



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 2021-2022

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 2021-2022/2022-2023/2023-2024, 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 2022, 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 2021/2021

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 2021-2022 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 2021/2022

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 PTOF 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 14.30 il sabato.

Nei periodi di sospensione delle lezioni e salvo diversa necessità:

- luglio, la I, la II e la III settimana di agosto 7.30-13.30 I turno e 8.30-14.30 II turno.

Dalla IV settimana in poi dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lun. al ven; 8.30-14.30 sabato.

- Negli altri periodi di sospensione delle attività: 7.30-13.30/8.30-14.30

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 sentito 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 CNNL.

5.1.5 Riduzione dell’orario a 35 ore

Destinatario della riduzione dell’orario a 35 ore settimanali, sulla base dell’art. 55 del CNNL, 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.5 verbale 202 30 settembre 2021)

GIORNO
24 dicembre 2021
31 dicembre 2021
5 gennaio 2022
16 aprile 2022
16 luglio 2022
23 luglio 2022
30 luglio 2022
6 agosto 2022
13 agosto 2022
Tot. gg. 9

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

- prolungamento orario di lavoro fino ad un massimo di 3 ore giornaliere per riunioni o attività scolastiche straordinarie
- prolungamento dell’apertura dell’Istituto in occasione di esami di stato, open day, riunioni organi collegiali, riunioni per progetti
- presenza giorni festivi (solo per Ass. tecnici e coll. Scolastici);
- scadenze contabili trimestrali / fine anno (per uffici segreteria);
- sostituzione colleghi assenti;

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

- giorni di ferie o festività soppresse;

- ore di lavoro straordinario non retribuite;
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento autorizzati (fuori dal proprio orario di serv.)
- 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 e comunque entro e non oltre il 31 dicembre dell'anno solare in corso per un numero massimo di 6 ore. Ogni mese viene esposto in bacheca il prospetto delle 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. Il personale che rifiuta le modalità di recupero dei prefestivi sopraindicati, dovrà fruire di ferie o festività soppresse.

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. Il personale che rifiuta le modalità di recupero dei prefestivi sopraindicati dovrà fruire di ferie o festività soppresse.

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 per un massimo di 6 giorni.

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

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

Le relative richieste devono pervenire entro il 30 aprile dell'anno corrente.

I rimanenti giorni di ferie possono essere stabiliti dalla Dirigenza.

Nel mese di luglio, dopo Esami di Stato e recupero debiti, dovranno essere in servizio

- almeno 4 assistenti amministrativi
- almeno 4 collaboratori scolastici

Nel mese di 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. 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.

- 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.

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.
- 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 - personale. 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. In 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 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 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 2021-2022 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

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

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

da lunedì a sabato: dalle ore 10.30 alle ore 13.00

6.1 Disposizioni di carattere generale

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

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

In caso di assenza dell'assistente amm.vo addetto al protocollo gli atti saranno protocollati a turno dagli altri assistenti amministrativi. In caso di assenza di personale, deve essere assicurata e garantita la regolare funzionalità dell'ufficio di segreteria, in base alle priorità connesse ad esigenze contabili ed amministrative (scadenze fiscali, amministrative, pratiche di infortuni, ecc.), sostituendo i colleghi assenti o non in servizio e ricorrendo, all'occorrenza, al lavoro straordinario. E' vietato l'uso personale di connessione ad Internet. E' vietato l'uso personale del telefono della scuola e l'uso del cellulare.

6.2 Orari del DSGA e del personale ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

NOME	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENERDI'	SABATO	ORE
LA PISCOPIA ROSALIA	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	07.30 14.42	LIBERO	36
GUERRA AGNESE	08.30 - 09.00 15.45 - 16.12	08.30 - 09.00 15.45 - 16.12	08.30 - 09.00 15.45 - 16.12	08.30 - 09.00 15.45 - 16.12	08.30 - 09.00 15.45 - 16.12	LIBERO	36
LANTERI PAOLA	07.45 - 08.00 15.00 - 15.15	07.45 - 08.00 15.00 - 15.15	07.45 - 08.00 15.00 - 15.15	07.45 - 08.00 15.00 - 15.15	07.45 - 08.00 15.00 - 15.15	LIBERO	36
CERONI GISELLA Recupero settimanale per un giorno libero al mese (l'ultimo lunedì)	07.30 - 08.00 13.30 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	36
MASSERINI TIZINA riposo settimanale nella giornata di sabato con turnazione	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 14.45 - 15.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	36
MAZZUCHELLI CARLA	//	08.15 - 08.30 14.15 - 14.30	08.15 - 08.30 14.15 - 14.30	08.15 - 08.30 14.15 - 14.30	//	//	18
TUMMINIA ANTONIO	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	36
ZUCCARELLI CRISTIANO riposo settimanale nella giornata di sabato con turnazione	08.00 - 08.15 14.00 - 14.15	08.00 - 08.15 14.00 - 14.15	08.00 - 08.15 14.00 - 14.15	08.00 - 08.15 14.00 - 14.15	08.00 - 08.15 14.00 - 14.15	08.00 - 08.15 14.00 - 14.15	36
DE CIUCEIS LARA	08.00 - 08.15 14.00 - 14.15	08.00 - 08.15 14.00 - 14.15				07.45 - 08.00 13.45 - 14.00	18

6.3 competenze personale assisteste amministrativo

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO DIDATTICA	Gestione Alunni	GUERRA Agnese 36 ore settimanali	Gestione stage/alternanza scuola lavoro; Raccolta dati per monitoraggi e statistiche; Supporto Invalsi; Curriculum dello studente; Pago in Rete; 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 – ADA; Inserimento dati Sidi. In genere tutto ciò che riguarda gli alunni.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO PERSONALE	Gestione del personale	ZUCCARELLI CRISTIANO 36 ore settimanali	Individuazione ST, relativi Contratti assunzione a SIDI e documenti di rito - Certificati di servizio Assenze con emissione decreti e richieste visita fiscale - Ferie - Assegni Nucleo familiare - Tenuta registri obbligatori personale docente - Predisposizione Documentazione utile ai 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 - Supporto Area Personale Ata nelle giornate del lunedì-venerdì e sabato. In genere tutto ciò che riguarda il personale docente.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO PERSONALE	Gestione del personale	MAZZUCHELLI Carla Part time 18 ore settimanali	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 Ata - Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio in Contabilità con l'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb - TFR/TFS - Inquadramenti economici contrattuali - Ricostruzione carriera - Organici e trasferimenti - Monitoraggi assenze L.104 - Graduatorie Ata e gestione Progetto Polis - Gestione assemblee e scioperi con ins. Stat. On-line - Rapporti con utenza esterna; - aggiornamento - monitoraggio ore recuperi e straordinari - In genere tutto ciò che riguarda il personale ATA.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO ACQUISTI	Gestione beni patrimoniali, contabilità di magazzino; Acquisti Istituto	LANTERI Paola 36 ore settimanali	Istruttoria per richiesta e comparazione dei preventivi - Tracciabilità dei Flussi Finanziari con Dichiarazione dei fornitori - Determina a contrarre - Emissione buoni d'ordine - Controllo del regolare ricevimento delle merci ordinate - Verbali di collaudo - Verifica della congruenza tra materiale ordinato e ricevuto - 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. In genere tutto ciò che riguarda gli acquisti.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
AZIENDA AGRARIA	SOSTITUZIONE DSGA Gestione dell'Azienda Agraria - Acquisti Azienda Agraria	TUMMINIA Antonio 36 ore settimanali	Gestione Azienda Agraria - Gestione contante - Determine a contrarre - Fatture elettroniche ed emissione Mandati e reversali per l'Azienda Agraria - Organi Collegiali: Gestione atti Consiglio di Istituto e Giunta Esecutiva (convocazioni, verbali, delibere ecc.) - Gestione Bancoposta. In genere tutto ciò che riguarda l'azienda agraria.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO CONTABILITA'	Gestione compensi accessori	CERONI Gisella 36 ore settimanali	Predisposizione documentazione, ritiro, controllo e liquidazione (supporto alla Dsga) di corsi di recupero, quota gite ai docenti, rimborso contributi alunni, FIS docenti e ata - Adempimenti AVCP (supporto alla Dsga) - Adempimenti PCC (supporto alla Dsga) - Certificazione Unica, 770, IRAP, Agenzia delle Entrate (supporto alla Dsga) - Trasmissione telematica Uniemens (supporto alla Dsga) - Archiviazione documentazione contabile - Lettere di incarico personale interno (Progetti) - Collaborazione per i Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio all'Ufficio del Personale Ata nell'utilizzo dell'applicativo Nuova Passweb - TFR/TFS. In genere tutto ciò che riguarda la contabilità.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti principali
UFFICIO PROTOCOLLO AFFARI GENERALI PROGETTI	Gestione Progetti Protocollo Posta	MASSERINI Tiziana 36 ore settimanali	Circolari - Protocollo elettronico - GEODOC - Scarico e archiviazione della posta dell'Istituto - Gestioni PROGETTI di Istituto del 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. In genere tutto ciò che riguarda gli Affari Generali.

Sezione	Funzioni	Personale	Compiti
SUPPORTO AREA DIDATTICA E AREA ATA	Visite fiscali Supporto didattica Supporto Area Personale Ata Gite scolastiche	DE CIUCEIS LARA Part time 18 ore settimanali	Comunicazione utenza esterna e interna - SUPPORTO AREA PERSONALE ATA Assenze il LUN e il SAB, viste fiscali il LUN e il SAB - SUPPORTO AREA DIDATTICA Visite, Viaggi e Programmi di Studio all'Estero così come previste nel corso dell'emergenza sanitaria da Covid - 19. In genere supporto all'area didattica e al area ata.

