



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"**
Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 -PIOMBINO
Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
e-mail: liis01100c@istruzione.it
Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



ISIS CARDUCCI -VOLTA -PACINOTTI
Via della Pace 27/29 Tel.0565/225376
57025 Piombino (LI)

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2019/20

LUGLIO 2020

L'anno 2020 il giorno 21 del mese di _____ presso il Liceo Carducci in Via della Pace 27/29 in sede di negoziazione decentrata d'istituto,

TRA

L'istituzione scolastica rappresentata dal Dirigente Scolastico nella persona di Gabriella Raimo

E

le RSU elette, nelle persone di :
(FLC) LENZERINI LUANA
(Snals) CESARINI MAURO

viene stipulato, il seguente "contratto integrativo d'istituto" per i sotto elencati punti:

TITOLO I -NORME GENERALI

- ART. 1** Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto ,sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato .
- ART.2** Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità annuale e comunque sino alla stipula del successivo contratto ,limitatamente alla parte normativa .Il presente contratto può essere sottoposto a modifica e /o integrazioni su richiesta dei soggetti firmatari .Entro cinque giorni dalla data di sottoscrizione sarà cura del Dirigente Scolastico far affiggere copia integrale del contratto in tutte le bacheche sindacali dell'Istituto.
- ART.3** Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo ,la normativa di riferimento in materia è costituita dal CCNL ed integrativi vigenti .
- ART.4** Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto ,le parti si incontrano presso l'istituzione scolastica (SEDE Liceo Carducci dell'isis Carducci-Volta -Pacinotti),entro la richiesta di cui al successivo comma ,per definire contestualmente il significato della clausola controversa .Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica ,la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte ,con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione . La procedura deve concludersi entro 30giorni .Nel caso si raggiunga un accordo ,questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale .Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni di Istituto ,si tiene conto delle delibere degli organi collegiali ,per quanto di competenza.



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI”
 Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 -PIOMBINO
 Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
 e-mail: liis01100c@istruzione.it
 Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
 codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



TITOLO II –RELAZIONI SINDACALI

ART.5 Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali

Presso le sedi viene individuato un locale ove la RSU avrà la possibilità di riunirsi e di incontrarsi con il personale (compatibilmente con l'agibilità del locale stesso). In tale locale saranno messi a disposizione le suppellettili necessarie allo svolgimento dell'attività sindacale (tavolo, sedie, un armadio) e un PC con collegamento Internet. Si concorda che il locale di riunione da utilizzare come RSU presso il Liceo Carducci è la sala insegnanti ed il PC messo a disposizione ,anche se non in modo esclusivo ,è quello ivi collocato; presso la sede IPSIA Volta è l'ufficio del DSGA ,il computer è quello presso il Liceo;presso la sede ITI Pacinotti il locale è la sala insegnanti ed il PC messo a disposizione ,anche se non in modo esclusivo ,è quello ivi collocato.Presso ogni sede è messo a disposizione un “albo sindacale” (bacheca) in luogo accessibile e visibile a tutti. In tale albo le RSU affiggevano tutte le comunicazioni relative alle materie sindacali. Alla RSU è consentito comunicare con il personale anche durante l'orario di servizio per motivi di carattere sindacale, purché ciò non sia di pregiudizio allo svolgimento delle attività istituzionali. Le RSU possono indire assemblee sindacali del personale , sia in orario di servizio (con le modalità e i limiti previsti per legge), sia in orario non di servizio. A tale scopo la dirigenza dovrà mettere a disposizione idoneo locale nella sede scolastica prescelta per le riunioni assembleari.

ART.6 Assemblee Sindacali

Per il **personale docente** il DS in occasione di Assemblee sindacali ,rilevate le adesioni del personale docente almeno 5 giorni prima dello svolgimento delle stesse ,informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea delle variazioni di orario. I docenti che non partecipano sono tenuti a proseguire le lezioni .Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza.

Per i **collaboratori scolastici** si deve assicurare n.l unità di personale all' ingresso del plesso con il compito di occuparsi anche del centralino ; qualora tutto il personale collaboratore scolastico abbia aderito alla partecipazione di un' assemblea da svolgersi in orario di servizio un'unità per plesso deve rimanere in servizio seguendo il criterio dell'alternanza.

Per il **personale amministrativo** in caso di richiesta di partecipazione di tutto il personale Assistente Amministrativo , sarà affisso cartello informativo di sospensione del servizio all'utenza. Per le assemblee sindacali superiori a due ore è prevista la presenza di almeno un Assistente Amministrativo presso la sede centrale .

ART.7 Sciopero

In caso di sciopero il personale (docente,ATA)può volontariamente e non obbligatoriamente dare comunicazione di adesione entro cinque giorni antecedenti la data dello sciopero . Chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe non essere utilizzato dal dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie di norma 5 giorni prima)

I docenti che nel giorno di sciopero fruiscono della giornata libera , se intendono aderire all'azione di lotta ,devono comunicarlo . Fatte salve le modalità sopra enunciate , il soggetto scioperante non è sostituibile con altro collega a disposizione o in regolare servizio in quanto ciò vanificherebbe il senso stesso dello sciopero .Il lavoratore docente che non aderisce ,inoltre, deve assicurare le prestazioni per le ore di lavoro previste ,per cui:può essere chiamato a cambiare orario ;può essere chiamato a cambiare classe per assicurare la mera sorveglianza degli alunni .Qualora l'adesione dovesse essere totale ,si assicureranno i servizi minimi ed essenziali nel rispetto della Legge 146/90 e dell'accordo 83/2000.

Per i **collaboratori scolastici**:In caso di adesione di tutti i collaboratori scolastici o di un numero insufficiente a garantire

[Handwritten signature]

IIS CVP

[Handwritten signature]



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"
 Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 - PIOMBINO
 Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
 e-mail: liis01100c@istruzione.it
 Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
 codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level - Test Center AXO_01



il servizio (a discrezione del DS), le lezioni potranno essere sospese.
Saranno assicurati, inoltre, i servizi essenziali in caso di :Esami o scrutini finali : si prevede in servizio un assistente amministrativo nella sede centrale ed un collaboratore scolastico per plesso ;Pagamento stipendi ,indennità di esami ,gestione economica.: si prevede la presenza del DSGA , di due assistenti amministrativi,un collaboratore scolastico nella sede centrale.

ART.8 Trasparenza

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse ,essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della Legge 241/90 e successive .La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati provvedimenti che possano nuocere agli interessi del dipendente .Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e dei documenti amministrativi secondo le modalità e procedure previste dalle norme in vigore .Il rilascio degli atti dovrà avvenire entro 30 giorni dalla richiesta .Al fine della trasparenza amministrativa ,saranno consegnati alle RSU i nominativi dei destinatari degli incarichi conferiti con il Fondo dell' Istituzione scolastica ,con l'indicazione delle attività svolte ,del numero delle ore retribuite sia per attività di insegnamento che funzionali all'insegnamento ..

