	---

4.1.3 Ex mensa

<p>4 aule – laboratorio disegno e informatica – sala professori – entrata -biblioteca – atrio – 2 bagni – terrazzo-scala; - Spazio esterno adiacente all'edificio</p>	<p>- IMBERGAMO (ST 36 H) - VILLA da lunedì a venerdì h 7.30-13.30-mattina pomeriggio l.m.g.v. 11.00/17.00- sabato 7.30-13,30 e 9.00/15.00</p>
<p>- 2 Laboratori di chimica- Scienze – 2 bagni – 1 scala – 2 depositi reagenti- 1 aula preparazione- 1 aula strumentale-laboratorio microbiologia- locale acqua distilla e lavavetrerie. 1 studio - Spazio esterno adiacente all'edificio</p>	<p>-MERINGOLO p. t. h.18 3gg la settimana da concordare con la collega - CORVINO p.t. h.18 3gg la settimana da concordare con la collega orario a sett. alterne 10.30-16.30</p>

4.1.4 Altri compiti

Bagno azienda: VILLA e IMBERGAMO

Bagno serre e pulizia avanserre: MERINGOLO E CORVINO

Giro posta: GALLUCCIO e AMICO (Una/due volte settimanali da stabilire)

Centro stampa: LA CAMERA- GALLUZZO Orario: lunedì, martedì, mercoledì, venerdì, sabato: 7.45-9.00; 9.45-10.15; 10.55-12.15. Giovedì: dalle 7.45 alle 13.00

Manutenzione istituto: CATTANEO e TRESCA

Laboratorio di agronomia – A TURNO TUTTO IL PERSONALE

Palestra scuola media Corridoni: A TURNO TUTTO IL PERSONALE

5 Servizi e compiti dei collaboratori scolastici

<p>Rapporti con gli alunni</p>	<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. Funzione primaria dei collaboratori è quella della <i>vigilanza</i> sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Dovranno, inoltre, sorvegliare gli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Forniranno ausilio materiale agli alunni portatori di handicap.</p>
--------------------------------	---

Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e controllo del movimento interno alunni e pubblico – portineria. Sorveglianza costante dell'ingresso evitando che persone non autorizzate possano introdursi negli ambienti scolastici. Gli estranei devono essere fatti accomodare nell'atrio, o in direzione, e possono conferire con la persona desiderata solo dopo aver ricevuto l'autorizzazione dal dirigente scolastico o di uno dei suoi collaboratori.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando la normale diligenza per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione attenendosi alle schede tecniche dei prodotti, senza mescolare soluzioni o prodotti diversi.
Servizi esterni	(Ufficio Postale, BANCA, altre scuole, ecc.)
Servizio di custodia dei locali scolastici	Il collaboratore scolastico, al termine dell'orario di servizio, si accerterà che i locali ed il materiale didattico siano perfettamente in ordine, verificherà la corretta chiusura di porte e finestre, e riporterà nella sala professori o in direzione eventuali registri di classe non riportati dai docenti, segnalando tempestivamente al dirigente scolastico o al direttore di sede eventuali fatti riscontrati o casi di reiterata negligenza.
Piccola manutenzione	Particolari interventi non specialistici di piccola manutenzione
Supporto amm.vo e didattico	Collaborazione con il dirigente scolastico, i suoi collaboratori, gli organi collegiali, il direttore amministrativo e il personale docente per assicurare all'Istituto il miglior funzionamento possibile; duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici e tecnici, assistenza docenti e progetti (POF).

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

6 Programma piano di lavoro 2016-2017 assistenti amministrativi

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

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

- da lunedì a sabato: dalle ore 10.30 alle ore 13.00

6.1 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.

6.2 Orari del DSGA e del personale Assistente Amministrativo

NOME	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	ORE
PUZZO Nunziatina	8.00-14.00	Gandino 8.00-14.00	8.00-14.00	Gandino 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
PIZZO Maria Giovanna S.T 36 h	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
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
ST 24 h CALÒ Maria	8.00-14.00	8.00-14.00			8.00-14.00	8.00-14.00	24

6.3 Competenze personale assisteste amministrativo

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Didattica</u>	Gestione Alunni	GUERRA AGNESE Part-time 30 ore settimanali	Gestione corsi di recupero/IDEI: calendario Gestione stage/alternanza scuola lavoro Raccolta dati per monitoraggi e statistiche Supporto Invalsi e Plico Telematico Gestione programma informatico alunni e scrutini Libri di testo Gestione esami Integrativi, di Idoneità, di Stato Assicurazioni/Infortuni alunni, docenti ata Comunicazioni con l'esterno e l'utenza Gestione diplomi (emissione e tenuta reg. consegna) Gestione pagelle e tabelloni e registri generali Comunicazioni Scuola/Famiglia Supporto Registro Elettronico Supporto Commissione Orientamento Certificazioni e gestione procedimenti di accesso agli atti Rapporti con istituti di istruzione di 1° grado e 2° grado Supporto commissione e formazione classi Fascicoli alunni disabili Inserimento dati al Sidi

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Personale</u>	Gestione del personale	SALVEMINI ANNA	Comunicazione utenza interna ed esterna Individuazione personale per assunzioni temporanee Contratti assunzione e documenti di rito Inquadramenti economici contrattuali Assenze con emissione decreti e richieste visita fiscale - Ferie - Docenti Tenuta registri obbligatori personale docente Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio Ricostruzione carriera Organici e trasferimenti Raccolta dati per monitoraggi Certificati di servizio Graduatorie docenti e gestione Progetto Polis Gestione assemblee e scioperi con ins. Stat. On-line Tenuta registro stato del personale docente Gestione inserimenti Sidi e scarico graduatorie

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

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
<u>Acquisti e rapporti Provincia</u>	Gestione beni patrimoniali, contabilità di magazzino e ufficio acquisti	S.T. 36 h PIZZO MARIA GIOVANNA	Istruttoria per richiesta e comparazione dei preventivi- Emissione buoni d'ordine Controllo del regolare ricevimento delle merci ordinate e Verbali di collaudo Consegna del materiale al richiedente Fatture elettroniche - emissione mandati Gestione della documentazione utile per il pagamento- CIG-CUP-DURC Gestione rapporti con fornitori Gestione rapporti Enti locali Gestione e tenuta registri fornitori Gestione inventario e tenuta registri Dismissione e materiale obsoleto Gestione palestre esterne