7 - Piano di lavoro 2021-2022 assistenti tecnici

7.1- Personale con contratto a T. I. e a T.D.

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

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

Viste le attività didattiche da svolgere, per l'anno 2021-2022 gli assistenti tecnici effettueranno i seguenti orari ordinari, che potranno essere modificati dal Dirigente Scolastico sulla base alle concrete esigenze relative alle attività laboratoriali, alle lavorazioni e alle coltivazioni stagionali:

7.1.1 Laboratorio di chimica

Poma Gianluigi				
Da Settembre 2021 fino al termine delle lezioni			Dal termine delle lezioni al 31/08/2022	
	dalle ore	alle ore	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,30	6,30	12,30
Martedì	8,30	14,30	6,30	12,30
Mercoledì	8,30	14,30	6,30	12,30
Giovedì	8,30	13,30	6,30	12,30
Venerdì	7,30	14,30	6,30	12,30
Sabato*	7,30 oppure 6,30	13,30 12,30	6,30	12,30

*Il Sabato l'orario può variare per Controllo alveari a Piazza Brembana e/o in Istituto

Balducci Privato		
Da Settembre 2021 al 31 Agosto 2022		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,50	13,50
Martedì	7,50	13,50
Mercoledì	7,50	13,50
Giovedì	7,50	13,50
Venerdì	7,50	13,50
Sabato	7,50	13,50

7.1.2 Laboratorio di scienze

Viceconti Anna		
	Da Settembre 2021 fino al termine delle lezioni	Dal termine delle lezioni al 31/08/2022
Lunedì	7.55 -13.55	8.15-14.15
Martedì	7.55 -13.55	8.15-14.15
Mercoledì	8.15 -14.15	8.15-14.15
Giovedì	8.15 -14.15	8.15-14.15
Venerdì	7.55 -13.55	8.15-14.15
Sabato	7.55 -13.55	8.15-14.15

7.1.3 Laboratorio informatico

Angrisano Giuseppe	
Da Settembre 2021 ad Agosto 2022	
Lunedì	8.00 – 14.00
Martedì	8.00 – 14.00
Mercoledì	8.00 – 14.00
Giovedì	8.00 – 14.00
Venerdì	8.00 – 14.00
Sabato	8.00 – 14.00

7.1.4 Ufficio tecnico

Le mansioni del docente responsabile dell'Ufficio Tecnico sono indicate nel regolamento deliberato dal C.d.I il 29 settembre 2015. Considerando che il referente dell'Ufficio Tecnico è un docente e che, per l'espletamento di tale incarico, il docente non svolge più le attività funzionali all'insegnamento previste dall'art. 29 del Contratto Collettivo Nazionale del comparto scuola 2006-2009 (commi 2 E 3), l'orario di lavoro sarà articolato in 36 ore settimanali.

7.1.5 Azienda agraria

Tutta l'attività dell'azienda sarà coordinata dalla Sig.ra Triscari Nunzia, dal Sig. Passerini Rinaldo, dal Sig. Bonetti Cristiano e da un collaboratore del Dirigente Scolastico il Prof. Camilleri Alessandro, in relazione alle specifiche competenze indicate nell'organigramma. Insieme 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 difforni che rendono necessaria una certa flessibilità. Eventuali ore aggiuntive del personale potranno essere compensante o recuperate, previo accordo con i coordinatori.

Relativamente agli Assistenti Tecnici in servizio presso l'Azienda Agraria, per il periodo estivo l'orario di servizio sarà:

dal lunedì al sabato 6.30- 12.30 (tranne periodo di raccolta foraggio o cereali).

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.

Assistente tecnico azienda agraria (t.i.) Pippa Antimo		
Da Settembre 2021 fino al 31 Agosto 2022		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7.30	14.45
Martedì	7.30	14.45
Mercoledì	7.30	14.45
Giovedì	7.30	14.45
Venerdì	7.30	14.45
Sabato	LIBERO	

Assistente tecnico azienda agraria (t.i.) Triscari Nunziata		
Da Settembre 2021 fino al 31 Agosto 2022		
	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

Assistente tecnico azienda agraria (t.i.) Passerini Rinaldo		
Dal 1° settembre 2021 fino al 31 agosto 2022		
	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

Assistente tecnico azienda agraria (t.i.) Scafidi Maria Rosa		
Dal 04 Ottobre 2021 fino al 30 Giugno 2022		
	dalle ore	alle ore
Lunedì	7,30	13,30
Mercoledì	7,30	13,30
Venerdì	7,30	13,30

Relativamente agli Addetti all'Azienda Agraria in servizio presso l'Azienda Agraria, per il periodo estivo l'orario di servizio sarà: dal lunedì al sabato 6.30- 12.30 (tranne periodo di raccolta foraggio o cereali).

Addetto azienda agraria (t.i.) Bonetti Cristiano		
Da 1° settembre 2021 fino al 31 Agosto 2022		
	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

Addetto azienda agraria (t.i.) Lione Francesco		
Dal 1° settembre 2021 fino al 12 settembre 2021 successivamente titolare di nomina di docente presso Cantoni di Treviglio fino al 31-08-2022		
	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

Addetto azienda agraria (t.d.) Franchina Anthony		
Dal 13 Settembre 2021 fino al 30 Giugno 2022		
	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

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

MANSIONI: Esegue attività di supporto alle professionalità specifiche dell'azienda agraria, compiendo nel settore agrario, forestale e zootecnico, operazioni semplici caratterizzate da procedure ben definite. In particolare, è addetto: alla preparazione materiale del terreno, alla semina e trapianto delle colture, alla raccolta dei prodotti; al supporto materiale connesso e

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

8. PIANO DI LAVORO 2021-2022 COLLABORATORI SCOLASTICI

Organico dei Collaboratori Scolastici.

L'organico dei collaboratori scolastici in servizio nell'anno scolastico 2021-2022 è costituito da n. 15 unità da organico di diritto + 1 Supplente Temporaneo 24 ore da organico di fatto + 3 Supplenti Temporanei 36 ore da organico aggiuntivo Covid art. 58, comma 4-ter DL 73/2021.

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-Ex Agripromo.

10-Succursale Sonzogni: 4 aule + bagno

L'apertura dell'Istituto nei giorni di attività didattica fino al termine degli Esami di Stato ha il seguente orario:

dalle ore 7.30 alle ore 17.00 dal lunedì al venerdì,

dalle ore 7.30 alle ore 14.30 il sabato.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche salvo diversa necessità l'orario di servizio sarà il seguente:

dalle ore 7.30 alle ore 13.30 dal lunedì al venerdì,

dalle ore 7.30 alle ore 14.30 il sabato.

Nel periodo estivo è cioè durante il mese di luglio e durante la prima, la seconda e la terza settimana di agosto l'orario di servizio sarà il seguente:

dalle ore 7.30 - 13.30 dal lunedì al sabato il PRIMO TURNO

dalle ore 8.30 - 14.30 dal lunedì al sabato il SECONDO TURNO.

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.

8.1 Sede

Centralino - Atrio - Entrata - Presidenza Vicepresidenza - Uffici di Segreteria - Servizi Atrio Segreteria Archivi Servizi Presidenza Aula adiacente agli Uffici di Segreteria Scala Anticendio/Emergenza 1° Piano	<p>ANGELONE PATRIZIA 36 ore A rotazione APERTURA Succ. SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.30 Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p> <p>GUIDA ROSALBA 36 ore A rotazione APERTURA Succ. SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.30 Orario a sett. alt. 7.30-13.30- pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

PIANO TERRA SEDE	
6 Aule Corridoi Servizi docenti Servizi alunni Scala centrale Sala professori - Aula n. 2 Apertura e sorveglianza Agripromo	<p>VALENTE MARIA 36 ore Orario a sett. alt. 7.30-11.30 apertura e sorveglianza Agripromo Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p> <p>FIDELFI MADDALENA 36 ore Orario a sett. alt. 7.30-11.30 Apertura e sorveglianza Agripromo Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p>

PRIMA PIANO DESTRA SEDE	
Corridoio Aula PC docenti 5 Aule Archivio didattica n. 3 servizi alunni Scala lato destro Aula Collaboratori	<p>AMICO GIACOMO 36 ore A rotazione APERTURA Succ. SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.30 Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 Sabato 8.00-14.00</p> <p>GALLUZZO ROSARIO 36 ore A rotazione APERTURA Succ. SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.30 Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 Sabato 8.00-14.00</p>

PRIMO PIANO SINISTRA SEDE	
4 Aule Corridoi n.1 Servizi Scala lato sinistro Aula sostegno Laboratori di lingua e informatica	<p>LA CAMERA CARMELA 36 ore A rotazione APERTURA Succ. SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.30 Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p> <p>MARZOCCHI MARIA 36 ore A rotazione APERTURA Succ. SONZOGNI DALLE 7.30 ALLE 9.30 Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p>

EX AGRIPROMO- EX SEGRETERIA	
4 aule Aula attività alternative Laboratorio di Fisica Spazio esterno all'edificio Ex Agripromo /Laboratori Palestra Istituto	<p>PENSATO GIUSEPPE ore 24 + ore 12 Dal 30-09-2021 al 30-06-2022 S.T. 24 H da lun. a sab. Dal 13-10-2021 al 30-12-2021 Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid S.T. 12 H da lun. a sab. Disponibilità ad effettuare il servizio su gli altri reparti insieme ad altri colleghi con Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid lunedì 11.00 -17.00 da martedì a venerdì 10.00 -16.00 sabato 8.30-14.30</p> <p>LEONE ELISABETTA 12 ore Dal 15-10-2021 al 30-12-2021 Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid Giovedì 10.00 - 16.00 Sabato 8.30 -14.30 Disponibilità ad effettuare il servizio su gli altri reparti insieme ad altri colleghi con Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid</p>

