



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2015/2016 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Il presente contratto può esser soggetto a modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia a seguito di modifiche del POF ricadenti sulle materie oggetto di contrattazione o per accordo tra le parti.

Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente 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 si deve concludere entro 30 giorni.

Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 3 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

Fermo restando 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 comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.

Qualora si rendesse 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.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i

R. Rodali'
[Signature]
Moschetti

componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
- f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide. Fatte salve le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 che ha integrato il D.Lgs. n. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, le quali, tuttavia, sono - per comune accordo tra le Parti - oggetto di confronto, e cioè:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente,

Handwritten signatures:
Brodali
Mancini
[unintelligible signature]

educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

TITOLO SECONDO – CAPO SECONDO

DIRITTI SINDACALI

Art. 8 - Attività sindacale

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo Sindacale, ubicato nella sede centrale e nella succursale di v. Puccini di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.

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 tre giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

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 coprire il normale orario di servizio.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni diversamente abili eventualmente presenti in Istituto, per cui:

n. 3 unità di personale collaboratore scolastico nella sede centrale di Via Salcioli (uno al centralino e due unità di personale per l'assistenza agli alunni diversamente abili);

n. 2 collaboratori scolastici nella sede di Via Puccini;

n. 1 collaboratori scolastici nella sede di Via Milano;

n. 1 collaboratori scolastici nella sede di Via Firenze, 45;

n.2. unità di personale amministrativo (didattica e protocollo) per ufficio saranno addette ai servizi essenziali;

n. 1 AT.

La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore

Broccoli
Mancini
Scuola

dei servizi generali ed amministrativi, sulla base delle esigenze di servizio e assicurando la partecipazione dei lavoratori, tenendo conto del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno tre 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.

Art 11 –Assemblea della RSU

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo di istituto la RSU può indire Assemblea tra tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica. Le modalità per lo svolgimento dell'Assemblea sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – AREA DOCENTI - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

Art. 12 – Ore eccedenti personale docente

Ogni docente può rendersi disponibile per una o due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, dietro autorizzazione del DS o suo delegato.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

Art. 13 - Criteri generali per assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi V, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato;
- 8) assegnare, nell'ambito delle possibilità, ai docenti che per continuità didattica insegnino nelle classi terminali, nell'anno scolastico successivo, cattedre articolate con le classi iniziali, al fine di consentire la rotazione sulle cattedre;
- 9) derogare alle norme predette nei casi di necessità derivanti dall'attivazione di progettualità obbligate;
- 10) In sede di organico di fatto assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 11) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle graduatorie interne, nel limite

di 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

Il Preside è tenuto a precisare nelle circolari inerenti le Assemblee d'Istituto e le uscite momentanee delle classi, gli orari senza dare adito ad equivoci interpretativi, date le responsabilità anche penali conseguenti.

Art. 14 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnati nel seguente ordine:

- a) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- b) docente che deve recuperare permessi brevi;
- c) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
- d) docente che ha dato la disponibilità per ore aggiuntive a pagamento.
- e) In situazioni di emergenza, ai fini e nel rispetto delle norme di sicurezza, qualora vi siano presenze residuali di alunni di classi impegnate in uscite didattiche, si procederà a porre sotto la sorveglianza di uno o più docenti incaricati gli alunni di cui sopra, nel rispetto delle norme di sicurezza

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

Art. 15 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)

Per le attività didattiche e progettuali adottate nel P.O.F., se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità. Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente,
- 3) qualora sia accertata l'indisponibilità ad accettare incarichi, sarà responsabilità del DS assegnarli.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori:

- a) il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio e del Consiglio di Istituto; quadro sinottico delle assegnazioni sarà affisso all'Albo.

Art. 16 - Flessibilità organizzativa.

La flessibilità organizzativa è prevista nei seguenti casi:

- Docenti impegnati nei moduli previsti dalla curvatura del triennio Turistico e indicati nel POF;

Interventi didattico integrativi.

Gli interventi didattico integrativi sono realizzati dai docenti dell'Istituto che sono invitati ad esprimere la loro disponibilità con apposita comunicazione del D.S.

Per l'affidamento degli interventi di recupero e sostegno si fa riferimento all' O.M. 92/2007 e successive modifiche.

Attività progettuali.

La realizzazione del progetto sarà affidata dal D.S. al progettista.

Art 17 - Ferie docenti durante l' anno scolastico

1- Le ferie per motivi personali e familiari saranno concesse a domanda, corredata di opportuna certificazione (anche autocertificazione circostanziata-v. Regolamento decertificazione, ex art.72, comma 2, DPR 445/2000), consegnata 05 giorni prima della data richiesta presso la segreteria amministrativa.

Si sottolinea che tali norme valgono anche per coloro che svolgono attività didattica di compresenza (sostegno, lettori madre lingua), anche se "coperti" dalla presenza dell'altro insegnante.

2- **Negli altri casi**, ovvero in caso di ferie **NON** per motivi personali e familiari, il docente presenterà la domanda 10 giorni prima della data richiesta presso la segreteria amministrativa e **dovrà provvedere ad indicare contestualmente nella domanda le sostituzioni**, affinché “ non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l’eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti” (CCNL 2006/2009, all’art. 13 comma 9). Si precisa che i docenti in compresenza devono **comunque** provvedere a trovarsi un sostituto in caso di richiesta di ferie; è possibile, inoltre, - **in casi occasionali**- lo scambio di giorno libero tra docenti, intendendosi detto scambio per tutta l’intera mattinata di servizio.

TITOLO QUARTO – AREA PERSONALE ATA

Art. 18 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previo riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l’organizzazione e l’orario di lavoro, e l’assegnazione ai plessi, di concerto col Dirigente Scolastico, di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all’albo e allegato al presente contratto. L’organizzazione e l’orario del lavoro sono stabilite per l’anno scolastico in funzione delle esigenze didattiche prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

1) Il D.S.G.A. assegnerà le **mansioni** secondo questi criteri:

- a) n. 1 c. s. con esperienza e nomina a tempo indeterminato presente in ogni sede;
- b) funzionalità del servizio rispetto alle necessità delle sedi (almeno 1 C. S. con art. 7)

Alla sostituzione del personale assente per assenze impreviste si provvede applicando le disposizioni normative in vigore; in caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà ad assicurare comunque n. 2 collaboratori scolastici **all'apertura** delle tre sedi alle ore 7,30;

Art. 19 - Incarichi specifici

Gli incarichi per le attività da retribuire con il fondo dell’istituzione scolastica sono attribuiti nel rispetto delle competenze della Dirigente Scolastica e degli Organi Collegiali, sulla base del Piano annuale delle attività del personale docente, deliberato, ai sensi dell’art.26 comma 3 Ccnl 2006/2009, dal Collegio dei docenti e sulla base del Piano annuale delle attività del personale ATA, adottato dal D.S., secondo la procedura prevista dall’art. 47, comma 2 Ccnl 2006/2009.

Su proposta del DSGA, la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all’art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola secondo quanto previsto dal successivo c.2. Qualora sia necessario procedere alla scelta di un solo soggetto tra più disponibili, questa dovrà essere effettuata in base ai seguenti criteri:

- 1) titoli di studio specifici, in relazione all’incarico;
- 2) Competenze tecniche/tecnologiche specifiche riferite all’incarico acquisite in corsi di formazione o aggiornamento;
- 3) Competenze tecniche/tecnologiche specifiche riferite all’incarico acquisite in corsi organizzati dall’amministrazione, con attestato di frequenza;
- 4) Esperienza, per aver già svolto la stessa funzione o incarico con risultati positivi (documentazione adeguata dell’attività svolta e conseguente corresponsione del compenso);
- 5) anzianità di servizio;

I soggetti concorrenti allegano la certificazione, pertinente ai criteri elencati, alla richiesta scritta inviata al Dirigente Scolastico indicando l’incarico specifico richiesto fra quelli individuati.

Incarico specifico	Criteri di attribuzione	Criteri di retribuzione
A. A. - attività di supporto informatico area alunni; attività di supporto	1 -2 - 3- 4-5	Proporzionalità legata al

informatico area personale;- attività di supporto al DSGA per modifiche turni, sostituzioni e orari;		profilo e alle ore di servizio
A.T.- attività di supporto laboratori informatici e Costell@zioni;	1 -2 - 3- 4-5	Proporzionalità legata al profilo e alle ore di servizio
Collaboratori scolastici per assistenza generica e all'igiene personale agli alunni diversamente abili ;	1 -2 - 3- 4-5	Proporzionalità legata al profilo e alle ore di servizio

Art.20 - Disposizioni varie

- Tutte le richieste relative a **permessi** devono essere presentate **almeno 5 giorni** prima della data di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.
- Per quel che riguarda le ferie ed i recuperi, premesso che il personale ATA deve usufruirne prioritariamente nel periodo di sospensione delle attività didattiche, le richieste dovranno essere presentate entro il mercoledì della settimana precedente, per permettere all'Amministrazione di procedere alla stesura del programma degli impegni della settimana successiva.

