



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 2019-2020

Le delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale, costituite ai sensi dell'art. 22 del CCNL 2016-2018

Composte da:

Parte pubblica

Il Dirigente Scolastico

Prof. CARMELO SCAFFIDI

Parte sindacale

I rappresentanti delle R.S.U.

Prof.ssa Ombretta Cosentino

Prof. Vincenzo Pietro Lobascio

Ass.Tec. sig. Gianluigi Poma

I rappresentanti delle OO.SS.

per la C.G.I.L.

per la C.I.S.L.

per la U.I.L.

per lo S.N.A.LS

per la FGU GILDA-UNAMS

stipulano il presente Contratto Collettivo Integrativo di Lavoro

1 – DISPOSIZIONI GENERALI

1.1 Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente, ATA dell'istituzione scolastica IIS MARIO RIGONI STERN di BERGAMO.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018-2019/2019-2020/2020-2021, fermo restando che i criteri di ripartizione delle risorse possono essere negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio dell'anno 2019, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti.

1.2 Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

1.3 Tempi, modalità e procedura di verifica di attuazione del contratto

1. La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto ha luogo in occasione di una seduta a ciò espressamente dedicata da tenersi entro l'ultimo giorno dell'anno scolastico di riferimento.

2- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

2.1 RELAZIONI SINDACALI

2.1.1 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

2.1.2 Rapporti tra RSU e dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

2.1.3 Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.

2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - a. tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
 - a. tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
 - b. la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
 - c. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).
3. Il dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

2.1.4 Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e più in generale all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
 - l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c. 4 lett. c1);
 - i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto (art. 22 c. 4 lett. c2);
 - i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22 c. 4 lett. c3);
 - i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22 c. 4 lett. c4);
 - i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22 c. 4 lett. c5);
 - i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c. 4 lett. c6);
 - i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (art. 22 c. 4 lett. c7);
 - i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (art. 22 c. 4 lett. c8);
 - i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22 c. 4 lett. c9).

2.1.5 Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente.
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto (art. 22 c. 8 lett. b1);
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA (art. 22 c. 8 lett. b2);
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22 c. 8 lett. b3);
- promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22 c. 8 lett. b4).

2.2 DIRITTI SINDACALI

2.2.1 Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in prossimità dell'ingresso in sede centrale, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale di volta in volta individuato vista l'esiguità degli spazi a disposizione, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

2.2.2 Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza degli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico, nonché della succursale per cui n. 4 unità di personale ausiliario e n. 1.. unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

2.2.3 Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

2.2.4 Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

2.2.5 Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990

1. Il numero delle unità da includere nel contingente necessario ad assicurare nelle istituzioni scolastiche ed educative le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sarà determinato dal dirigente in base alle esigenze del servizio da garantire in coerenza con l'accordo sull'attuazione della L. 146/1990.
2. Le unità da includere nel contingente sono individuate tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

3 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

3.1 Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del CCNL del comparto scuola 2006-2009.
2. I relativi compensi sono a carico del Fondo per il salario accessorio dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

3.2 Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL del comparto scuola 2006-2009. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA

4.1 Criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA

1. Per l'individuazione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare è necessario che si verifichino entrambe le seguenti condizioni:
 - le unità di personale ATA interessate ne facciano formale richiesta debitamente motivata;
 - la richiesta sia compatibile con la garanzia della continuità e della qualità dei servizi.
2. I criteri per individuare le predette fasce temporali sono i seguenti:
 - l'orario di entrata non potrà essere successivo all'orario di inizio delle lezioni;
 - l'orario di uscita non potrà essere precedente alla mezz'ora successiva all'orario di conclusione delle lezioni.

4.2 Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico entro le ore 18.00; con la stessa tempistica le comunicazioni sono inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio.

2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

4.3 Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano la prestazione di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.

2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

5 PIANO DELL'ATTIVITÀ INERENTE LA MATERIA PERSONALE A. T. A.

ART. 53 CCNL 29.11.2007: (Modalità di prestazione dell'orario di lavoro) Anno 2019/2020

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

- Visto l'art. 53 del CCNL 29.11.2007, il quale, al comma 1, 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 2019-2020 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 2019/2020

5.1 – 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 concordate con le RSU. Il Dirigente Scolastico, verificatane la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività, la cui attuazione è affidata al DSGA. Una volta concordata l'organizzazione dell'orario di lavoro questo non potrà subire modifiche se non previa comunicazione scritta e motivata alle RSU e alle Organizzazioni Sindacali.

5.1.1 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, la I e la II settimana di agosto 8.00-14.00 I turno e 9.00-15.00 II turno; dalla III settimana di agosto 7.30-13.30 da lunedì a venerdì; 7.30-15.00 sabato.

Dalla IV settimana in poi dalle ore 7.30 alle ore 17.00 lun.-ven 7.30-15.00 sabato

- Negli altri periodi di sospensione delle attività: 7.30-13.30/9.00-15.00

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

5.1.2 Orario di lavoro del personale ATA

L'orario ordinario di lavoro è di 36 ore, suddivise in sei ore continuative, di norma antimeridiane, e, per alcuni settori, anche pomeridiane. L'orario di lavoro individuale è rilevato tramite badge all'inizio e al termine di servizio; la mancata rilevazione elettronica è permessa

per non più di tre volte nell'anno e deve essere immediatamente comunicata per iscritto e controfirmata dall'addetto della segreteria presente al momento dell'arrivo o dell'uscita. In sede di contrattazione integrativa d'istituto saranno disciplinate le modalità di articolazione dei diversi istituti di flessibilità dell'orario di lavoro, ivi inclusa la disciplina dei ritardi, dei recuperi e dei riposi compensativi, sulla base dei seguenti criteri:

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

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti. In caso di emergenza non sarà necessario fare la pausa. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della 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 annesso aziende agrarie e deve tenere conto delle disponibilità dichiarate dal personale coinvolto. Ai fini dell'adozione dell'orario di lavoro plurisettimanale devono essere osservati i seguenti criteri: a) l'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore per un totale di 42 ore per non più di 3 settimane continuative;

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

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

5.1.3 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.

5.1.4 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.

5.1.5 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.

5.1.6 Chiusura dell'Istituto

Il Consiglio d'Istituto, ha deliberato le seguenti giornate prefestive: (delibera n.)

GIORNO
24/12/2019
31/12/2019
11/04/2020
24/04/2020
01/06/2020
18/7/2020
25/07/2020
01/8/2020
08/8/2020
14/8/2020
Tot. gg. 10

Le giornate di chiusura prefestiva coincidenti con il periodo del congedo ordinario richiesto dal personale, non recuperabili con le ore di lavoro straordinario, sono da considerarsi ferie a tutti gli effetti. Al fine di garantire a tutto il personale ATA il recupero del monte ore delle chiusure prefestive, le attività che concorreranno a recuperare le ore di cui sopra saranno le seguenti: prolungamento orario di lavoro fino ad un massimo di 3 ore giornaliere per riunioni o attività scolastiche straordinarie,

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

- sostituzione colleghi assenti;

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

- giorni di ferie o festività 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.

5.1.7 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.

5.1.8 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 sopresse) e il giorno del Santo Patrono se ricade in giorno lavorativo, che devono essere fruiti nell'anno scolastico. La richiesta di ferie e festività sopresse 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.

5.1.9 Sostituzione colleghi assenti

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

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

- Assistenti tecnici: la sostituzione sarà effettuata dagli stessi colleghi.

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

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

Il recupero del lavoro straordinario effettuato nei giorni festivi e in orario notturno sarà liquidato con riferimento alle apposite tabelle. Lo stesso, tradotto in recupero, sarà 15 minuti in più per ogni ora festiva prestata.

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

5.1.10 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.

5.1.11 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.

5.1.12 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 previsto dal CCNL.

- Non sono soggette a decurtazione e, pertanto, fanno eccezione le assenze per maternità, interdizione anticipata dal lavoro, congedo per paternità, per espletamento delle funzioni di giudice popolare, congedi parentali, lutto e quelle usufruite ai sensi della Legge n. 104/92.