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

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
Contabilità	Gestione contabile	RUSSO MARIA JOSE	<p>Gestione programma retribuzione: Argo e Cedolino U.</p> <p>Monitoraggio spesa Portale Sidi</p> <p>Gestione Corsi di recupero: controllo e retribuzioni</p> <p>Gestione assegnazione fondi ministeriali e loro attribuzione alle varie voci del programma annuale.</p> <p>Calcolo e liquidazione competenze e compensi accessori</p> <p>Registrazione impegni con emissione di mandati in OIL</p> <p>Tenuta e controllo partitari</p> <p>Tenuta registro di cassa</p> <p>Registrazione compensi erogati al pers.</p> <p>Certificazione Unica, 770, IRAP</p> <p>Trasmissione telematica Uniemens-Modelli TFR</p> <p>Predisposizione e trasm. tel.PRE96 con SPT Acces.fuori sist.</p> <p>Rapporti con enti esterni e con l'istituto cassiere</p> <p>Calcolo e liquidazione competenze e compensi</p> <p>Versamento contributi e gestione programma Entratel</p> <p>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</p> <p>Scarica le circolari presenti in Internet o Intranet</p> <p>Registro contratti personale esterno</p> <p>Protocollo elettronico: scarico, distribuzione e archiviazione della posta con programma Argo/Infocert</p> <p>Registro contratti personale esterno</p> <p>Gestioni PROGETTI di Istituto ed attività integrative (Programma Annuale)</p> <p>Redazione contratti per personale esterno</p> <p>Anagrafe Prestazioni Portale Perla P.A.</p>

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
		CALÒ MARIA S.T. 30 H	<p>Comunicazione utenza esterna e interna, assenze, viste fiscali, rapporti con l'utenza interna ed esterna GITE SCOLASTICHE</p> <p>SUPPORTO DIDATTICA</p>

7 Programma piano di lavoro 2016-2017 assistenti tecnici

7.1 Personale con contratto a T. I.

In relazione alla specifica area professionale, si dispone l'assegnazione degli A.T. come di seguito indicato:

Cognome e nome	Laboratorio
Angrisano Giuseppe	Informatica
Balducchi 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 2016-17 gli assistenti tecnici effettueranno i seguenti orari ordinari, che potranno essere modificati dal Dirigente Scolastico sulla base alle concrete esigenze relative alle attività laboratoriali, alle lavorazioni e alle coltivazioni stagionali:

7.1.1 Laboratorio di chimica

Poma Gianluigi				
Dal 30 ottobre fino termine lezioni didattiche			dal termine lezioni al 31 agosto 2017	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,30	7,30	13,30
Martedì	7,30	15,00	7,30	13,30
Mercoledì	10,30	15,00	7,30	13,30
Giovedì	7,30	13,30	7,30	13,30
Venerdì	7,30	13,30	7,30	13,30
Sabato	7,30	13,30	7,30	13,30

Balducchi Privato				
			dal termine lezioni al 31 agosto 2017	
	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		

7.1.2 Laboratorio di scienze

Viceconti Anna	
Orario nel periodo 1 settembre 2016 - 31 agosto 2017	
Lunedì	7.55 -13.55
Martedì	7.55 -13.55
Mercoledì	7.55 -13.55
Giovedì	7.55 -13.55
Venerdì	7.55 -13.55
Sabato	7.55 -13.55

7.1.3 Laboratorio informatico

Angrisano Giuseppe lunedì- sabato: h.8.00 - 14.00

7.1.4 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'insegnamento 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.

7.1.5 Azienda Agraria

Tutta l'attività dell'azienda sarà coordinata dai due collaboratori Fazio 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 quando necessario. 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 quando necessario - 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 quando necessario; 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.I.) da settembre al 30 giugno 7.30- 13.30-8.30- 14,30 quando necessario. Periodo estivo da chiusura att. Didattica: lunedì- sabato 6.30- 12.30 (tranne periodo di raccolta foraggio o cereali) ;

Bonetti Cristiano (T.I.) da settembre 2016 all'8 giugno 2017 7.30- 13.30; dal 9 giugno 2017 al 31 agosto 2017: 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.

8 Calcolo Fondo d'Istituto

CALCOLO MOF 2016/2017					
ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA MARIO RIGONI STERN					
FIS					
il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto					
Calcolo Fis					
	Unità	Par. 2016/2017	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	2	2.594,16	5.188,32		
N° Educatori		1.111,94	0,00		
N° Docenti + Ata	124	339,65	42.116,60		
N° Docenti secondaria superiore	92	372,53	34.272,76	lordo dipendente	oneri stato
			81.577,68	61.475,27	20.102,41
ALTRI FINANZIAMENTI MOF					
Funzioni Strumentali					
	Unità	Par. 2016/2017	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.689,49	1.689,49		
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	790,36	790,36		
C) N° Docenti in organico	92	46,06	4.237,52	lordo dipendente	oneri stato
			6.717,37	5.062,08	1.655,30
*istituzioni con particolari complessità: ist. comprensivi; ist. istruzione secondaria;					
sezioni carcerarie e ospedaliere; CTP; corsi serali; convitti ed educandati					
Incarichi Specifici ATA					
	Unità	Par. 2016/2017	Tot. Euro		
N° ATA in organico	31	151,53	4.697,43	lordo dipendente	oneri stato
			4.697,43	3.539,89	1.157,54
Ore Eccedenti Sostituzione Colleghi Assenti					
	Unità	Par. 2016/2017	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria		26,96	0,00		
N° Docenti scuola secondaria	92	51,17	4.707,64	lordo dipendente	oneri stato
			4.707,64	3.547,58	1.160,06
Attività Complementari Ed. Fisica 2					
	Unità	Par. 2016/2017	Tot. Euro		
N° Classi di istruzione secondaria		113,19	0,00	lordo dipendente	oneri stato
			0,00	0,00	0,00
Quota aggiuntiva scuole titolarità dei docenti coordinatori regionali					
quota per coordinatore		2.777,77	2.777,77	lordo dipendente	oneri stato
				2.093,27	684,50

8.1 Fondo d'Istituto 2016/2017

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto					
Calcolo Fis					
	Unità	Par. 2016/2017	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	2	2.594,16	5.188,32		
N° Educatori		1.111,94	0,00		
N° Docenti + Ata	124	339,65	42.116,60		
N° Docenti secondaria superiore	92	372,53	34.272,76	lordo dipendente	oneri stato
			81.577,68	61.475,27	20.102,41

8.2 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 e del sostituto siano poste a carico del Fondo di Istituto.

Indennità di Direzione						
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	123				3.690,00
1.220,00	Azienda Agraria	1				1.220,00
			7.510,82			5.660,00

Pertanto, per l'anno scolastico 2016-2017 il FONDO D'ISTITUTO è così determinato:

€.61.475,27 - 6.460,00 (5660+800) = €. 55.015,27 Lordo dip. Lordo Stato 73.005,25

8.3 Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Si propone la ripartizione della somma di €. 55.015,27 tra Docenti e Ata del suddetto FONDO d'ISTITUTO secondo la seguente percentuale:

DOCENTI 78%	€. 42.911,92	Lordo S. 56.944,11
ATA 22%	€. 12.103,35	Lordo S. 16.061,14
TOTALE	€. 55.015,27	Lordo S. 73.005,25

8.4 Riepilogo del fondo istituto spettante al personale ATA

FONDO	€. 12.103,35	Lordo S. 16.061,14
Economia 2015-2016		€. 0,00

8.5 Suddivisione fondo d'Istituto del personale ATA

Finalità del fondo: II 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.

