



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 2017/2018 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 PTOF 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 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, 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 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 50 minuti 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 triennale dell'offerta formativa (PTOF)

Per le attività didattiche e progettuali adottate nel PTOF, 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 PTOF;

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.

Tipologia incarico	Qualifica	Criteri di attribuzione	Criteri di retribuzione
Coordinamento, organizzazione e amministrazione di tutti i progetti approvati dagli OO.CC.	AA	1-2-3-4-5	Proporzionalità legata al profilo e alle ore di servizio
Coordinamento d'area	AA	1-2-3-4-5	Proporzionalità legata al profilo e alle ore di servizio
Assistenza e igiene agli alunni diversamente abili	CS	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, vista la richiesta del personale Ata superiore all'80%, ha deliberato con Delibera n. 2 del 12/09/2017 le seguenti 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.2 del Consiglio di Istituto del 12/09/2017, con la quale sono stati approvati n. 09 giorni di chiusura prefestiva (09/12/2017, 31/03/2018, 30/04/2018, 21,28/07/2018, 4,11,14,18/08/2018), 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:

Plesso di Via Salcioli, 1 - sede centrale

7,30 - 14,00 il lunedì e il venerdì

7,30 - 17,00 il mercoledì

7,30 - 19,00 il giovedì e martedì

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 con Delibera n.2 del 12/09/2017 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 e n.1 assistente tecnico effettueranno l'orario 7,45 - 13,45. Gli assistenti amministrativi effettueranno il rientro pomeridiano (giovedì- ore 14,00 -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 regolate 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 17.00 ed uno dalle 17.00 alle 19.00 fino al termine dell'attività).
- 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:

Personale collaboratore scolastico in servizio regolare la mattina:

- via Puccini 3 unità *
- via Milano 1 unità
- via Firenze 2 unità
- via Salcioli 8 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 05 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.

I giorni di lunedì e venerdì un collaboratore scolastico, assegnato alle sedi di v. Milano, v. Salcioli e via Firenze, a rotazione, entrerà alle ore 8 e terminerà l'orario di servizio alle ore 14.00.

NB. il DSGA, ove si presenti la necessità, può chiedere al collaboratore scolastico di effettuare il turno 7.30-14.00, nei giorni di lunedì e venerdì, previa disponibilità di quest'ultimo.

Nei 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.

Il giorno di mercoledì, in cui la scuola è sempre aperta fino alle ore 17.00, il servizio verrà coperto dal collaboratore scolastico Stacchini Monica con orario 11.00 -17.00; in caso di assenza del suddetto, il servizio verrà coperto a straordinario dal collaboratore scolastico in turno di pomeriggio per la settimana, che effettuerà quindi n.9 ore (6 ore di servizio + 3 ore di straordinario).

In caso di assenza di un collaboratore scolastico nei giorni di apertura pomeridiana e nei giorni di rotazione per scrutini, consigli di classe con presenza di genitori, sarà effettuato lo straordinario per coprire il pomeriggio 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 17,00;
- n. 1 coll.scolastico in straordinario dalle ore 17,00 alle 19,00 (fino al termine dell'attività).

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.

Il piano di lavoro settimanale che verrà elaborato e consegnato il giovedì della settimana precedente a quella di servizio, 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 2017 al 9 giugno 2018; 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.

Contingente minimo;

- n. 1 c.s. per ogni succursale per l'apertura;
- n. 2 c.s. in sede centrale
- n. 1 AA 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 2017 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.

Procedure in caso di infortunio/malore

In caso di un infortunio o malore di uno studente, gli si dovrà prestare tempestivamente il primo soccorso e si dovranno avvertire i genitori. In seguito, a seconda del caso (si precisa, tuttavia, che appare del tutto sconsigliabile fare valutazione di tipo "medico"), dovrà essere chiamata l'ambulanza. Nel caso i genitori arrivino, saliranno sull'ambulanza o porteranno a casa il figlio/a. Nel caso in cui i genitori non possano arrivare, salirà sull'ambulanza il collaboratore scolastico, che dovrà avere con sé i recapiti telefonici dei genitori da consegnare al pronto soccorso con successivo rientro in sede. Nel caso di indisponibilità del collaboratore scolastico, potrà salire sull'ambulanza un docente, soluzione meno preferibile se il docente lascia "scoperta" una classe.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO
CAPO I - NORME GENERALI