Documentazione

- La documentazione completa da presentare agli uffici di segreteria, nei modi e nei tempi su descritti, è di seguito rammentata:

1. 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. I tre giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari (art. 15 comma 2 CCNL/2007) sono stati utilizzabili in 18 ore per anno scolastico (art. 31 CCNL/2018).
- 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.
- 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. Il base all'art. 32 CCNL/2018 i tre giorni di permesso di cui all'art. 33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104 possono essere utilizzati anche ad ore nel limite massimo di 18 ore mensili.

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, cinque 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 imprevisi (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.

6 PIANO DI LAVORO 2019-2020 COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico dei Collaboratori Scolastici. L'organico dei collaboratori scolastici in servizio nell'anno scolastico 2019-2020 è costituito da n. 15 unità + 1 ST. 36 ore + n. 1 p.t. 30 ore

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 Agripromo. Succursale Sonzogni: 4 aule + bagno

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. 6; negli altri periodi di sospensione delle attività: 7.30-13.30/9.00/15.00

6.1 Collaboratori scolastici- suddivisione reparti

6.1.1 Sede

Centralino- atrio- entrata-presidenza Vice-presidenze- uffici di segreteria-bagni. Atrio segreteria. 2 volte l'anno n. 3 archivi. Bagno presidenza Aula adiacente agli Uffici di Segreteria	- ANGELONE - GUIDA APERTURA Succ. SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.15 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 1)	
6 aule- corridoi-bagni docenti-bagni alunni-scala centrale-Sala professori- aula n. 2	- VALENTE - FIDELFI Orario a sett.alt. 7.30-13.30 -mattina AGRIPROMO fino 11,00 all'arrivo del collega; - pomeriggio 11.00 -17.00 Sabato 7.30-13.30 e 9.00/15.00
1 PIANO DESTRA SEDE	
Corridoio- Aula PC docenti 5 aule-archivio didattica- 2 bagni - scala lato destro- Aula Collaboratori	- AMICO - GALLUZZO Orario a sett.alt. 7.30-13.30: APERTURA SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.15 - pomeriggio 11.00 - 17.00 Sabato 7.30-13.30 e 9.00-15.00
1 PIANO SINISTRA SEDE	
4 aule- corridoi- 1 bagni- scala lato sinistro -aula sostegno-Laboratori di lingua e informatica	-LA CAMERA -MARZOCCHI Orario a sett.alt. 7.30-13.30 mattina Orario a sett.alt. 7.30-13.30: APERTURA Succ. SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.15 - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.30-13.30 e 9.00-15.00
EX AGRIPROMO EX SEGRETERIA - 4 aule-aula attività alternative-Laboratorio di Fisica-Spazio esterno all'edificio Ex Agripromo e ai Laboratori suddetti PALESTRA ISTITUTO	- GUARRO -S.T. 36 H fino 8.6.18 DA LUN A VEN dalle 11.00 alle 17.00 SABATO 9.00 - 15.00

SUCCURSALI SONZOGNI 4 aule + bagni	-MERCHICH - S.T. 30 ORE fino 8.6.18 da lunedì a venerdì 10.00- 16.00
---------------------------------------	---

-ESTERNI ADIACENTI ALLA SEDE: A ROTAZIONE
-AULA MAGNA: PERSONALE DELLA SEDE

4.1.2 Palazzina

- 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	- MARASCO h 7.30-13.30 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 sabato 7.30-13.30 e 9.00-15.00 - ORLANDINI part- time 30 h (sabato libero) h. 7.30-13.30 mattina - pomeriggio 11.00 - 17.00 - LIBERTELLA stesso turno di Orlandini Da lunedì a venerdì 7.30-13,30 (turno di mattina) 11.00-17.00 turno di pomeriggio sabato 7.30-13.30 e 9.00-15.00
--	---

4.1.3 Ex Mensa

4 aule – laboratorio disegno e informatica – sala professori – entrata – atrio – bagno. - Spazio esterno adiacente all'edificio <u>BAGNO AZIENDA 2 volte la settimana</u>	- ROSIN da lunedì a venerdì h 7.30- 13.30-mattina pomeriggio 11.00 / 17.00 sabato 7.30-13.30 e 9.00-15.00 - FARSA da lunedì a venerdì h 7.30- 13.30-mattina pomeriggio 11.00 / 17.00 sabato 7.30-13.30 e 9.00-15.00
- Laboratorio di chimica- Scienze – bagni – scala . - Spazio esterno adiacente all'edificio	-MERINGOLO p. t. h.18 ORARIO A SETT. ALTERNE 10.00-16.00 3gg la settimana da concordare con il collega - MERCHICH in concomitanza orario SONZOGNI.

4.1.4 Altri compiti

<u>BAGNO SERRE E PULIZIA AVANSERRE: MERINGOLO E ST.</u>
<u>GIRO POSTA: ORLANDINI (Una/due volte settimanali da stabilire)</u>
<u>CENTRO STAMPA: LA CAMERA- MARZOCCHI: dalle 10.00 alle 12.00</u>
<u>MANUTENZIONE ISTITUTO: AMICO</u>
<u>LABORATORIO DI AGRONOMIA – A TURNO TUTTO IL PERSONALE</u>

7 SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

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

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

8 PIANO DI LAVORO 2019-2020 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**

8.1 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. È vietato l'uso personale di connessione ad Internet. È vietato l'uso personale del telefono della scuola e l'uso del cellulare.

8.2 Orari del DSGA e del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Ore
Puzzo Nunziatina	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	36
Guerra Agnese	8.30-9.00 15.42-16.12	8.30-9.00 15.42-16.12	8.30-9.00 15.42-16.12	8.30-9.00 15.42-16.12	8.30-9.00 15.42-16.12		
Lanteri Paola	7.50-8.00 14.50-15.00	7.50-8.00 14.50-15.00	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 11.50-12.00	36
Maida Danila	8.15-8.45 14.15-14.45	8.15-8.45 14.15-14.45	8.15-8.45 14.15-14.45	8.15-8.45 14.15-14.45	8.15-8.45 14.15-14.45		p.t. 30
Masserini Tiziana ¹	8.00-8.30 15.00-15.30	8.00-8.30 15.00-15.30	8.00-8.30 15.00-15.30	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
Mazzucchelli Carla		8.15-8.30 14.15-14.30	8.15-8.30 14.15-14.30	8.15-8.30 14.15-14.30			p.t. 18
Tumminia Antonio	7.45-8.00 13.45-14.00	7.45-8.00 13.45-14.00	7.45-8.00 13.45-14.00	7.45-8.00 13.45-14.00	7.45-8.00 13.45-14.00	7.45-8.00 13.45-14.00	36
Zuccarelli Cristiano ¹	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-15.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	36
S.T.Ghica Florentia	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	8.00-14.00	

¹ Riposo settimanale nella giornata del sabato a turno.

8.3 competenze personale assisteste amministrativo

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
UFFICIO DIDATTICA	Gestione Alunni	GUERRA Agnese	Gestione stage/PCTO Raccolta dati per monitoraggi e statistiche Supporto Invalsi e Plico Telematico Gestione progr. Inform. alunni e scrutini Libri di testo Gestione esami Integrativi, di Idoneità, di Stato Assicurazioni Infortuni alunni e personale 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 DSA - Inserimento dati Sidi

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
UFFICIO PERSONALE	Gestione del personale	ZUCCARELLI CRISTIANO	Individuazione ST, relativi Contratti assunzione a SIDI e documenti di rito- Certificati di servizio Assenze con emissione decreti e richieste visita fiscale TFR- Ferie -Assegni Nucleo familiare Tenuta registri obbligatori personale docente Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio Inquadramenti economici contrattuali Ricostruzione carriera- Organici e trasferimenti Monitoraggi assenze, L.104 Graduatorie docenti e gestione Polis Gestione assemblee e scioperi con ins. Stat. On-line Rapporti con utenza esterna

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
UFFICIO PERSONALE	Gestione del personale	MAZZUCHELLI Carla Part time 18 h	Individuazione ST, relativi Contratti assunzione a SIDI e documenti di rito- Certificati di servizio Assenze con emissione decreti e richieste visita fiscale TFR- Ferie - Assegni Nucleo familiare Tenuta registri obbligatori personale docente Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio Inquadramenti economici contrattuali Ricostruzione carriera- Organici e trasferimenti Raccolta dati per monitoraggi assenze, 104 Graduatorie docenti e gestione Progetto Polis Gestione assemblee e scioperi con ins. Stat. On-line Rapporti con utenza esterna