Chiusura degli Uffici nei giorni prefestivi.

Il Consiglio d'Istituto, qualora ci sia la richiesta dell'80% del personale, si riserva di deliberare le chiusure nei giorni prefestivi

- Il recupero di tali giornate potrà avvenire usufruendo di giornate di ferie e/o di riposi compensativi e/o usufruendo delle "7,12" ore;
- Il personale ATA potrà effettuare le 7,12 ore durante i giorni di apertura della scuola (martedì, mercoledì e giovedì), esclusivamente nei giorni di lezione, previo avviso per le vie brevi; vista la delibera n.5 del Consiglio di Istituto del 09/09/2015, con la quale sono stati approvati n. 11 giorni di chiusura prefestiva (24, 31 Dicembre 2015, 02 Gennaio 2016, 26 Marzo 2016, 23 Aprile 2016, 16, 23, 30 Luglio 2016 e 6, 13, 20 Agosto 2016), si autorizza il personale ATA a chiedere i giorni a recupero a copertura dei suddetti giorni anche se non ancora maturati, **con l'impegno scritto di compensarli durante l'anno scolastico nei giorni di lezione**. Nel caso di impossibilità ad effettuare ore aggiuntive, per qualsiasi motivazione, verranno sottratti i giorni di ferie d'ufficio. Nel caso in cui il personale ATA non intenda usufruire del recupero con modalità "7,12", dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi e il dipendente non abbia scelto di effettuare le "7,12" ore, i giorni dovranno essere "coperti" con ferie o festività soppresse.
- Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

L' Orario di apertura della scuola e ore aggiuntive:

Orario di apertura della scuola

Plesso di Via Milano 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Firenze, 45: 7,30- 13,30

Plesso di Via Puccini 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Salcioli, sede centrale:

- 7,30 - 17,00 nel giorno di mercoledì
- 7,30-19,00 nei giorni di martedì e giovedì.
- Il lunedì e venerdì 7,30-14,00 e il sabato 7,30 – 13.30.
- L'orario di apertura di cui sopra è stato deliberato dal Consiglio di Istituto e, pertanto, vincola tutto il personale a garantire il servizio, in funzione dell'orario medesimo.

Orario del personale

dal lunedì al sabato: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 n. 01 assistente amministrativo effettuerà l'orario 8,00 - 14,00. Gli assistenti amministrativi effettueranno il rientro pomeridiano (giovedì- ore 14,00 -

R. Rinaldi

Alfonso

Moscardini

San

17,00) nei periodi di maggiore criticità- per es. durante le iscrizioni- e/o qualora il DS ed il DSGA ne ravvisino la necessità.

Nei giorni dei Consigli di Classe sarà presente un Assistente Amministrativo (a turno) che entrerà più tardi, non superando comunque le 9 ore giornaliere di servizio.

Nei giorni di scrutinio sarà presente un addetto della segreteria didattica, che entrerà più tardi, non superando comunque le 9 ore giornaliere di servizio.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate;
- devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'Istituto;
- possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e, comunque, fruiti preferibilmente entro la fine di ogni mese;
- Quando l'orario lungo coincide con la presenza dei genitori a scuola per i ricevimenti, consigli di classe, orientamento, sarà presente un collaboratore scolastico in turnazione (h.13-19) ed due in straordinario (un CS dalle 14.00 alle 16.00 ed uno dalle 16.00 alle 19.00).
- nei periodi che precedono l'inizio dell'anno scolastico, durante gli scrutini finali, durante gli esami di stato e i corsi di recupero metà collaboratori scolastici in servizio effettueranno l'orario 7.30-13.30 e l'altra metà 13.00- 19.00 sulla base del piano di lavoro settimanale.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e al termine di tutte le altre attività (esami, recuperi) l'orario di apertura della scuola e l'orario di servizio di tutto il personale sarà 7.30-13.30. Questo periodo sarà prioritariamente dedicato ad effettuare le pulizie **straordinarie**.
- Nel periodo sopra indicato non sarà effettuato, dunque, nessun rientro pomeridiano da parte del personale ATA (fatti salvi impegni inderogabili e/o imprevisti: consiglio di istituto, riunioni urgenti con i genitori ecc) previo avviso ai collaboratori scolastici.

Personale C.S. che dovrà essere in servizio la mattina:

Via Puccini 3 persone*;

Via Milano 2 persona;

Via Firenze, 45- 1 persona;

Via Salcioli 5 persone;

Palestre 1 persona;

*Qualora si verificassero situazioni di emergenza nella Sede Centrale di V.Salcioli (presenza di unità di personale C.S. inferiore a 04 unità), uno dei 03 CS in servizio in V. Puccini verrà "utilizzato" nella Sede di V.Salcioli; se nella stessa situazione di emergenza di cui sopra (V. Salcioli) dovessero essere in servizio soltanto due C.S. in V. Puccini, un C.S. di V. Milano verrà "utilizzato" nella Sede di V.Salcioli.

Contingente minimo;

n. 1 c.s. per succursale per l'apertura;

n. 2 c.s. in sede centrale

n. 1AA per il protocollo;

n. 1 AA per la didattica;

n. 1 AT

Formazione personale

Il personale ATA ha il diritto - dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione; ha diritto, previo consenso del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività

di formazione compatibili con le esigenze di servizio inerenti il proprio profilo professionale. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

Ferie

Le ferie e i recuperi devono essere concordate ed autorizzate rispettivamente dal DS e DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio. Entro il 30 Novembre 2015 deve essere presentata la programmazione delle ferie residue dell'anno precedente; si ricorda che- come da CCNL 2006/2009- le ferie dell'anno precedente devono essere usufruite entro il 30 Aprile. La richiesta ferie deve essere presentata entro la metà di Aprile. Il piano ferie non può essere modificato, salvo casi comprovati di effettiva urgenza.

Codice di comportamento

Il personale è tenuto all'osservanza delle norme previste dal codice disciplinare e deontologico del personale della pubblica amministrazione:

Codice Disciplinare per i pubblici dipendenti (d.p.c.m. 28/11/2000)

Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo.

Codice Disciplinare per il personale docente di non ruolo.

Codice Disciplinare per il personale A.T.A.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DM 62/2013).

Circolare n. 88/2010- nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

Servizi minimi essenziali

Si rimanda al CCNL.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 21 – Risorse finanziarie dell'Istituto

Le risorse finanziarie dell'istituto per l'anno scolastico 2015/2016, sono le seguenti (importi lordo dipendenti):

- Fondo di Istituto calcolato su n. 73 Docenti organico di diritto, n. 21 posti di sostegno e n. 21 personale ATA :	€ 61129,82
- Funzioni Strumentali	€ 3840,10
- Incarichi specifici	€ 2211,00
-Ore ecced. Sostituz. Colleghi	€ 3285,28
-Attività complem.di Ed. Fisica	€ 2653,12
-Residui del FIS (a.s. 201-15):	€ 4203,74
-Residui att. complem. Ed. Fisica:	€ 12144,13
-Residui ore ecc.. sost. Colleghi	€ 2042,18
-Residui aree a rischio anni prec	€ 962,73
- Aree a rischio a.s.15/16	€ 1750,20

TOTALE MOF a.s. 2015-16: € 94222,30

TOTALE DA PROGRAMMARE DOCENTI: € 33970,00

TOTALE DA PROGRAMMARE ATA: € 13210,56

"In caso di riduzione del MOF, e del FIS in particolar modo, da parte del Ministero, tutti i compensi per le varie attività subiranno una riduzione percentuale pari a quella subita dal MOF-FIS".

Donatelli *Wilm* *Jan*

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 22 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 27736,36 lordo dipendente e per le attività del personale ATA 10786,36 € lordo dipendente

– *l'intensificazione verrà corrisposta a consuntivo, sulla base del lavoro effettivamente svolto*

Art. 24 – Stanziamenti

Gli stanziamenti risultano dagli allegati:

Allegato 1: Piano delle attività aggiuntive docenti

Allegato 2: Piano delle attività aggiuntive personale ATA

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno 07/04/2016, nel locale della presidenza del Liceo Statale "E. Montale" di Pontedera (PI), viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto del Liceo Statale "E. Montale" di Pontedera (PI).