8.6 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).

8.7 Attività da fondo: attribuzioni assistenti amministrativi

Importi applicati: €. 14,50 (lordo dipendente)

Unità	PROGETTI	Lavoro straordinario	TOTALE
8	3.860,00	200,00	4.060,00

8.7.1 Sostituzione del DSGA (art.7)

Sostituisce il DSGA in caso di assenza **MAX. €. 800,00**

8.7.2 Progetto area gestione contabile

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

Totale 370,00

Gestione e liquidazione compensi Accessori. Piattaforma Sidi 300.00

8.7.3 Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale

- n. 1 unità Pizzo Maria Giovanna

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. 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 370,00

8.7.4 Progetto personale ATA

- n. 1 unità Mazzucchelli Carla – 18 h. Calcolo e comunicazioni al personale relative a ore di straordinario o di recupero. Cura lo studio e l'approfondimento delle normative che regolano la formazione delle graduatorie e la gestione informatica ai fini della formazione delle graduatorie d'Istituto. Cura le variazioni informatizzata delle timbrature con relative documentazioni e controlli mensili, in particolare seguendo i cambiamenti d'orario e le relative giustificazioni del personale.

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 220,00

8.7.5 Progetto personale ATA - Gestione economica viaggi d'istruzione

- n. 1 unità. Calò Maria – 30 h. Cura le pratiche del personale ATA, in particolare le assenze e le visite fiscali connesse. Supporto alla gestione della didattica.

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 220,00

8.7.6 Progetto azienda agraria- Organi collegiali

- n. 1 unità. Antonio Tumminia. 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.

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 titolario e all'aggiornamento dello stesso.

Totale 370,00

Ritiro e versamenti contanti azienda 300,00

8.7.7 Progetto area docenti

- n. 1 unità. Salvemini Anna. Gestione contratti docenti e 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 titolario e all'aggiornamento dello stesso.

Totale 370,00

Nuovi contratti 300,00

8.7.8 Progetto area didattica

- n. 1 unità. Guerra Agnese part time 30 ore

Registro elettronico- 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. Cura gli elenchi degli stage alunni.

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

Totale 370,00

Registro elettronico 300,00

8.7.9 Progetto posta e progetti

- n. 1 unità. Tiziana Masserini. Cura la gestione del Protocollo, della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione nel titolario e all'aggiornamento dello stesso. Cura la gestione dei PROGETTI.

Totale 370,00

TOTALE PROGETTI €. 3.860,00

8.8 Attività 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		700,00	2.400,00	500,00	3.600,00

8.8.1 Progetto collaborazione con ds e coordinamento personale ausiliario

n. 1 unità. Collabora con il Dsga nella gestione del personale coll. Scolastico

250,00

8.8.2 Progetto collaborazione per attività di laboratorio

n. 2 unità. Scuole medie e Bergamo Scienze.

100,00

8.8.3 Progetto Intensificazione lavoro su strutture diverse

n. 2 unità (laboratori Chimica, Scienze) e flessibilità dell'orario.

100,00

8.8.4 Progetto gestione materiale di pulizia

n. 1 unità. Cura il controllo e la distribuzione del materiale di pulizia.

8.8.5 Progetto Servizi esterni	150,00
1 unità Posta, Banca, USP, ecc.	
8.8.6 Progetto open day	250,00
Le giornate di apertura per l'OPEN DAY dell'Istituto sono 3. n. 4 unità per ogni giornata.	
8.8.7 Progetto manutenzione	400,00
Il progetto consiste nell'affidare i lavori di piccola manutenzione che si presentano quotidianamente nell'Istituto n.2 unità.	
8.8.8 Progetto supporto fotocopie	300,00
sede 4 unità	
8.8.9 Progetto supporto fotocopie	200,00
palazzina n. 3 unità	
8.8.10 progetto supporto fotocopie	150,00
ex mensa n. 2 unità	
8.8.11 Progetto sostituzioni e centralino	100,00
2 unità	
	400,00
	TOTALE PROGETTI
	€. 2.400,00

8.9 Attività 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	300,00		2.210,00	700,00 Ore straordinarie	3.210,00

8.9.1 Progetto apicoltura

n.1 unità. Consiste nella cura degli allevamenti apistici che fanno parte dell'Azienda Agraria.

150,00

8.9.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria

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.

420,00

8.9.3 Progetto per attività di biologia

n.1 unità. Collaborazione all'effettuazione nelle esperienze delle attività di biologia.

100,00

8.9.4 Progetto allestimento esterno

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

130,00

8.9.5 Progetto collaborazione orientamento scolastico

n. 3 unità. Consiste nel collaborare con i docenti nel gestire l'orientamento scolastico degli alunni di scuola secondaria di primo grado.

220,00

8.9.6 Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi

n. 2 unità. Consiste nell'effettuare opera di piccola manutenzione nei laboratori dell'Istituto

180,00

8.9.7 Progetto manutenzione sussidi audiovisivi e aggiornamento schede macchine informatiche e quadri elettrici

n. 1 unità: Consiste nella gestione della manutenzione degli audiovisivi dell'Istituto.

120,00

8.9.8 Progetto formazione

n.1 unità. Consiste nell'addestramento degli addetti dell'Azienda Agraria all'utilizzo delle macchine agricole.

150,00

8.9.9 Progetto serre fredde

n.1 Supporto alla gestione delle serre fredde

110,00

8.9.10 Progetto aggiornamento schede macchine agricole

n.1 unità. Consiste nell'aggiornamento e controllo della scheda delle macchine agricole

120,00

8.9.11 Ricognizione inventariale

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

110,00

8.9.12 Progetto open day

Le giornate di apertura per l'OPEN DAY dell'Istituto sono 3

400,00

TOTALE PROGETTI

€.2.030,00

8.10 Attività da fondo: attribuzione agli addetti azienda agraria

Importo applicato €. 12,50 (lordo dipendente)

Unità 2	Flessibilità 100,00	Progetti 900,00	Lavoro Str.200,00	Totale 1.200,00
---------	------------------------	--------------------	----------------------	---------------------------

8.10.1 Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse

n.2 unità

400,00

8.10.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria

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

8.10.3 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.