Art. 21 – Risorse finanziarie dell'Istituto

Le risorse finanziarie dell'istituto per l'anno scolastico 2017/2018, sono le seguenti (importi lordo dipendenti):

Assegnazioni per a.s.2017/2018	Importi
Fondo di Istituto calcolato sull'organico dell'autonomia composto da n. 123 unità: n. 72 docenti organico di diritto, n. 17 docenti di sostegno in organico di diritto, n. 11 docenti di potenziamento e n. 23 personale ATA	€ 60.361,76
Funzioni strumentali	€ 4.685,10
Incarichi specifici	€ 2.681,94
Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti	€ 3.731,73
Attività complementari di educazione fisica	€ 4.065,35
Totale assegnazioni a.s.2017/2018	€ 75.525,88
Resti derivanti da a.s.2016/2017	Importi
Fondo di Istituto	€ 4.963,10
Aree a rischio	€ 0,43
Ore eccedenti in sostituzione dei colleghi assenti	€ 8.575,88
Incarichi specifici	€ 154,18
Attività complementari di educazione fisica	€ 2.549,22
Totale resti a.s.2016/2017	€ 16.242,81
TOTALE MOF A.S.2017/2018	€ 91.768,69

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO a.s.2017/2018	
PERSONALE DOCENTE	€ 40.165,20
PERSONALE ATA	€ 17.213,66

“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”.

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 € 40.165,20 lordo dipendente e per le attività del personale ATA 17.213,66 € 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 27 novembre 2017, 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-FLC)

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

Prof.ssa Liberto Simona (SNALS)

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

Determinazione del fondo di Istituto

Descrizione					Importo	
FIS Scuola lordo dip. su organico autonomia 72 doc. org. diritto+11 potenziamento+17 sostegno org. diritto+ 23 ATA . a.s.2017/2018					€	60.361,76
Rimanenza a.s. 2016-2017					€	4.963,10
Totale FIS					€	65.324,86
Indennità amministrazione parte fissa Tabella 9 CCNL					€	976,00
Indennità Amministrazione parte variabile su organico autonomia 123 unità					€	4.340,00
Comp. Vicario					€	2.630,00
FIS DA RIPARTIRE					€	57.378,86
ASSEGNAZIONE FIS			Percentuale		IMPORTO	
PERSONALE DOCENTE			70,00%		€	40.165,20
PERSONALE ATA			30,00%		€	17.213,66
Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Totale	
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO		3	14	€ 17,50	€ 52,50	€ 735,00
Coordinatori di corso: Deri Elisabetta, Marrucci, Liberto		3	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 157,50
DOCENTI COORDINATORI CLASSE		10	38	€ 17,50	€ 175,00	€ 6.650,00
COORDINATORI CLASSE V		15	10	€ 17,50	€ 262,50	€ 2.625,00
REFERENTI RETI Liberto, Mannucci		4	2	€ 17,50	€ 70,00	€ 140,00
COMPLESSIVO AREA					€	10.307,50
SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI -funzione-strumentale- prof. Mannucci Marco						
Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Totale	
Commissione orario Linguistico - Vidich		30	1	€ 17,50	€ 525,00	€ 525,00
Commissione orario Scienze Umane e Economico Sociale - Pantani		30	1	€ 17,50	€ 525,00	€ 525,00
Commissione orario sostegno - Lo Russo, Felici		20	2	€ 17,50	€ 350,00	€ 700,00
FORMAZIONE CLASSI PRIME (Deri E. Felici, Panno)		5	3	€ 17,50	€ 87,50	€ 262,50
COMPLESSIVO AREA					€	2.012,50
INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI -funzione-strumentale- prof.ssa Mancini Francesca						
Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Totale	
			1	€ 17,50	€ -	€ -
Coordinamento certificazione Lingue (Benvenuti, Morganti, Fasoli, Deri E., Fabrizzi)		6	5	€ 17,50	€ 105,00	€ 525,00
Corsi di recupero estivi		120	1	€ 50,00	€ 6.000,00	€ 6.000,00
Sportello didattico		70	1	€ 35,00	€ 2.450,00	€ 2.450,00
Referenti Cyberbullismo Marrucci, De Ciampis		5	2	€ 17,50	€ 87,50	€ 175,00
SCAMBI CULTURALI organizzazione		8	4	€ 17,50	€ 140,00	€ 560,00
SCAMBI CULTURALI missione		18	9	€ 17,50	€ 315,00	€ 2.835,00
Soggiorni studio organizzazione		4	6	€ 17,50	€ 70,00	€ 420,00
Soggiorni studio missione		7	12	€ 17,50	€ 122,50	€ 1.470,00
Viaggi di istruzione all'estero-organizzazione		2	8	€ 17,50	€ 35,00	€ 280,00
Viaggi di istruzione all'estero-compenso		7	25	€ 17,50	€ 122,50	€ 3.062,50
ESABAC tutoraggio Raspi		3	1	€ 17,50	€ 52,50	€ 52,50
COMPLESSIVO AREA					€	17.830,00
REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE -funzione strumentale- Prof. Tani Stefano						
ORIENTAMENTO IN ENTRATA		6	20	€ 17,50	€ 105,00	€ 2.100,00
ORIENTAMENTO IN USCITA		3	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 157,50
COMM.ELETT. (Taddeucci Giorgio, Tani Stefano)		15	2	€ 17,50	€ 262,50	€ 525,00
COMPLESSIVO AREA					€	2.782,50
COORDINAMENTO GRUPPO H DI ISTITUTO - funzione-strumentale -Prof.ssa Felici Rossella						
Gestione laboratorio creatività- Gualti		6	1	€ 17,50	€ 105,00	€ 105,00
Responsabile di plesso per il sostegno. V.Puccini-Bertelli		15	1	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
COMPLESSIVO AREA					€	367,50