ART.9 (Calendario degli incontri)

Tra il DS e la RSU è concordato il calendario di massima per le informazioni sulle seguenti materie oggetto di contrattazione e /o di informazione ,nei mesi di Giugno- Settembre ed ogni qual volta le parti lo richiedano:
 Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali ;

- Criteri** relativi all'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA
- Determinazione** degli organici di fatto
- Assegnazione** dei docenti alle classi e piano delle attività programmate
- Piano** delle attività retribuite con il Fondo di Istituto
- Utilizzo** delle risorse finanziarie e del personale per progetti,convenzioni ed accordi (misura dei compensi al personale docente ed ATA per eventuali collaborazioni con Enti pubblici o privati)
- Compensi** ai Collaboratori del DS
- Utilizzazione** dei servizi sociali ;
- Sicurezza** nei luoghi di lavoro
- Informazione** successiva
- Dall'**apertura della contrattazione d'Istituto e fino alla sua conclusione si concorda di stabilire una serie di date ravvicinate (almeno tre) per ogni incontro. Qualora una delle parti non potesse rispettare l'impegno nel giorno fissato si prenderà cura di riconvocare quell'incontro entro sette giorni dal giorno dell'annullamento se esso non fosse stato già calendarizzato.

ART.9 Bis Informativa e monitoraggio entrate/pagamenti progetti IeFP (sussidiarietà e drop out)

Al fine di favorire la trasparenza degli atti di ufficio e la corretta circolazione delle informazioni ,il DS provvederà a consegnare alla RSU al momento della liquidazione -anche parziale- il prospetto dei movimenti di bilancio in entrata ed in uscita relativi agli incassi e ai pagamenti dei progetti dell'Isis in corso di effettuazione e/o non interamente liquidati al personale.

[Handwritten signature]

IIS CVP

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"
Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 - PIOMBINO
Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
e-mail: liis01100c@istruzione.it
Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



ART.10 Criteri per la nomina dei supplenti del personale ATA

Per la nomina di supplenti del personale ATA :

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO : non è consentito assumere un supplente . Eventuali maggiori carichi di lavoro del personale saranno valutati in relazione alle effettive esigenze dell'ufficio e attribuiti al personale che si dichiara disponibile ed in base alle risorse accantonate allo scopo.

PERSONALE AT : non è consentito assumere un supplente

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO : Presso l'Isis opera una ditta esterna di pulizie che supporta il personale ; è consentito procedere alla nomina di un Collaboratore Scolastico supplente temporaneo dopo 7 giorni dalla presentazione del certificato medico. Per assenze di durata inferiore e per tale periodo (7 giorni)che comunque dovessero determinare eventuali maggiori carichi di lavoro ,al collaboratore scolastico viene riconosciuta la possibilità di effettuare ore aggiuntive da retribuire con il FIS ore eccedenti,su richiesta autorizzata.

Art. 11 Aggiornamento professionale docente

Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione e aggiornamento. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento autorizzate dal M.P.I. o da Enti accreditati è un diritto per il personale in quanto funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Il Dirigente Scolastico autorizza la partecipazione dei docenti ai corsi di aggiornamento e formazione che siano coerenti con l'indirizzo del P.O.F., attinenti ai progetti del P.O.F., che siano rivolti a docenti con incarichi specifici e connessi ad una mansione extracurricolare (es. Utilizzo Nuove tecnologie, Misure di accompagnamento alla riforma . etc...). Per i corsi di aggiornamento la cui partecipazione è richiesta dalla scuola, se fuori dalla propria sede di servizio, i docenti hanno diritto al rimborso spese di viaggio secondo le norme vigenti . La partecipazione alla formazione è prioritaria se attuata dalla scuola. I corsi di aggiornamento a cui i docenti partecipano su base volontaria e in orario extrascolastico non danno il diritto a rimborso spese viaggio.

Art.12 Aggiornamento professionale ATA

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento autorizzate dal M.P.I. o da Enti accreditati è un diritto per il personale in quanto funzionali alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità .Per i corsi di aggiornamento autorizzati ed effettuati fuori dalla propria sede di servizio ,verranno conteggiati anche i tempi di percorrenza e si avrà diritto al rimborso delle spese di viaggio . La partecipazione alla formazione è prioritaria se attuata dalla scuola . Per i corsi di aggiornamento on-line e non (sempre autorizzati) le ore effettuate oltre l'orario di servizio non verranno recuperate .Saranno autorizzate le ore effettuate per corsi di aggiornamento on-line fuori dall'orario di servizio solo previa autorizzazione scritta del D.S. ed esclusivamente per esigenze dell'Istituzione scolastica .I corsi di Aggiornamento a cui il personale ATA partecipa non richiesti dalla scuola ,non danno diritto a rimborso spese di viaggio o al recupero delle ore.

Art.13) Criteri di assegnazione del personale tra i plessi

Il D.S., nella propria autonomia decisionale sulla materia , letta la nota 6900 del 01/09/2011 dell ' Ufficio Scolastico Regionale che fornisce indicazioni che possono essere nella sostanza condivise , propone in linea di massima i seguenti criteri :

- mantenimento della continuità nella sede occupata nell'anno scolastico precedente
- valorizzazione delle attitudini e capacità individuali
- maggior anzianità di servizio .

Eventuali domande di assegnazione ad altro plesso debitamente motivate , dovranno essere inviate al D.S. prima dell'inizio

[Handwritten signature]

IIS CVP

[Handwritten signature]



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI”
 Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 -PIOMBINO
 Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
 e-mail: liis01100c@istruzione.it
 Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
 codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



13,45 sempre funzionale alle esigenze della scuola. Dal 18 settembre 2017 è prevista l'apertura pomeridiana secondo il seguente calendario :

-LICEO CARDUCCI –il mercoledì e il lunedì orario 14-20 .Entro tale fascia è possibile:-attivare la flessibilità nel senso di poter anticipare la chiusura qualora si verifichi l'assoluta assenza di attività all'interno della scuola con il relativo recupero orario ma mai prima delle 19 -ricorrere alla turnazione per la copertura delle attività pomeridiane-

IPSIA Volta –il martedì ed il giovedì con il seguente orario 14,00-20,.Entro tale fascia è possibile:-attivare la flessibilità nel senso di poter anticipare la chiusura qualora si verifichi l'assoluta assenza di attività all'interno della scuola con il relativo recupero orario ma mai prima delle 19 -ricorrere alla turnazione per la copertura delle attività pomeridiane in caso di necessità

Per l'ITI Pacinotti è prevista l'apertura il venerdì con orario 14,00-17 (salvo diversa necessità che verrà comunicata) con l'avvio dei Progetti del POF , dei corsi di recupero e su richiesta degli AATT. .Entro tale fascia è possibile:-ricorrere alla turnazione per la copertura delle attività pomeridiane in caso di necessità.