SUCCURSALE SONZOGNI	
4 Aule + Servizi	<p>ROSIN FLAVIA36 ore da lunedì a venerdì 9.30 15.30 sabato 8.30-14.30</p> <p>Il PERSONALE DELLA SEDE A ROTAZIONE (intorno alle ore 15.00) effettua le pulizie dell'AULA FENAROLI; degli ESTERNI ADIACENTI alla SEDE e resta di Sorveglianza al Centralino</p>

8.2 Palazzina

Piano terra: Entrata 2 Aule Aula sostegno N. 1 Servizi Corridoio Scala Primo Piano: 3 Aule N. 2 Servizi Corridoio Secondo Piano: 3 Aule N. 2 Servizi Corridoio Scala Spazio esterno adiacente all'edificio	<p>MARASCO ANTONIETTA 36 ore Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 sabato 7.30-13.30 e 8.30-14.30</p> <p>ORLANDINI MIRELLA part- time 30 h (sabato libero) Orario a sett. alt. 7.30-13.30 pomeriggio 11.00 -17.00 LIBERTELLA DOMENICO 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 8.30-14.30</p> <p>MONTARIELLO MATHIAS 36 ore Dal 22-10-2021 al 30-12-2021 Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid da lunedì a venerdì 10.00 -16.00 sabato 8.30-14.30 Disponibilità ad effettuare il servizio su gli altri reparti insieme ad altri colleghi con Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid</p>
------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

8.3 Ex Mensa

<p>4 aule Laboratorio disegno e informatica Sala professori Entrata Atrio Servizi Spazio esterno adiacente all'edificio <u>Servizi AZIENDA</u></p>	<p>D'AVINO LUIGI 36 ore Orario a sett. alt. di mattina 7.30-14.42 e sabato libero Orario a sett. alt. di pomeriggio: dal lunedì al giovedì 11.00 - 17.00 venerdì 12.00 -17.00 sabato 7.30 - 14.30 FARSA DANIELE 36 ore Orario a sett. alt. di mattina 7.30-14.42 e sabato libero Orario a sett. alt. di pomeriggio: dal lunedì al giovedì 11.00 - 17.00 venerdì 12.00 -17.00 sabato 7.30 - 14.30</p>
<p>Laboratorio di chimica Scienze Servizi Scala Spazio esterno adiacente all'edificio Azienda Agronomia</p>	<p>MERINGOLO MARIA ROSA part- time 18 h ORARIO A SETT. ALTERNE 10.00-16.00 3 gg la settimana LUN/MAR/MER per una settimana GIOV/VEN/SAB per la settimana successiva SAIA RICCARDO 12 ore Dal 15-10-2021 al 30-12-2021 Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid dal lunedì al giovedì 9.30 -12.30 Disponibilità ad effettuare il servizio su gli altri reparti insieme ad altri colleghi con Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid AVESIO EUFEMIA 36 ore Dal 19-10-2021 al 30-12-2021 Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid dal lunedì al venerdì 10.00 -16.00 sabato 8.30-14.30 Disponibilità ad effettuare il servizio su gli altri reparti insieme ad altri colleghi con Contratto art. 58 D.L. 73/2021 Personale Covid</p>

8.4 Altri compiti

<p>SERVIZI SERRE E PULIZIA ANTISTANTE LE SERRE: MERINGOLO MARIA ROSA GIRO POSTA: ORLANDINI MIRELLA (Una/due volte settimanali) CENTRO STAMPA: LA CAMERA CARMELA – MARZOCCHI MARIA dalle ore 10.00 alle ore 12.00 MANUTENZIONE ISTITUTO: AMICO GIACOMO LABORATORIO DI AGRONOMIA per due giorni a settimana (il MARTEDI' e il VENERDI'): SAIA RICCARDO</p>

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>LA PULIZIA E LA SANIFICAZIONE DEI LOCALI, DEGLI ARREDI E DEL MATERIALE DOVRA' ESSERE ADEGUATA ALL'EMERGENZA COVID19.</p> <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 Dsga 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.

9 INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA 2021/2022

Quota variabile spettante corrisposta dalla scuola										
a) Azienda agraria	1	1.220,00					€1.220,00			
b) Convitti ed educandati femminili	0	820,00								
c) Istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ad istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	1	750,00					€ 750,00			
d) Istituti non rientranti nelle tipologie lett. c)	0	650,00								
e) Numero docenti e ATA in Organico di diritto	132	30,00					€ 3.960,00			
INDENNITÀ D.S.G.A.						€4.710,00				
Quota annua assegnata al D.S.G.A. UTILIZZATO						€ 5.930,00				
INDENNITÀ di DIREZIONE (parte fissa) al SOSTITUTO D.S.G.A.										
A CARICO MEF										
Quota fissa spettante al D.S.G.A.						€ 1.828,00				
Compenso individuale accessorio Assistente Amm.vo (C.I.A.)	73,70	x	12			€ 884,40				
DIFFERENZA A CARICO FIS										
INDENNITÀ di DIREZIONE (parte fissa) al SOSTITUTO D.S.G.A.						€943,60				
INDENNITÀ D.S.G.A. (parte variabile)										
INDENNITÀ di DIREZIONE (parte fissa) al SOSTITUTO D.S.G.A.						€ 943,60				
Quota annua assegnata al D.S.G.A. UTILIZZATO						€ 6.873,60				
Indennità dell'Ass.te Amm.vo che sostituisce il DSGA oltre 15gg										
Importo lordo giornaliero	6.873,60	:	12,00	:	30,00	=	19,09	Giorni di sostituzione	45	
Totale Ass.te Amm.vo che sostituisce DSGA						€ 859,05				
Totale indennità di sostituzione DSGA e SOSTITUTI										
4/12	D.S.G.A. Utilizzato				€ 2.291,20		€ 2.577,55			
	D.S.G.A.									
	Sostituto D.S.G.A.				€ 286,35					
8/12	D.S.G.A. Utilizzato				€ 4.582,40		€ 5.155,10			
	D.S.G.A.									
	Sostituto D.S.G.A.				€ 572,70					
Totale DSGA e SOSTITUTO						€ 7.732,65				

10 SUDDIVISIONE MOF

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
Fondo Ist. 2021/2022	81.341,34	61.297,17
Indennità dsga 12/12	9.121,27	6.873,60
Indennità sost- dsga 12/12 (per 45 giorni)	1.139,96	859,05
Totale da dividere tra doc. e ata	71.080,12	53.564,52
FIS DOCENTI E ATA	71.080,12	53.564,52
MIGLIORAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA DA RIPARTIRE		
TOTALE FIS A DISPOSIZIONE PER LA RIPARTIZIONE	71.080,12	53.564,52
75% DOCENTI	53.310,09	40.173,39
25% ATA	17.770,03	13.391,13
FIS DOCENTI:		
2021/2022 (12/12)	53.310,09	40.173,39
ECONOMIE A.S. 2020-2021	5.862,37	4.417,76
TOTALE A DISPOSIZIONE con economie	59.172,46	44.591,15
FUNZIONI STRUMENTALI 2021/2022	5.704,27	4.298,62
TOTALE A DISPOSIZIONE	5.704,27	4.298,62
ORE ECC. SOST.COLLEGHI ASS. 2021/2022	4.804,58	3.620,63
ECONOMIE A.S. 2020-2021	25.814,44	19.453,23
TOTALE A DISPOSIZIONE	30.619,01	23.073,86
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA 2021/2022	3.058,56	2.304,87
ECONOMIE A.S. 2020-2021	8.054,03	6.069,35
TOTALE A DISPOSIZIONE	11.112,59	8.374,22
AREE A RISCHIO F.P.I. 2021/2022	706,34	532,28
ECONOMIE A.S. 2020-2021	659,20	496,76
TOTALE A DISPOSIZIONE con economie	1.365,54	1.029,04
VALORIZZAZIONE DOCENTI e ATA 2021/2022	18.745,31	14.126,08
75% DOC	14.058,98	10.594,56
25% ATA	4.686,33	3.531,52
FIS ATA		
ANNO SCOLASTICO 2021/2022- 12/12	17.770,03	13.391,13
ECONOMIE A.S. 2020-2021	1.954,11	1.472,58
TOTALE A DISPOSIZIONE con economie	19.724,14	14.863,71
INCARICHI SPECIFICI ATA 2021/2022	4.671,39	3.520,26
PCTO 21-22 assegnato nel P.A. e non Cedolino Unico	16.066,21	12.107,17
Quota FIS L.D. € 61.297,17 + Quota incarichi specifici L.D. € 3.520,26 + Quota Ore Eccedenti L.D. € 3.620,63 +		
Quota Attività complementari di Educazione fisica L.D. € 2.304,87 + Aree a Rischio L.D. € 532,28 +		
Valorizzazione del personale scolastico L.D. € 14.126,08 = € 89.669,91 LORDO DIPENDENTE		
€ 119.031,78 LORDO STATO		
Ad eccezione del PTCO tutta l'Assegnazione delle Risorse sarà sul Cedolino Unico		
Al Personale Ata si aggiunge l'importo di € 1.453,23 (Dalle Economie di € 19.453,23 anni precedenti) ad € 14.863,71		

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 Amministrativi e Assistenti Tecnici 14,50 lordo dipendente - (19,24 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 VARI	LAVORO STRAORDINARIO	TOTALE
8	5.300,00	350,00	5.650,00

10.7.1 Sostituzione del DSGA titolare della Area B Posizione 2

- n. 1 unità. Antonio Tumminia -

Sostituisce la DSGA €. **859,05**

10.7.2 Progetto area gestione contabile

- n. 1 unità. Ceroni Gisella. 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 CU, 770, IRAP e INPS. Collaborazione con l'ufficio personale scolastico per i Procedimenti pensionistici o di dimissioni dal servizio nell'utilizzo dell'applicativo Passweb - Tfr/Tfs. POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura durante il proprio turno la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

400,00

400,00

Totale 800,00

10.7.3 Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale

- n. 1 unità Lanteri Paola. Prevede l'iscrizione dei beni in inventario nel programma ARGO, la revisione e l'aggiornamento dei valori. Prevede, infine, la procedura di scarico ai fini della compilazione del nuovo inventario. Segue le pratiche di acquisti e le valutazioni dei fornitori. Segue l'iter per il pagamento delle fatture, inserendo i Cig e i Cup e l'emissione del Durc. POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura durante il proprio turno la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

400,00

400,00

Totale 800,00

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 agli atti dell'istituto scolastico. Redige le circolari interne ed esterne.