Deri
 Mannucci
 Pantani
 Lo Russo
 Felici
 Panno
 Benvenuti
 Morganti
 Fasoli
 Fabrizzi
 De Ciampis
 Tani
 Taddeucci
 Gualti
 Puccini-Bertelli

GESTIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA- funzione strumentale- prof.ssa Landini Simona

ALTRE FUNZIONI

Collaboratore Preside- Ceraldi Antonio	100	1	€ 17,50	€ 1.750,00	€ 1.750,00
Tutoraggio anno di prova Silva, Vidich, Mannucci, Landini e Corsi	8	5	€ 17,50	€ 140,00	€ 700,00
Responsabile plesso v.Milano Chiocca	15	1	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
Responsabile plesso v.Firenze Vanni Angela	15	1	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
Responsabile plesso v.Salcioli CERALDI ANTONIO-TONELLI DARIO	10	2	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
Responsabile plesso e sostituzioni v.Puccini Bindi Matilde	50	1	€ 17,50	€ 875,00	€ 875,00
Orario autonomia via Salcioli - Voza, Ceraldi	10	2	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
Supporto innovazione tecnologica - Raspi	15	1	€ 17,50	€ 262,50	€ 262,50
GESTIONE SITO WEB E PRENOT. SPORTELLO(Frosali)	65	1	€ 14,50	€ 942,50	€ 942,50
Valutazione domande ATA III fascia triennio 2017/2020	15	2	€ 14,50	€ 217,50	€ 435,00
Referente Provincia (Consoloni)	35	1	€ 12,50	€ 437,50	€ 437,50
COMPLESSIVO AREA					€ 6.627,50
TOTALE GENERALE					€ 39.927,50
RIINANENZA					€ 287,70

Tale risorse saranno ripartite tra docenti e Ata secondo la proporzionalità stabilita e saranno prioritariamente destinate ad altre attività straordinarie

1) Tutti gli importi saranno 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

27.11.2017

LA DIRIGENTE SCOLASTICA
PROF. SSA LUCIA ORSINI



[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2017/2018

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

Prof.ssa Lucia Orsini

**OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA
per l'anno scolastico 2017/2018, 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 4 settembre 2017;

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 7 Assistenti Amministrativi, 2 Assistenti Tecnici, 13 Collaboratori Scolastici (di cui 13 a 36h; 1 a 25h, 1 a 11h), 1 DSGA, in organico;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2017/2018, 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:

Manuela Luciani
Orsini
Lo

Lucia Orsini

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 PTOF 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 il lunedì

7,30 - 17,00 il mercoledì

7,30 - 19,00 il martedì e giovedì

7,30 - 14,00 il venerdì

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 con Delibera n.2 del 12/09/2017 e, pertanto, vincola tutto il personale a garantire il servizio, in funzione dell'orario medesimo.