Il personale Collaboratore Scolastico garantirà il servizio scolastico secondo il seguente orario l'apertura alle ore 7,45 con una sola unità per ogni plesso ,ad eccezione della sede del Liceo che sarà aperto alle 7;30..L'applicazione dell'orario flessibile dovrà comunque garantire la presenza di una adeguata quota di personale entro le ore 8,00 e non potrà andare oltre le ore 8,30; eventuali esigenze motivate di Ingresso dopo tale orario dovranno essere autorizzate dal DS o dal DSGA – A tale scopo vengono consegnati appositi moduli al personale che prevedono anche la presa visione dei colleghi –La flessibilità deve essere obbligatoriamente recuperata entro la giornata(essendo l'orario di lavoro di 6 ore) ,salvo diversa richiesta autorizzata dal DSGA .Di seguito il prospetto orario dell' ITI Pacinotti ,il prospetto orario del Liceo Carducci ,il prospetto orario dell'IPSIA Volta .:

ITI PACINOTTI

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO e ASSISTENTE TECNICO

Collaboratori Scolastici

Dal lunedì al venerdì

*Una unità 7,45-13,45

Una unità 08,30-14,30

Il venerdì o altro giorno di aperture pomeridiana Una unità ore 11:15-17:15

Sabato 07,45-13,45(*salvo esigenze di servizio)

Assistenti tecnici**8-14^

^ in caso di necessità di laboratori può essere 8:10-14:10**Per- gli Assistenti Tecnici si applica la flessibilità 07,45-13,45 che è sempre funzionale alle esigenze di servizio e di apertura del plesso

IPSIA VOLTA

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO e ASSISTENTE TECNICO

Collaboratori Scolastici*

1 unità 07,45-13,45

1 unità 8,00-14,00

1 o 2 unità 8,30-14,30

1 unità 14-20 o altro orario se conforme alle esigenze della scuola da autorizzare

Assistenti tecnici **

informatica 08,00-14,00^

meccanica 08,00-14,00^

fisica 8,00-14 ^

* per esigenze di servizio autorizzate si applica l'orario 7,30-13,30**Per gli Assistenti Tecnici si applica la flessibilità 07,45-13,45 che è sempre funzionale alle esigenze di servizio e di apertura del plesso^ in caso di necessità di laboratori può essere 8:10-14:10^^ a seconda dello svolgimento dei corsi può essere fatto un turno pomeridiano o uno scivolamento.

Handwritten signature

IIS CVP

Handwritten signature



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"
 Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 -PIOMBINO
 Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
 e-mail: liis01100c@istruzione.it
 Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
 codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



delle lezioni che risponderà entro 15 giorni. Il personale ATA può presentare motivato reclamo al D.S. entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo del provvedimento di assegnazione.

Per l'anno scolastico 2017/18 ,in relazione anche all'avvenuto trasferimento del biennio Iti al plesso del Volta ,l'assegnazione dei Collaboratori Scolastici fra i plessi è la seguente :

PLESSO ITI PACINOTTI:-Sig.ra Marinari Carla -Sig.ra Di Massa Giulia

PLESSO IPSIA VOLTA -Sig.ra Nuzzo Licia-Sig. Bastieri Massimiliano-Sig.ra Muzzi Patrizia-sig.Pepoli Filomena
 ,sig.Mazzola Margherita **PLESSO LICEO CARDUCCI-Sig.ra Vitiello Laura* - Sig.Carletti Lucia -Sig.ra Favilli Rosella-Sig.ra Ferrarai Franca-Sig.ra Angelini Manola -Sig.ra Vetrano Carolina– Sig.Patrizia Bertoli (in servizio da marzo)-sig-Rizzo *

- ***Part time 18 ore **Part time verticale**

Le ulteriori 18 ore assegnate per la complessità della scuola e attribuite a supplenza vengono utilizzate di norma per le aperture pomeridiane martedì -giovedì del plesso IPS e venerdì del plesso ITI .

Art.14) SPOSTAMENTO COLLABORATORI SCOLASTICI TRA I PLESSI ASSENZA SUI PLESSI IN ORARIO 8-14

In caso di assenza di un numero tale di Collaboratori Scolastici da non garantire il regolare svolgimento dei servizi nei singoli plessi secondo la seguente casistica:ITI n.1 assenti per un numero di giorni da 1 a 3 (n.1 unità in servizio)IPSIA n.2 assenti per un numero di giorni da 1 a 3 LICEO n.2 assenti per un numero di giorni da 1 a 3 si deve prevedere lo spostamento di personale verso la sede più disagiata a rotazione secondo il criterio della minore anzianità di servizio prendendo in considerazione il personale del plesso con minor numero di rientri pomeridiani .

Si precisa che per spostamento verso la sede Iti si intende effettuare un turno o occasionalmente può essere richiesto al personale di protrarre il servizio anche in ore pomeridiane ,

per lo spostamento da e per sede Ips/Liceo si intende un turno intero 6 ore o uno spostamento parziale secondo la necessità del momento a seconda di un criterio di rotazione.

Analogamente tale spostamento può avvenire nel caso di assenze improvvise con un turno pomeridiano già programmato che riduce di fatto il personale in servizio al mattino .In questo caso il DS ed il Dsga valuteranno come operare.

Se un cs è assente (compresa l'assenza per L.104) i colleghi che svolgono il lavoro del collega consegnano al Dsga la scheda allegata come monitoraggio dell'attività di intensificazione da liquidare con risorse interne o esterne al fis fino all'arrivo del supplente in caso di assenza per malattia certificata.

APERTURA POMERIDIANA

Di norma si utilizza il personale assegnato al singolo plesso a rotazione in numero di 1 unità .In caso di necessità ,per assenze improvvise del personale o di urgenza il DS ,al fine di garantire il regolare svolgimento del servizio scolastico ,può utilizzare anche il personale degli altri plessi a rotazione secondo il criterio della minore anzianità. Qualora si verificasse un'assenza improvvisa e debitamente motivata del CS in turno pomeridiano verrà previsto un rientro in straordinario di n.2 unità di personale per n. 3 ore ciascuna .Si ritiene opportuno esonerare il personale che usufruisce della Legge 104 personale dagli spostamenti,salvo richieste degli interessati .

TITOLO IV –AREA DEL PERSONALE ATA

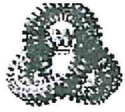
Organizzazione e Orario di lavoro del personale ATA

ART.15) ORARIO DI SERVIZI L'orario per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative dal Lunedì al Sabato L'orario di lavoro si articola su una fascia che va dalle ore 7,30 alle ore 20 (dal Lunedì al Venerdì) e dalle 8,00-14,00 il Sabato ritenuta funzionale al servizio e all'utenza –Il Sabato è altresì consentita la flessibilità 7,45 –

IIS CVP



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"
 Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 - PIOMBINO
 Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
 e-mail: liis01100c@istruzione.it
 Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
 codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



31 dicembre 2019

4 gennaio 2020

11 aprile 2020 adattamento del calendario scolastico

2 maggio 2020 adattamento del calendario scolastico (da definire)

11 luglio 2020 * eventualmente se terminati gli esami di stato

18-25 luglio 2020

1-8-14-22 agosto 2020

Nei giorni prefestivi durante la sospensione dell'attività didattica il personale Ata potrà effettuare il riposo con possibilità di recuperare tali giorni nel seguente modo: con le 35 ore fino ad un massimo di 5 giorni ,con rientri pomeridiani fino ad un massimo di 5 giorni o con ferie .I prefestivi possono essere coperti con recuperi già effettuati .