100,00

8.10.4 Progetto collaborazione con a.t. manutenzione macchine agricole

n. 1 unità. Collabora con gli assistenti tecnici alla manutenzione delle macchine agricole

100,00

8.10.5 Progetto collaborazione progetto sicurezza

n. 1 unità. Partecipa al corso di formazione sulle norme relative alla sicurezza in ambiente di lavoro

100,00

TOTALE PROGETTI
900,00

8.11 Riepilogo spesa fondo d'istituto per il personale ATA

Attività Assistenti Am. (al lordo dipendente)	4.060,00
Attività Collaboratori S: (al lordo dipendente)	3.600,00
Attività Assistenti Tecn. (al lordo dipendente)	3.210,00
Attività Addetti Az.Agr. (al lordo dipendente)	1.200,00
TOTALE spesa lordo dip.	12.070,00
Totale spesa lordo Stato	16.016,89

PREVISIONE ENTRATA €. 12.103,35 **Lordo S.** 16.061,14

PREVISIONE SPESA €. 12.070,00 **Lordo S.** 16.016,89

ECONOMIA (da verificare a cons.) €. 33,35

Economia in bilancio €. 0,00

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

8.12 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.

II 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.

8.13 Calcolo incarichi specifici

Incarichi Specifici ATA					
	Unità	Par. 2016/2017	Tot. Euro		
N° ATA in organico	31	151,53	4.697,43	lordo dipendente	oneri stato
			4.697,43	3.539,89	1.157,54

Si stabiliscono i seguenti incarichi aggiuntivi al personale Ata:

8.13.1 Servizi amministrativi - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività di coordinamento area gestione amministrativo contabile e raccordo tra gli uffici, diretta collaborazione con il DSGA, funzioni vicariati	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 carriera personale in servizio. Funzioni vicariati 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.	Pizzo Maria Giovanna	400,00
Gestione nuovi Contratti Ata Formazione del nuovo personale sui viaggi di istruzione	Mazzucchelli Carla	Ex Art.7
Supporto didattica e gestione gite scolastiche	Calo' Maria	300,00
	Totale	700,00

8.13.2 Collaboratori Scolastici

Assistenza alunni diversamente abili e supporto all'assistenza alunni diversamente abili.	Marzocchi Riballo Libertella	Ex-Art.7
Assistenza alunni diversamente abili e supporto all'assistenza alunni diversamente abili.	Imbergamo	200,00
Distribuzioni circolari	Orlandini	100,00
Assistenza alunni diversamente abili e supporto all'assistenza alunni diversamente abili	Tresca 12 h	200,00
Assistenza alunni diversamente abili e supporto all'assistenza alunni diversamente abili	Amico-Marasco- Galluccio	Ex-Art.7
Flessibilità a spostarsi in due reparti (Palazzina e piano terra sede)	Rudilosso	100,00
Compiti legati al primo soccorso	Guida	300,00
Coordinamento servizio stampa: n. 2 unità e corso nuova macchina	La Camera-Galluzzo	1000,00
Coordinamento reparto Ex mensa incluse le attività di Primo Soccorso e assistenza alunni disabili	Villa	300,00
Coordinamento reparto Palazzina, incluse le attività di Primo Soccorso e assistenza alunni disabili	Cattaneo	Ex Art.7
Flessibilità oraria per attività didattica nei laboratori di Chimica, Scienze- Pulizia Azienda agraria	Meringolo p.t.18 h	150,00
Flessibilità oraria per attività didattica nei laboratori di Chimica, Scienze- Pulizia Azienda agraria	Corvino	150,00
Relazioni di collegamento fra Ds-Dgsa e Docenti	Angelone	Ex -art.7
	TOTALE	2.500,00

8.13.3 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

8.13.4 Addetti azienda agraria

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

8.13.5 Riepilogo incarichi specifici

Assistenti amministrativi	€. 700,00	
Collaboratori Scolastici	€. 2.500,00	
Assistenti tecnici	€. 0,00	
Addetti Azienda	€. 200,00	
Totale	€. 3.400,00 (Lordo dip.)	€.4.511,80 (L.Stato)

Totale entrata in previsione €. 3.539,89 (lordo dip.) €. 4.697,43 (L.Stato)

Totale spesa €. 3.400,00 (lordo dip.) €. 4.511,80 (L.Stato)

Economia 2015-2016 €. 0,00 (utilizzata per F.I.)

Economia 2016-17 €. 139,89

9 Area del personale docente

9.1 Utilizzazione del personale e organizzazione del lavoro

9.1.1 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.

9.1.2 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 ore 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.

9.2 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.

9.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2016-2017

Funzioni Strumentali					
	Unità	Par. 2016/2017	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.689,49	1.689,49		
B) Per ogni complessità organizzativa*	1	790,36	790,36		
C) N° Docenti in organico	92	46,06	4.237,52	lordo dipendente	oneri stato
			6.717,37	5.062,07	1.655,30

Visto il verbale del Collegio docenti del 27 ottobre 2016 si stabiliscono le seguenti FUNZIONI STRUMENTALI deliberate:

1	Supporto sull'utilizzo delle nuove tecnologie e innovazioni didattiche. 1 docente (Panichi)	2.531,04
2	Attività di orientamento e riorientamento, salute, benessere e prevenzione dipendenze, educazione affettività, contenimento della dispersione scolastica con attenzione alle problematiche e agli interessi degli studenti. n. 1 docente (Morosini)	2.531,03
	TOTALE SPESA: LORDO ST	6.717,37
	LORDO DIPENDENTE	5.062,08

10 Calcolo fondo d'istituto ai docenti

Disciplina del fondo a disposizione del personale docente All'utilizzo del Fondo di Istituto possono accedere tutti i docenti con contratto a tempo indeterminato con supplenza annuale e/o con supplenza a tempo determinato e il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale. Il fondo complessivo, nelle sue varie voci, viene distribuito nel corso dell'anno di riferimento. Importi orari applicati: Ore aggiuntive all'insegnamento: €. 35,00 (lordo Stato 46,45)
Ore agg. Funzionali all'insegnamento: €. 17,50 (lordo Stato 23,22)

Per il personale. Docente, per l'anno 2016-2017, è disponibile il seguente importo:
 Lordo DIP. € 42.911,92 Lordo S. € 56.944,11

11 Riepilogo importi carico F.I.S.

per attività, commissioni-referenti incarichi funzionali, referenti incarichi particolari, ecc.
 approvati in COLLEGIO DOCENTI Verbale del 27 ottobre 2016.