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 di Stato, corsi di recupero estivi) 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.T.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 budget.

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. 2 del C.I. del 12/09/2017 con la quale sono stati approvati n. 9 giorni di chiusura prefestivi (9/12/2017, 31/03/2018, 30/04/2018, 21-28/07/2018, 4-11-14-18/08/2018), 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.

Dal 30/07/2018 al 26/08/2018, 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.

Si ricorda che le ferie dell'anno precedente devono essere fruite entro il 30 aprile 2018 (vedi CCNL)

Nel rispetto dei criteri suindicati, il piano ferie è predisposto, entro la fine di Aprile, dal DSGA che acquisisce – in proposito – entro la metà del mese di Aprile 2018 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 27 Agosto n. 3 AA (di cui almeno n.1 ufficio didattica) e n. 6 CS e n. 1 AT; dal 1/09/2018 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 31/03/2018, in base al programma stabilito dal Dirigente Scolastico.

Si ritiene che 6-7 giorni da portare all'anno successivo possano bastare. Per quel che riguarda i recuperi, dovranno essere fruiti entro il 31/08/2018 con il termine dell'anno scolastico.

Il piano ferie non può essere modificato, salvo casi comprovati di effettiva urgenza.

H) PROCEDURE IN CASO DI INFORTUNIO/MALORE

In caso di un infortunio o malore di uno studente, gli si dovrà prestare tempestivamente il primo soccorso e si dovranno avvertire i genitori. In seguito, a seconda del caso (si precisa, tuttavia, che appare del tutto sconsigliabile fare valutazione di tipo "medico"), dovrà essere chiamata l'ambulanza. Nel caso i genitori arrivino, saliranno sull'ambulanza o porteranno a casa il figlio/a. Nel caso in cui i genitori non possano arrivare, salirà sull'ambulanza il collaboratore scolastico, che dovrà avere con sé i recapiti telefonici dei genitori da consegnare al pronto soccorso con successivo rientro in sede. Nel caso di indisponibilità del collaboratore scolastico, potrà salire sull'ambulanza un docente, soluzione meno preferibile se il docente lascia "scoperta" una classe.

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 segnalerà 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, ausiliarie.

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 recupererà l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

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, alunni, personale Ata, altro) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico. Tutti i giorni dalle ore 7,45 – 08,45 e dalle 12,15 alle 13,15.**

MANSIONARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S.2017/2018

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.2017/2018;
Visto il Piano ATA;
per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

**TASSONE MARIA CONCETTA orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30
SUPPLENTE FINO A NOMINA DEL AVENTE DIRITTO IN ATTESA DELLE NUOVE GRADUA-
TORIE ATA TRIENNIO 2017/2020**

- gestione dell'ufficio protocollo in entrata
- invio telematico protocollo giornaliero in conservazione a norma;
- 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 con 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 o DSGA con relativa trasmissione all'ass.tecnico Frosali Gigliola per l'eventuale pubblicazione sul sito web della scuola
- acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi pipm050007@istruzione.it e della posta certificata pipm050007@pec.istruzione.it
- gestione e aggiornamento della mailing-list del personale docente e ATA
- istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione e relative pratiche di rivalsa
- compilazione circolari richieste da Dirigente, Vicario, collaboratori Ds e Dsga
- 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
- richiesta documentazione per convalida graduatorie personale Docente e ATA, emissione Decreto in collaborazione con Pratali (vedi nota 2)
- gestione protocollo riservato in collaborazione con la 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. 2017-18\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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

Manfredi
Frosali
Roberto

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.2017/2018;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 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, contabilizzazione su piattaforma PCC e archiviazione
- emissione mandati di pagamento di qualsiasi natura
- liquidazione competenze personale interno ed esterno, 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
- liquidazione compensi a mezzo cedolino unico su portale NOIPA
- versamento ritenute con modello F24 on line enti pubblici
- modello IRAP, CERTIFICAZIONE UNICA, CONGUAGLIO CONTRIBUTIVO compilazione e trasmissione tramite portale Entratel
- supporto al DSGA durante la visita dei Revisori dei Conti e degli ispettorati contabili dei progetti PON- POR- FSE
- conservazione e archiviazione degli atti contabili
- 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
- anagrafe prestazioni
- Procedure RDO, gare, bandi, MEPA e pubblicazione sul sito della relativa documentazione
- 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
- 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. 2017-18\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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