Amministrativi Indipendentemente dalla copertura dei prefestivi, il Dsga provvederà ad organizzare i rientri pomeridiani necessari all'ufficio a garantire lo svolgimento di attività indispensabili al funzionamento della scuola (esempio: sistemazione archivi, rinnovo generale degli inventari, corsi di formazione professionale ecc e qualsiasi altra attività a discrezione del Dsga).Le ore così effettuate verranno recuperate secondo un piano autorizzato dal Dsga, su proposta di un piano di lavoro presentato dal personale.

Assistenti Tecnici Il Dsga proporrà un piano di attività completo dei tempi ipotizzati di realizzazione rispetto al quale gli Assistenti tecnici esprimeranno la loro disponibilità. .Le attività svolte saranno oggetto di monitoraggio periodico, analizzando le schede di intervento concordate con i docenti, Uffici Tecnico e Dirigente .

Analogamente per i **Collaboratori scolastici** il Dsga presenterà un piano dettagliato delle attività da svolgere il pomeriggio rispetto al quale i Cs esprimeranno la loro disponibilità. Le attività svolte saranno oggetto di monitoraggio periodico. Dal momento che in orario mattutino la priorità è la sicurezza e la sorveglianza degli alunni, i rientri pomeridiani di tre ore saranno finalizzati allo svolgimento delle attività di pulizia accurata delle aule che non possono essere pulite la mattina, dei vetri, dei corridoi, degli spazi esterni, delle imbiancature interne ed esterne e di quanto altro necessario al mantenimento di un ambiente decoroso. La sorveglianza consente comunque la pulizia, dopo la ricreazione, dei corridoi e dei servizi igienici docenti/Ata. Gli Assistenti Amministrativi concorderanno le attività pomeridiane con il DSGA che provvederà a comunicarle anche al DS. Qualora si presentassero urgenti ed improcrastinabili esigenze di servizio tale calendario , previa comunicazione al personale interessato e alla RSU di Istituto, potrà subire modifiche .

Per i CS a TI con contratto part time si concorda la copertura di un (1) prefestivo con rientri pomeridiani o al Massimo due se in PT vericale.

Sospensione dell'attività didattica. Nel periodi di sospensione estiva dell'attività didattica si può prevedere la chiusura di uno o due plessi con spostamento dei cs al plesso del Liceo dove è presente la direzione didattica e amministrativa a condizione che non siano previsti interventi di manutenzione da parte degli AATT o altre manutenzioni ordinarie/straordinarie dell'edificio. La possibile chiusura del/dei plessi ITI/IPSIA deve essere programmata e concordata con gli AATT entro il mese di giugno.

ART.15 BIS RECUPERO PREFESTIVI

E' data facoltà a tutto il personale ATA di effettuare rientri pomeridiani per il recupero dei prefestivi. I rientri pomeridiani potranno essere organizzati ,secondo le procedure qui di seguito indicate ,su richiesta del personale dipendente o a seguito di una richiesta della Direzione, dell'Ufficio Tecnico o dei responsabili di laboratorio per l'espletamento di lavori particolari che non possono essere eseguiti durante i normali turni antimeridiani .La richiesta del rientro dovrà essere presentata per scritto dal dipendente ed in essa vi sarà descritto il tipo di lavoro che verrà effettuato e le modalità di accertamento di verifica dei risultati ottenuti, come da scheda consegnata dall'Amministrazione .In assenza di esplicito e motivato diniego alla domanda presentata il dipendente potrà effettuare il rientro richiesto.

IIS CVP



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"
 Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 - PIOMBINO
 Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
 e-mail: liis01100c@istruzione.it
 Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
 codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



LICEO CARDUCCI

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO e ASSISTENTE TECNICO

* 1 unità 7,30-13,30

1 unità 08,30-14,30

4 unità 8-14

1 unità 14-20 o altro orario se conforme alle esigenze della scuola da autorizzare

Il personale Collaboratore scolastico effettua a turno (la turnazione per la settimana viene di norma stabilita il sabato) l'apertura alle 7,30 con numero 1 Unità.** Per gli Assistenti Tecnici è consentita la flessibilità 7,45-13,45, Durante la sospensione dell'attività didattica l'orario del cs è di norma 8-14 ad eccezione delle esigenze del Dgsa e degli uffici amministrativi .Con l'attivazione delle turnazioni per almeno 3 giorni alla settimana (orario continuativo più di 10 ore) il personale ATA potrà usufruire dell'applicazione dell'art. 55 comma 1 CCNL 29/11/2007 che prevede la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali con recuperi nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tale riduzione trova anche fondamento nelle oscillazioni di orario rispetto all'orario 8,00/14,00 necessarie a garantire il regolare svolgimento dell'attività didattica e i progetti del POF

L'inizio dell'applicazione delle 35 ore è individuato dal 9 settembre 2019 fino al permanere delle condizioni previste dall'art.55 CCNL sopra citato. Si potrà ricorrere sempre alla turnazione per esigenze dettate da:scrutini,collegi,esami di stato qualsiasi altra necessità funzionale all'Istituzione scolastica.

Il Personale CS utilizzato per le turnazioni è di norma quello assegnato al singolo plesso secondo il criterio della rotazione .A richiesta del personale CS l'orario del turno pomeridiano può essere articolato , sulla fascia 13,30-19,30 ad eccezione dei giorni in cui si svolgono attività che per la loro natura si protraggono quasi sempre oltre le 19,30 quali scrutini, consigli di classe e di istituto ,attività collegate ai progetti nel POF ecc.. nei quali l'orario sarà 14-20.Resta inteso che l'orario pomeridiano 13,30-19,30 non può dar luogo a lavoro straordinario che sempre inizia dopo le ore 20,00 ,ma esclusivamente all'applicazione della normale flessibilità . L'apertura del plesso del Liceo ,salvo diversa autorizzazione del DS o del DSGA dovrà sempre essere garantita fino alle ore 19,00. Per il plesso ITI l'orario pomeridiano(venerdì) di norma va dalle 12 alle 17,per il plesso Ipsia (martedì e giovedì)dalle 14:45 alle 19:45 ,lunedì,mercoledì,venerdì dalle 13 alle 19 per il Liceo (mercoledì lunedì) dalle 13 alle 19. In sostanza è consentita una flessibilità in entrata e conseguentemente in uscita che non superi i trenta minuti .Per l'Ufficio di Segreteria l'orario di Servizio si articola sistematicamente su due fasce: 7,30-13,30 2 unità 8,00-14,00 5 unità All'interno di tale orario è applicabile la normale flessibilità sempre funzionale al servizio .Uscite anticipate devono sempre essere autorizzate dal DSGA secondo la modulistica consegnata al personale previa presa visione del restante personale dell'Ufficio . Dovrà comunque sempre essere garantita la copertura dell'orario di servizio fino alle ore 14,00 almeno con una unità di personale salvo diversa autorizzazione del DSGA .