	Docenti interni- Importi carico FIS lordo dipendente
Commissione GLI (Castellana, Menotti, Costanzo) n.3 x 5 h max cad = 15h	1.050,00
Commissione BES DA (Castellana, Costanzo, Lobascio, Cosentino) n.4 x 5h max cad = 20 h	
Commissione BES DSA (Castellana, Romelli, Menotti, Tardino, Mazzola) n.5 x 5 h max cad = 25h	
Commissione Viaggi istruzione (Paganelli-Lo Bascio, Camilleri, Pecoraro) 4x6 h max cad = 24	420,00
Commissione elettorale (Cassarino, Pecoraro, Camilleri) 3x4h max cad=12	210,00
Commissione scarico inventariale (Roncelli, D'Orio) 3x2h max cad=6	105,00
Sostegno-Help	3.800,00
Collaboratori Dirigente Scolastico (forfait)	6.000,00
Open Day (in base ad adesione dopo circolare)	1.000,00
Cogestione: Calzana, Cornolti (forfait)	500,00
Coordinatori di classe 1 ^e + classi ^e 5 (cl.15 x 24h forfait=360 x17.50 Coordinatori altre classi = cl. 22 x20 h forfait =440 x 17.50	6.300,00 7.700,00
Coordinatori Dipartimenti 15 x4h forfait cad=60; 1 x2h forfait cad=2 TOT. 62h	1.085,00
Responsabili indirizzi 100 euro forfait cad. x4	400,00
Ferrari (vedi dettagli incarico funzionale) forfait	2.500,00
Panichi (vedi dettagli incarico funzionale) forfait	1.000,00
Stefanelli (vedi dettagli incarico funzionale) forfait	1.000,00
Castellana (vedi dettagli incarico funzionale) forfait	1.000,00
Fazio (vedi dettagli incarico funzionale) forfait	1.000,00
Nastasi (vedi dettagli incarico funzionale) forfait	1.000,00
Referente Orientamento (Di Rienzo) (forfait)	1.200,00
Referente prove idoneità-integrative-preliminari (Di Rienzo) (forfait)	500,00
Referente viaggi istruzione (Cassarino) (forfait)	700,00
Referenti Orario Fantoni- Fratus (forfait)	800,00
Responsabile rete informatica (Panichi) (forfait)	1.000,00
Referente Frutteto (Villa) (forfait)	400,00
Supporto laboratorio serre (Laganà)	600,00
Supporto inf. Scrut. Inter., finali. Gestione comunicazione registro elettr. Socialnetwork (Paganin) (forfait)	800,00
Responsabili Laboratorio (forfait)	720,00
Tutor docenti in anno di formazione	100,00
TOTALE SPESA lordo dipendente	42.890,00
TOTALE SPESA Lordo Stato	56.915,03

PREVISIONE DI SPESA
 PREVISIONE DI ENTRATA
 ECONOMIA

€ 42.890,00
 € 42.911,92
 € 21,92

11.1 Collaboratori del dirigente

ANTONELLA MONTARULI 3.000,00 euro

Coordinamento, calendarizzazione e monitoraggio delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa: progetti didattici e di Istituto esterni, attività culturali e sportive.

Comunicazioni e informazioni a docenti, genitori ed alunni (Circolari).

Revisione annuale ed aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Gestione strumenti per autovalutazione di Istituto (questionari, relazioni, verbali...).

Coordinamento della progettazione delle attività di formazione e aggiornamento dei docenti.

Gestione dei rapporti con Enti pubblici, Università, ITS, finalizzati in particolare alla valorizzazione del nostro Istituto.

Coordinamento e monitoraggio delle uscite didattiche, visite guidate e viaggi di istruzione.

Verbalizzazione riunioni collegiali.

Open day.

Rapporto con organi di stampa e d'informazione in genere per pubblicizzare iniziative dell'Istituto.

STEFANO FANTONI 3.000,00 euro

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)

Predisposizione calendari C.d.C. e Scrutini.

Organici.

Formazione classi

Informazioni a docenti, genitori ed alunni.

Supporto informatico scrutini intermedi, finali, differiti.

Responsabile del trattamento dei dati personali.

TOTALE PER COLLABORATORI=6.000,00

11.2 Referenti incarichi funzionali

LETIZIA FERRARI 2.500,00 euro

Monitoraggio Piano di Miglioramento.

Statistiche valutazioni 1° trimestre e finali.

Supporto informatico scrutini intermedi, finali, differiti.

Informatizzazione dei processi.

Supporto alle attività delegate al Collaboratore Stefano Fantoni.

ALESSANDRA PANICHI 1.000 euro

Gestione PON.

Amministratore di sistema.

Gestione delle procedure di inizio anno scolastico: gestione utenti, formazione sull'uso della rete.

Formazione classi.

Accoglienza e inserimento dei docenti in ingresso.

BEPPE STEFANELLI 1.000,00 euro

Rapporti con il territorio con particolare riferimento alla sostenibilità e all'educazione alimentare.

Alternanza Scuola-Lavoro.

Progetti Erasmus.

CLIL

Supporto alle attività delegate alla Collaboratrice Antonella Montaruli.

GIOVANNI CASTELLANA 1.000,00 euro

Accoglienza e inserimento studenti con bisogni educativi speciali.

Accoglienza nuovi insegnanti di sostegno e operatori addetti.

Ripartizione delle ore degli insegnanti di sostegno.

Coordinamento GLI.

Comunicazione progetti e iniziative a favore degli studenti BES

Rilevazione bisogni formativi dei docenti, proposte di partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione sui temi dell'inclusione.

Contatti con Enti e strutture esterne.

Promozione di attività di sensibilizzazione e di riflessione didattico/pedagogica per coinvolgere e impegnare l'intera comunità scolastica nel processo di inclusione.
Formazione classi (informazioni relative agli alunni B.E.S.)

AZIENDA AGRARIA

ROBERTO FAZIO 1.000,00 euro
Gestione Azienda agraria.
Gestione del verde.

MARIO NASTASI 1.000,00 euro
Gestione Azienda agraria.
Gestione del verde.
Laboratorio Serre Floricole e orticole

ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (progetto specifico e fondi dedicati)

BAGLIONI GIUSEPPINA
ABELE DI GAETANO
GIUSEPPE STEFANELLI

TOTALE PER INCARICHI FUNZIONALI=7.500,00

I collaboratori, i referenti di incarichi funzionali e le funzioni strumentali costituiscono, insieme al Dirigente la Commissione P.T.O.F. e Piano di Miglioramento e partecipano senza oneri per l'amministrazione agli open day.

11.3 commissioni-attività

COMMISSIONE ORIENTAMENTO I GRADO REFERENTE DI RIENZO

D'Orio, Nastasi, Morosini, Stefanelli, Villa, Di Gaetano, Menotti, Pasqualini (compenso attraverso specifico progetto non da F.I.S.)

COMMISSIONE ORIENTAMENTO II GRADO REFERENTE BAGLIONI

Di Rienzo, Morosini, Fazio, Martinelli, Villa, Fratus, Di Gaetano, Stefanelli (compenso attraverso specifico progetto non da F.I.S.)