Moreno
7

Salvini
Angelica

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.2017/2018;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

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

- registrazione assenze giornaliere e comunicazione ai relativi plessi, annotazione su appositi registri docenti e ata
- registrazione assenze e decreti di assenza di tutto il personale (Axios, Sidi, AssenzeNet)
- gestione del personale ATA turni settimanali e ordini di servizio comunicati dal DSGA
- procedura di individuazione e chiamata supplenti personale ATA
- individuazione supplenza e conferimento supplenza a mezzo mail o fonogramma ATA
- 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
- rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sulla intranet
- rilascio certificati di servizio
- tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente e non docente in carico alla scuola
- tenuta programma timbrature personale interno e predisposizione e distribuzione mensile dei riepiloghi personali firmati dal dsga
- diritto allo studio personale docente e ata
- provvedimenti autorizzativi fruizione permessi L.104/92 e relativi congedi di assenza
- gestione, aggiornamenti, rettifiche graduatorie personale Ata
- gestione personale ATA riguardo prospetti ferie invernali ed estive, conteggio straordinari e comunicazioni varie richieste dal DSGA
- comunicazione scuole impegni docenti in collaborazione con Pratali
- istanze On line
- rilascio codice Pin di Noipa su richiesta del personale docente e ATA
- sostituisce in pieno il protocollo in caso di assenza dell'ass.amministrativo del protocollo, 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 (solo per assenze fino a gg 2). (vedere nota 1)
- istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione e relative pratiche di rivalsa in caso di assenza della collega dell'ufficio protocollo
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2017-18\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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

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.2017/2018;
Visto il Piano ATA;
per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 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 giornaliere e comunicazione ai relativi plessi, annotazione su appositi registri docenti e ata in caso di assenza di Parri
- trasmissione e richiesta fascicoli personali docenti in collaborazione con Pratali (vedi nota 2)
- registrazione assenze urgenti per elaborazione contratti o pagamento stipendi
- procedura di individuazione e chiamata supplenti personale DOCENTE
- rilascio certificati di servizio
- inquadramento economico e progressione della carriera in collaborazione con Pratali (vedi nota 2)
- pratiche cessazione dal servizio personale docente e non in collaborazione con Pratali
- acquisizione telematica dati e statistiche inerenti il personale
- stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato personale docente e non e conseguenziali adempimenti relativi
- graduatorie interne di istituto personale docente e ATA in collaborazione con Pratali
- 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
- predisposizione e aggiornamento graduatoria perdenti posto
- nomine ore eccedenti
- procedure modelli, nomine per esami di stato in collaborazione con Pratali
- periodi di prova
- istanze on line
- calcolo ferie personale da liquidare in cooperazione applicativa e successiva elaborazione prospetti R2 in collaborazione con Pratali
- elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto a Dsga in collaborazione con Pratali
- supporto organico e commissione orario
- rilascio codice Pin di Noipa su richiesta del personale docente e ATA
- 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
- verifica convalida definitiva domande graduatorie personale Docente e ATA in collaborazione con Pratali
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2017-18\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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

Pratali

Manchiesi
Pratali

Manchiesi

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.2017/2018;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Bernardini Loriani orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,45 alle 13,45

- 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
- compilazione diplomi in collaborazione con i colleghi d'Ufficio
- 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
- assistenza Invalsi al docente referente
- 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 in collaborazione con Pratali (vedi nota 2)
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2017-18\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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

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.2017/2018;
 Visto il Piano ATA;
 per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Lazzerini Sandra orario: 20 ore settimanali - da lunedì a venerdì dalle 9,00 alle 13,00
Assistente amministrativo in organico di diritto attualmente in aspettativa fino al 30 giugno 2018 per incarico di docenza presso altro Istituto