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
UFFICIO ACQUISTI	Gestione beni patrimoniali, contabilità di magazzino; Acquisti Istituto	DANILA MAIDA Part time 30 h	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
AZIENDA AGRARIA	SOSTITUZIONE DSGA - Gestione dell'Azienda Agraria- Acquisti Azienda a.	TUMMINIA Antonio	Azienda Agraria Gestione contante. Fatture elettroniche e emissione mandati e reversali azienda Organi Collegiali: Gestione atti Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (convocazioni, verbali, delibere ecc.) Gestione Bancoposta

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
UFFICIO CONTABILITA'	Gestione compensi accessori	LANTERI PAOLA	- Predisposizione documentazione, ritiro, controllo e liquidazione (supporto alla Dsga), di: corsi di recupero, quota gite ai docenti - rimborso contributi alunni, FIS docenti e ata; -Certificazione Unica, 770, IRAP (supporto alla Dsga) Trasmissione telematica Uniemens (supporto alla Dsga) -Archiviazione documentazione contabile. Lettere di incarico personale interno (da DS)

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
UFFICIO PROTOCOLLO E PROGETTI	Gestione Progetti Protocollo Posta	MASSERINI TIZIANA	-Scarico delle circolari presenti in Internet o Intranet Protocollo elettronico- GEODOC: scarico, distribuzione e archiviazione della posta con programma Argo/Infocert -Gestioni PROGETTI di Istituto personale interno ed esterno: contratti e tenuta dei relativi registri; predisposizione documentazione, ritiro, controllo e liquidazione (con supporto Dsga), -Anagrafe Prestazioni Portale Perla P.A

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
AFFARI GENERALI	Gite scolastiche Visite fiscali Supporto didattico	GHICA FLORENTIA	Comunicazione utenza esterna e interna, assenze, viste fiscali, rapporti con l'utenza interna ed esterna GITE SCOLASTICHE SUPPORTO DIDATTICA

9 ASSISTENTI TECNICI

9.1- Personale con contratto a T. I.

In relazione alla specifica area professionale e a quanto riportato al paragrafo 1.10, si dispone l'assegnazione degli A.T. come 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 2019-2020 gli assistenti tecnici effettueranno i seguenti orari ordinari, che potranno essere modificati dal Dirigente Scolastico sulla base delle concrete esigenze relative alle attività laboratoriali, alle lavorazioni e alle coltivazioni stagionali:

9.1.1 Laboratorio di chimica

Poma Gianluigi Dal 1 settembre 2019 fino al 31 agosto 2020		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,30
Martedì	7,30	13,30
Mercoledì	7,30	13,30
Giovedì	7,30	13,30
Venerdì	7,30	13,30
Sabato	7,30	13,30

Balducchi Privato 1 settembre 19- 31 agosto2020		
	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

9.1.2 Laboratorio di scienze

Viceconti Anna		
	settembre 19 - 8 giugno 2020	9 giugno 19-31 agosto 20
Lunedì	7.55 -13.55	8.30-14.30
Martedì	7.55 -13.55	8.30-14.30
Mercoledì	7.55 -13.55	8.30-14.30
Giovedì	7.55 -13.55	8.30-14.30
Venerdì	7.55 -13.55	8.30-14.30
Sabato	7.55 -13.55	8.30-14.30

9.1.3 Laboratorio informatico

Angrisano Giuseppe lunedì- sabato: h.8.00 - 14.00

9.1.4 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.

9.1.5 Azienda agraria

Tutta l'attività dell'azienda sarà coordinata dai due collaboratori Camilleri Alessandro 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 settimane alterne

Periodo estivo da chiusura attività 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 settimane alterne - Periodo estivo da chiusura attività didattica 6.30- 12.30.

Passerini Rinaldo: lun.-mar.giov.ven. sab. h 7.30- 13.30/ 8.30 -14.30 settimane alterne; mercoledì h 11.00-17.00- Periodo estivo da chiusura attività 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:

Francesco Lione (T.I.) da settembre 2018 al 30 giugno 2019 7.30- 13.30 8.30- 14,30 a settimane alterne; periodo estivo, da chiusura delle attività didattiche, 6.30-12.30.

Bonetti Cristiano (T.I.) da settembre 2019 all'8 giugno 2020 7.30- 13.30; dal 9 giugno 2020 al 31 agosto 2020: 6.30-12.30.

Tutto il personale dell'azienda (Pippa, Triscari, Passerini, Lione, 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.

10 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO 2019-2020

			QUOTA		Totale	Contributi	TOTALE
(in organico dell'autonomia a.s. 2019/20)			lordo stato		lordo stato	32,70%	lordo dipendente
ADDETTI	129		€ 328,23		€ 42.341,67	€ 10.433,86	€ 31.907,81
DOCENTI 2° GRADO	97		€ 339,26		€ 32.908,22	€ 8.109,26	€ 24.798,96
PERS.LE EDUCATIVO			€ 1.194,88		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
(in organico dell'autonomia a.s. 2019/20)							
PUNTI DI EROGAZIONE	2		€ 2.541,87		€ 5.083,74	€ 1.252,74	€ 3.831,00
(a.s. 2019/20)							
Bilinguismo e Trilinguismo							
Doc					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ATA (escluso DSGA)					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Turni Festivi/notturni Educatori/AA nei convitti (N. Convittori)			319,21		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			TOTALE FIS		€ 80.333,63	€ 19.795,85	€ 60.537,77
FUNZIONI STRUMENTALI							
QUOTA BASE	1		€ 1.414,99		€ 1.414,99	€ 348,68	€ 1.066,31
COMPLESSITA'	1		€ 625,62		€ 625,62	€ 154,17	€ 471,45
DOCENTI	97		€ 36,61		€ 3.551,17	€ 875,08	€ 2.676,09
(in organico dell'autonomia a.s. 2019/20)							
			TOTALE		€ 5.591,78	€ 1.377,93	€ 4.213,85
INCARICHI SPECIFICI							
ATA	31		QUOTA		Totale	Contributi	TOTALE
(in organico di diritto a.s. 2019/20 compreso Co.co.co./LSU PA stabilizzati) escluso Dsga			lordo stato		lordo stato	32,70%	lordo dipendente
			€ 161,00		€ 4.991,00	€ 1.229,88	€ 3.761,12
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA							
CLASSI secondaria	36		€ 86,06		€ 3.098,16	€ 763,45	€ 2.334,71
(in organico dell'autonomia a.s. 2019/20)							
COORD. REG.LE **			€ 2.500,00		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			TOTALE		€ 3.098,16	€ 763,45	€ 2.334,71
ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI							
DOCENTI			QUOTA		Totale	Contributi	TOTALE
(in organico dell'autonomia a.s. 2019/20)			lordo stato		lordo stato	32,70%	lordo dipendente
Infanzia e Primaria I e II grado	97		€ 27,02		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			€ 48,39		€ 4.693,83	€ 1.156,66	€ 3.537,17
			TOTALE		€ 4.693,83	€ 1.156,66	€ 3.537,17
			TOTALE FMOF definito		€ 98.708,40	€ 24.323,77	€ 74.384,63
AREE A RISCHIO							
VALORIZZAZIONE DOCENTE - INDENNITA' SOSTITUTO DSGA							
80% (O.A)			€ 148,57		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
20% (come da criteri)					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			TOTALE		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Indennità sostituto DSGA *					€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			TOTALE FMOF da definire		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
			TOTALE FMOF		€ 98.708,40	€ 24.323,77	€ 74.384,63
			Attività complementari di Educazione fisica		€ 3.098,16	€ 307,48	€ 2.334,71
			Valorizzazione del merito docenti		€ 17.212,43	€ 4.241,80	€ 12.970,93