L'Ufficio di Segreteria effettua dal mese di settembre (dalla settimana con inizio 15/9/2019) i rientri pomeridiani per la copertura dei prefestivi di n.3 ore ciascuno nella giornata di Mercoledì-lunedì ,presso il Liceo Carducci con il seguente orario :14,30 –17,30 L'Ufficio effettuerà turni pomeridiani se richiesti dal DS durante : -scrutini-per altre esigenze dell'Istituzione scolastica. Salvo casi eccezionali (malattie-infortuni -gravi motivi familiari – periodi di ferie ecc-) il personale in servizio nell' Ufficio di Segreteria non potrà scendere sotto le 4 unità salvo autorizzazione del DSGA . L'orario di servizio giornaliero del DSGA e di sei ore antimeridiane che possono essere rese anche con flessibilità motivata e autorizzata dal DS. Ai sensi dell'art.55 comma 2 del CCNL 29/11/2007 viene individuato destinatario dell'applicazione dell'art.55 comma 1 tutto il personale ATA compreso il DSGA a partire dall'inizio delle turnazioni secondo le modalità sopra specificate e fino a conclusione delle stesse . Vengono individuati ,a richiesta del personale ,i seguenti giorni di chiusura prefestiva :

2 novembre 2019 adattamento del calendario scolastico

23 dicembre 2019

24 dicembre 2019

IIS CVR



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"
 Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 - PIOMBINO
 Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
 e-mail: liis01100c@istruzione.it
 Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
 codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



ART.16 FRUIZIONE DELLE FERIE :

Per la fruizione delle ferie si rimanda all'art.13 del CCNL in vigore ai commi specifici per il personale ATA . Di norma le ferie devono essere effettuate entro il 31 Agosto .Può essere consentita la fruizione entro il mese di febbraio dell'anno successivo per esigenze dell'Amministrazione o del dipendente debitamente motivate per non più di 7 giorni sempre alla data del 31/08/2020. La fruizione delle ferie deve essere sempre autorizzata preventivamente (almeno 3 giorni prima della effettuazione salvo casi di estrema gravità) .Per gli Assistenti amministrativi dal 24 di agosto in concomitanza con lo svolgimento di corsi di recupero/verifica del giudizio sospeso /attività di inizio anno si prevedono 3 unità in servizio presso l'ufficio didattica,2 unità in servizio presso l'ufficio amministrativo. Il contingente di personale in ferie deve garantire il regolare svolgimento delle attività nel mese di luglio (iscrizioni-esami di stato –organico di fatto-monitoraggi MIUR).In tali occasioni il Ds e Dsga si riservano di valutare le situazioni .

ART. 17 LAVORO STRAORDINARIO:

Il ricorso al lavoro straordinario deve sempre essere determinato da esigenze improcrastinabili e non diversamente programmabili per l'urgenza, valutata l'impossibilità di ricorrere alla turnazione o la sua non economicità. Con l'attivazione delle 35 ore ha carattere eccezionale e sempre e solo per esigenze improcrastinabili dell' Istituzione scolastica . Le ore di lavoro straordinario effettuate potranno essere monetizzate, in caso di risorse economiche mirate in tal senso, (si fa presente che negli ultimi anni non sono state attribuite agli Istituti risorse) oppure recuperate di norma entro il mese successivo o per esigenze del servizio nei tre mesi successivi . Nell'impossibilità di un recupero nei termini sopra indicati per esigenze del servizio verranno recuperate durante la sospensione dell'attività didattica o durante i mesi estivi . Per chiarezza ,si precisa che l'ora di lavoro straordinario viene conteggiata oltre i 30 minuti di servizio sopra le sei ore di servizio ordinario e deve sempre essere autorizzata; frazioni di servizio oltre l'orario ordinario fino ai 30 minuti saranno considerate nella normale flessibilità salvo espressa autorizzazione del Dirigente o del Direttore e derivanti dal conteggio giornaliero mensile. Qualora, per esigenze di servizio, le ore di straordinario non recuperate fossero un numero cospicuo, verrà stabilito un piano di recupero in accordo con il D.S.G.A. A inizio d'anno verrà richiesta la disponibilità al personale all'effettuazione di ore di lavoro straordinario che dovranno sempre essere preventivamente autorizzate dal DSGA .Qualora pertanto sorgessero improvvise e improcrastinabili esigenze di servizio le ore aggiuntive verranno svolte dal personale che ne ha dato la disponibilità secondo l'ordine sequenziale dal personale stesso indicato. Qualora nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore di lavoro straordinario le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale del plesso con il criterio della rotazione a partire dalla graduatoria di Istituto. Per una corretta e funzionale organizzazione del servizio le eventuali entrate in ritardo o uscite anticipate per esigenze personali dovranno sempre essere autorizzate dal DSGA previa presentazione di domanda scritta .La quantificazione dell'orario di servizio (sia ordinario che straordinario) e dei recuperi eventualmente effettuati verrà svolta attraverso l'uso del cartellino marcatempo con riepilogo mensile da consegnare a ciascun dipendente che potrà far rilevare eventuali errori di conteggio o inesattezze . L' uso del cartellino marcatempo implica alcune regole di base per garantire equità di comportamento verso tutti i dipendenti fermo restando quanto previsto dal C.C.N.L in tema di permessi, ritardi ecc...: 1)Eventuali surplus di orario derivanti da esigenze di servizio verranno recuperati secondo modalità previste per il lavoro straordinario .2)Eventuali verifiche in negativo dell' orario dovranno essere recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo (con un importo di 30 minuti –fisiologici-derivanti dal calcolo del cartellino mensile) .I permessi brevi vengono recuperati in una o più soluzioni da concordare con il Dsga.

Per la ripartizione delle attività ordinarie del personale collaboratore scolastico vengono individuati i seguenti criteri

IIS CVP



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
“CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI”
 Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 -PIOMBINO
 Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
 e-mail: liis01100c@istruzione.it
 Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
 codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



criteri logistici atti ad individuare gli ambienti oggetto di distribuzione del personale nei plessi secondo un'equa ripartizione dei carichi di lavoro per i servizi ordinari, oltre ad un'equa distribuzione delle mansioni come da contratto di lavoro, si terrà conto delle attitudini individuali e delle precedenti esperienze maturate. Per il personale Assistente Amministrativo e Tecnico la distribuzione dei carichi di lavoro avverrà secondo criteri di equa ripartizione delle mansioni che tengano conto delle competenze certificate, della esperienza maturata e delle attitudini individuali.