250,00

150,00

Totale 400,00

10.7.5 Progetto personale ATA – Collaborazione Area Didattica

- n. 1 unità. Lara De Ciuceis – 18 h. Cura le pratiche del personale ATA, in particolare le assenze e le visite fiscali connesse. Supporto alla gestione della didattica. POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

Totale 200,00

10.7.6 Progetto azienda agraria-

- 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.

POSTA: In assenza, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

400,00

300,00

Totale 700,00

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 familiari.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

400,00

400,00

Totale 800,00

10.7.8 Progetto area didattica

- n. 1 unità. Guerra Agnese – Cura la compilazione e l'inserimento informatico delle Statistiche Ministeriali didattiche. Cura la ricerca storica della documentazione degli alunni e gestisce le relative sistemazioni delle pratiche. Gestione Registro Elettronico. Cura gli elenchi degli stage alunni. Effettua il supporto Invalsi, il Curriculum dello Studente. Effettua la gestione Pago in Rete per la pubblica amministrazione.

POSTA: In assenza dell'assistente addetto, cura, durante il proprio turno, la gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico.

400,00

400,00

Totale 800,00

10.7.9 Progetto posta e progetti

- n. 1 unità. Tiziana Masserini. Cura la gestione del Protocollo, gestione della documentazione relativa alla posta, con particolare riguardo all'archiviazione agli atti dell'istituto scolastico, Anagrafe delle Prestazioni.

400,00

400,00

Totale 800,00

TOTALE PROGETTI €. 5.300,00

10.7.10 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga

n. 8 unità. Ore di lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti riferimento art 1 comma 332 legge 190/2014 – divieto assunzione supplenti Ata se non in particolari condizioni) incluse ore di aggiornamento fuori orario di servizio.

Chi svolge il lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti sarà remunerato a fine anno scolastico.

TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO €. 350,00

10.8 Attività da fondo: attribuzioni ai collaboratori scolastici

Importo applicato €. 12,50 (al lordo dipendente)

	Sostituzione colleghi assenti	PROGETTI	TOTALE
16 + 3 Supplenti da Organico Covid fini al 30-12-2021	228,80	4.638,14	4.866,94

10.8.1 Progetto collaborazione con il Dirigente Scolastico e Progetto Coordinamento del Personale Collaboratore Scolastico

n. 2 unità. Collaborano con la Dsga per il Coordinamento giornaliero del Personale Collaboratore Scolastico

Angelone Patrizia – Guida Rosalba 800,00

10.8.2 Progetto collaborazione per le Attività di Laboratorio

n.2 unità - Disponibilità pulizie Servizi serre e Area laboratori

Meringolo Maria Rosa – Avesio Eufemia 300,00

10.8.3 Progetto Centro Stampa

n.1 unità – Gestione del Centro Stampa dell'Istituto

Marzocchi Maria 500,00

10.8.4 Progetto gestione Materiale di Pulizia

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

Angelone Patrizia 350,31

10.8.5 Progetto Servizi esterni

n.1 unità. Effettua il servizio Posta, Banca, USP, ecc.

Orlandini Mirella 277,83

10.8.6 Progetto Manutenzione

n.1 unità. Effettua lavori di piccola manutenzione che si presentano quotidianamente nell'Istituto

Amico Giacomo 650,00

10.8.7 Progetto supporto Centro Stampa/Gestione documenti interni

n.12 unità. Angelone Patrizia - Guida Rosalba – Valente Maria - Galluzzo Rosario – Fidelfi Maddalena – Amico Giacomo – La Camera Carmela – Pensato Giuseppe – Montariello Mathias – D'Avino Luigi – Farsa Daniele – Rosin Flavia 840,00

10.8.8 Progetto relazioni con utenza e comunicazioni sostituzioni docenti

n.2 unità.

Angelone Patrizia - Guida Rosalba 360,00

10.8.9 Coordinamento Succursale in Via Pizzo della Presolana

1 unità Rosin Flavia 300,00

10.8.10 Coordinamento Palazzina

n.1 unità. Marasco Antonietta 260,00

TOTALE PROGETTI €. 4.638,14

10.8.11 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga

Ore di lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti riferimento art 1 comma 332 legge 190/2014 – divieto assunzione supplenti Ata se non in particolari condizioni) incluse ore di aggiornamento fuori orario di servizio.

Chi svolge il lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti sarà remunerato a fine anno scolastico.

TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO €. 228,80

10.9 Attività da fondo: attribuzione agli assistenti tecnici

Importo applicato €. 14,50 (lordo dipendente)

Unità	Flessibilità Organizzativa oraria	Progetti	Ore straordinario	totale
8	271,20	2.778,80	1.050,00	4.100,00

10.9.1 Progetto Apicoltura

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

Poma Gianluigi 203,80

10.9.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria

n. 3 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.

Triscari Nunziata 212,50

Passerini Rinaldo 212,50

Scafidi Maria Rosa 170,00

10.9.3 Progetto per attività di biologia

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

Viceconti Anna 140,00

10.9.4 Progetto allestimento esterno

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

Passerini Rinaldo 150,00

10.9.5 Progetto collaborazione orientamento scolastico

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

Poma Gianluigi - Viceconti Anna - Balducchi Privato 300,00

10.9.6 Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi

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

Balducchi Privato 250,00

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

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

Angrisano Giuseppe 200,00

10.9.8 Progetto formazione

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

Pippa Antimo 200,00

10.9.9 Progetto serre fredde

n.1 unità Supporto alla gestione delle serre fredde

Triscari Nunziata 130,00

10.9.10 Progetto aggiornamento schede macchine agricole

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

Pippa Antimo 160,00

10.9.11 Ricognizione inventariale

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

Poma Gianluigi - Balducci Privato - Viceconti Anna - Pippa Antimo 450,00

TOTALE PROGETTI € 2.778,80

10.9.12 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga

n. 7 unità ad orario pieno. Ore di lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti.

Chi svolge il lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti sarà remunerato a fine anno scolastico.

TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO € 1.050,00

10.9.13 Flessibilità Organizzativa

n. 7 unità ad orario pieno. Flessibilità organizzativa.

Chi svolge il cambiamento del servizio di lavoro per meglio attuare gli obiettivi dell'Istituto Scolastico avrà un compenso a fine anno scolastico.

TOTALE COMPENSO PER LA FLESSIBILITÀ ORGANIZZATIVA € 271,20

10.10 Attività da fondo: attribuzione agli addetti azienda agraria

Importo applicato € 12,50 (lordo dipendente)

Unità 2	Flessibilità 300,00	Progetti 1.100,00	Lavoro Straordinario 300,00	Totale 1.700,00
---------	------------------------	----------------------	-----------------------------------	-----------------

10.10.1 Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse

n.2 unità

Bonetti Cristiano - Franchina Anthony 300,00

10.10.2 Progetto vendita prodotti azienda agraria

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.

Bonetti Cristiano 250,00

10.10.3 Progetto manutenzione spazi verdi e collaborazione vendita prodotti

n. 2 unità. Il progetto 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.

Bonetti Cristiano - Franchina Anthony 150,00

10.10.4 Progetto collaborazione con Assistente Tecnico alla manutenzione macchine agricole

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

Franchina Anthony 200,00

10.10.5 Progetto collaborazione progetto sicurezza

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

Bonetti Cristiano 100,00

10.10.6 Progetto per pulizia strada succursale Sonzogni

n. 1 unità

Frachina Anthony 100,00

TOTALE PROGETTI 1.100,00

10.10.7 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga

n. 2 unità. Ore di lavoro straordinario per sostituzione colleghi assenti.

Frachina Anthony

Bonetti Cristiano

Chi svolge il lavoro straordinario per la sostituzione dei colleghi assenti sarà remunerato a fine anno scolastico.

TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO €. 300,00

10.10.8 Flessibilità Organizzativa

n. 2 unità. Flessibilità orario di servizio.

Chi svolge il cambiamento del servizio di lavoro per meglio attuare gli obiettivi dell'Istituto Scolastico avrà un compenso a fine anno scolastico.