COMMISSIONE GLI-BES REFERENTE CASTELLANA

GLI Castellana, Menotti Costanzo: $3*5h \text{ max cad.}=15h*17,50=262,50 \text{ euro}$

BES ADA Castellana, Costanzo, Lobascio, Cosentino: $4*5h \text{ max cad.}=20h*17,50=350,00 \text{ euro}$

BES DSA Castellana, Romelli, Menotti, Tardino, Mazzola: $5*5h \text{ max cad.}=25h*17,50=437,50 \text{ euro}$

COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE REFERENTE CASSARINO

Paganelli, Lobascio, Cammilleri, Pecoraro: $4*6h=24h*17,50=420,00 \text{ euro}$

COMMISSIONE P.T.O.F. REFERENTE CARMELO SCAFFIDI

Montaruli, Fantoni, Ferrari, Stefanelli, Castellana, Fazio, Nastasi, Panichi, Baglioni, Di Gaetano (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE RAV-PIANO DI MIGLIORAMENTO REFERENTE FERRARI

Montaruli, Fantoni, Ferrari, Stefanelli, Castellana, Fazio, Nastasi, Panichi, Baglioni, Di Gaetano (senza oneri per l'amministrazione)

ATTIVITÀ: OPEN DAY REFERENTE MONTARULI

Composizione in base ad adesione dopo circolare: stanziati 1.000,00 euro per i partecipanti (restano esclusi dal compenso: collaboratori; referenti incarichi funzionali; funzioni strumentali; referente orientamento I grado)

COMMISSIONE ELETTORALE

Cassarino, Pecoraro, Cammilleri: $3*4h \text{ max cad.}=12h*17,50=210,00 \text{ euro}$

COMMISSIONE DISCARICO INVENTARIALE

Roncelli, D'orio: $2*3h \text{ max cad.}=6h*17,50=105,00 \text{ euro}$

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI (senza oneri per l'amministrazione)

Panichi, Fantoni, Castellana

ATTIVITÀ: COGESTIONE REFERENTI CALZANA ROBERTO-CORNOLTI GIORGIO: 500,00 euro forfait

TOTALE COMMISSIONI-ATTIVITÀ=3.285,00

11.4 Referenti per incarichi particolari

ORIENTAMENTO I GRADO: Antonela Di Rienzo a capo della Commissione: 1.200,00 euro forfait
INCLUSIONE Giovanni Castellana a capo della Commissione GLI-BES ADA-BES DSA: percepisce il compenso per la partecipazione alla Commissione
ORARIO Stefano Fantoni-Carmelita Fratus: 800,00 euro forfait
VIAGGI DI ISTRUZIONE Emanuele Cassarino a capo della Commissione: 700,00 euro forfait (non conteggia le ore della Commissione)
PROVE DI IDONEITÀ-INTEGRATIVE-PRELIMINARI (Istruttoria e predisposizione calendari prove di idoneità-integrativi-preliminari) Antonella Di Rienzo: 500,00 euro forfait
RETE INFORMATICA Alessandra Panichi: 1.000,00 euro forfait
FRUTTETO Maria Rita Villa: 400,00 euro forfait
SUPPORTO LABORATORIO SERRE FLORICOLE E ORTICOLE Ottavio Laganà: 600,00 euro forfait
SUPPORTO INFORMATICO SCRUTINI INTERMEDI, FINALI, DIFFERITI. GESTIONE COMUNICAZIONI ATTRAVERSO IL REGISTRO ELETTRONICO. GESTIONE SOCIALNETWORK Simone Paganin: 800,00 euro forfait

Il referente dell'orientamento di I grado partecipa senza oneri per l'amministrazione agli open day.

Chi è referente di un incarico specifico ed è a capo di una commissione (Orientamento I; Viaggi di istruzione, avendo un compenso specifico forfetario non deve conteggiare le ore della commissione)

TOTALE INCARICHI PARTICOLARI=6.000,00

11.5 Responsabili indirizzi

Professionale: Antonino D'Antoni 100,00 euro forfait
Tecnico Gestione dell'ambiente e del territorio: Maria Rita Villa 100,00 euro forfait
Tecnico Produzione e trasformazione: Samotti Lavinia 100,00 euro forfait
Tecnico Viticoltura ed enologia: Roberto Fazio 100,00 euro forfait
TOTALE RESPONSABILI INDIRIZZI=400,00 EURO

11.6 Responsabili dipartimenti

lettere biennio/ geografia: Chiara Botta 4h forfait*17,50=70 euro forfait
lettere triennio: Lorella Bonacina 4h forfait*17,50=70 euro forfait
lingua str. inglese: Mirella Rugna 4h forfait*17,50=70 euro forfait
diritto: Clemantina Gabanelli 4h forfait*17,50=70 euro forfait
matematica/complementi di mat./fisica: Carmelita Fratus 4h forfait*17,50=70 euro forfait
informatica: Alessandra Panichi 4h forfait*17,50=70 euro forfait
chimica/trasformazione dei prodotti: Lavinia Samotti 4h forfait*17,50=70 euro forfait
scienze/biotec. agr: Antonella Di Rienzo 4h forfait*17,50=70 euro forfait
prod.vegetali/ agr. terr/ecol. e pedol.: Maria Rita Villa 4h forfait*17,50=70 euro forfait
laboratori tecnologici ed esercitaz. Mario Nastasi 4h forfait*17,50=70 euro forfait
economia/ estimo / gest. ambiente terr.; Abele Di Gaetano 4h forfait*17,50=70 euro forfait
prod. animali / tecniche all. veg. anim.: Giuseppina Baglioni 4h forfait*17,50=70 euro forfait
genio rurale/ttrg: Antonio Curcio 4h forfait*17,50=70 euro forfait
scienze motorie: Sergio Bizioli 4h forfait*17,50=70 euro forfait
irc: Pierino Morosini 4h forfait*17,50=70 euro forfait
ITP: Vincenzo D'Orio 2h forfait*17,50=35 euro forfait
TOTALE RESPONSABILI DIPARTIMENTI=1.085,00 EURO

11.7 Coordinatori di classe

<i>CL. Tecnico</i>	<i>DOCENTE COORDINATORE</i>	<i>CL.</i>	<i>DOCENTE COORDINATORE</i>
1^A	BOCCALARI	3^A	MENOTTI
1^B	TARCHINI	3^B	DI GAETANO
1^C	GABANELLI	3^C	FRATUS
1^D	MUFTAH	3^D	ZUCCHINALI
1^E	TOMASELLA	3^E	PAGANELLI
1^F	PAGANIN	3^F	CONTE
1^G	ROMELLI		
2^A	PASQUALINI	4^A	IANNELLI
2^B	PAGANIN	4^B	FANTONI
2^C	BUONINCONTRI	4^C	SAMOTTI
2^D	BOTTA	4^D	VILLA
2^E	ROSSO	4^E	CURCIO
2^F	ROTA	4^F	FAZIO
		5^A	RIZZI
		5^B	FERRARI
		5^C	BONACINA
		5^D	STEFANELLI
		5^E	BAGLIONI
Coordinatori I e V: 24h forfait cad.			
Coordinatori II, III, IV: 20h forfait cad			

<i>CL. Professionale</i>	<i>DOCENTE COORDINATORE</i>
1^AP	GUARENTE
1^BP	MANGILI
2^AP	FACCHI
2^BP	MOROSINI
3^AP	MOROSINI
4^AP	COSENTINO
5^AP	GOTTI
Coordinatori I e V: 24h forfait cad.	
Coordinatori II, III, IV: 20h forfait cad	