Il presente Contratto sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene sottoscritto tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore, prof.ssa Lucia Orsini



PARTE SINDACALE

RSU ...A.A, Sig.a Lara Pratali (CISL-Scuola)

Prof. Nicola Mansani (C.O.B.A.S)

Prof. Giorgio Taddeucci (CGIL-FLØ)

R.S.A Sig. Angelo De Simone (CGIL-FLC)

Sig.a Donatella Silipo (UIL-Scuola)

Prof.ssa Liberto Simona (SNALS)

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

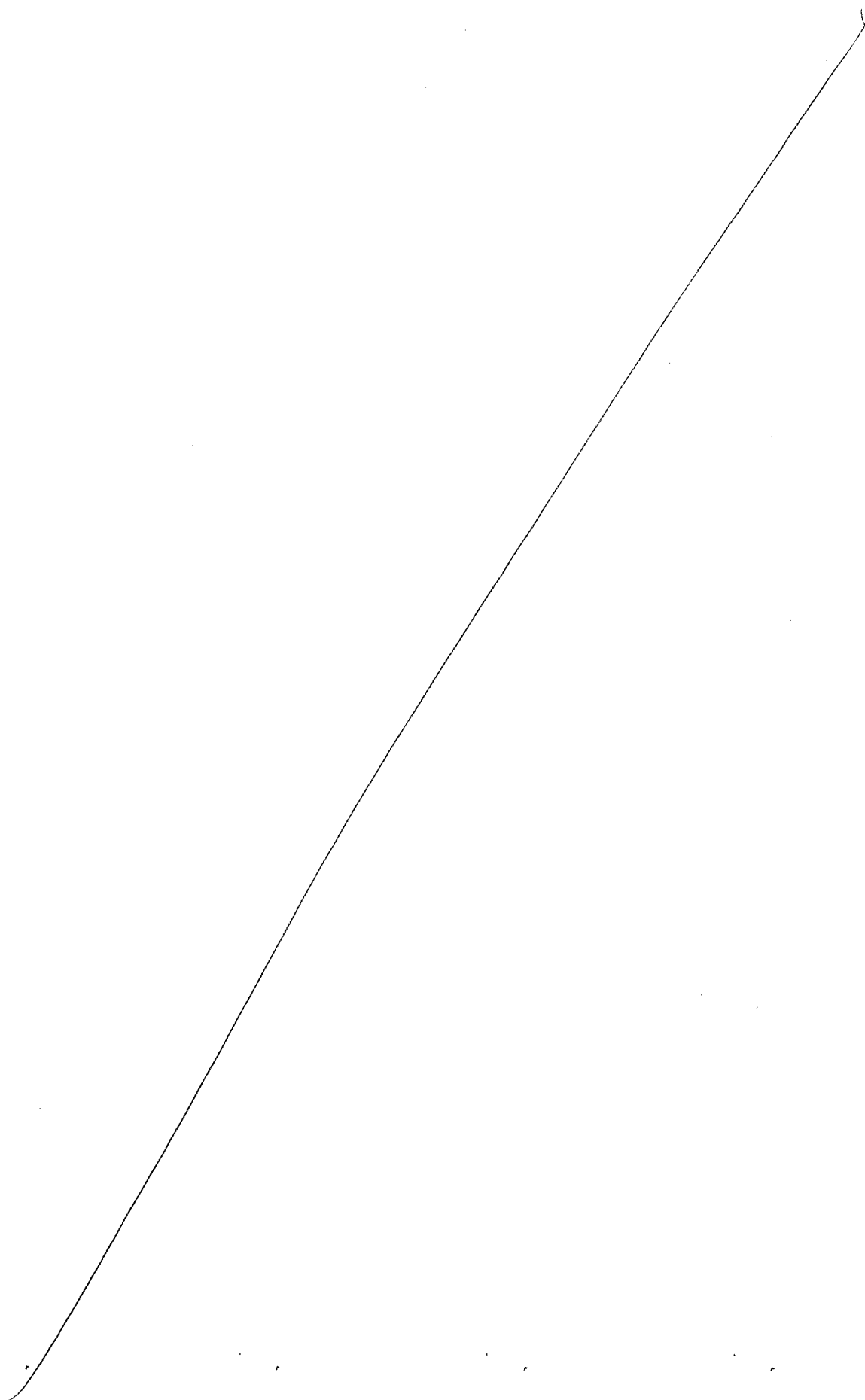
GILDA/UNAMS.....

Donat.

allm

g u

Moruzh



ISTITUTO STATALE "E. MONTALE" - PONTEDERA
LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE- LICEO ECONOMICO SOCIALE
PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE - ANNO SCOLASTICO 2015/2016 - 07 aprile 2016

Determinazione del fondo di Istituto

Descrizione	Importo
FIS Scuola lordo dip. Su 73 doc. org. Diritto+21 sostegno e potenz. a.s.2015/2016	€ 61.129,82
Rimanenza a.s. 2014-2015	€ 4.203,74
Totale FIS	€ 65.333,56
Ind.di Amm.ne	€ 3.800,00
Comp. Vicario	€ 2.630,00
Ind. Sostituz. DSGA	€ 398,00
recuperi (€ 6000) , sportello (€ 4975) e docenza Esabac (€ 350)	€ 11.325,00

Personale	Docenti + sost. O.d.f	ATA	
FIS DA RIPARTIRE	€ 33.970,00	€ 13.210,56	€ 47.180,56

Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Lordo procapite	Totale
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		3	13	€ 17,50	€ 52,50	€ 682,50
Coordinatori di corso: Deri Elisabetta-Mosti-Flamminio		3	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 157,50
DOCENTI COORDINATORI CLASSE		10	47	€ 17,50	€ 175,00	€ 8.225,00
COMPLESSIVO AREA		16	63			€ 9.065,00

SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI -funzione-strumentale- prof.Mannucci Marco

Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Lordo procapite	Totale
Commissione orario- Linguistico-Raspi-Bindi		30	2	€ 17,50	€ 525,00	€ 1.050,00
Commissione orario-SU-Les- Voza-Pantani		30	2	€ 17,50	€ 525,00	€ 1.050,00
FORMAZIONE CLASSI PRIME (Deri E. Felici, Panno)		3	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 157,50
Comitato Valutazione Servizio: Mosti, Taddeucci, Deri El., Lupi- Sup.Fabbri, Lorenzini		2	6	€ 17,50	€ 35,00	€ 210,00
Coordinamento Invalsi		6	10	€ 17,50	€ 105,00	€ 1.050,00
COMPLESSIVO AREA		71	23	€ 87,50		€ 3.517,50

INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI -funzione-strumentale- prof.ssa Lizza Marinella

Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Lordo procapite	Totale
Org.ERASMUS PLUS (Mannucci)		10	1	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
Coordinamento certificazione Lingue (Benvenuti, Morganti, Fasoli, Deri E.)		2	4	€ 17,50	€ 35,00	€ 140,00
SCAMBI CULTURALI org.(Tani-Raspi-Mozz.-Gianfaldoni)		6	4	€ 17,50	€ 105,00	€ 420,00
SCAMBI CULTURALI missione		16	8	€ 17,50	€ 280,00	€ 2.240,00
Viaggi di istruzione all'estero-organizzazione		2	7	€ 17,50	€ 35,00	€ 245,00
Viaggi di istruzione all'estero-compenso		8	14	€ 17,50	€ 140,00	€ 1.960,00
Soggiorni studio organizzazione		3	4	€ 17,50	€ 52,50	€ 210,00
Soggiorni studio missione		8	15	€ 17,50	€ 140,00	€ 2.100,00
ESABAC tutoraggio (Raspi)		3	1	€ 17,50	€ 52,50	€ 52,50
COMPLESSIVO AREA		58	58			€ 7.542,50

REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE -funzione strumentale -Prof. Tani Stefano

Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Lordo procapite	Totale
ORIENTAMENTO IN ENTRATA		8	18	€ 17,50	€ 140,00	€ 2.520,00
ORIENTAMENTO IN USCITA		3	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 157,50
COMM.ELETT. (Taddeucci Giorgio, Tani Stefano)		10	2	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
COMPLESSIVO AREA		21	23			€ 3.027,50

COORDINAMENTO GRUPPO H DI ISTITUTO - funzione-strumentale -Prof.ssa Felici Rossella

Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Lordo procapite	Totale
Coord.org. e gestione attività lab.creatività-Guaiti		6	1	€ 17,50	€ 105,00	€ 105,00
Gestione BES senza certificazione-Liberto		6	1	€ 17,50	€ 105,00	€ 105,00
Responsabile di plesso per il sostegno. V.Puccini- Lupi		6	1	€ 17,50	€ 105,00	€ 105,00
Responsabile di plesso per il sostegno- V.Salcioli-Toriello		6	1	€ 17,50	€ 105,00	€ 105,00
Responsabile di plesso per il sostegno. V.Milano - x		6	1	€ 17,50	€ 105,00	€ 105,00
COMPLESSIVO AREA		30	5			€ 525,00

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA - funzione-strumentale -Prof.ssa DE Simone Immacolata

Handwritten signatures and notes:
 Jhe
 Raspi
 Mannucci
 Mosti
 Lizza
 Tani
 Felici
 Rossella
 De Simone

ALTRE FUNZIONI						
Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Lordo procapite	Totale
Collaboratore Preside- Ceraldi Antonio		100	1	€ 17,50	€ 1.750,00	€ 1.750,00
Resp. di plesso-V.Salcioli-v. Firenze Bellagamba Sergio		20	1	€ 17,50	€ 350,00	€ 350,00
Responsabile di plesso- V.Milano- Ceraldi Antonio		30	1	€ 17,50	€ 525,00	€ 525,00
Tutoraggio anno di prova		8	16	€ 17,50	€ 140,00	€ 2.240,00
Orario potenziamento (De Simone, Ceraldi, Vozza)		10	3	€ 17,50	€ 175,00	€ 525,00
Sostituzioni plesso- V.Salcioli- Vozza M.Giuseppe		50	1	€ 17,50	€ 875,00	€ 875,00
Alternanza scuola lavoro		10	4	€ 17,50	€ 175,00	€ 700,00
PERSONALE ATA						
GESTIONE SITO WEB E PRENOT. SPORTELLO(Frosali)		60	1	€ 14,50	€ 870,00	€ 870,00
Coord. Sicurezza, comun. Prov. (Bombonato)		42	1	€ 14,50	€ 609,00	€ 609,00
COMPLESSIVO ALTRE FUNZIONI		330	29			€ 8.444,00
TOTALE GENERALE						€ 32.121,50
RIMANENZA						€ 1.848,50
La somma restante di 1.599,86 € sarà utilizzata per le seguenti attività: 1) € 945,00 per Progetto "Curiamo la Scuola"; 2) € 435,00 (30h) per Discarico inventariale 3;) € 175,00 (10h) per il Progetto Saranno Campioni 4); € 293,50 da destinare. In caso di assegnazione di ulteriori fondi, legati all'organico di fatto del sostegno, tali risorse saranno ripartite tra docenti ed ata secondo la proporzionalità stabilita e saranno prioritariamente destinate ad incrementare lo sportello didattico e/ o altre attività straordinarie.						
1) Tutti gli importi sono stati calcolati in base ai criteri definiti dal nuovo CCNL del 29/11/07; in base ad accordi o ad eventuali riduzioni di fondi, tutte le somme indicate verranno ridotte proporzionalmente.						
* Monitoraggio della spesa da effettuare a Dicembre, Marzo, Giugno (i docenti dovranno presentare in segreteria la documentazione delle attività svolte)						
Pagamenti da effettuare dopo ogni monitoraggio se i fondi sono accreditati						
Per ogni iniziativa dovranno essere documentate e verbalizzate le relative attività						
"In caso di riduzione del MOF, e del FIS in particolar modo, da parte del Ministero, tutti i compensi per le varie attività subiranno una riduzione percentuale pari a quella subita dal MOF-FIS".						
Gli importi individuati non possono essere superati- le somme derivanti dalla assegnazione di fondi per i docenti di sostegno in organico di fatto sarà destinata ad incrementare la voce "recuperi, sportello e docenze".						
		07/04/2016		LA DIRIGENTE SCOLASTICA		
				prof.ssa Lucia Orsini		

Bombonato

Albani

Fre

Mazzanti



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2015/2016

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO
del Liceo Montale di Pontedera**

Prof.ssa Lucia Orsini

PONTEDERA, 07/04/2016

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016, ai sensi art. 53 CCNL.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

SENTITO il personale ATA in apposita riunione di servizio del 7 settembre 2015;

CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

CONSIDERATO il numero di 9 Assistenti Amministrativi (di cui 5 a 36h, 1 a 31h, 1 a 20h, 1 a 15h, 1 a 6h), 2 Assistenti Tecnici, 13 Collaboratori Scolastici (di cui 10 a 36h; 1 a 29h, 1 a 13h, 1 a 12h), 1 DSGA, in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2015/2016, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio, che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola, deliberato dal Consiglio d'Istituto suddiviso per i n. 4 plessi:

Plesso di Via Salcioli, 1 - sede centrale:

7,30 - 14,00 nei giorni di lunedì, venerdì

7,30 - 17,00 il mercoledì

7,30 - 19,00 il martedì e il giovedì

7,30 - 13,30 il sabato

Plesso di Via Firenze, 45 : tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Milano, 36 : tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Puccini, 8: tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30 - 13,30

L'orario di apertura di cui sopra è stato deliberato dal Consiglio di Istituto e, pertanto, vincola tutto il personale a garantire il servizio, in funzione dell'orario medesimo.

e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di **nove ore**. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le **sei ore** continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno **30 minuti**. Tale pause deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliere di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e al termine di tutte le altre attività (esami, recuperi) l'orario di apertura della scuola e l'orario di servizio di tutto il personale sarà 7.30-13.30.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino al termine delle suddette casistiche e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.**

B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

C) Turnazione

La turnazione sarà effettuata quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

Non è possibile effettuare scambi di turno di lavoro giornalieri tra colleghi, se non per motivi di particolare gravità improvvisi e inderogabili documentati e/o autocertificati e comunque soggetti a verifica successiva. In ogni caso l'eventuale richiesta di scambio giornaliero del turno di lavoro dovrà essere concordata con il D.S.G.A.

D) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese, fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

E) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

F) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta al DSGA e se autorizzata la richiesta deve essere formalizzata presso l'ufficio personale.

Si precisa che in questo caso il personale è tenuto a timbrare l'uscita tramite il proprio badge.

In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.

G) Chiusura prefestiva e piano di recupero

In considerazione che il personale potrà esprimersi, in riunione appositamente richiesta, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- ✓ Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione;
- ✓ Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni;
- ✓ A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale ATA potrà effettuare le 7,12 ore durante i giorni di apertura della scuola (martedì, mercoledì, e giovedì), esclusivamente nei giorni di lezione, previo avviso per le vie brevi;

Vista la Delibera n. 5 del C.I. del 09/09/2015 con la quale sono stati approvati n. 5 giorni di chiusura prefestivi (24,31/12/2015, 2/01/2016, 26/03/2016, 23/04/2016, 16,23,30/07/2016, 6,13,20/08/2016), si autorizza il personale ATA a chiedere giorni a recupero a copertura dei suddetti giorni anche se non ancora maturati, con l'impegno scritto di compensarli durante l'anno scolastico nei giorni di lezione. Nel caso di impossibilità ad effettuare ore aggiuntive per qualsiasi motivazione verranno sottratti giorni di ferie d'ufficio.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi e il dipendente non ha scelto di effettuare le 7,12 ore, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico. I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA presterà servizio nella sede centrale.

Salvo diversa organizzazione del servizio per pulizia sedi predisposto dal DSGA per il periodo suddetto.

H) Ferie

La fruizione di ferie e giorni di recupero delle festività soppresse è regolata dagli artt. 13 e 14 del CCNL/07.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dal comma 15 del suindicato art. 13.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi, garantendo ad ogni dipendente almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio – 31 Agosto e usufruite preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel mese di agosto dal 01/08/2016 al 20/08/2016, ad esclusione dell'ultima settimana, il funzionamento della scuola deve essere garantito con la presenza minima del seguente personale: n. 1 assistente tecnico, n. 2 collaboratori scolastici + n. 1 a disposizione reperibile, n. 2 assistenti amministrativi (n. 1 protocollo e n. 1 didattica) + DSGA o sostituto DSGA.

Si ricorda che le ferie dell'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile 2016 (vedi CCNL)

Nel rispetto dei criteri suindicati, il piano ferie è predisposto, entro la fine di Aprile, dalla DSGA che acquisisce – in proposito – entro la metà del mese di Aprile le richieste dei dipendenti. In mancanza di accordo tra il personale, sarà adottato il criterio del sorteggio e successiva rotazione annuale (assicurando comunque al dipendente, come da contratto, almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di luglio e agosto).