TOTALE COMPENSO PER LO STRAORDINARIO €. 300,00

10.11 Riepilogo spesa fondo d'istituto per il personale ATA

Attività Assistenti Am. (al lordo dipendente)	5.650,00
Attività Collaboratori S: (al lordo dipendente)	4.866,34
Attività Assistenti Tecn. (al lordo dipendente)	4.100,00
Attività Addetti Az.Agr. (al lordo dipendente)	1.700,00
TOTALE spesa lordo dipendente	16.316,94
Totale spesa lordo Stato	21.652,58

PREVISIONE ENTRATA €. 16.316,94 Lordo Dipendente / €. 21.652,58 Lordo Stato

PREVISIONE SPESA €. 16.316,94 Lordo Dipendente / €. 21.652,58 Lordo Stato

Eventuali ECONOMIE saranno da verificare a Consuntivo

Economia in Bilancio – Programma Annuale a.s 2021- 2022 €. 0,00

Le possibili ECONOMIE saranno finalizzate 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 PTOF, e sono conferiti dal 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 Scolastico 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 Scolastico, previo avviso motivato alle RSU, non corrispondere o ridurre il compenso.

10.13 Calcolo incarichi specifici

Incarichi Specifici ATA	IMPORTO
Posti Personale ATA O.D. 2021-2022(Esclusi DSGA) 31	€ 3.520,26 L.D
	€ 4.671,39 L.S.

Si stabiliscono i seguenti incarichi aggiuntivi al personale Ata:

10.13.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Attività di coordinamento area gestione amministrativo contabile e raccordo tra gli uffici, diretta collaborazione con il DSGA	Ceroni Gisella	Ex- Art.7
Attività di coordinamento ufficio personale; rilascio certificazioni; Ricostruzioni di carriera; Organici	Zuccarelli Cristiano	€ 700,00
Attività di coordinamento e assistenza ai Progetti (attività di interfaccia con i docenti, analisi delle procedure da utilizzare nelle richieste di utilizzo dei fondi assegnati; prospetti informativi sulle spese effettuate e sui residui da utilizzare). Anagrafe delle Prestazioni. Gestione Circolari interne	Tiziana Masserini	Ex- Art.7
Attività di coordinamento ufficio alunni: gestione autonoma dell'attività, controllo 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. Postale; funzioni vicariali D.S.G.A	Tumminia Antonio	Art. 2
Attività di coordinamento del settore acquisti; gestione procedura degli approvvigionamenti, della distribuzione, dei beni acquistati e del loro inventario	Lanteri Paola	€ 700,00
Gestione nuovi Contratti Ata	Mazzucchelli Carla	Ex- Art.7
Supporto Didattica e Ufficio Personale Ata	De Ciuceis Lara	€ 300,00
	TOTALE	1.700,00

10.13.2 Collaboratori Scolastici

Assistenza alunni diversamente abili / supporto all'assistenza alunni diversamente abili	Marasco Antonietta Ex-Art.7 Marzocchi Maria Ex-Art.7 Valente Maria Ex-Art.7 Libertella Domenico Ex-Art.7 Farsa Daniel Ex-Art.7 D'Avino Luigi Ex-Art.7 Guida Rosalba € 100,00 Galluzzo Rosario € 100,00 Fidelfi Maddalena € 100,00 Avesia Eufemia € 100,00
Pulizia palestra istituto	Pensato Giuseppe € 100,00
Compiti legati al primo soccorso/accompagnamento studenti	Guida Rosalba € 250,00 Amico Giacomo Ex-Art.7
Coordinamento servizio stampa n. 1 unità	La Camera Carmela € 500,00
Flessibilità oraria per attività in altri reparti	Montariello Mathias; Saia Riccardo € 90,00
Compiti legati al primo soccorso Succursale in Via Pizzo della Presolana	Rosin Flavia € 200,00
Relazioni di collegamento fra Ds-Dgsa e Docenti	Angelone Patrizia Ex-Art.7
	TOTALE € 1.540,00

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 Nunziata	Ex Art.7
Piccola manutenzione macchine agricole dell'Azienda	Pippa Antimo	Ex Art.7
Collaborazione per acquisti azienda e riparazione macchinari.	Passerini Rinaldo	Ex Art.7
Coordinamento laboratori di chimica; Collaborazione acquisti per laboratorio di chimica.	Poma Gianluigi	Ex Art.7
Piccola manutenzione laboratorio e gestione Lab. Scienze.Collab. acquisti per laboratorio di scienze.	Viceconti Anna	Ex Art.7
Piccola manutenzione Laboratorio chimica.	Balducchi Privato	Ex Art.7
Controllo attrezzature informatiche, supporto segreteria e docenti	Angrisano Giuseppe	Ex Art.7
	Totale	0,00

10.13.4 Addetti azienda agraria

Collaborazione con azienda agraria. Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Franchina Anthony	280,26
Collaborazione con azienda agraria. Collaborazione nella gestione delle aree verdi.	Bonetti Cristiano	Ex art. 7
	Totale	280,26

10.13.5 Riepilogo spesa per incarichi specifici

Assistenti amministrativi	€ 1.700,00	€ 2.255,90
Collaboratori Scolastici	€ 1.540,00	€ 2.043,58
Assistenti tecnici	€ 0,00	€ 0,00
Addetti Azienda	€ 280,26	€ 371,91
Totale	€ 3.520,26 Lordo Dipendente	€ 4.671,39 Lordo Stato

Totale entrata in previsione € 3.520,26 Lordo Dipendente - € 4.671,39 Lordo Stato

Totale spesa € 3.520,26 Lordo Dipendente - € 4.671,39 Lordo Stato

Economia a.s. 2021-2022 € 0,00

10.14 Riepilogo FIS ATA

Riepilogo fis assistenti amministrativi per le attività descritte al punto 10.7														
1	Guerra	Agnese							800,00		50,00	850,00	ex art. 7	
2	Zuccarelli	Cristiano						800,00			50,00	850,00		
3	Mazzucchelli	Carla			400,00						25,00	425,00	ex art. 7	
4	Lanteri	Paola		800,00							50,00	850,00		
5	Tumminia	Antonio					700,00				50,00	750,00	ex art. 2	
6	Ceroni	Gisella	800,00								50,00	850,00	ex art. 7	
7	Masserini	Tiziana								800,00	50,00	850,00	ex art. 7	
8	De Ciuceis	Lara				200,00					25,00	225,00		
Da pagare a consuntivo			800,00	800,00	400,00	200,00	700,00	800,00	800,00	800,00	350,00			5.650,00
Programmate in contrattazione			800,00	800,00	400,00	200,00	700,00	800,00	800,00	800,00	350,00			

Riepilogo fis collaboratori scolastici per le attività descritte al punto 10.8																
1	Angelone	Patrizia	400,00			350,31			70,00	180,00				1.000,31		ex art. 7
2	Guida	Rosalba	400,00						70,00	180,00				650,00		
3	Valente	Maria							70,00					70,00		ex art. 7
4	Fidelfi	Maddalena							70,00					70,00		
5	Amico	Giacomo						650,00	70,00					720,00		ex art. 7
6	Galluzzo	Rosario							70,00					70,00		
7	La Camera	Carmela							70,00					70,00		
8	Marzocchi	Maria			500,00									500,00		ex art. 7
9	Pensato	Giuseppe							70,00					70,00		
10	Leone	Elisabetta														
11	Rosin	Flavia							70,00		300,00			370,00		
12	Marasco	Antonietta										260,00		260,00		ex art. 7
13	Orlandini	Mirella					277,83							277,83		
14	Libertella	Domenico														ex art. 7
15	Montariello	Mathias							70,00					70,00		
16	D'Avino	Luigi							70,00					70,00		ex art. 7
17	Farsa	Daniele							70,00					70,00		ex art. 7
18	Meringolo	Maria Rosa		150,00										150,00		
19	Saia	Riccardo														
20	Avesio	Efemia		150,00										150,00		
	Da pagare a consuntivo		800,00	300,00	500,00	350,31	277,83	650,00	840,00	360,00	300,00	260,00	228,80		4.866,94	
	Programmate in contrattazione		800,00	300,00	500,00	350,31	310,00	650,00	840,00	360,00	300,00	260,00	228,80			
	Differenza						32,17	-	-	-	-	-	-			

Riepilogo fis assistenti tecnici per le attività descritte al punto 10.9																	
Angrisano	Giuseppe							200,00					175,00	38,74	413,74	ex art. 7	
Poma	Luigi	203,80				100,00						112,50	175,00	38,74	630,04	ex art. 7	
Balducchi	Privato					100,00	250,00					112,50	175,00	38,74	676,24	ex art. 7	
Viceconti	Anna			140,00		100,00						112,50	175,00	38,74	566,24	ex art. 7	
Pippa	Antimo								200,00	160,00		112,50	175,00	38,74	686,24	ex art. 7	
Triscari	Nunziata		212,50								130,00		175,00	38,74	556,24	ex art. 7	
Passerini	Rinaldo		212,50		150,00								175,00	38,76	576,26	ex art. 7	
Scafidi	Maria Rosa		170,00												170,00		
Da pagare a consuntivo		203,80	595,00	140,00	150,00	300,00	250,00	200,00	200,00	160,00	130,00	450,00	1.050,00	271,20			
	Programmato in contrattazione	203,80	595,00	140,00	150,00	200,00	250,00	200,00	200,00	160,00	130,00	450,00	1.050,00	271,20			4.100,00
	Differenza																

Riepilogo fis addetti azienda agraria per le attività descritte al punto 10.10										
Bonetti	Cristiano	250,00	150,00	75,00		100,00		150,00	150,00	x
Lione	Francesco									
Franchina	Anthony		150,00	75,00	200,00		100,00	150,00	150,00	
Da pagare a consuntivo		250,00	300,00	150,00	200,00	100,00	100,00	300,00	300,00	1.700,00
Programmate in contrattazione		250,00	300,00	150,00	200,00	100,00	100,00	300,00	300,00	