- 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
- libri in comodato d'uso in collaborazione con il docente referente, timbratura dei libri acquistati e consegna agli alunni
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali
- compilazione e stampa diplomi in collaborazione con i colleghi d'Ufficio
- 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
- ricarica codici fotocopie su sito web dei plessi di via Salcioli e via Milano su richiesta
- 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 assenze alunni
- rilascio diplomi
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio Nulla-osta
- tenuta e aggiornamento organico in collaborazione con Bernardini e Pratali (vedi nota 2)
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2017-18\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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

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.2017/2018;
 Visto il Piano ATA;
 per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

**Marinelli Alessandro orario: 18 ore settimanali - martedì, mercoledì e giovedì dalle 7,30 alle 13,30
 SUPPLENTE FINO A NOMINA DEL AVENTE DIRITTO IN ATTESA DELLE NUOVE GRADUA-
 TORIE ATA TRIENNIO 2017/2020**

- 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
- libri in comodato d'uso in collaborazione con il docente referente, timbratura dei libri acquistati e consegna agli alunni
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali
- compilazione e stampa diplomi in collaborazione con i colleghi d'Ufficio
- 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
- ricarica codici fotocopie su sito web dei plessi di via Salcioli e via Milano su richiesta
- 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 assenze alunni
- rilascio diplomi
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita -- rilascio Nulla-osta
- tenuta e aggiornamento organico in collaborazione con Bernardini e Pratali (vedi nota 2)
- ogni assistente amministrativo cura la numerazione delle circolari di propria competenza, che dovrà essere salvata nell'apposita cartella \\srvaxios\archivio\Documentazione uffici\A.S. 2017-18\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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

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.2017/2018;
 Visto il Piano ATA;
 per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

**SANESI PATRIZIA orario: 21 ore settimanali - lunedì, mercoledì e venerdì dalle 7,30 alle 12,30
 Sabato 7,30 - 13,30**
**SUPPLENTE FINO A NOMINA DELL'AVENTE DIRITTO IN ATTESA DELLE NUOVE GRADUA-
 TORIE ATA TRIENNIO 2017/2020**

- 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
- documento del 15 maggio, libri di testo
- pratica borse di studio
- carta dello studente
- stampa certificati Europass da sidi
- anagrafe stranieri su piattaforma
- rinnovo elezioni organi collegiali annuali e triennali, comprese RSU in collaborazione con Lazzerini
- libri in comodato d'uso in collaborazione con il docente referente, timbratura dei libri acquistati e consegna agli alunni in collaborazione con Lazzerini
- stages: predisposizione contratti stages, statistiche e monitoraggi in collaborazione con i docenti referenti in collaborazione con Pratali (vedi nota 2)
- stampa pagelle scolastiche
- compilazione e stampa diplomi in collaborazione con i colleghi d'Ufficio
- tenuta registro carico/scarico diplomi e rilascio diplomi
- conferma titoli di studio in collaborazione con Pratali
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- esoneri lezione Religione Cattolica, esoneri alunni Ed.fisica, gestione entrate e uscite posticipate (mezzi pubblici)
- controllo assemblee di classe
- 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
- 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
- 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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

DL
Pratali
Pratali
Mansueti

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.2017/2018;
 Visto il Piano ATA;
 per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

Pratelli Lara 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 giornaliera, sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, ccdd e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- richiesta documentazione per convalida graduatorie personale Docente e ATA, emissione Decreto in collaborazione con protocollo (vedi nota 2)
- 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
- trasmissione e richiesta fascicoli personali docenti in collaborazione con Benvenuti
- pratiche cessazione del servizio personale docente e non in collaborazione con Benvenuti
- graduatorie interne di istituto personale docente e ATA in collaborazione con Benvenuti
- gestione, aggiornamenti, rettifiche graduatorie personale docente in collaborazione con Benvenuti (vedi nota 2)
- inquadramento economico e progressione della carriera
- tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente e non docente
- procedure modelli, nomine per esami di stato in collaborazione con Benvenuti
- elaborazione e trasmissione modelli TFR
- calcolo ferie personale da liquidare in cooperazione applicativa e successiva elaborazione prospetti R2 in collaborazione con Benvenuti
- verifica convalida definitiva domande graduatorie personale Docente e ATA
- pratiche tirocini formativi, convenzione con Università
- elaborazione prospetto mensile per pagamento stipendi in cooperazione applicativa e supporto a Dsga in collaborazione con Benvenuti
- rilascio diplomi
- conferma titoli di studio
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- stages: predisposizione contratti stages, statistiche e monitoraggi in collaborazione con i docenti referenti in collaborazione con xxxxxx
- tenuta e aggiornamento organico in collaborazione con Bernardini (vedi nota 2)
- supporto a qualsiasi ufficio ove si presenti la necessità su richiesta di colleghi e dietro autorizzazione del Dsga
- gestione protocollo riservato in collaborazione con la 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.
- ogni assistente amministrativo cura la pubblicazione di atti, documenti, di propria competenza su "Segreteria Digitale" con le credenziali in proprio possesso.