10.1 Fondo d'Istituto 2019-2020

		QUOTA	Totale	Contributi	TOTALE
(in organico dell'autonomia a.s. 2019/20)		lordo stato	lordo stato	32,70%	lordo dipendente
ADDETTI	129	€ 328,23	€ 42.341,67	€ 10.433,86	€ 31.907,81
DOCENTI 2° GRADO	97	€ 339,26	€ 32.908,22	€ 8.109,26	€ 24.798,96
PERS.LE EDUCATIVO		€ 1.194,88	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
(in organico dell'autonomia a.s. 2019/20)					
PUNTI DI EROGAZIONE	2	€ 2.541,87	€ 5.083,74	€ 1.252,74	€ 3.831,00
(a.s. 2019/20)					
Bilinguismo e Trilinguismo					
Doc			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
ATA (escluso DSGA)			€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
Turni Festivi/nottturni Educatori/AA nei convitti (N. Convittori)		319,21	€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
		TOTALE FIS	€ 80.333,63	€ 19.795,85	€ 60.537,77

10.2 Calcolo Indennità di Direzione al DSGA titolare e sostituto

Il CCNL 2006-2009 del 29.11.2007 all'art. 88 (riportato anche nel nuovo contratto), 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	129			3.870,00
1.220,00	Azienda Agraria	1			1.220,00

QUOTA SOSTITUTO DSGA **€ 1.000,00**

TOTALE LORDO STATO 9.076,68 -LORDO DIPENDENTE € **6.840,00**

Pertanto, per l'anno scolastico 2019-2020 il FONDO D'ISTITUTO è così determinato:

€ 60.537,77 - 6.840,00 = € 53.697,77 Lordo dip. - Lordo Stato 71.256,94

10.3 Ripartizione del fondo tra personale docente e personale ATA

Si propone la ripartizione della somma di € **56.569,10** tra Docenti e Ata del suddetto FONDO d'ISTITUTO secondo la seguente percentuale:

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
DOCENTI 75%	40.273,33	53.442,71
ATA 25%	13.424,44	17.814,23
TOTALE	53.697,77	71.256,94

10.4 Riepilogo del fondo istituto spettante al personale ATA

FONDO	€ 13.424,44	Lordo S. 17.814,23
Economia 2018-2019	€ 0,00	€ 0,00

10.5 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.

10.6 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).

10.7 Attività da fondo: attribuzioni assistenti amministrativi

Importi applicati: €. 14,50 (lordo dipendente) - LORDO STATO 19,24

Unità	PROGETTI	Lavoro straordinario	TOTALE
8	4.400,00	200,00	4.600,00

10.7.1 Sostituzione del DSGA (art.7)

Antonio Tumminia - Sostituisce il DSGA in caso di assenza **MAX. €. 1.000,00**

10.7.2 Progetto area gestione contabile

- n. 1 unità. Lanteri Paola. Gestione dei progetti (documentazione e liquidazione)

E' 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. Gestisce l'emissione dei Modelli CUD, 770, IRAP e INPS. POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura durante il proprio turno la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione nel titolare e all'aggiornamento dello stesso.

Totale 350,00

300,00

650,00

10.7.3 Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale

- n. 1 unità Maida Danila 30 h. Prevede l'iscrizione dei beni in inventario nel programma ARGO, la revisione e l'aggiornamento dei valori. Prevede, infine, la procedura di discarico 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.

350,00

Gestione ufficio acquisti 300,00

Totale 650,00

10.7.4 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

200,00

Gestione contratti ata 100,00

Totale 300,00

10.7.5 Progetto personale ATA - Gestione economica viaggi d'istruzione

- n. 1 unità. Ghica Florentia – **24 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 titolario e dell'aggiornamento

Totale 200,00

10.7.6 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.

350,00

Gestione contanti azienda 300,00

Totale 650,00

10.7.7 Progetto area docenti

- n. 1 unità. Zuccarelli Cristiano. 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. TFR e assegni fam.

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.

350,00

Gestione contratti docenti 300,00

Totale 650,00

10.7.8 Progetto area didattica

- n. 1 unità. Guerra Agnese - 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.

350,00

Registro elettronico 300,00

Totale 650,00

10.7.9 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.

350,00

Gestione dei progetti 300,00

Totale 650,00

TOTALE PROGETTI €. 4.400,00

10.8 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		250,00	3.400,00	350,00	4.000,00

10.8.1 Progetto collaborazione con ds e coordinamento personale ausiliario

Angelone e Guida

n. 2 unità. Collaborano con la Dsga nella gestione del pers. coll. Scolastico **400,00****10.8.2 Progetto collaborazione per attività di laboratorio**

Meringolo (150,00 + Merchich (100,00)

n.2 unità- Scuole medie e Bergamo Scienze **250,00****10.8.3 Progetto Centro Stampa-**

Marzocchi

500,00**10.8.4 Progetto gestione materiale di pulizia**

Angelone

n. 1 unità. Cura il controllo e la distribuzione del materiale di pulizia. **100,00****10.8.5 Progetto Servizi esterni**

Orlandini

1 unità Posta, Banca, USP, ecc. **250.00****10.8.6 Progetto open day Varie**

Le giornate di apertura per l'OPEN DAY dell'Istituto sono 3. n. 4 unità per ogni giornata.

400,00**10.8.7 Progetto manutenzione**

Amico G.

Il progetto consiste nell'affidare i lavori di piccola manutenzione che si presentano quotidianamente nell'Istituto n.1 unità. **500,00****10.8.8 Progetto supporto fotocopie**

Angelone-Guida-Valente Galluzzo -Fidelfi

sede 4 unità **250,00****10.8.9 Progetto supporto fotocopie**

Orlandini-Marasco- Libertella

palazzina n. 3 unità **150,00****10.8.10 progetto supporto fotocopie**

Rosin- Farsa

ex mensa n. 2 unità **100,00****10.8.11 Progetto relazioni con utenza e comunicazioni sostituzioni docenti**

Angelone

2 unità Guida **400.00****10.8.12 Disponibilità a spostarsi in succursale**

Marchich

1 unità **100.00****TOTALE PROGETTI €. 3.400,00****10.9 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	1.000,00	3.510,00

10.9.1 Progetto apicoltura

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

150,00**10.9.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria**

Triscari-Passerini 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

10.9.3 Progetto per attività di biologia

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

100,00

10.9.4 Progetto allestimento esterno

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

130,00

10.9.5 Progetto collaborazione orientamento scolastico

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

220,00

10.9.6 Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi

Balducci n. 1 unità. Consiste nell'effettuare opera di piccola manutenzione nei laboratori dell'Istituto

180,00

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

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

120,00

10.9.8 Progetto formazione

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

150,00

10.9.9 Progetto serre fredde

Triscari n.1 Supporto alla gestione delle serre fredde

110,00

10.9.10 Progetto aggiornamento schede macchine agricole

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

120,00

10.9.11 Ricognizione inventariale

Poma-Balducci-Viceconti 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

10.9.12 Progetto open day

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

400,00

**TOTALE PROGETTI
€.2.210,00**

10.10 Attività da fondo: attribuzione agli addetti azienda agraria

Importo applicato €. 12,50 (lordo dipendente)

Unità 2	Flessibilità 100,00	Progetti 1.000,00	Lavoro Str.200,00	Totale 1.300,00
---------	------------------------	----------------------	----------------------	---------------------------

10.10.1 Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse

Bonetti-Lione n.2 unità

400,00

10.10.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria

Bonetti n. 1 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.

200,00

10.10.3 Progetto manutenzione spazi verdi e collaborazione vendita prodotti

Bonetti-Lione 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

10.10.4 Progetto collaborazione con a.t. manutenzione macchine agricole

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

100,00

10.10.5 Progetto collaborazione progetto sicurezza

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

100,00

10.10.6 Progetto per pulizia strada succursale Sonzogni

Lione n. 1 unità

100,00

**TOTALE PROGETTI
1.000,00**

10.11 Riepilogo spesa fondo d'istituto per il personale ATA

Attività Assistenti Am. (al lordo dipendente)	4.600,00
Attività Collaboratori S: (al lordo dipendente)	4.000,00
Attività Assistenti Tecn. (al lordo dipendente)	3.510,00
Attività Addetti Az.Agr. (al lordo dipendente)	1.300,00
TOTALE spesa lordo dipendente	13.410,00
Totale spesa lordo Stato	17.795,07

PREVISIONE ENTRATA €. 13.424,44 **Lordo S.** 17.814,23

PREVISIONE SPESA €. 13.410,00 **Lordo S.** 17.795,07

ECONOMIA (da verific. a cons.) €. 14,44 **Lordo S.** 19,16

Economia in bilancio 2018-2019 €. 0,00

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

10.12 Incarichi specifici

In base all'art. 47 del CCNL 2002-05, valido anche per i nuovi contratti, 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.