Il piano ferie diventa operativo con il visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il piano ferie può subire modifiche solo in casi eccezionali debitamente documentati e se ci sono le disponibilità dei colleghi. Sono previsti in servizio dal 25 Agosto n. 4 AA e n. 6 CS e n. 1 AT; dal 1/09/2015 tutto il personale dovrà essere in servizio.

Si ricorda che al dipendente spettano annualmente (1/9-31/08) 32 giorni di ferie + 4 di festività soppresse che devono essere prese di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica e solo per esigenze di servizio possono essere portate all'anno successivo ed effettuate entro il 30 Aprile (comma 10 art. 13 CCNL2007).

Il DSGA predispone il piano delle attività del personale ATA relativo ai vari impegni che si presenteranno dal termine delle lezioni in poi entro il 31/03/2016, in base al programma stabilito dal Dirigente Scolastico.

4 *Protali* *Wm* *A di*
Morrelli

Si ritiene che 6-7 giorni da portare all'anno successivo possano bastare. Per quel che riguarda i recuperi, dovranno essere fruiti entro il 31/08/2015 con il termine dell'anno scolastico.
Il piano ferie non può essere modificato, salvo casi comprovati di effettiva urgenza.

IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.

Per l'a.s. 2015/2016 propone quale sostituto l'assistente amministrativo Sig. ra Pratali Lara.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici, graduatorie, attività inerenti l'avvio dell'a.s., ecc) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente predisporre prestazione eccedenti l'orario d'obbligo.**

ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA,altri) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico. Tutti i giorni dalle ore 7,30 – 08,30 e dalle 12,15 alle 13,15.**

Pratali

Lara

5 Morelli

F.lli

UFFICIO PROTOCOLLO

Tenuto conto delle direttive della DS;
 Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
 Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
 Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Fodale Maria Antonia orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- gestione dell'ufficio protocollo in entrata
- tenuta e conservazione della corrispondenza in archivio
- cura la pubblicazione ai vari albi presenti nella scuola, compreso il nuovo Albo Pretorio On Line
- redazione convocazione organi collegiali, con particolare cura dell'invio delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, RSU, con acquisizione della relativa notifica agli interessati, unitamente alla pubblicazione all'albo delle convocazioni e delle delibere del Consiglio di Istituto
- preparazione singole cartelline organi collegiali contenenti i documenti necessari per le varie riunioni compresi i fogli firma (Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva);
- invio documenti scannerizzati su richiesta della Dirigente, Docenti o colleghi che necessitano di inviare i file tramite posta istituzionale o certificata
- invio atti, decreti e circolari scannerizzati da inserire sul sito web della scuola su ordine della Dirigente con relativa trasmissione all'ass.tecnico Frosali Gigliola per la pubblicazione sul sito
- acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi pipm050007@istruzione.it e imon-tale@tin.it e della posta certificata
- gestione della mailing-list del personale docente e ATA
- istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione
- compilazione circolari richieste da Dirigente, Vicario e collaboratori Ds
- cura la preparazione della corrispondenza cartacea in uscita e l'apertura di quella in entrata con relativa protocollazione
- cura lo smistamento sia della posta cartacea che di quella elettronica solo dopo la visione della DS o Vicario o Collaboratore Ds e DSGA
- convalida graduatorie personale Docente e ATA
- collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2015-16\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

R. Fodale

[Signature]

Mancini

A. Fodale

UFFICIO DIDATTICA

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Bernardini Lorian orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 8,00 alle 14,00

- incassi pos, cura gli incassi che avvengono tramite il dispositivo Pos compilando dettagliatamente il registro delle ricevute giornaliera, sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali
- compilazione diplomi in collaborazione con i colleghi d'Ufficio
- rapporto con l'utenza e con il pubblico
- stampa pagelle scolastiche
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- gestione esonero tasse scolastiche
- controllo assemblee di classe
- supporto amministrativo per la formazione di classi prime e successive
- acquisizione telematica dati e statistiche varie
- stesura circolari alunni e famiglie
- aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio Nulla-osta
- acquisizione informatica scrutini ed esami di stato per quanto di competenza dell'ufficio
- caricamento registro elettronico
- acquisizione e conservazione delle ricevute delle tasse ai fini dell'iscrizione, esami di idoneità e rilascio diploma di maturità
- redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, esami di stato, ecc)
- organizzazione e predisposizione documentazione relativa a consigli di classe, esami integrativi, idoneità e dipartimenti
- tenuta e aggiornamento organico
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2015-16\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

Bernardini

Lorian

Am

⁷ *Mazzilli*

UFFICIO PERSONALE

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Benvenuti Antonella orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- registrazione assenze e decreti di assenza di tutto il personale (Axios, Sidi, AssenzeNet)
- rilascio autorizzazioni a svolgere libere professioni
- trasmissione e richiesta fascicoli personali
- predisposizione a statistiche e monitoraggi assenze personale
- ritiro richieste partecipazione assemblee sindacali e conteggio relativo monte ore
- anagrafe prestazioni
- rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sulla intranet
- tenuta fascicoli personali personale docente e non docente
- rilascio certificati di servizio
- tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente e non docente in carico alla scuola
- individuazione supplenza e conferimento supplenza a mezzo mail o fonogramma ATA
- tenuta programma timbrature personale interno e predisposizione e distribuzione mensile dei riepiloghi personali firmati dal dsga
- conteggio trimestrale delle ore in sostituzione dei colleghi assenti dei tre plessi, conteggiando quelle che risultano a pagamento se inserite correttamente dai collaboratori del DS
- lettere d'incarico al personale interno per qualsiasi tipo di attività accessoria del Pof e contratti occasionali personale esterno su indicazione del Ds e/o DSGA
- diritto allo studio personale docente e ata
- provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L.104/92 e relativi congedi di assenza
- procedure modelli, nomine per esami di stato
- gestione personale ATA riguardo prospetti ferie invernali ed estive, conteggio straordinari e comunicazioni varie richieste dal DSGA
- istanze On line
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2015-16\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

R. Rinaldi

W. M.

A. M.

M. M.


UFFICIO DIDATTICA

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Lazzerini Sandra orario:20 ore settimanali - orario da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00

- incassi pos, cura gli incassi che avvengono tramite il dispositivo Pos compilando dettagliatamente il registro delle ricevute giornaliere, sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali
- rapporto con l'utenza e con il pubblico
- cura degli atti alunni portatori di handicap, corrispondenza con l'USP, con la Provincia e con l'ASL compreso la scheda handicap su programma Axios
- gestione documentazione alunni portatori di h in collaborazione con i docenti tramite casella di posta elettronica riservata
- cura dell'organico alunni portatori di h sulla piattaforma in collaborazione con la docente referente
- cura dell'organico alunni DSA e BES sulla piattaforma in collaborazione con il docente referente
- rapporto con famiglie di alunni portatori di H, DSA e BES, corrispondenza e convocazioni
- compilazione attestati degli alunni portatori di h
- gestione e rilevazione assenze alunni
- rilascio diplomi
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- libri in comodato d'uso in collaborazione con il docente referente, timbratura dei libri acquistati e consegna agli alunni
- aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio Nulla-osta
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2015-16\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

Bonabai' 

Ale 

9 

UFFICIO DIDATTICA

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

BATTAGLIA FRANCESCA orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- incassi pos, cura gli incassi che avvengono tramite il dispositivo Pos compilando dettagliatamente il registro delle ricevute giornaliere, sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- gite e uscite didattiche, ivi compresi gli scambi culturali, viaggi all'estero, uscite relative a Progetti o Comenius, cura istruttoria iniziale con docente referente, si assicura che tutti i documenti siano in regola e presenti, compreso il prospetto comparativo da consegnare all'ufficio acquisti; cura i rimborsi da richiedere all'assicurazione per eventuali rinunce causa malattie o infortuni
- rapporto con l'utenza e con il pubblico
- assistenza Invalsi al docente referente
- inserimento on line su calendario attività didattiche pomeridiane, uscite didattiche, incontri, conferenze, consigli di classe, scrutini, dipartimenti, ecc
- sostituzione docenti assenti per riunioni organi collegiali
- documento del 15 maggio
- libri di testo
- stampa pagelle scolastiche
- compilazione e stampa diplomi in collaborazione con i colleghi d'Ufficio
- istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione in caso di assenza del protocollo
- rivalsa infortuni
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- sostituisce in pieno il protocollo in caso di assenza dell'ass.amministrativo Fodale Maria Antonia, scarica la posta elettronica e certificata, invia la posta cartacea, apre la posta cartacea in arrivo, protocolla il tutto, scrive le circolari su richiesta della DS, Vicario o Collaboratori della DS, si occupa della circolazione di eventuali circolari prodotte dai docenti e si preoccupa di far visionare e firmare la posta alla DS e DSGA
- compilazione e invio circolari richieste da Dirigente, Vicario e collaboratori DS
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2015-16\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