10.15 Riepilogo Incarichi specifici ATA

Riepilogo Incarichi specifici Assistenti Amministrativi per le attività descritte al punto 10.13.1					
Guerra	Agnese				ex art. 7
Zuccarelli	Cristiano	700,00			
Mazzucchelli	Carla				ex art. 7
Lanteri	Paola		700,00		
Tumminia	Antonio				ex art. 2
Ceroni	Gisella				ex art. 7
Masserini	Tiziana				ex art. 7
De Ciuceis	Lara			300,00	
Da pagare a consuntivo		700,00	700,00	300,00	1.700,00
Programmate in contrattazione		700,00	700,00	300,00	

Riepilogo Incarichi specifici Collaboratori Scolastici per le attività descritte al punto 10.13.2									
Angelone	Patrizia								Ex art- 7
Guida	Rosalba	100,00	250,00						
Valente	Maria								Ex art- 7
Fidelfi	Maddalena	100,00							
Amico	Giacomo								Ex art- 7
Galluzzo	Rosario	100,00							
La Camera	Carmela			500,00					
Marzocchi	Maria								Ex art- 7
Pensato	Giuseppe						100,00		
Leone	Elisabetta								
Rosin	Flavia						200,00	200,00	
Marasco	Antonietta								Ex art- 7
Orlandini	Mirella								
Libertella	Domenico								Ex art- 7
Montariello	Mathias				45,00				
D'Avino	Luigi								Ex art- 7
Farsa	Daniele								Ex art- 7
Meringolo	Maria Rosa								
Saia	Riccardo				45,00				
Avesio	Efemia	100,00							
Da pagare a consuntivo		400,00	250,00	500,00	90,00		300,00	200,00	1.540,00
Programmate in contrattazione		400,00	250,00	500,00	90,00		300,00		

Riepilogo fis assistenti tecnici per le attività descritte al punto 10.13.3									
Angrisano	Giuseppe						Ex Art. 7		Ex art- 7
Poma	Luigi				Ex Art. 7				Ex art- 7
Balducchi	Privato							Ex Art. 7	Ex art- 7
Viceconti	Anna					Ex Art. 7			Ex art- 7
Pippa	Antimo		Ex Art. 7						Ex art- 7
Triscari	Nunziata	Ex Art. 7							Ex art- 7
Passerini	Rinaldo			Ex Art. 7					Ex art- 7
Scafidi	Maria Rosa								
Da pagare a consuntivo		-							
Programmate in contrattazione									

Riepilogo fis addetti azienda agraria per le attività descritte al punto 10.13.4			
Bonetti	Cristiano		Ex art- 7
Lione	Francesco		
Franchina	Anthony	€ 280,26	
Da pagare a consuntivo		€ 280,26	
Programmate in contrattazione		€ 280,26	

11 AREA DEL PERSONALE DOCENTE

11.1 Utilizzazione del personale e organizzazione del lavoro

11.1.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio

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

a. Garanzia della continuità didattica: mantenimento della continuità didattica (sia per le classi che per le cattedre) salvo in quei casi di espressa e verificata problematicità nei rapporti classe-docente, sentiti i docenti coinvolti, compatibilmente con i vincoli connessi alle disposizioni della Riforma.

b. Mobilità volontaria a domanda: in caso di copertura di cattedra formatasi ex novo o resasi disponibile, in presenza di più domande si deciderà in base alla esperienza già acquisita dall'aspirante nella specifica cattedra o all'anzianità di servizio nella scuola.

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

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 (PTOF) 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 redistribuito nell'anno successivo;

- Nell'assegnazione delle funzioni strumentali va seguita la seguente procedura:

il Collegio Docenti identifica, nell'ambito del PTOF, le Funzioni Strumentali.

11.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2021-2022

Lordo Stato 5.704,27 Lordo dipendente 4.298,62

Visto il verbale del Collegio docenti del 27 ottobre 2021 si stabiliscono le seguenti

FUNZIONI STRUMENTALI deliberate:

1	Sostegno al lavoro dei docenti. 1 docente (Panichi)	2.149,31
2	interventi e servizi per gli studenti n. 1 docente (Morosini)	2.149,31
	LORDO DIPENDENTE	4.298,62
	TOTALE SPESA: LORDO STATO	5.704,27

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)
per il personale Docente, per l'anno 2021-2022, è disponibile il seguente importo del Fis:

40.173,39 L. DIPENDENTE	53.564,52 LORDO STATO
4.417,76 Economie 20-21	5.862,37
10.594,56 75% valorizzazione docenti	14.058,98
55.185,71	60.094,74

13 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S.

Per attività, commissioni-referenti incarichi funzionali, referenti incarichi particolari, ecc. approvati in COLLEGIO DOCENTI Verbale del 27 ottobre 2021.

collaboratori		suppor. emergenza covid		commissioni	
		declò	€ 400,00	comm. gli 8 doc*5h forfait*17.50	€ 700,00
fantoni	3.000,00	della torre	400,00	comm. bes ada 5 doc*5h*forfait*17,50	437,50
ferrari	3.000,00	disagio	€ 4.400,00	comm. bes dsa 6 doc*5h*forfait*17.50	525,00
incarichi funzionali		tutoraggio I tecnico	€ 1.600,00	comm. elet	
stefanelli	2.000,00	100 Rigoni Stern	€ 2.950,00	3 doc*5h*17.50	262,50
panichi	2.000,00	tutor docenti prova		comm. Rev. Patto corresponsabilità 2 doc*6h*17,50	210,00
castellana	1.500,00	6*200 euro forfait	€ 1.200,00	tutor I-II professionale	
camilleri	1.000,00			13 euro*150 alunni	€ 1.950,00
incarichi specifici				open day	€ 2.100,00
orientamento I				coordinatori I e V 24h*18 doc*17,50	€ 7.560,00
stefanelli	1.000,00			coordinatori II, III, IV 20h*18 doc*17,50	€ 6.300,00
orientamento II				coordinatori dipartimenti 10h*15 doc*17,50	€ 2.625,00
gotti	800,00			respons. Indirizzi 5 docenti	500,00
orario				help	
fantoni	1.500,00			respons. Laboratori	
frutteto				Agronomia-Meccanica	80,00
blonda	1.100,00			Palestra	80,00
comun. scrut. stat.				Fisica	80,00
bonetti	1.200,00			Lingue	80,00
registro elet.				Scienze	80,00
bonetti	1.000,00			Topografia	80,00
INVALSI				Disegno	80,00
bonetti	600,00			Chimica	80,00
declò	600,00			Informatica ed. F	80,00
				Informatica ed. A	80,00
	20.300,00		10.950,00		23.890,00
PREVISIONE SPESA	55.140,00		A DISPOSIZIONE	55.185,71	
			RESTO	45,71	

fis econ. 20-21 € 4.417,76
 fis 21-22 docenti € 40.173,39
 merito 21-22 docenti € 10.594,56
 € 55.185,71

Previsione spesa € 55.140,00 resto € 45,71

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).

Supporto informatico scrutini intermedi, finali, differiti.

Formazione classi.

Informazioni a docenti, genitori ed alunni.

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

Predisposizione calendari C.d.C. e Scrutini.

Organici.

Cattedre.

Gestione spazi.

Coordinamento Comitato Sicurezza.

Rapporti con Ambito Territoriale.

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

Open day.

Supporto ai C.d.C. e alla segreteria.

Supporto alla realizzazione dei progetti.

Supporto al dirigente.

LETIZIA FERRARI: AREA DIDATTICA E DOCUMENTI STRATEGICI

Pianificazione comunicazioni.

Calendarizzazioni attività della scuola.

Revisione ed aggiornamento del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Monitoraggio RAV, Piano di Miglioramento, Bilancio sociale.

Supporto ai C.d.C. e alla segreteria.

Supporto alla realizzazione dei progetti.

Riforma dei professionali e curriculum professionale.

Informatizzazione dei processi.

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).

Supporto informatico scrutini intermedi, finali, differiti.

Formazione classi.

Informazioni a docenti, genitori ed alunni.

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

Open day.

Supporto al Dirigente.

13.2 Referenti incarichi funzionali

BEPPE STEFANELLI

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

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

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".

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

Riforma dei professionali e curriculum professionale.

Orientamento I grado

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

AZIENDA AGRARIA

BONETTI CRISTIANO-PASSERINI RINALDO-TRISCARI NUNZIA Gestione Azienda agraria.

Corresponsabili serre floricole-serre orticole-punto vendita. Nello specifico:

Bonetti Cristiano, serre orticole

Passerini Rinaldo, serre floricole

Triscari Nunzia, punto vendita, accudimento settore avicolo

ALESSANDRO CAMILLERI

Responsabile coltivazioni erbacee (grano, mais)

Responsabile aree verdi

Organizzazione settore avicolo

Organizzazione officina.

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

SAULO LANZENI

ABELE DI GAETANO

ANDREA GOTTI

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 Gruppi di lavoro-commissioni-attività-incarichi specifici

13.3.1 Gruppi di lavoro

ORIENTAMENTO I GRADO

Stefanelli, Gotti, Romelli

SUPPORTO ALLE FRAGILITÀ

Ferrari, Morosini, Romelli, Rota, Forlani G.