10.13 Calcolo incarichi specifici

Incarichi Specifici ATA					
N° ATA in organico	Unità	Par. 2019-2020	Tot. Euro		
	31	161	Lordo stato	lordo dipendente	oneri stato
			4.991,00	3.761,12	1.229,88

Si stabiliscono i seguenti incarichi aggiuntivi al personale Ata:

10.13.1 Servizi amministrativi - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività di coordinamento area gestione amministrativo contabile e raccordo tra gli uffici, diretta collaborazione con il DSGA.	Lanteri Paola	500,00
Attività di coordinamento ufficio personale: rilascio certificazioni; Ricostruzioni di carriera	Zuccarelli Cristiano	500,00
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: collaborazione con il personale addetto, collaborazione nella redazione del bilancio dell'azienda; tenuta C. C. P.; funzioni vicariali 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.	Maida Danila	Ex art. 7
Gestione nuovi Contratti Ata	Mazzucchelli Carla	Ex Art.7
Formazione del nuovo personale sui viaggi di istruzione		
Supporto didattica e gestione gite scolastiche	Ghica Florentia	250,00
	Totale	1.250,00

10.13.2 Collaboratori Scolastici

Assistenza alunni diversamente abili e supporto all'assistenza alunni diversamente abili.	Marzocchi Valente Libertella	Ex-Art.7 Ex-Art.7 Ex-Art.7
Ritiro circolari sede	Orlandini 30 h	100,00
Pulizia spazi esterni	Galluzzo	300,00
Assistenza alunni diversamente abili e supporto all'assistenza alunni diversamente abili	Amico Fidelfi	Ex-Art.7 00,00?? Ex-Art.7
Pulizia palestra istituto	Guarro 30 h	250,00
Compiti legati al primo soccorso- accompagnamento studenti	Guida	450,00
Coordinamento servizio stampa n. 1 unità	La Camera	500,00
- attività di Primo Soccorso	Rosin	Ex-Art.7
- assistenza alunni disabili	Farsa	Ex-Art.7
Flessibilità oraria per attività didattica nei laboratori di Chimica, Scienze- Pulizia Azienda agraria	Meringolo 18 h Merchich 30 h	200,00 200,00
Compiti legati al primo soccorso succ. Sonzogni e	Merchich 30 h	100,00
Relazioni di collegamento fra Ds-Dgsa e Docenti	Angelone	Ex Art.7
	TOTALE	2.200,00

10.13.3 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

10.13.4 Addetti azienda agraria

Collaborazione con azienda agraria. Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Lione Francesco	300,00
Collaborazione con azienda agraria. Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Bonetti Cristiano	Ex art. 7
	Totale	300,00

10.13.5 Riepilogo incarichi specifici

Assistenti amministrativi	€. 1.250,00	
Collaboratori Scolastici	€. 2.200,00	
Assistenti tecnici	€. 0,00	
Addetti Azienda	€. 300,00	
Totale	€. 3.750,00 Lordo dip.	€.4.976,25 Lordo St.

Totale entrata in previsione €. 3.761,12 lordo dip. Lordo Stato €.4.991,00

Totale spesa €. 3.750,00 lordo dip. Lordo Stato €.4.976,25

Economia 18-19 0,00 (utilizzata per F.I.)

Economia 2019-2020 lordo dip. €. 11.12 Lordo Stato €. 14,76

11 AREA DEL PERSONALE DOCENTE

11.1 Utilizzazione del personale e organizzazione del lavoro

11.1.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curricolo 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.

11.1.2 - Orario di lavoro e suo utilizzo

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

a. funzionalità didattica;

b. di norma su cinque giorni settimanali in caso di orario cattedra o proporzionalmente se inferiore a 18 ore;

c. in caso di orario cattedra si eviteranno più di tre interruzioni orarie nella settimana e sei ore consecutive di lezione.

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

Il calendario delle attività collegiali funzionali all'insegnamento comprende:

a. riunioni del Collegio Docenti e sue articolazioni (riunioni per materia, commissioni, ecc...) per un monte ore annuo di 40 ore;

b. riunioni dei Consigli di Classe entro il limite individuale di 40 ore annue.

Nel caso in cui un docente preveda di superare il limite annuo fissato per le attività suddette deve comunicarlo al Dirigente Scolastico che concorderà eventuali priorità di presenza o autorizzerà il superamento del monte ore previsto. I docenti con orario cattedra inferiore alle 18 sono tenuti a completare l'orario con ore a disposizione per supplenze poste in orario definito o per lo svolgimento di interventi integrativi concordati.

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

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

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

11.2 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.

11.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2019-2020

Funzioni Strumentali			Unità	Par. 2019.20	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convitti)	1	1.414,99	1.414,00				
B) Per ogni complessità organizzativa	1	625,52	625,52				
C) N° Docenti in organico	97	36,61	3.551,17			lordo dipendente	oneri stato
			5.591,78			4.213,85	1.377,93

Visto il verbale del Collegio docenti del 24 ottobre 2019 si stabiliscono le seguenti

FUNZIONI STRUMENTALI deliberate:

1	Supporto sull'utilizzo delle nuove tecnologie e innovazioni didattiche. 1 docente (Panichi)	2.106,92
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)	2.106,93
	<i>LORDO DIPENDENTE</i>	4.213,85
	<i>TOTALE SPESA: LORDO STATO</i>	5.591,78

12 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) er il personale Docente, per l'anno 2018-2019, è disponibile il seguente importo del Fis:

40.273,33 L. DIPENDENTE	53.442,71 LORDO STATO
--	--

13 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S.

Per attività, commissioni-referenti incarichi funzionali, referenti incarichi particolari, ecc. approvati in COLLEGIO DOCENTI Verbale del 24 ottobre 2019.

collaboratori		incarichi funzionali		incarichi specifici		commissioni/attività	
				orientamento I		com. gli, bes ada, bes dsa 20*5h	€ 1.750,00
fantoni	€ 3.000,00	stefanelli	€ 2.000,00	di rienzo	€ 900,00	com. elet.3*70 €	€ 210,00
ferrari	€ 3.000,00	panichi	€ 1.000,00	stefanelli	€ 900,00	cogestione	€ 800,00
		castellana	€ 1.000,00	orario		open day	€ 1.000,00
		Bonetti	€ 2.000,00	fantoni	€ 1.000,00	coordinatori I e V 13*24h	€ 5.460,00
		camilleri	€ 2.000,00	frutteto		coordinatori II, III, IV 23*20h	€ 8.050,00
		nastasi	€ 1.000,00	villa	€ 500,00	respons. Indirizzi 4 docenti	€ 200,00
						Tutor 1	€ 200,00
						help	€ 3.500,00
						responsabili Laboratori	
						Agronomia-Meccanica	€ 80,00
						Palestra	€ 80,00
						Fisica	€ 80,00
						Lingue	€ 80,00
						Scienze	€ 80,00
						Topografia	€ 80,00
						Disegno	€ 80,00
						Chimica	€ 80,00
						Laboratorio d'Informatica	€ 80,00
	€ 6.000,00		€ 9.000,00		€ 3.300,00		€ 21.890,00
PREVISIONE SPESA	€..... 40.190,00	A DISPOSIZIONE	€ 40.273,33	ECONOMIA	€ 83,33		

13.1 Collaboratori del dirigente

STEFANO FANTONI: AREA ORGANIZZATIVA

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.

Open day.

Formazione classi.

Informazioni a docenti, genitori ed alunni.

Coordinamento, calendarizzazione e monitoraggio delle attività per l'ampliamento dell'offerta formativa.

Supporto informatico scrutini intermedi, finali, differiti.

Supporto al dirigente

LETIZIA FERRARI: AREA DIDATTICA

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

Monitoraggio RAV, Piano di Miglioramento, Bilancio sociale.

Raccordo con i dipartimenti per curricolo di Istituto tecnico.

Raccordo con i referenti della Riforma dei professionali per curricolo professionale.

Statistiche valutazioni 1° trimestre e finali.

Supporto informatico scrutini intermedi, finali, differiti.

Informatizzazione dei processi.

Open day.

Formazione classi.