R. Fodale
W. M.

M. G. L. *A. L.*

UFFICIO PERSONALE

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Pratali Lara orario:36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- trasmissione e richiesta fascicoli personali
- rilascio certificati di servizio
- acquisizione dichiarazione dei servivi ai fini della progressione di carriera
- pratiche cessazione del servizio personale docente e non
- acquisizione telematica dati e statistiche inerenti il personale
- stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato personale docente e non e consequenziali adempimenti relativi
- graduatorie interne di istituto personale docente e ATA
- domande graduatorie personale ATA e docenti
- inquadramento economico e progressione della carriera
- tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente e non docente
- tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente e non docente in carico alla scuola
- sostituzione DSGA
- tenuta fascicoli personali personale docente e non docente
- predisposizione e aggiornamento graduatoria perdenti posto
- assegni per il nucleo familiare
- trasmissione dati al Centro per l'impiego
- nomine ore eccedenti
- procedure modelli, nomine per esami di stato
- periodi di prova
- istanze on line
- gestione protocollo riservato in collaborazione con la DS
- rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sulla intranet
- utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente e ATA temporaneo
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2015-16\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

Pratali

Lara

AM

Moravus

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Salvini Angelica orario: 31 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- gestione fatture elettroniche dallo scarico, accettazione, salvataggio in html su pc, caricamento su Axios contabilità, impegno e mandato
- emissione mandati di pagamento di qualsiasi natura
- liquidazione competenze personale interno ed esterno ivi compresi gli esami di stato, con relativa emissione dei cedolini e dei mandati di pagamento
- liquidazione tabelle relative a Progetti finanziati da fondo d'istituto o da enti esterni solo quando sono completi di lettere d'incarico, time card, registri firma e relazioni finali
- versamento ritenute con modello F24 on line enti pubblici
- elaborazione e trasmissione modelli TFR
- modello 770 e IRAP, CERTIFICAZIONE UNICA compilazione e trasmissione tramite portale Entratel
- liquidazione compensi a mezzo cedolino unico su portale NOIPA
- supporto al DSGA durante la visita dei Revisori dei Conti e degli ispettorati contabili dei progetti PON- POR- FSE
- compilazione e trasmissione del conguaglio contributivo fiscale alla fine dell'anno finanziario
- conservazione e archiviazione degli atti contabili
- scarto di archivio
- richieste preventivi e predisposizione del prospetto comparativo per merci e servizi di qualsiasi natura e acquisti di ogni genere, ordinazioni, ordinazioni materiali e servizi, ivi compresi gli ordini per viaggi d'istruzione, bus, aerei, hotel
- richiesta DURC on line
- richiesta CIG su portale AVCP e prospetto finale a fine anno obbligatorio dell'AVCP riepilogativo dei CIG da pubblicare sul sito web della scuola
- gestione del personale ATA turni e ordini di servizio comunicati dal DSGA
- collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico
- ricarica codici fotocopie su sito web dei plessi di via Salcioli e via Milano su richiesta di alunni, docenti e collaboratori scolastici in collaborazione con gli assistenti tecnici
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2015-16\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

12
Moreno
Salvini
File

UFFICIO DIDATTICA

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

MARRADI ELENA orario: 15 ore settimanali – lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7,30 alle 13,30

- incassi pos, cura gli incassi che avvengono tramite il dispositivo Pos compilando dettagliatamente il registro delle ricevute giornaliere, sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- rinnovo elezioni organi collegiali annuali e triennali, comprese RSU
- stampa pagelle scolastiche
- tenuta registro carico/scarico diplomi e rilascio diplomi
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- rapporto con l'utenza e con il pubblico
- esoneri lezione Religione Cattolica, esoneri alunni Ed.fisica, gestione entrate e uscite posticipate (mezzi pubblici)
- controllo assemblee di classe
- conferma titoli di studio in collaborazione con Ass.amm.vo Macelloni Sonia
- stages: predisposizione contratti stages, statistiche e monitoraggi stages in collaborazione con i docenti referenti
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2015-16\CIRCOLARI INTERNE
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

Bratce
gmu *Alberto*

Marradi Elena

UFFICIO DIDATTICA

Tenuto conto delle direttive della DS;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;
Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

MACELLONI SONIA orario: 6 ore settimanali - sabato dalle 7,30 alle 13,30

- computo monte ore docenti per partecipazione collegi, consigli di classe, dipartimenti e comunicazione alle scuole dei vari impegni degli organi collegiali dei docenti in servizio su più scuole
- conferma titoli di studio in collaborazione con Ass.Amm.vo Marradi Elena
- incassi pos, cura gli incassi che avvengono tramite il dispositivo Pos compilando dettagliatamente il registro delle ricevute giornaliere, sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- sistemazione nei vari spazi della documentazione cartacea presente nell'ufficio (fascicoli personali, ecc)
- registrazione su Axios – area conto corrente postale del contributo scolastico versato dagli alunni al momento dell'iscrizione
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche
- ogni assistente amministrativo può essere in qualsiasi momento chiamato a coprire un ruolo diverso da quello assegnato dal presente mansionario e impiegato in altri uffici, per carenze di personale causate da assenze di colleghi, su decisione del DS o del DSGA.

Protali

Ale

Marradi Elena

Frosali Gigliola orario:36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- Preparazione materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- Controllo del materiale e consegna/segnalazione al Dsga del materiale obsoleto e non funzionante
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio di informatica e lingue
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine
- Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti
- Assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Invio file timbrature personale ATA
- Collaborazione con Uffici per i vari software
- Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere un maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo
- Verificare lo stato di tutti i beni del laboratorio e predisporre lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa
- Ricarica codici fotocopiatrici per sede via Puccini

Bombonato Claudio orario:36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30

- Preparazione materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- Controllo del materiale e consegna/segnalazione al Dsga del materiale obsoleto e non funzionante
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio
- Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti
- Rilascio tablet ai docenti con relativo contratto previa ricevuta versamento cauzione
- Ricarica codici fotocopiatrici per sedi di via Milano e via Salcioli in caso di assenza di Salvini Angelica
- Assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere un maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo
- Verificare lo stato di tutti i beni del laboratorio e predisporre lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa

Frosali

Bombonato

Am

Morrelli

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme quando previsto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi a loro assegnati, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo le direttive del DSGA.
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia degli spazi esterni;
- cura delle piante negli spazi assegnati, soprattutto al termine dell'intervallo;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art.47 del CCNL;
- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- apertura e chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato, quando previsto;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Rhotali

gali

Morreu

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2015/2016;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2015/2016 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

SEDE DI VIA SALCIOLI – ORARIO DI APERTURA 7,30 – 14,00 mar./giov.7,30 – 19 - merc. 7,30-17				
NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
De Simone Angelo	Piano terra Corridoio centrale	- Controllo uscita piano terra - Rilevazione sciopero - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Ricerca fascicoli alunni/docenti in archivio	- Biblioteca - Costellazioni - Stanza CS	si
Consoloni Carla	Piano terra	- Centralino - Rilevazione sciopero - Vigilanza alunni ingresso - Assistenza ad alunni divers.abili	- Costellazioni - Biblioteca - Stanza CS	Incarico
Alfano Rosa	Primo piano	- Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Sostituzione docenti - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	- Sala Docenti - Polilaborat. 1 - Bagno Docenti V12	Incarico
Stabile Pasquale 13h Lun 7,30 – 10,30 Merc 7,30 – 11,30 Ven 7,30 – 13,30	Primo piano	- Sostituzioni docenti - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	- Sala Docenti - Polilaborat. 1 - Bagno Docenti V12	Si
Scafuro Antonio 12h Mart 7,30 – 13,30 Giov 7,30 – 13,30				

17 *Problemi*
Morandini *allm* *Ale*

Glorioso Maria	Secondo piano	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Fotocopie per la posta - Assenze - Assistenza ad alunni divers.abili 	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio informatica 1 - Stanze tecnico laboratorio informatica 2 - aula creatività 	si
Cammilli Lucia 29 ore fino al 30/06/2016 Lun 8,00 – 13,00 Mart,merc,giov e sab 7,30 – 13,30	Secondo piano	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Assistenza ad alunni divers.abili - vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Assenze 	<ul style="list-style-type: none"> - Laboratorio informatica 1 - Stanze tecnico laboratorio informatica 2 - aula creatività 	Incarico