TOTALE COORDINATORI DI CLASSE=14.000,00 EURO

11.8 Responsabili di laboratorio

Agronomia-Meccanica	Blonda	80,00 euro
Palestra	Bizioli	80,00 euro
Fisica	Provinzano	80,00 euro
Lingue	Rugna	80,00 euro
Scienze	Di Rienzo	80,00 euro
Topografia	Laganà	80,00 euro
Disegno	Tomasella	80,00 euro
Chimica	D'Orio	80,00 euro
Laboratorio d'Informatica	Milone	80,00 euro

TOTALE RESPONSABILI DI LABORATORIO=720,00 EURO

11.9 Progetti (non da fis) a.s. 2016/17

Approvati in C.D. verb- 27 Ottobre 2016

Attività/progetti non da fis - esperti esterni importi carico contributi studenti

PROGETTO	ESPERTI ESTERNI	TRASPORTO	MATERIALI- BIGLIETTI
scherma	2.500,00		
il museo del 900	510,00	400,00	
vittoriale-gardone+giardino botanico	300,00	900,00	
museo guerra rovereto		1.000,00	
costruzione nazione italiana	900,00		
alimentazione nella storia	490,00		
turismo nel territorio bergamasco	89,00		
intellettuali, mercanti e artisti in viaggio nel XVII secolo. Museo Storico	420,00		
storia e natura nella valle d'astino	1.120,00		
il disturbo specifico di apprendimento: un diverso modo di essere, apprendere e insegnare	1.200,00		
attività in piscina per alunni D.A.	720,00		70,00
laboratorio di musicoterapia	1.248,00		
laboratorio di teatro	1.400,00		
educazione di genere-ducuzione alle differenze	1.000,00		
sportello ascolto	1.000,00		
mio papà era un alpino-rappr. Tetrade	150,00		150,00
conoscere e prevenire la ludopatia	200,00		
preveniamo il disagio	408,00		
alt: no a ogni forma di dipendenza	100,00		
lezioni di inglese con madrelingua	7.590,00		
dal potere mafioso alla legalità	360,00		
un altro mondo è possibile	2.175,00		
TOTALI	23.880,00	2.300,00	220,00
TOTALE			26.400,00

11.10 Progetti effettuati con personale interno importi carico contributi studenti

PROGETTO	ESPERTI INTERNI	ATA	TRASPORTO	MATERIALI BIGLIETTI
valutazione morfologica bovina parigi	175,00		300,00	
il disturbo specifico di apprendimento: un diverso modo di essere, apprendere e insegnare	175,00	43,50		
attività paratiche aziendali IRIS	280,00			
attività in piscina per alunni D.A.	87,50	29,00		70,00
laboratorio di musicoterapia	175,00	43,50		
laboratorio di teatro	140,00	29,00		
alfabetizzazione informatica	350,00	43,50		
orientamento I g	1.225,00			
orientamento uscita	2.047,50	58,00		100,00
rilevazione nazionale apprendimenti	1.487,50	116,00		
alt: no a ogni forma di dipendenza	40,00	14,50		
lezioni di inglese con madrelingua	175,00	217,50		
la solidarietà è l'unico investimento che non fallisce mai onlus aghatà	180,00	43,50		20,00
rete scuole che promuovono salute	350,00	87,00		
espressività per lo sviluppo e il potenziamento delle abilità visuo-motorie	525,00	72,50		250,00
cineforum	350,00	43,50		90,00
espressività-fotografia per lo sviluppo delle competenze comunicative	175,00	29,00		50,00
degustazione enologica		50,00		600,00
distillazione: il bello dello spirito	1.155,00	116,00		500,00
vinificazione del rosso	437,50	435,00		200,00
coltivare, trasformare, produrre. Bergamo scienza	2.450,00	1.015,00		700,00
stage linguistico all'estero	262,50	87,00		
bergamo scienza in piazza	1.085,00	662,00		100,00
esercitazioni laboratorio chimica		58,00		
microcaseificazione	770,00	116,00		100,00
dal potere mafioso alla legalità		87,00		
un altro mondo è possibile		145,00		
lacune ripianate con la peer education	70,00			
Scuola e famiglia a fianco degli studenti	1.500,00			
Utilizzo registro elettronico	1.000,00			
Corsi help; calendario verifiche debit; spazi A.O.F.i	1.000,00			
TOTALI	17.667,50	3.641,00	300,00	2.780,00
TOTALE				24.388,50

11.11 Altri fondi a disposizione dell'istituto inseriti nel P.A. 2016

Interventi didattici integrativi e di recupero P11	€.15.566,39
Fondi Sicurezza P 16	€.4.032,25
Alternanza scuola-lavoro P09	€.38.812,78
Formazione e aggiornamento P07	€.9.159,58

11.11.1 Ore eccedenti personale docente

La somma a disposizione di questo Istituto per le ore eccedenti per l'anno scolastico 2016/2017 è così definita:

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Nuova previsione 2016/2017	4.707,64	3.547,58
Economia 2015/2016	6.690,03	5.041,47
Totale	11.397,67	8.589,05

11.11.2 Pratica sportiva

	Lordo Stato	Lordo dipendente
Nuova previsione 2016/2017	0,00	0,00
Economia 2015/2016	2.589,97	3.436,89
Totale	2.589,97	3.436,89

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 9.30 del 11 01 2017 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 Sig.

Per la GILDA il Sig.