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

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

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).

Organici.

Supporto al Dirigente.

13.2 Referenti incarichi funzionali

BEPPE STEFANELLI

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

Rapporti nell'ambito della Fondazione per le Nuove Tecnologie della Vita, in relazione agli ITS già in vigore ed a quelli in progetto, con organizzazione e gestione di contatti/iniziativa relativi alla costituzione dell'ITS "Mario Rigoni Stern"

Gestione dei rapporti con Enti pubblici ed Università, attività di partenariato, finalizzati in particolare alla valorizzazione del nostro Istituto.

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

Alternanza Scuola-Lavoro.

Progetti Erasmus.

CLIL

Supporto al Dirigente

ALESSANDRA PANICHI

Gestione rete di istituto.

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

Formazione classi.

Accoglienza e inserimento dei docenti in ingresso.

Supporto al Dirigente.

GIOVANNI CASTELLANA

Referente inclusione

Supporto Dirigente

MATTEO BONETTI

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

Verbalizzazione riunioni collegiali.

Supporto informatico scrutini intermedi, finali, differiti.

Supporto Area Didattica

Supporto al Dirigente

AZIENDA AGRARIA

MARIO NASTASI

Gestione Azienda agraria.

Gestione del verde.

Laboratorio Serre Floricole e orticole

ALESSANDRO CAMILLERI

Gestione Azienda agraria.

Gestione del verde.

PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO (Fondi specifici)

BAGLIONI GIUSEPPINA

ABELE DI GAETANO

I collaboratori e lo staff allargato costituiscono, insieme al Dirigente la Commissione P.T.O.F. e RAV-Piano di Miglioramento-Bilancio sociale e partecipano senza oneri per l'amministrazione agli open day.

13.3 commissioni-attività-incarichi specifici

13.3.1 Commissioni

COMMISSIONE DIDATTICA PER CURRICOLO DI ISTITUTO TECNICO REFERENTE FERRARI (non da MOF)

Coordinatori dipartimenti

COMMISSIONE RIFORMA PROFESSIONALE E CURRICOLO PROFESSIONALE REFERENTI DI RIENZO- STEFANELLI-FERRARI (non da MOF)

Coordinatori dipartimenti e docenti individuati per redazione UDA

COMMISSIONE GLI REFERENTE CASTELLANA (da MOF)

GLI: Castellana, Cosentino, Costanzo, Muftah, Muzzupappa, Prina, Rota, Romelli

BES ADA Castellana, Prina, Muzzupappa, Cosentino, Costanzo, Muftah

BES DSA Castellana, Rota, Romelli, Boccalari, Di Maggio, Tarchini

COMMISSIONE P.T.O.F. REFERENTIE FERRARI (senza oneri per l'amministrazione)

Fantoni, Ferrari, Stefanelli, Castellana, Camilleri, Nastasi, Panichi, Bonetti,

COMMISSIONE RAV-PIANO DI MIGLIORAMENTO-RENDICONTAZIONE SOCIALE REFERENTE FERRARI (senza oneri per l'amministrazione)

Fantoni, Ferrari, Stefanelli, Castellana, Camilleri, Nastasi, Panichi, Bonetti

COMMISSIONE ELETTORALE (da MOF)

Cassarino, Pecoraro, Laganà (Tumminia)

COMMISSIONE DISCARICO INVENTARIALE (senza oneri per l'amministrazione)

Roncelli, Poma, Puzzo

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI (senza oneri per l'amministrazione)

Ferrari, Panichi, Fantoni, Castellana, Rota (Guerra)

13.3.2 Attività

ATTIVITÀ: OPEN DAY REFERENTI FANTONI E FERRARI (da MOF)

Composizione in base ad adesione dopo circolare

ATTIVITÀ: COGESTIONE REFERENTI CALZANA ROBERTO-CORNOLTI GIORGIO (da MOF)

13.3.3 Incarichi specifici

Orientamento I grado (da MOF e non da MOF)

Antonella Di Rienzo-Beppe Stefanelli

Orientamento II grado (non da MOF)

Giuseppina Baglioni

Commissione didattica per curriculum di istituto tecnico (non da MOF)

Letizia Ferrari

Commissione riforma professionale e curriculum professionale (non da MOF)

Antonella Di Rienzo, Giuseppe Stefanelli, Letizia Ferrari

Inclusione (non da MOF)

Giovanni Castellana a capo della Commissione GLI-BES ADA-BES DSA

Cittadinanza e Costituzione (ore distacco)

Clementina Gabanelli

Bullismo e Cyber bullismo (ore distacco)

Livia Del Monte

Metodologia CLIL (attribuzione all'interno dell'incarico funzionale)

Giuseppe Stefanelli

Erasmus+ (attribuzione all'interno dell'incarico funzionale)

Giuseppe Stefanelli

PET (non da MOF)

Federica Tarchini

FIRST (non da MOF)

Mirella Rugna

Stage linguistici (non da MOF)

Milena Zucchinali

Orario (da MOF)

Stefano Fantoni

Coordinamento e monitoraggio delle uscite didattiche, visite di istruzione e viaggi di istruzione. (non da MOF)

Stefano Fantoni e Letizia Ferrari

Prove di idoneità-integrative-Preliminari (Istruttoria e predisposizione calendari prove di idoneità-integrative-preliminari) (non da MOF)

Antonella Di Rienzo, Stefano Fantoni, Letizia Ferrari

Rete informatica (da MOF)

Alessandra Panichi

Informatizzazione dei processi e supporto tecnico informatico (non da MOF)

Vincenzo Milone

Frutteto (da MOF)

Maria Rita Villa

I coordinatori dei dipartimenti che partecipano alle commissioni non devono conteggiare le ore perché hanno già un compenso specifico

Organizzazione corsi help e corsi di recupero estivi; Calendario verifiche debiti; Organizzazione degli spazi per le attività didattiche e l'ampliamento dell'offerta formativa (non da MOF)

Stefano Fantoni

Rapporti con i rappresentanti degli studenti e coordinamento loro proposte/attività; Rapporti con il Comitato genitori (gratuito)

Fantoni-Ferrari

Gestione registro elettronico (non da MOF)

Letizia Ferrari, Matteo Bonetti

Organizzazione prove Invalsi (non da MOF)

Letizia Ferrari, Matteo Bonetti

Documentazione delle esperienze culturali e formative (CLIL, ERASMUS,...) (non da MOF)

Beppe Stefanelli

Gestione socialnetwork (gratuito)

Matteo Bonetti

13.4 Responsabili indirizzi

Professionale: Beppe Stefanelli

Tecnico Gestione dell'ambiente e del territorio: Abele Di Gaetano

Tecnico Produzione e trasformazione: Caterina Romelli

Tecnico Viticoltura ed enologia: Roberto Fazio

13.5 Responsabili dipartimenti

lettere biennio/ geografia: Chiara Botta

lettere triennio: Lorella Bonacina

lingua str. inglese: Mirella Rugna

diritto: Clementina Gabanelli

matematica/complementi di mat./fisica: Sergio Pasqualini

informatica: Alessandra Panichi

chimica/trasformazione dei prodotti: Caterina Romelli

scienze/biotec. agr: Antonella Di Rienzo

prod.vegetali/ agr. terr/ecol. e pedol.: Dario Marcandelli

laboratori tecnologici ed esercitaz. Mario Nastasi

economia/ estimo / gest. ambiente terr.; Abele Di Gaetano
prod. animali / tecniche all. veg. anim.: Giuseppina Baglioni
genio rurale/ttrg: Giuseppe Tomasella
scienze motorie: Stefano Fantoni
irc: Pierino Morosini

13.6 Coordinatori di classe

TECNICO					
CL.	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO	CL.	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO
1^A	GRECO A.	BREDA	3^A	RIZZI	DI MARCO
1^B	PANICHI	MILONE	3^B	TARCHINI	CALPONA
1^C	GABANELLI	PAOLA	3^C	GAGLIANO	CALZANA
1^D	FIUMANA	GRECO F.	3^D	BOTTA	MUFTAH
			3^E	RAPALI	DEL MORO
			3^F	BOCCALARI	LAGANA'
2^A	MANDUCA	TOMASELLA	4^A	PASQUALINI	BIZIOLI
2^B	MARCANDELLI	FUGAZZOTTO	4^B	COSENTINO	CASSARINO
2^C	BONACCORSI	DECLO'	4^C	BONETTI	RUGNA
2^D	BUONINCONTRI	GIOIA	4^D	MARCONI	ZUCCHINALI
2^E	CORNOLTI	CHITARRARI	4^E	PAGANELLI	FORLANI
			4^F	FAZIO	VALORE
			5^A	BAGLIONI	CAMILLERI
			5^B	ROTA	DI GAETANO
			5^C	BONETTI	ROMELLI
			5^D	VILLA	BLONDA
			5^F	MANGILI	CARTA