ORIENTAMENTO II GRADO E BORSE DI STUDIO

Gotti, Baglioni

13.3.2 Commissioni

PROFESSIONALE E CURRICOLO PROFESSIONALE REFERENTI STEFANELLI-FERRARI

Coordinatori dipartimenti e docenti individuati per redazione Curricolo e UDA

COMMISSIONE IMPLEMENTAZIONE EDUCAZIONE CIVICA NEI CURRICOLI

Gabanelli, Ferrari, Stefanelli (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE GLI REFERENTE CASTELLANA

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

BES ADA Castellana, Muzzupappa, Prina, Costanzo, Recupero

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

COMMISSIONE P.T.O.F. REFERENTE FERRARI

Fantoni, Ferrari, Stefanelli, Castellana, Camilleri, Panichi, (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE RAV-PIANO DI MIGLIORAMENTO REFERENTE-RENDICONTAZIONE SOCIALE REFERENTE FERRARI

Fantoni, Ferrari, Stefanelli, Castellana, Camilleri, Panichi, (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE ELETTORALE

Laganà, Blonda, Carta, Tumminia

COMMISSIONE DISCARICO INVENTARIALE

Roncelli, Poma, La Piscopia (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI

Ferrari, Panichi, Fantoni, Castellana, Rota, Guerra (senza oneri per l'amministrazione)

COMMISSIONE REVISIONE PATTO DI CORRESPONSABILITÀ

Gabanelli, Del Monte

13.3.3 Attività

ATTIVITÀ: OPEN DAY REFERENTI FANTONI E FERRARI (senza oneri per l'amministrazione)

Composizione in base alle esigenze (da MOF)

13.3.4 Incarichi specifici**Orientamento I grado**

Beppe Stefanelli, Gotti Andrea, Caterina Romelli

Orientamento II grado e borse di studio)

Andrea Gotti

Coordinamento Commissione riforma professionale e curriculum professionale

Giuseppe Stefanelli, Letizia Ferrari

Inclusione

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

Educazione civica

Clementina Gabanelli

Bullismo e Cyber bullismo

Livia Del Monte

Metodologia CLIL

Giuseppe Stefanelli

Erasmus+

Giuseppe Stefanelli

PET (P)

Federica Tarchini

FIRST (P)

Mirella Rugna

Stage linguistici

Milena Zucchinali

Orario (M)

Stefano Fantoni

Prove di idoneità-integrative-Preliminari (Istruttoria e predisposizione calendari prove di idoneità-integrativi-preliminari)

Stefano Fantoni, Giuseppe Stefanelli, Caterina Romelli, Daria Declò

Rete informatica

Alessandra Panichi

Supporto Rete informatica e Funzione strumentale "Supporto al lavoro dei docenti". Informatizzazione dei processi e supporto tecnico informatico

Vincenzo Milone

Piattaforma Sofia e iniziative formative

Carmelo Scaffidi

Frutteto

Giovan Vito Blonda

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

Stefano Fantoni, Dario Declò

Gestione registro elettronico

Matteo Bonetti

Organizzazione prove Invalsi)

Letizia Ferrari, Matteo Bonetti, Daria Declò

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

Beppe Stefanelli

Gestione socialnetwork)

Ombretta Cosentino

Blog: Corriere della Serra

Ombretta Cosentino

**Comunicazioni e informazioni a docenti, genitori ed alunni (Circolari)-Supporto informatico scrutini intermedi, finali, differiti-
Statistiche valutazioni trimestre e finali.**

Matteo Bonetti

I proff. Declò e Gotti supporteranno il prof. Fantoni nella formulazione dell'organico, delle cattedre e dell'orario al fine di poter acquisire le competenze necessarie per poter essere avviati ad assumere tali deleghe in futuro.

13.4 Responsabili indirizzi

Professionale indirizzo: Agricoltura e Sviluppo Rurale, valorizzazione dei Prodotti del Territorio e gestione delle Risorse Forestali e Montane: Beppe Stefanelli, Letizia Ferrari

Professionale indirizzo: Gestione delle acque e risanamento ambientale: Beppe Stefanelli, Letizia Ferrari

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

Tecnico Produzione e trasformazione: Caterina Romelli

Tecnico Viticoltura ed enologia: Vincenzo Carta

13.5 Responsabili dipartimenti

lettere biennio/ geografia: Giovanni Guarente

lettere triennio: Chiara Botta

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: Grazia Bonaccorsi

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

laboratori tecnologici ed esercitaz. Giovanvito Blonda

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	MICELLI	GUARENTE	3^A	PASQUALINI	BIZIOLI
1^B	BERETTA	CARIDI	3^C	BONETTI	RUGNA
1^C	GABANELLI	PAOLA	3^F	MANGILI	DELLA TORRE
1^D	D'AMICO	GRECO			
1^E	PELEGATTA	SIMONELLI			
2^A	TOMASELLA	BREDA	4^A	BONACCORSI	FORLANI G.
2^B	CORNOLTI	CHITARRARI	4^B	BAGLIONI	CAMILLERI
2^C	GABANELLI	CALPONA	4^C	BUONINCONTRI	CALZANA
2^D	FIUMANA	MACRI'	4^D	DECLO'	ZUCCHINALI
			4^F	OLIVARI	ISGRO'
			5^A	RIZZI	CARTA
			5^B	ROTA	COSENTINO
			5^C	BONETTI	ROMELLI
			5^D	BOTTA	MUFTAH
			5^E	PAGANELLI	BLONDA
			5^F	BOCCALARI	MARCANDELLI

PROFESSIONALE		
CL.	DOCENTE COORDINATORE	DOCENTE SEGRETARIO
1^APga	MOROSINI	FORLANI R.
2^APga	MOROSINI	SPURIA
1^AP	BREGGIA	SANTANGELO
1^BP	BELLOFIORE	BILARDELLO
1^CP	BUCCI	DI MAGGIO
2^AP	MANDUCA	VOZZO
2^BP	LANZENI	SACCO
3^AP	MUTTI	LAGANA'
3^BP	SANDRINELLI	FILICE
4^AP	FACCHI	SAVASTA
4^BP	GOTTI	D'ANTONI
5^AP	MAGGIONI	STEFANELLI
5^BP	CARDINALE	DI MARCO

13.7 Responsabili di laboratorio

Agronomia-meccanica: Gianvito Blonda
 Fisica: Bonetti Matteo
 Lingue: Mirella Rugna
 Scienze: Grazia Bonaccorsi
 Topografia: Ottavio Laganà
 Disegno: Giuseppe Tomasella
 Chimica: Vincenzo Carta
 Informatica edificio F: Vincenzo Milone
 Informatica edificio A: Rosaria Di Maggio
 Palestre: Giorgio Cornolti

14 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO

Somma disponibile 2021-2022 Previsione di entrata € 12.107,17 lordo dipendente
più € 6.069,35 econ. 20-21 ed.fisica
più € 496,76 econ. Aree. a rischio 20-21
più 3.906,72 econ. Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti

Totale 22.580,00

Si rimanda al progetto specifico.

responsabili		tutor			ager		scuola-impresa	
di gaetano	€ 3.000,00	3a 22	baglioni	440,00	blonda	1.200,00	mutti	1.200,00
gotti	3.000,00	3c 27	macrì	540,00	di gaetano	200,00	passerini	800,00
lanzeni	3.000,00	3f 28	olivari	560,00	camilleri	800,00	triscari	800,00
		3ap 27	mutti	540,00	franchina	800,00	bonetti	800,00
		3bp 27	blonda	540,00			poma	1.200,00
		4a 16	baglioni	320,00			camilleri	200,00
		4b 18	camilleri	360,00			di gaetano	200,00
		4c 20	olivari	400,00				
		4d 24	camilleri	480,00				
		4f 20	carta	400,00				
		4ap 21	morosini	420,00				
		4bp 19	gotti	380,00				
	9.000,00			5.380,00		3.000,00		5.200,00

a disposizione	12.107,17	più	econ. 20-21 ed.fisica	6.069,35	più econ. A.r. 20-21	496,76	22.580,00
impegnati	22.580,00				più parte econ. Ore ec.	3.906,72	

15 VALORIZZAZIONE DEL MERITO

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

La Legge n. 160 del dicembre 2019, più nota come Legge di Bilancio 2020, ha introdotto una importante modifica riguardante le modalità di utilizzo delle risorse destinate al merito dei docenti. La novità più importante è la seguente: "Le risorse iscritte nel fondo di cui all'articolo 1, comma 126, della legge 13 luglio 2015, n. 107, già confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa in favore del personale scolastico, senza ulteriore vincolo di destinazione". Quindi il fondo per il bonus merito confluisce nel FMOF - fondo per il miglioramento dell'offerta formativa - e di conseguenza nel FIS, fondo di istituto che è un sottoinsieme del FMOF.

Le risorse finanziarie assegnate all'Istituzione scolastica per la valorizzazione per l'a.s. 2021/2022 corrispondono a € 14.126,08 lordo dipendente e vengono suddivise in modo simile al FIS al 75% ai docenti, 10.594,56 e 25% agli ATA, 3.531,52.

La parte dei docenti entra interamente nel FIS e la parte degli ATA, quest'anno, è destinata al personale tecnico e all'addetto a tempo indeterminato impegnati nell'azienda agraria. Ciò perché devono sopperire, nei mesi estivi, all'assenza di un addetto impegnato in altro profilo presso un'altra istituzione scolastica. E perché caricati di ulteriori responsabilità dopo il pensionamento del referente storico dell'azienda.

I compensi saranno ripartiti in misura non uguale perché risultano differenziati le responsabilità e i rischi in virtù della costante esposizione al pubblico.