Bergamo,

Sommario

1 RELAZIONI SINDACALI	1
ART. 1 - FINALITÀ	1
ART. 2 - ISTITUTI DEL SISTEMA DELLE RELAZIONI SINDACALI	1
ART. 3 - COMPOSIZIONE DELLA DELEGAZIONE TRATTANTE A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA	1
ART. 4 - DOCUMENTAZIONE	1
ART. 5 - CONVOCAZIONE DELLE RIUNIONI	1
ART. 6 - PROTOCOLLO D'INTESA E CONTRATTO D'ISTITUTO	1
ART. 7 - MATERIE OGGETTO DI DISCUSSIONE.....	2
ART. 8 - DIRITTI DI INFORMAZIONE.....	2
ART. 9 - INFORMAZIONE PREVENTIVA	2
ART. 10 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA.....	2
ART. 11 - ESAME E CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA.....	2
ART. 12 - TEMPI E PROCEDURE PER LA STIPULA O IL RINNOVO DEL C.C.D.L.	2
ART. 13 - TRASPARENZA E ACCESSO AGLI ATTI	3
ART. 14 - PATRONATO E PATROCINIO SINDACALE.....	3
2 DIRITTI SINDACALI	3
ART. 15 - ASSEMBLEE SINDACALI	3
ART. 16 - PERMESSI SINDACALI	3
ART. 17 - BACHECHE SINDACALI	3
ART. 18 - AGIBILITÀ SINDACALE.....	4
ART. 19 SCIOPERO E SERVIZI ESSENZIALI	4
3 PIANO DELL'ATTIVITÀ INERENTE LA MATERIA PERSONALE A. T. A.	5
3.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E NORMATIVA.....	5
3.1.1 Lavoro del personale, in funzione delle esigenze dell'Istituto	5
3.1.2 Orario di lavoro del personale ATA	5
3.1.3 Orario di lavoro degli assistenti tecnici.....	6
3.1.4 Lavoro straordinario	6
3.1.5 Riduzione dell'orario a 35 ore	7
3.1.6 Chiusura dell'Istituto	7
3.1.7 Permessi e ritardi	8
3.1.8 Ferie e festività.....	8
3.1.9 Sostituzione colleghi assenti	8
3.1.10 Attribuzione dei compiti.....	9
3.1.11 Modalità organizzative	9
3.1.12 Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA	9
4 PROGRAMMA PIANO DI LAVORO 2016-2017 COLLABORATORI SCOLASTICI	13
4.1 COLLABORATORI SCOLASTICI - SUDDIVISIONE DEI REPARTI.....	13
4.1.1 Sede.....	13
4.1.2 Palazzina	14
4.1.3 Ex mensa	14
4.1.4 Altri compiti	14
5 SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI	14
6 PROGRAMMA PIANO DI LAVORO 2016-2017 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	16
6.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	16
6.2 ORARI DEL DSGA E DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	16
6.3 COMPETENZE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	17
7 PROGRAMMA PIANO DI LAVORO 2016-2017 ASSISTENTI TECNICI	20
7.1 PERSONALE CON CONTRATTO A T. I.	20
7.1.1 Laboratorio di chimica	20
7.1.2 Laboratorio di scienze	20

7.1.3 Laboratorio informatico.....	20
7.1.4 Ufficio Tecnico.....	21
7.1.5 Azienda Agraria	21
8 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO	22
8.1 FONDO D'ISTITUTO 2016/2017	23
8.2 CALCOLO INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA TITOLARE E SOSTITUTO	23
8.3 RIPARTIZIONE DEL FONDO TRA PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA.....	23
8.4 RIEPILOGO DEL FONDO ISTITUTO SPETTANTE AL PERSONALE ATA.....	23
8.5 SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA	23
8.6 IMPORTI ORARI APPLICATI SECONDO LE TABELLE DEL CCNL 2006/2009	24
8.7 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	24
8.7.1 <i>Sostituzione del DSGA (art.7)</i>	24
8.7.2 <i>Progetto area gestione contabile</i>	24
8.7.3 <i>Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale</i>	24
8.7.4 <i>Progetto personale ATA</i>	24
8.7.5 <i>Progetto personale ATA - Gestione economica viaggi d'istruzione</i>	24
8.7.6 <i>Progetto azienda agraria- Organi collegiali</i>	25
8.7.7 <i>Progetto area docenti</i>	25
8.7.8 <i>Progetto area didattica</i>	25
8.7.9 <i>Progetto posta e progetti</i>	25
8.8 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	25
8.8.1 <i>Progetto collaborazione con ds e coordinamento personale ausiliario</i>	25
8.8.2 <i>Progetto collaborazione per attività di laboratorio</i>	25
8.8.3 <i>Progetto Intensificazione lavoro su strutture diverse</i>	25
8.8.4 <i>Progetto gestione materiale di pulizia</i>	25
8.8.5 <i>Progetto Servizi esterni</i>	26
8.8.6 <i>Progetto open day</i>	26
8.8.7 <i>Progetto manutenzione</i>	26
8.8.8 <i>Progetto supporto fotocopie</i>	26
8.8.9 <i>Progetto supporto fotocopie</i>	26
8.8.10 <i>progetto supporto fotocopie</i>	26
8.8.11 <i>Progetto sostituzioni e centralino</i>	26
8.9 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ASSISTENTI TECNICI.....	26
8.9.1 <i>Progetto apicoltura</i>	26
8.9.2 <i>Progetto vendita prodotti azienda agraria</i>	26
8.9.3 <i>Progetto per attività di biologia</i>	26
8.9.4 <i>Progetto allestimento esterno</i>	26
8.9.5 <i>Progetto collaborazione orientamento scolastico</i>	26
8.9.6 <i>Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi</i>	27
8.9.7 <i>Progetto manutenzione sussidi audiovisivi e aggiornamento schede macchine informatiche e quadri elettrici</i>	27
8.9.8 <i>Progetto formazione</i>	27
8.9.9 <i>Progetto serre fredde</i>	27
8.9.10 <i>Progetto aggiornamento schede macchine agricole</i>	27
8.9.11 <i>Ricognizione inventariale</i>	27
8.9.12 <i>Progetto open day</i>	27
8.10 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ADDETTI AZIENDA AGRARIA	27
8.10.1 <i>Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse</i>	27
8.10.2 <i>Progetto vendita prodotti azienda agraria</i>	27
8.10.3 <i>Progetto manutenzione spazi verdi e collaborazione vendita prodotti</i>	27
8.10.4 <i>Progetto collaborazione con a.t. manutenzione macchine agricole</i>	27
8.10.5 <i>Progetto collaborazione progetto sicurezza</i>	27
8.11 RIEPILOGO SPESA FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA.....	28
8.12 INCARICHI SPECIFICI	28
8.13 CALCOLO INCARICHI SPECIFICI	28
8.13.1 <i>Servizi amministrativi - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</i>	29
8.13.2 <i>Collaboratori Scolastici</i>	30

8.13.3 Servizi Tecnici –ASSISTENTI TECNICI.....	30
8.13.4 Addetti azienda agraria	30
8.13.5 Riepilogo incarichi specifici	31
9 AREA DEL PERSONALE DOCENTE.....	32
9.1 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO.....	32
9.1.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio	32
9.1.2 Art. 20 - Orario di lavoro e suo utilizzo.....	32
9.2 FUNZIONI STRUMENTALI	32
9.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2016-2017.....	33
10 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO AI DOCENTI	33
11 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S.	34
11.1 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE.....	35
11.2 REFERENTI INCARICHI FUNZIONALI	35
11.3 COMMISSIONI-ATTIVITÀ.....	36
11.4 REFERENTI PER INCARICHI PARTICOLARI	37
11.5 RESPONSABILI INDIRIZZI	37
11.6 RESPONSABILI DIPARTIMENTI.....	37
11.7 COORDINATORI DI CLASSE	38
11.8 RESPONSABILI DI LABORATORIO	39
11.9 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2016/17	40
11.10 PROGETTI EFFETTUATI CON PERSONALE INTERNO IMPORTI CARICO CONTRIBUTI STUDENTI	41
11.11 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO INSERITI NEL P.A. 2016	42
11.11.1 Ore eccedenti personale docente.....	42
11.11.2 Pratica sportiva.....	42
SOMMARIO	43