PROFESSIONALE		
CL.	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO
1^AP	TACENTE	DI MAGGIO
1^BP	BELLOFIORE	LATINI
2^AP	SIMONELLI	VOZZO
2^BP	FRENI	MUZZUPAPPA
3^AP	MOROSINI	MAGGIONI
3^BP	MOROSINI	COZZA
4^AP	GOTTI	DELLA TORRE P.
4^BP	STEFANELLI	SANDRINELLI
5^AP	FACCHI	COSTANZO
5^BP	CARDINALE	PRINA

13.7 Responsabili di laboratorio

Agronomia-meccanica: Gianvito Blonda

Fisica: Bonetti Matteo

Lingue: Mirella Rugna

Scienze: Antonella Di Rienzo

Topografia: Ottavio Laganà

Disegno: Giuseppe Tomasella

Chimica: Vincenzo Carta

Informatica: Vincenzo Milone

Palestre: Giorgio Cornolti

14 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Somma disponibile 2019-2020

Previsione di entrata € 17.320,36

Previsione di spesa € 17.310,00

Si rimanda al progetto specifico.

responsabili		tutor			segreteria	
di gaetano	€ 4.100,00	3a	baglioni	€ 520,00	guerra	€ 300,00
baglioni	€ 4.100,00	3b	di gaetano	€ 480,00	masserini	€ 150,00
		3c	marconi	€ 560,00	lanteri	€ 150,00
		3d	camilleri	€ 520,00	zuccarelli	€ 300,00
		3e	laganà	€ 540,00	maida	€ 150,00
		3f	fazio	€ 420,00	puzzo	€ 400,00
		3ap	nastasi	€ 460,00		
		3bp	morosini	€ 480,00		
		4a	baglioni	€ 520,00		
		4b	di gaetano	€ 500,00		
		4c	morosini	€ 460,00		
		4d	camilleri	€ 500,00		
		4e	olivari	€ 500,00		
		4f	blonda	€ 480,00		
		4ap	gotti	€ 360,00		
		4bp	stefanelli	€ 360,00		
	€ 8.200,00			€ 7.660,00	€ -	€ 1.450,00

totale € 17.310,00
 disponibili € 17.320,36
 economia € 10,36

15 VALORIZZAZIONE DEL MERITO

15.1 Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente

La professionalità del personale docente è valorizzata dal dirigente scolastico in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001. Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione del merito del personale docente per l'a.s. 2019/2020 corrispondono a € 12.970,93 lordo dipendente (nota protocollo n. 21795 del 30.09.2019). I compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente sono determinati sulla base dei seguenti criteri generali ai sensi dell'art. 22, c. 4, punto c4 del C.C.N.L. comparto istruzione e ricerca 2016-2018:

- il compenso verrà ripartito in misura non uguale al 20 per cento circa dei docenti.

16 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

16.1 Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

16.2 Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione

Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

17 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO

17.1 Altri fondi a disposizione dell'istituto inseriti nel P.A. 2019

Interventi didattici integrativi e di recupero P02051	€. 0,00
Fondi Sicurezza P0401	€. 4.426,00 ls
Formazione e aggiornamento P0402	€.240,50 ls

17.2 Ore eccedenti personale docente da cedolino unico

La somma a disposizione di questo Istituto per le ore eccedenti per l'anno scolastico 2019-2020 è così definita:

	Lordo Dipendente	Lordo Stato
Nuova previsione 2019/2020	3.537,17	4.693,83
Economia 2018/2019	8.891,99	11.799,67
Totale	12.429,16	16.493,50

17.3 Pratica sportiva da cedolino unico

	Lordo dipendente	Lordo Stato
Nuova previsione 2019/2020	2.334,71	3.098,16
Economia 2018/2019	3.658,57	4.854,92
Totale	5.993,28	7.953,08

18 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2019-2020 EFFETTUATI CON ESPERTI ESTERNI O CON PERSONALE INTERNO CON CONTRIBUTI STUDENTI

PROGETTO	ESPERTI ESTERNI	ESPERTI INTERNI	MATERIALI-BIGLIETTI
Analisi suolo		1.450,00	
orientamento II		1.300,00	
vacanza intergenerazionale	1.500,00	350,00	
sia		400,00	
insetti		900,00	
vinificazione in rosso		1.450,00	150,00
laboratorio musicoterapia	2.080,00	175,00	
attività in piscina ADA	675,00	175,00	70,00
laboratorio teatro	1.450,00	175,00	
ginnastica mantenimento		1.050,00	
Cyberbullismo	50,00		140,00
Alfabetizzazione informatica ADA		262,00	
e.i.i.p.		1.800,00	
Riforma e curriculum professionale		2.200,00	
corsi help e recupero estivi		1.000,00	
uscite-visite-viaggi		800,00	
curricolo tecnico		800,00	
invalsi		1.000,00	
utilizzo registro elettronico		1.000,00	
Panunzio	400,00		
droni		1.050,00	
gis		1.225,00	
informatizzazione processi		400,00	
Preveniamo il disagio	408,00		
Enjoyski	600,00		
rete scuole salute		250,00	
sportello d'ascolto	1.200,00		
scuola impresa		7.200,00	
IRIS		817,00	
Serre 4,0		600,00	
Progetto inclusione		6.300,00	
ma cosa mangiamo?		600,00	50,00
microcaseificazione		750,00	50,00
bergamo scienza in piazza		2.900,00	100,00
Il disturbo specifico dell'apprendimento	1.350,00		
FIRST		200,00	
RID		800,00	500,00
documentazione		500,00	
orientamento I		1.102,50	
PET	798,00	300,00	
I maestri del paesaggio	714,00	400,00	
ALS in gran bretagna		400,00	
Tutoraggio		1.600,00	
Numero PDP		600,00	
TOTALE	11.225,00 56.566,50	44.281,50	1.060,00

18.1 Progetti Gratuiti

Incontro Testimonianza Con Giole Dix

Avis

Servizio Civile

Protezione Civile

Peer-Education

Riorientamento

Accoglienza Prime

Accidenti Agli Incidenti

Una Questione Di Cuore

Progetto Di Volontariato "Noi"

Progetto Social Network

Per Una Scuola Partecipata: Studenti, Insegnanti, Genitori

Degustazione Enologica

Educazione Alla Legalità

Tutti Insieme Nella Rete

Ri-Mediazione E Triangolazione Didattica

Calcolo Mentale

Patto Di Corresponsabilità

Cyberhelper4

19 NORME TRANSITORIE E FINALI

19.1 Clausola di salvaguardia finanziaria

Nel caso di accertata esorbitanza dai limiti di spesa il dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto produttive di tale violazione.

Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del Fondo per il salario accessorio intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

19.2 Procedura per la liquidazione del salario accessorio

I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del Fondo per il salario accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancata corrispondenza, il dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi.

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 del 2019 parti sottoscrivono il presente

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro.

Il Dirigente Scolastico Prof. CARMELO SCAFFIDI

.....
I rappresentanti delle R.S.U.

Prof. OMBRETTA COSENTINO

Sig. GIANLUIGI POMA.....

Prof. VINCENZO PIETRO LOBASCIO.....

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 FGU GILDA-UNAMS il Sig.