ART18) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

E' stato regolarmente nominato il responsabile RSL nella persona dell' Assistente Tecnico –Sig.ra Marinai Moira che ha le necessarie attestazioni di frequenza corsi

ART.19 INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI AGGIUNTIVI SPECIFICI ED ATTIVITA' AGGIUNTIVE DI NATURA ORGANIZZATIVA CHE DETERMINANO L'INTENSIFICARSI DELLA PRESTAZIONE E DEI CRITERI GENERALI DI ATTRIBUZIONE CRITERI GENERALI DI ATTRIBUZIONE :

Per il personale **Collaboratore scolastico** si confermano i criteri già esplicitati per i servizi ordinari e cioè la valutazione delle attitudini individuali e le precedenti esperienze maturate e le competenze certificate ;in particolare :

- Competenze certificate
- Esperienze in incarichi specifici
- Anzianità di servizio
- Disponibilità personale

Si precisa inoltre che gli ambiti di intervento per la ripartizione delle ore a monitoraggio potranno essere Imbiancatura, ceratura pavimenti, pulizia accurata cortili, maggiori carichi di lavoro, predisposizione traslochi e quanto potrà rendersi necessario, previa informativa con le RSU..

Per il personale **Assistente Amministrativo** si confermano i criteri già esplicitati per la distribuzione delle attività ordinarie che valutano le competenze certificate, le esperienze maturate e le attitudini individuali ; in particolare :

- Competenze certificate
- Corrispondenza tra incarico specifico e settore organizzativo assegnato
- Continuità della sede di servizio
- Incarico specifico già espletato per l'ambito assegnato
- Anzianità di servizio nel profilo

Si precisa inoltre che gli ambiti di intervento per la ripartizione delle ore a monitoraggio potranno essere predisposti dal Dgsa

Per il personale **Assistente tecnico** si confermano i criteri già esplicitati per la distribuzione delle attività ordinarie che valutano le competenze certificate, le esperienze maturate e le attitudini individuali ; in particolare : Competenze certificate

- Corrispondenza tra incarico specifico e settore organizzativo assegnato
- Continuità della sede di servizio
- Incarico specifico già espletato per l'ambito assegnato
- Anzianità di servizio nel profilo

Si ricorda che per i rientri pomeridiani di tutto il personale ATAo per gli interventi a monitoraggio ,devono essere predisposti dal Ds e dal Dgsa dei piani di lavoro (anche concordati con il personale) con indicazione della previsione delle ore di intervento e monitoraggio al termine ,l'assegnazione avverrà secondo i criteri definiti su richiesta del personale.

ART.20 Criteri attribuzione Fis docenti- Ata



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"
Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 - PIOMBINO
Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
e-mail: liis01100c@istruzione.it
Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



Ata:

Si propone per l'attribuzione del Fis una ripartizione in base alle presenze in servizio dei dipendenti ed una quota in base alla realizzazione dell'incarico attribuito.

La quota del 30% viene attribuita relativamente alle presenze e viene calcolata percentualmente sui giorni di presenza totale del personale e ripartita secondo il coefficiente di quota giornaliera che ne scaturisce. La quota del 70%L'incarico non viene decurtato da nessun tipo di assenza, viene comunque valutato a seguito di dettagliato monitoraggio

Assistenti Tecnici : monitoraggio collegato a quanto stabilito preventivamente tra

1. DS
2. UFFICIO Tecnico
3. Docente
4. AT

In una apposite riunione periodica

Collaboratori Scolastici, Assistenti Amministrativi
Monitoraggio dell'incarico attribuito da parte del DsGA.

Docente

Il docente al quale è stato assegnato un incarico pagato da Fis la quota spettante, se non viene nominato un supplente che ricopre anche l'incarico, verrà ripartita tra i colleghi che effettivamente hanno svolto la funzione in via suppletiva

ART.21 Progetti esterni al Pof

Per tutte le nuove attività e/o i nuovi progetti dell'Agenzia Formativa dell'Isis che implicano un maggior carico di lavoro da parte del personale Ata (utilizzo di laboratori, aule, officine) si stabilisce:

1. Per le attività per le quali è stato concordato un piano economico e/o compenso venale per la scuola derivante dall'utilizzo dei locali e delle attrezzature scolastiche viene prevista una quota specifica spettante al personale Ata come intensità di prestazione in quanto svolta durante il normale orario di servizio. Qualora il progetto preveda personale dedicato, verrà richiesta la disponibilità di tutto il personale cs a svolgere ore aggiuntive secondo le risorse a disposizione.
2. Per le attività nelle quali la scuola ha ritenuto di dover concedere locali e/o attrezzature a titolo gratuito il personale cs coinvolto nelle attività è quello di turno, dal momento che i locali vengono concessi nei giorni di apertura della scuola. Per il cs o altro personale Ata coinvolto verrà concordato un compenso quale intensificazione dell'attività liquidabile a monitoraggio con il Fis, in base alle disponibilità residue, oppure a recupero dei prefestivi se si eccedono le 6 ore del turno.

ART.22 Servizio postale interno tra i plessi

Al fine di rendere più veloce ed efficace il servizio postale e lo scambio delle informative tra i plessi, la Scuola si doterà di un dispositivo di multi copia automatica in modo da rendere più rapida la distribuzione via fax/mail dalla sede della direzione agli altri plessi. I documenti trasmessi verranno presi in carico dal responsabile di plesso e/o dal collaboratore scolastico in servizio. In caso di informativa riservata, si ricorrerà prioritariamente al cs preposto al servizio postale e, in sua assenza, agli altri.

ART.23 Uscite in orario di servizio. (personale ATA).

Le uscite dalla sede di servizio devono sempre essere autorizzate e comportano la regolare timbratura del cartellino

IIS CVP



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"CARDUCCI - VOLTA - PACINOTTI"**
Sede Legale: Via Della Pace, 27/29 - 57025 -PIOMBINO
Tel. 0565225376 - Fax: 0565225240
e-mail: liis01100c@istruzione.it
Pec: liis01100c@pec.istruzione.it
codice Fiscale 90032670490



Sede accreditata A.I.C.A. ECDL Core Level – Test Center AXO_01



marcatempo .Lo spostamento tra plessi deve essere autorizzato.
Eventuali inosservanze potranno essere oggetto di sanzioni .