N.B.: si fa presente che i locali sottoelencati dovranno essere puliti dal o dai collaboratori scolastici che presteranno servizio durante l'orario pomeridiano nei giorni di martedì, mercoledì e giovedì - il lunedì e venerdì per chi effettua il turno 8,00 – 14,00 - il sabato alle 13,00 tutti i collaboratori scolastici di via Salcioli, 1

Ingresso uffici
 Ufficio personale
 Ufficio dsga
 Ufficio protocollo
 Bagni uffici
 Ufficio didattica
 Ufficio presidenza

SEDE DI VIA PUCCINI – ORARIO DI APERTURA 7,30 – 13,30				
NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Iannaccone Assunta fino al 10/06/2016	Piano terra	<ul style="list-style-type: none"> - Accoglienza - Vigilanza alunni - Rilevazione sciopero - centralino 	Aula nuova Spazio esterno Bagni coll.scolast. Stanza coll.scolast	si

Brotali

Al

Morera

Ultimini Claudia	Primo piano	<ul style="list-style-type: none"> - Fotocopie - Vigilanza alunni - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili 	Sala docenti Stanza ex.didattica Laboratorio informatica Scale emergenza, scale interne e spazi esterni	Si
Leporini Laura	Secondo piano	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza alunni - Rilevazione assenze - Assistenza ad alunni divers.abili 	Laboratorio lingue Stanza interna aula Scale emergenza e scale interne Ripostiglio 2° piano	Si

SEDE DI VIA MILANO, 36 – ORARIO DI APERTURA 7,30 – 13,30

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Marrucci Maria	Piano Terra Edificio rosa	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Assenze - Fotocopie - Circolari 	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dell'atrio d'ingresso - Ripostiglio - Sala docenti 	Incarico
Ceccanti Daniela	Piano Terra Edificio rosa	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Assenze - Fotocopie - Circolari 	<ul style="list-style-type: none"> - Pulizia dell'atrio d'ingresso - Ripostiglio - Sala docenti 	si

SEDE DI VIA FIRENZE, 45 – LICEO CLASSICO – ORARIO DI APERTURA 7,30 – 13,30

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Pereira B. M. de Fatima	Piano Terra	<ul style="list-style-type: none"> - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Assenze - Fotocopie - Circolari 	Pulizia della classe 4Cl e ingresso adiacente fino alla fine della porta dell'aula classe 3CL	si

PALESTRE

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Vommaro M.Rosetta	Palestre	- Accompagnamento alunni dalla scuola alla palestra in accordo con i docenti di ed.fisica, curerà i sussidi ginnici - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili	Locali della palestra	Si

Disposizioni generali:

Personale collaboratore scolastico che dovrà essere in servizio la mattina:

- via Puccini 3 unità *
- via Milano 2 unità
- via Firenze, 45 1 unità
- via Salcioli 5 unità
- palestre 1 unità

*Qualora si verificassero situazioni di emergenza nella Sede Centrale di V.Salcioli (presenza di unità di personale C.S. inferiore a 04 unità), uno dei 03 CS in servizio in V. Puccini verrà "utilizzato" nella Sede di V.Salcioli; se nella stessa situazione di emergenza di cui sopra (V. Salcioli) dovessero essere in servizio soltanto due C.S. in V. Puccini, un C.S. di V. Milano verrà "utilizzato" nella Sede di V.Salcioli.

Tutti i giorni dal lunedì a venerdì un collaboratore scolastico, assegnato alle sedi di v. Milano e v. Salcioli, a rotazione, entrerà alle ore 8 e terminerà l'orario di servizio alle ore 14.

I giorni di martedì e giovedì un collaboratore scolastico, a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico, effettuerà l'orario di servizio dalle ore 13,00 alle ore 19,00.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico nei giorni di martedì e/o giovedì e nei giorni di rotazione per scrutini, consigli di classe con presenza di genitori, sarà effettuato lo straordinario solo in caso di presenze inferiori al contingente minimo previsto e solo in caso in cui il personale sia assente per motivi di salute e/o personale e familiari. (Contingente minimo: 1 via Milano – 1 via Firenze – 2 via Puccini – 4 via Salcioli = totale 8 collaboratori scolastici)

In caso di impegni degli OO.CC programmati (es: consigli di classe con presenza di genitori, orientamento) il servizio sarà coperto come di seguito:

- n. 1 coll.scolastico dalle ore 13,00 alle ore 19,00 in turnazione in ordine alfabetico;
- n. 1 coll.scolastico in straordinario dalle ore 14,00 alle 16,00;
- n. 1 coll.scolastico in straordinario dalle ore 16,00 alle 19,00.

In presenza di riunioni che presumibilmente terminano oltre le ore 19,00 l'orario sarà il seguente:

- n. 1 coll.scolastico dalle ore 13,00 alle ore 19,00 in turnazione in ordine alfabetico;
- n. 1 coll.scolastico in straordinario dalle ore 14,00 alle 17,00;
- n. 1 coll.scolastico in straordinario dalle ore 17,00 alle 19,00 (fino al termine della riunione).

Anche per gli scrutini si effettuerà lo stesso orario.

Nel caso di riunioni diverse da quelle sopra elencate, corsi di formazione, convegni nell'aula di Costellazioni, sarà effettuato lo straordinario da n. 1 c.s. per il tempo strettamente necessario a tenere aperta la scuola, previa disponibilità per le vie brevi.

Protali
Wm *Am*

Moravito

Il piano di lavoro settimanale, una volta redatto, non potrà più essere modificato. (a meno che non vi siano assenze straordinarie del personale che copre il servizio pomeridiano).

L'orario sopra riportato è valido nel periodo delle attività didattiche dall' 1 settembre 2015 al 7 giugno 2016; nei periodi che precedono l'inizio dell'anno scolastico, gli scrutini finali, gli esami di maturità e recuperi metà collaboratori scolastici in servizio effettueranno l'orario 7.30-13.30 e l'altra metà 13.00-19.00 secondo le esigenze della scuola come da piano presentato dalla DSGA.

Le ore di straordinario verranno compensate sia tramite pagamento, sia recuperate a seconda delle varie richieste degli stessi c.s. e delle disponibilità della scuola.

All'inizio del turno ognuno prenderà servizio nella sede e alla postazione assegnata, provvederà ad aprire aule e finestre e controllerà l'ingresso degli studenti; la sorveglianza dovrà essere effettuata durante l'intervallo ed al termine delle lezioni. Nel cortile, durante l'intervallo, la sorveglianza è effettuata dai collaboratori del piano terra.

I Coll. Scolastici sono anche chiamati a sorvegliare il rispetto del divieto di fumo degli studenti e segnalare agli organi preposti, DS e suoi collaboratori, gli studenti che contravvengono al divieto.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7.12.05, che consistono:

Assistente Tecnico: FROSALI GIGLIOLA

Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con DS e DSGA;

Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.

Assistente Amministrativo: PRATALI LARA

Sostituzione D.S.G.A., con diritto all'indennità di Amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) e all'indennità di funzioni superiori per sostituzioni che superano i 15 giorni continuativi.

Ricostruzioni di Carriera personale Docente e ATA

Collaboratore scolastico CECCANTI DANIELA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico DE SIMONE ANGELO

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico GLORIOSO MARIA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico LEPORINI LAURA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

21 *Roberto*
Moschetti *William* *Fin*

Collaboratore scolastico MANSANI SANDRA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico PEREIRA BORDELO MARIA DE FATIMA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico SILIPO DONATELLA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico ULTIMINI CLAUDIA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Collaboratore scolastico VOMMARO MARINCOLA ROSETTA

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007)

Sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2015-2016, considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (esclusi DSGA e posti accantonati) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche di cui al precedente paragrafo, necessario per supportare le esigenze di servizio delle scuola, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

- BENVENUTI ANTONELLA: incarico di supporto informatico area personale;
- BERNARDINI LORIANA: attività di supporto informatico area alunni;
- FODALE M.ANTONIA: incarico di supporto informatico area personale;
- LAZZERINI SANDRA: attività di supporto informatico area alunni;
- SALVINI ANGELICA: attività di supporto al DSGA per modifiche turni, sostituzione, orari.