Ecco il dettaglio della previsione:

Azienda	
Bonetti Cristiano	€ 1.000,00
Passerini Rinaldo	€ 1.000,00
Triscari Nunzia	€ 1.000,00
Pippa Antimo	€ 531,52

a disposizione per ATA

€ 3.531,52

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. 2020

Fondi Sicurezza P41	15.000 euro
---------------------	-------------

18 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2021-2022 EFFETTUATI CON ESPERTI ESTERNI O CON PERSONALE INTERNO CON CONTRIBUTI STUDENTI

PROGETTO	ESPERTI ESTERNI	ESPERTI INTERNI	ATA	MATERIALI-BIGLIETTI
Insetti		990,00		
Teatro	1.450,00			
Musicoterapia	1.300,00			
Origami	850,00			200,00
Inclusione		3.300,00		
Pratiche aziendali		1.800,00		
Laboratorio di Musica		2.000,00		
Blog		1.000,00		
Social		600,00		
Cyberhelper				
Bullismo e Cyberbullismo		300,00		
Universo Me		1.000,00		
Alfabetizzazione informatica ADA		800,00		
Corsi help e recupero estivi		1.500,00		
e.i.i.p.		2.000,00		
Riforma professionale		2.000,00		
Orientamento II		750,00		
Supporto rete informatica		1.500,00		
Accoglienza				
AVIS				

Enjoyski				400,00
Rete scuole salute		400,00		
Riorietamento				
Protezione Civile				
Servizio Civile				
Serre 4,0			600,00	
Ri-Mediazione didattica				
Il disturbo specifico di apprendimento	1.200,00			
FIRST		300,00		
R.I.D.		800,00		300,00
Documentazione		500,00		
Partenariato Spagna		400,00		
Partenariato Germania		400,00		
Partenariato Romania		400,00		
Orientamento I		1.000,00		
Educazione civica				400,00
PET	798,00	300,00		1.000,00
	6.198,00	23.440,00	600,00	2.300,00

TOTALE € 32.538,00

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 convocheranno le RSU per l'eventuale ripartizione degli stessi.”

Alle ore 13.30 del 01/12/2021 le parti sottoscrivono il presente

Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro.

Il Dirigente Scolastico Prof. CARMELO SCAFFIDI

.....

I rappresentanti delle R.S.U.

Prof.ssa 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, 01/12/2021

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>	7
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 2021-2022 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	15
6.1 DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.....	15
6.2 ORARI DEL DSGA E DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	15
6.3 COMPETENZE PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO.....	16
7 - PIANO DI LAVORO 2021-2022 ASSISTENTI TECNICI	20
7.1- PERSONALE CON CONTRATTO A T. I. E A T.D.	20
7.1.1 <i>Laboratorio di chimica</i>	20
7.1.2 <i>Laboratorio di scienze</i>	21
7.1.3 <i>Laboratorio informatico</i>	21

7.1.4 Ufficio tecnico	21
7.1.5 Azienda agraria.....	21
8. PIANO DI LAVORO 2021-2022 COLLABORATORI SCOLASTICI.....	24
8.1 SEDE	25
8.2 PALAZZINA.....	26
8.3 EX MENSA.....	27
8.4 ALTRI COMPITI.....	27
9 INDENNITÀ DI DIREZIONE AL DSGA 2021/2022.....	29
10 SUDDIVISIONE MOF.....	30
10.5 SUDDIVISIONE FONDO D'ISTITUTO DEL PERSONALE ATA	31
10.6 IMPORTI ORARI APPLICATI SECONDO LE TABELLE DEL CCNL 2006/2009	31
10.7 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.....	31
10.7.1 <i>Sostituzione del DSGA titolare della Area B Posizione 2</i>	31
10.7.2 <i>Progetto area gestione contabile</i>	31
10.7.3 <i>Progetto acquisti e verifica consistenza patrimoniale</i>	31
10.7.4 <i>Progetto personale ATA</i>	31
10.7.5 <i>Progetto personale ATA – Collaborazione Area Didattica</i>	32
10.7.6 <i>Progetto azienda agraria-</i>	32
10.7.7 <i>Progetto area docenti</i>	32
10.7.8 <i>Progetto area didattica</i>	32
10.7.9 <i>Progetto posta e progetti</i>	32
10.7.10 <i>Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga</i>	33
10.8 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONI AI COLLABORATORI SCOLASTICI.....	33
10.8.1 <i>Progetto collaborazione con il Dirigente Scolastico e Progetto Coordinamento del Personale Collaboratore Scolastico</i>	33
10.8.2 <i>Progetto collaborazione per le Attività di Laboratorio</i>	33
10.8.3 <i>Progetto Centro Stampa</i>	33
10.8.4 <i>Progetto gestione Materiale di Pulizia</i>	33
10.8.5 <i>Progetto Servizi esterni</i>	33
10.8.6 <i>Progetto Manutenzione e Archivio</i>	33
10.8.7 <i>Progetto supporto Centro Stampa/Gestione documenti interni</i>	33
10.8.8 <i>Progetto relazioni con utenza e comunicazioni sostituzioni docenti</i>	33
10.8.9 <i>Coordinamento Succursale in Via Pizzo della Presolana</i>	33
10.8.10 <i>Coordinamento Palazzina</i>	33
10.8.11 <i>Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga</i>	34
10.9 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ASSISTENTI TECNICI.....	34
10.9.1 <i>Progetto Apicoltura</i>	34
10.9.2 <i>Progetto vendita prodotti azienda agraria</i>	34
10.9.3 <i>Progetto per attività di biologia</i>	34
10.9.4 <i>Progetto allestimento esterno</i>	34
10.9.5 <i>Progetto collaborazione orientamento scolastico</i>	34
10.9.6 <i>Progetto manutenzione laboratori: ambienti e arredi</i>	34
10.9.7 <i>Progetto manutenzione sussidi audiovisivi e aggiornamento schede macchine informatiche e quadri elettrici</i>	34
10.9.8 <i>Progetto formazione</i>	34
10.9.9 <i>Progetto serre fredde</i>	34
10.9.10 <i>Progetto aggiornamento schede macchine agricole</i>	34
10.9.11 <i>Ricognizione inventariale</i>	35
10.9.12 <i>Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga</i>	35
10.9.13 <i>Flessibilità Organizzativa</i>	35
10.10 ATTIVITÀ DA FONDO: ATTRIBUZIONE AGLI ADDETTI AZIENDA AGRARIA	35
10.10.1 <i>Progetto sgombero neve e smaltimento arredi/attrezzature dismesse</i>	35
10.10.2 <i>Progetto vendita prodotti azienda agraria</i>	35
10.10.3 <i>Progetto manutenzione spazi verdi e collaborazione vendita prodotti</i>	35
10.10.4 <i>Progetto collaborazione con Assistente Tecnico alla manutenzione macchine agricole</i>	35
10.10.5 <i>Progetto collaborazione progetto sicurezza</i>	35

10.10.6 Progetto per pulizia strada succursale Sonzogni	35
10.10.7 Straordinario con autorizzazione Ds e Dsga	35
10.10.8 Flessibilità Organizzativa	36
10.11 RIEPILOGO SPESA FONDO D'ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA.....	36
10.12 INCARICHI SPECIFICI.....	36
10.13 CALCOLO INCARICHI SPECIFICI	37
10.13.1 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	37
10.13.2 Collaboratori Scolastici	37
10.13.3 Servizi Tecnici –ASSISTENTI TECNICI.....	38
10.13.4 Addetti azienda agraria	38
10.13.5 Riepilogo spesa per incarichi specifici	38
10.14 RIEPILOGO FIS ATA	38
10.15 RIEPILOGO INCARICHI SPECIFICI ATA.....	42
11 AREA DEL PERSONALE DOCENTE.....	46
11.1 UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE E ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO	46
11.1.1 Assegnazione alle classi e alle attività del curriculum obbligatorio.....	46
11.1.2 - Orario di lavoro e suo utilizzo	46
11.2 FUNZIONI STRUMENTALI	46
11.2.1 Calcolo funzioni strumentali a.s. 2021-2022.....	47
12 CALCOLO FONDO D'ISTITUTO AI DOCENTI	47
13 RIEPILOGO IMPORTI CARICO F.I.S.	47
13.1 COLLABORATORI DEL DIRIGENTE.....	49
13.2 REFERENTI INCARICHI FUNZIONALI	49
13.3 GRUPPI DI LAVORO-COMMISSIONI-ATTIVITÀ-INCARICHI SPECIFICI	50
13.3.1 Gruppi di lavoro	50
13.3.2 Commissioni	50
13.3.3 Attività	51
13.3.4 Incarichi specifici	51
13.4 RESPONSABILI INDIRIZZI	52
13.5 RESPONSABILI DIPARTIMENTI.....	52
13.6 COORDINATORI DI CLASSE	53
13.7 RESPONSABILI DI LABORATORIO	53
14 PERCORSI PER LE COMPETENZE TRASVERSALI E PER L'ORIENTAMENTO	54
15 VALORIZZAZIONE DEL MERITO.....	56
15.1 CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE.....	56
16 ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	57
16.1 IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA (RLS).....	57
16.2 GLI INCARICATI DELL'ATTUAZIONE DELLE MISURE DI PREVENZIONE E PROTEZIONE	57
17 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO	57
17.1 ALTRI FONDI A DISPOSIZIONE DELL'ISTITUTO INSERITI NEL P.A. 2020	57
18 PROGETTI (NON DA FIS) A.S. 2021-2022 EFFETTUATI CON ESPERTI ESTERNI O CON PERSONALE INTERNO CON CONTRIBUTI STUDENTI.....	58
19 NORME TRANSITORIE E FINALI	60
19.1 CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA	60
19.2 PROCEDURA PER LA LIQUIDAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO	60
SOMMARIO	61