La RSU

LENZERINI LUANA FLCGIL

CESARINI MAURO SNALS

IL DIRIGENTE SCOLASTICO GABRIELLA RAIMO

PIOMBINO 21 luglio 2020

FIS 2019/2020 104 ATA 24 DSGA 1 da parametri MIUR

Assegnazione € 85250,32 LORDO STATO
 DSGA € 7991,19 QUOTA VARIABILE INDENNITA DI DIREZIONE LORDO STATO
FONDO DISPONIBILE € 77259,13 LORDO STATO

FONDO DISPONIBILE	€	64242,89	LORDO DIPENDENTE
Risorse n.t. altre finalità	€	5400,16	
DSGA	€	6021,997	
ore ATA a monitoraggi	€	1250	
ACCANTONAMENTO	€	592,5	
	€	61778,56	

ata	21445,4			19/20
CS		13	40%	8578,159
aa		6,3	33%	7076,981
at		5	27%	5790,257
				21445,4

ripartizione	docenti	70%	ata	30%
	€	43244,99	€	18533,57
avanzo 2019		5467,56	avanzo	€
			quota ATA	2911,83
	€	48712,55	totale ATA	€
				21445,4

ore eccedenti	2018/2019	3000 (LD)
	2019/2020	3792,43 (LD)
	TOTALE	6792,43
Funzioni Strumentali	2018/2019	0
	2019/2020	4406,97 lordo dip.
		4406,97



A		ore
collaboratori Ds	ITI	46
	vicario	20
responsabile sito WEB		150
orario	IPS	20
	ITI	20
	Liceo	40
coordinatori di classe	7*49	343
responsabile laboratorio	5x20	100
responsabili lingue	10*3	30
correzione Invalsi	2x10	0
educazione alla salute	3*10	30
	totale	799
		€ 13982,5

B		€
progetti		
ECDL	€	4200
LINGUE	€	4200
Ceramica	€	700
recupero	€	22930
teatro it	€	2000
teatro lin	€	0
quinte	€	0
cad	€	700
olimpiadi	€	0
	€	34730
	€	48712,5
		48712,55
resto		0,049732
Are a rischio		1825,83



CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2019/2020

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E DI NATURA ORGANIZZATIVA
art.47 comma1 lett.b) CCNL 2007 e successivi

ASSISTENTI TECNICI TITOLARI DI IIa POSIZIONE ECONOMICA

Descrizione attività	UNITA'	Area	incaricato	Lordo sp.	pagamento
Coordinamento e supporto degli addetti alle varie aree-coordinamento gestione LIM e nuovo wireless comprese le problematiche della sicurezza.	1	Lab.informatica	Lenzerini L.	1859,24	DPT

ASSISTENTI TECNICI -INCARICO SPECIFICO

Descrizione attività	UNITA' coin.	Area	Plesso	Lordo sp.	pagamento
			Incaricato		
Manutenzione straordinaria laboratorio di fisica ; collaborazione nella gestione LIM aule e nuovo Wireless (PNSD); coordinamento di tutte la attività dei laboratori del plesso Liceo.	1	gabinetto di fisica e chimica	LICEO Marinai M.	740,00	FMOF

ASSISTENTI TECNICI-INCARICO DI NATURA ORGANIZZATIVA

Descrizione attività	UNITA' coin.	Area	Plesso	Lordo sp.	pagamento	ORE
			Incaricati			
Manutenzione straordinaria laboratori meccanica coordinandosi direttamente con il docente/i responsabile/i. Individuazione e smaltimento dei materiali obsoleti e deteriorati sui tre plessi.	1	Lab.meccanica	ITI IPSIA LICEO	614,01 (9 mesi)	FMOF	42
Manutenzione straordinaria laboratori elettronica/informatica coordinandosi direttamente con il docente/i responsabile/i plesso ITI	1	Lab.elettronica/ informatica	ITI	272,89	FMOF	18
Manutenzione straordinaria laboratori di fisica ,chimica coordinandosi con i docenti responsabili.Supporto lab.CAD. Individuazione e smaltimento dei materiali obsoleti e deteriorati sui tre plessi	1	Lab.Fisica	ITI IPSIA LICEO	818,68	FMOF	56
Supporto Ufficio tecnico supporto hardware e software agli Uffici di Segreteria .Gestione LIM aule e sicurezza wireless. Supporto digitalizzazione Uffici e Sito Web scuola, Predisposizione informatica prove INVALSI	1	Lab.elettronica/ informatica	IPSIA ITI LICEO	1149,60	FMOF	79
Collaborazione Progetti POF	5	Tutte	Lenzerini L.	91,60	FMOF	6
			Marinai M.	91,60		6
			Bezzini S.	91,60		6
			Marino N.	91,60		6
			Cesarini M.	91,60		6
	1			0		0
Supporto alla manutenzione ordinaria del gabinetto di fisica-chimica	1	Gabinetto fisica chimica	LICEO	0,00	FMOF	0
totale			FMOF	4053,18		

TOTALE INCARICHI	70%	4053,18	0,00
TOTALE PRESENZE	30%	1737,08	
TOTALE MOF	100%	5790,25	

LIIS01100C - REGISTRO PROTOCOLLO - 0009397 - 22/07/2020 - 07. - I

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2019/2020

INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E DI NATURA ORGANIZZATIVA
art.47 comma 1 lett.b) CCNL 29/11/2007 e successivo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI TITOLARI II POSIZIONE ECONOMICA

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Unità coinvolte	plesso	Lordo spettante	Pagamento
Supporto diretto al DSGA nella gestione del Bilancio di Istituto / ordinativo OIL ,nella predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo e dei Progetti PON FSE FESR	1	LICEO	1859,24	DPT
Sostituzione del DSGA in caso di sua assenza e coordinamento gestione del personale ATA sui tre plessi	1	LICEO	1859,24	DPT

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- incarico specifico

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Unità	plesso	Lordo spettante	Pagamento
Supporto al DSGA in tutte le attività connesse con i pagamenti tramite CU compresi i compensi reattivi agli Esami di Stato e ai corsi di Aggiornamento Gestione del POF di Istituto in collaborazione con la Figura Strumentale -supporto al DSGA nella Gestione dei Bandi-Gara -Avvisi	1	LICEO	1032,91	DPT
Gestione informatizzata alunni con particolare riferimento al plesso LICEO - gestione di tutti i flussi a SIDI - aggiornamento sistematico archivi alunni/registri gestione anomalie alunni LICEO-ITI-IPSA	1	LICEO	540,00	MOF
Gestione informatizzata alunni con particolare riferimento ai plessi IPSIA-ITI e alla qualifica prof.regionale (collegamento istruzione -formazione) gestione flussi a SIDI aggiornamento sistematico archivi alunni/registri gestione anomalie LICEO-ITI-IPSA	1	LICEO	540,00	MOF
Collaborazione diretta con il DSGA per la gestione delle gare di appalto in applicazione del D.Lgs 50/2016 -D.129/2018 Verbalizzazioni Commissioni Coordinamento del Protocollo digitale	1	LICEO	540,00	
TOTALE			1620,00	MOF