2 - SERVIZI AUSILIARI

- ALFANO ROSA: incarico per assistenza e igiene agli alunni disabili;
- CONSOLONI CARLA: incarico per assistenza e igiene agli alunni disabili;
- MARRUCCI LUCIA: incarico per assistenza e igiene agli alunni disabili;

3 - SERVIZI AMMINISTRATIVI

- BOMBONATO CLAUDIO: incarico di supporto informatica e Costellazioni;

ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO

Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

SERVIZI AMMINISTRATIVI

- a. Sostituzione colleghi assenti;

22 *Broccoli* *Wm* *Ael*
Morandini

- b. Adattamento a flessibilità oraria;
- c. Prestazioni aggiuntive per attività legate al POF;
- d. Maggior carico di lavoro per assenza colleghi per motivi di salute, per la cui copertura e assenza la scuola non può chiamare supplenti;
- e. Referente Ufficio;

SERVIZI TECNICI:

- a. Sostituzione colleghi assenti;
- b. Adattamento a flessibilità oraria;
- c. Ricarica codice macchine fotocopiatrici e rilascio password informatiche e Tablet;
- d. Assistenza generica per manutenzione informatica e telefonia;

SERVIZI AUSILIARI:

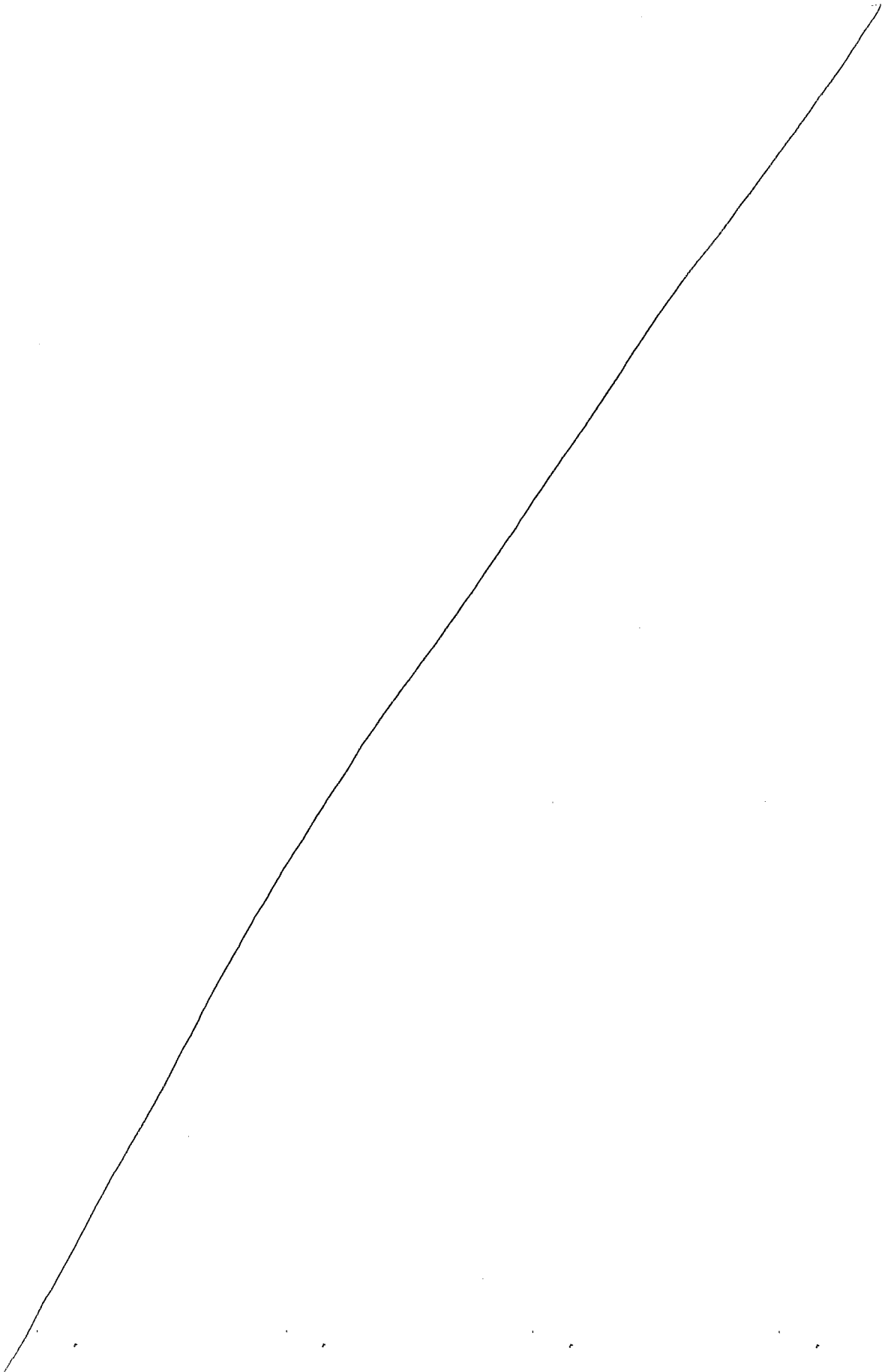
- a. Sostituzione colleghi assenti;
- b. Adattamento a flessibilità oraria;
- c. Assistenza e igiene alunni diversamente abili;
- d. Maggior carico di lavoro per assenza colleghi per motivi di salute, per la cui copertura e assenza la scuola non può chiamare supplenti;
- e. Ritiro quotidiani giornaliero;

Si specifica quanto segue:

- f. Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- g. Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:
 - i. il compenso forfettario stabilito in contrattazione viene ridotto di n. 1 rateo per assenze superiori a 15-30 giorni e l'importo sarà distribuito in proporzione a tutti i presenti;
 - ii. Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio a firma del DSGA E DS.

Si allega la ripartizione dettagliata del FIS ATA e degli incarichi specifici.

IL D.S.G.A.
William Batoni



PROPOSTA PER L'A.S.2015-2016 DEL 07/04/2016

[illegible]

Ernst
Walter
Marshall

DIRETTORE S.C.A.
(Batoni William)

INCARICHI SPECIFICI									
Vista la Comunicazione n. 7 del 03/10/2015 con la quale si richiedeva al personale ATA non titolare di posizione economiche (art.7) di presentare la domanda per l'attribuzione degli incarichi specifici a.s.2015/2016 entro e non oltre il 10/10/2015:									
Viste le domande pervenute entro tale data, ovvero n. 5 per gli AA, n. 3 per i CS e n. 1 per gli AT									
Si affidano i seguenti incarichi specifici per l'a.s. 2015/2016. Si fa presente per per procedere alla ripartizione è stato usato il calcolo della media ponderata, utilizzando come parametri di misura gli importi dei singoli incarichi procurati per ogni profilo, che sono € 619,75 per i CS e € 1032,91 per AA e AT;									
ASSEGNAZIONE	2.211,00	CALCOLO QUOTE SPETTANTI IN BASE AL PROFILO DI AA, AT E CS CON CALCOLO DELLA MEDIA Ponderata:							
IMPORTO LORDO PROCAPITE INCARICO INTERO	TIPOLOGIA INCARICO	INCARICO INTERNO CS		INCARICO INTERNO AT E AA		RAPPORTO			
COLLABORATORI SCOLASTICI									
1 ALFANO ROSA	195,66 assistenza e igiene ad alunni diversamente abili	PARAMETRI:		€		619,75		€ 1,67	
2 CONSOLONI CARLA	195,66 assistenza e igiene ad alunni diversamente abili	1) $5x1,66 \times "X" + 3x1 \times "Y" = 2211,00$		€		1.032,91			
3 MARRUCCI LUCIA	195,66 assistenza e igiene ad alunni diversamente abili	2) $(8,30 \times "X") + (3 \times "Y") = 2211,00$		€		586,98			
TOTALE	586,98	3) $"Y" = 2211,00 / 11,30$		€		1.624,02			
ASSISTENTI TECNICI		4) $"X" = 195,66$		€		2.211,00			
1 BOMBONATO CLAUDIO 30/06	324,80 supporto laboratorio informatica e Costellazioni								
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI									
1 BENVENUTI ANTONELLA	324,80 Attività di supporto informatico area personale								
2 BERNARDINI LORIANA	324,80 Attività di supporto informatico area alunni								
3 FODALE M ANTONIA	189,49 Attività di supporto informatico area personale								
4 LAZZERINI SANDRA 20H	180,44 Attività di supporto informatico area alunni								
	Attività di supporto al DSGA per modifiche turni, sostituzioni, orari CS								
5 SALVINI ANGELICA 31H	279,69								
TOTALE	1624,02								
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	2211,00								