Bergamo, 2019

Sommario

1 – DISPOSIZIONI GENERALI.....	2
1.1 CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA.....	2
1.2 INTERPRETAZIONE AUTENTICA.....	2
1.3 TEMPI, MODALITÀ E PROCEDURA DI VERIFICA DI ATTUAZIONE DEL CONTRATTO	2
2- RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI.....	2
2.1 RELAZIONI SINDACALI.....	2
2.1.1 OBIETTIVI E STRUMENTI.....	2
2.1.2 RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE.....	2
2.1.3 INFORMAZIONE	2
2.1.4 OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA	3
2.1.5 CONFRONTO	3
2.2 DIRITTI SINDACALI	4
2.2.1 ATTIVITÀ SINDACALE	4
2.2.2 ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO	4
2.2.3 PERMESSI RETRIBUITI E NON RETRIBUITI.....	4
2.2.4 REFERENDUM.....	5
2.2.5 DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL’ACCORDO SULL’ATTUAZIONE DELLA LEGGE 146/1990	5
3 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA	5
3.1 COLLABORAZIONE PLURIME DEL PERSONALE DOCENTE	5
3.2 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO ED INTENSIFICAZIONE) E COLLABORAZIONI PLURIME DEL PERSONALE ATA	5
4 DISPOSIZIONI PARTICOLARI PER IL PERSONALE DOCENTE E ATA	5
4.1 CRITERI PER L’INDIVIDUAZIONE DI FASCE TEMPORALI DI FLESSIBILITÀ ORARIA IN ENTRATA E IN USCITA PER IL PERSONALE ATA	5
4.2 CRITERI GENERALI PER L’UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO	6
4.3 RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE	6
5 PIANO DELL’ATTIVITÀ INERENTE LA MATERIA PERSONALE A. T. A.	6
5.1 – DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE E NORMATIVA.....	6
5.1.1 <i>Lavoro del personale, in funzione delle esigenze dell’Istituto</i>	6
5.1.2 <i>Orario di lavoro del personale ATA</i>	6
5.1.3 <i>Orario di lavoro degli assistenti tecnici</i>	8
5.1.4 <i>Lavoro straordinario</i>	8
5.1.5 <i>Riduzione dell’orario a 35 ore</i>	8
5.1.6 <i>Chiusura dell’Istituto</i>	8
5.1.7 <i>Permessi e ritardi</i>	9
5.1.8 <i>Ferie e festività</i>	9
5.1.9 <i>Sostituzione colleghi assenti</i>	10
5.1.10 <i>Attribuzione dei compiti</i>	10
5.1.11 <i>Modalità organizzative</i>	10
5.1.12 <i>Direttiva sulle assenze del personale docente ed ATA</i>	11
6 PIANO DI LAVORO 2019-2020 COLLABORATORI SCOLASTICI.....	15
6.1 COLLABORATORI SCOLASTICI- SUDDIVISIONE REPARTI	15
6.1.1 <i>Sede</i>	15
6.1.2 <i>Palazzina</i>	16
6.1.3 <i>Ex Mensa</i>	16
6.1.4 <i>Altri compiti</i>	16
7 SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	17
8 PIANO DI LAVORO 2019-2020 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	18
8.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE	18

8.2 ORARI DEL DSGA E DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	18
8.3 COMPETENZE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.....	19
9 ASSISTENTI TECNICI	22
9.1- PERSONALE CON CONTRATTO A T. I.	22
9.1.1 Laboratorio di chimica	22
9.1.2 Laboratorio di scienze	22
9.1.3 Laboratorio informatico.....	22
9.1.4 Ufficio tecnico	23
9.1.5 Azienda agraria.....	23
10 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO 2019-2020	24
10.1 FONDO D'ISTITUTO 2019-2020.....	25
10.2 CALCOLO INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA TITOLARE E SOSTITUITO	25
10.3 RIPARTIZIONE DEL FONDO TRA PERSONALE DOCENTE E PERSONALE ATA	25
10.4 RIEPILOGO DEL FONDO ISTITUTO SPETTANTE AL PERSONALE ATA.....	25
10.5 SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA	25
10.6 IMPORTI ORARI APPLICATI SECONDO LE TABELLE DEL CCNL 2006/2009	26
10.7 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	26
10.7.1 Sostituzione del DSGA (art.7).....	26
10.7.2 Progetto area gestione contabile	26
10.7.3 Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale	26
10.7.4 Progetto personale ATA	26
10.7.5 Progetto personale ATA - Gestione economica viaggi d'istruzione	27
10.7.6 Progetto azienda agraria- Organi collegiali.....	27
10.7.7 Progetto area docenti.....	27
10.7.8 Progetto area didattica.....	27
10.7.9 Progetto posta e progetti.....	27
10.8 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	27
10.8.1 Progetto collaborazione con ds e coordinamento personale ausiliario	28
10.8.2 Progetto collaborazione per attività di laboratorio	28
10.8.3 Progetto Centro Stampa-.....	28
10.8.4 Progetto gestione materiale di pulizia.....	28
10.8.5 Progetto Servizi esterni	28
10.8.6 Progetto open day Varie	28
10.8.7 Progetto manutenzione	28
10.8.8 Progetto supporto fotocopie.....	28
10.8.9 Progetto supporto fotocopie.....	28
10.8.10 progetto supporto fotocopie.....	28
10.8.11 Progetto relazioni con utenza e comunicazioni sostituzioni docenti.....	28
10.8.12 Disponibilità a spostarsi in succursale	28
10.9 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ASSISTENTI TECNICI.....	28
10.9.1 Progetto apicoltura.....	28
10.9.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria.....	28
10.9.3 Progetto per attività di biologia.....	29
10.9.4 Progetto allestimento esterno	29
10.9.5 Progetto collaborazione orientamento scolastico	29
10.9.6 Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi.....	29
10.9.7 Progetto manutenzione sussidi audiovisivi e aggiornamento schede macchine informatiche e quadri elettrici.....	29
10.9.8 Progetto formazione.....	29
10.9.9 Progetto serre fredde.....	29
10.9.10 Progetto aggiornamento schede macchine agricole	29
10.9.11 Ricognizione inventariale.....	29
10.9.12 Progetto open day	29
10.10 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ADDETTI AZIENDA AGRARIA	29
10.10.1 Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse	29
10.10.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria	29

10.10.3 Progetto manutenzione spazi verdi e collaborazione vendita prodotti	30
10.10.4 Progetto collaborazione con a.t. manutenzione macchine agricole	30
10.10.5 Progetto collaborazione progetto sicurezza	30
10.10.6 Progetto per pulizia strada succursale Sonzogni	30
10.11 RIEPILOGO SPESA FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA.....	30
10.12 INCARICHI SPECIFICI	30
10.13 CALCOLO INCARICHI SPECIFICI	31
10.13.1 Servizi amministrativi - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	31
10.13.2 Collaboratori Scolastici	31
10.13.3 Servizi Tecnici –ASSISTENTI TECNICI.....	32
10.13.4 Addetti azienda agraria	32
10.13.5 Riepilogo incarichi specifici	32
11 AREA DEL PERSONALE DOCENTE.....	33
11.1 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	33
11.1.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio.....	33
11.1.2 - Orario di lavoro e suo utilizzo	33
11.2 FUNZIONI STRUMENTALI.....	33
11.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2019-2020.....	34
12 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO AI DOCENTI	34
13 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S.	34
13.1 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE.....	36
13.2 REFERENTI INCARICHI FUNZIONALI	36
13.3 COMMISSIONI-ATTIVITÀ-INCARICHI SPECIFICI	37
13.3.1 Commissioni.....	37
13.3.2 Attività	37
13.3.3 Incarichi specifici.....	37
13.4 RESPONSABILI INDIRIZZI.....	38
13.5 RESPONSABILI DIPARTIMENTI.....	38
13.6 COORDINATORI DI CLASSE	40
13.7 RESPONSABILI DI LABORATORIO	40
14 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	40
15 VALORIZZAZIONE DEL MERITO.....	42
15.1 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE.....	42
16 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	42
16.1 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	42
16.2 GLI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	42
17 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO	42
17.1 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO INSERITI NEL P.A. 2019	42
17.2 ORE ECCEDENTI PERSONALE DOCENTE DA CEDOLINO UNICO	42
17.3 PRATICA SPORTIVA DA CEDOLINO UNICO	42
18 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2019-2020 EFFETTUATI CON ESPERTI ESTERNI O CON PERSONALE INTERNO CON CONTRIBUTI STUDENTI.....	43
18.1 PROGETTI GRATUITI.....	44
19 NORME TRANSITORIE E FINALI	45
19.1 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	45
19.2 PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	45
SOMMARIO	46