74,80%

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI- incarico organizzativo

DESCRIZIONE ATTIVITA'	Unità	plesso	Lordo sp.	ORE	Pagamento
Coordinamento della gestione dell'Inventario sui tre plessi e di tutte le problematiche connesse (verbali di consegna , aggiornamento annuale, discarico inventariale) Collaborazione nelle le attività relative all'organico di Istituto e procedure informatizzate connesse.	1	LICEO	400,00	27	
Coordinamento delle attività dell'Ufficio di Segreteria secondo le direttive del DSGA e nel rispetto del Piano annuale di lavoro Organico di Istituto	1 Area Perso./Didatt 1 Area Amministrat.	LICEO LICEO	190,00 190,00	13 13	
Coordinamento Adeguamento del DGBA e AVCP annuale					
Gestione delle pratiche assicurative (alunni-docenti-ATA) dell'Istituto ; Statistiche-supporto effettuazione Prove Invalsi Gestione attività didattica Liceo-ITI-IPSA	1	LICEO	302,20	20	
Gestione completa delle gite e viaggi di istruzione e degli stage all'estero (escluso gli elenchi alunni partecipanti) e del c/c postale di Istituto.	1	LICEO	310,00	21	
Supporto alle varie Aree per le procedure informatiche non di natura ordinaria compresi registri elettronici -supporto digitalizzazione uffici	1	LICEO	200,00	13	
Gestione completa Progetto ECDL e supporto al DSGA nella gestione dei Progetti PF	1	LICEO	310,00	21	MOF
Supporto alla gestione delle pratiche assicurative Supporto al DSGA nella rendicontazione del PEZ e dei Fondi economici Gestione attività didattica LICEO- ITI -IPSA	1	LICEO	302,20	20	
Coordinamento nella gestione delle MAD Gestione AVCP -Pubblicazione atti amm/vi Supporto stage e visite guidate (gestione anche su MEPA)	1	LICEO	302,20	20	
Supporto all'alternanza scuola/lavoro ed ai progetti del POF di Istituto ed alle procedura di acquisto	1	LICEO P.T. (9 mesi)	85,00		
Collaborazione alla realizzazione dei progetti del POF di Istituto	6	LICEO	0,00 90,00 90,00 90,00 90,00 90,00	0 6 6 6 6 6	
	1	LICEO P.T.	25,00	1	
Coordinamento gestione degli Organi Collegiali, elezioni comprese e coordinamento di tutte le attività necessarie.	1	LICEO	200,00	0	
Supporto al DS nella gestione della qualità IPSIA	1	LICEO	200,00	13	

0,00

TOTALE MOF 3556,60
 TOTALE GENERALE INCARICHI ATTRIBUITI 5176,60
 TOTALE PER INCARICHI 5176,60
 30% SULLE PRESENZE 1900,38
 TOTALE GENERALE MOF 7076,98

note : il personale titolare di Ia e di Ila posione economica è tenuto a presentare domanda .
 Tutte le attività saranno oggetto di monitoraggio .

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A.S. 2019/2020
 ISIS CARDUCCI VOLTA PACINOTTI PIOMBINO
 INDIVIDUAZIONE INCARICHI SPECIFICI E DI NATURA ORGANIZZATIVA
 art.47 comma 1 lett.b) CCNL 29/11/2007 E SUCC.

A) COLLABORATORI SCOLASTICI -incarico specifico

Descrizione attività	Unità coinvolte	plesso/Incarichi	Lordo incarico	tot.lordo	pagamento
Accoglienza / gestione del centralino e coord.fotocopie complesse	1	liceo	619,00	619,00	DPT
		LICEO	305,00	305,00	MOF
Supporto agli alunni disabili e primo soccorso	1	ITI	619,00	619,00	DPT
		IPSIA	309,50	309,50	DPT P.T
		LICEO	305,00	305,00	MOF
Accoglienza / gestione del centralino e coord.fotocopie complesse	2	IPSIA	305,00	610,00	MOF
coordinamento attività di manutenzione in particolar modo legate alla sistemazione degli archivi di Istituto	1	IPSIA	305,00	305,00	MOF
Coordinamento acquisti materiale pulizie con l'Ufficio Tecnico e manutenzioni	1	1 ITI	305,00	305,00	MOF
		1 LICEO	619,00	619,00	DPT
Supporto agli alunni disabili e primo soccorso	1	IPSIA	305,00	305,00	MOF
TOTALE	10		3996,50	4301,50	
				2135,00	CARICO MOF

Il personale in elenco allegato titolare della prima posizione economica è tenuto a presentare domanda per l'attribuzione dell'incarico specifico retribuito dalla DPT - I restanti incarichi sono a carico del fondo dell'Istituzione scolastica
 Le richieste sono relative al plesso di appartenenza.

B) COLLABORATORI SCOLASTICI -incarichi di natura organizzativa

Descrizione attività	Unità coinvolte	plesso/Incarichi	L.Incarico/nota2	tot.lordo	pagamento
Supporto all'attività amministrativa e didattica-referente Ufficio/docenti (nota 1)	3	1 ITI	185,00	555,00	FMOF Istituzione
		2 LICEO			
Supporto all'attività di fotocopie complesse e segnalazione manut.	2	2 IPSIA	185,00	370,00	
		(2 pt LICEO)+1	185,00	370,00	
Supporto all'accoglienza e gestione del centralino	1	1 LICEO	185,00	185,00	
		1 ITI	185,00	185,00	
Supporto negli acquisti materiale pulizie con l'Ufficio Tecnico	1	1 LICEO	185,00	185,00	
		1 IPSIA	185,00	185,00	
Supporto agli alunni disabili e primo soccorso	1	IPSIA	185,00	185,00	
Supporto al PIP LICEO	5	LICEO	20,14	120,84	
Supporto all'accoglienza ed agli alunni disabili	1	Supplenti IPSIA (pt 6 mesi)	0,00	0,00	
Supporto alunni disabili e primo soccorso	1	IPSIA	90,02	90,02	
Collaborazione ai Progetti POF	11	vedi nota sotto**	97,83	1076,13	
Collaborazione ai Progetti POF*	1	PT IPSIA	48,90	48,90	
Collaborazione POF *	2	P.T.Liceo	47,91	95,82	
Collaborazione con i laboratori per la pulizia e il decoro degli ausili didattici obbligatori.	5	LICEO	39,50	197,50	
		Liceo PT	20,50	20,50	
TOTALE	39		1844,80	3869,71	6 mesi

Le richieste sono relative al plesso di appartenenza.
 *personale part-time;

TOTALE ASS 6004,71
 TOTALE INC. 6004,71
 30% presenze 2573,45
 TOTALE MOF 8578,15

(nota 1) descrizione mansione :

supporto all'attività amministrativa e all'attività didattica ,in particolare il collaboratore incaricato diviene diretto referente dell'Ufficio di Segreteria per il coordinamento ufficio-docenti e ufficio-collaboratori scolastici -controlla la regolare distribuzione agli interessati di tutte le comunicazioni interni e comunica all'Ufficio eventuali esigenze emerse. Gli incaricati presso il Liceo verificheranno anche la distribuzione delle circolari presso l'IPSIA avvalendosi del personale collaboratore scolastico del plesso.