Note:

- 1) per assenze del protocollo superiori a n. 2 giorni gli assistenti amministrativa dovranno a turno in ordine alfabetico coprire tale mansione firmando la presenza nell'apposito registro cartaceo;
N.B: la prima azione da svolgere per chi è in servizio al protocollo è l'invio telematico del protocollo del giorno precedente in conservazione a norma;
- 2) quando appare la dicitura "in collaborazione con..." significa che l'assistente amministrativo si dovrà interfacciare con i colleghi menzionati per verificare lo stato di occupazione nel momento del bisogno e soccorrere colleghi al momento più carichi di lavoro che necessitano di un supporto.
Tale procedura consente di migliorare l'aspetto collaborativo alla base di un ufficio pubblico.

MANSIONARI ASSISTENTI TECNICI A.S.2017/2018

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
- Rilascio credenziali Wi-Fi
- Gestione prenotazioni e assistenza aula Costellazioni

Tedeschi Edi 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
- 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
- Ricarica codici fotocopiatrici per sede via Salcioli e via Milano
- Gestione prenotazioni e assistenza aula, rapporti con esterni aula Costellazioni

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.

MANSIONARI PROVVISORI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S.2017/2018

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.2017/2018;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2017/2018 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

SEDE DI VIA SALCIOLI – ORARIO DI APERTURA Lunedì 7,30 – 14,00 - Martedì e Giovedì 7,30 - 19,00 Mercoledì 7,30 - 17,00 - Venerdì 7,30 – 14,00 Sabato 7,30 - 13,30 –				
NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Glorioso Maria	Piano terra Corridoio centrale	- Circolari - Vigilanza alunni porta centrale - Assistenza ad alunni divers.abili - Ricerca fascicoli alunni/docenti in archivio - Aggiornamento modulistica ingresso	- Biblioteca - Costellazioni - Stanza CS	si
Consoloni Carla	Piano terra	- Centralino - Vigilanza alunni ingresso - Assistenza ad alunni divers.abili - Aggiornamento modulistica ingresso	- Costellazioni - Biblioteca - Stanza CS	no
Zagaglia Barbara <i>in organico di fatto fino al 30/06/2018</i>	Piano terra	- Accoglienza utenza front office - Rilevazione sciopero - Vigilanza alunni ingresso - Aggiornamento modulistica - Assistenza ad alunni divers.abili	- Costellazioni - Biblioteca - Atrio esterno porta d'ingresso	no

Macen...
 l...
 Rosal...
 Pro...

Dell'Aquila Maria <i>in organico di fatto fino al 30/06/2018</i>	Piano terra	- Accoglienza utenza front office - Rilevazione sciopero - Vigilanza alunni ingresso - Aggiornamento modulistica - Assistenza ad alunni divers.abili	- Costellazioni - Biblioteca - Atrio esterno porta d'ingresso	no
Ceccanti Daniela	Primo piano	- Vigilanza agli alunni - Sostituzione docenti - Circolari - Rilevazione sciopero - Assistenza ad alunni divers.abili	- Sala Docenti - Polilaborat. 1 - Bagno Docenti V12	sì
Leporini Laura	Primo piano	- Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Rilevazione sciopero - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	- Sala Docenti - Polilaborat. 1 - Bagno Docenti V12	sì
Mansani Sandra Dal lun a ven 8,30 - 13,30 sabato escluso <i>la CS attualmente è in aspettativa per supplenza di AA presso altro Istituto</i>	Secondo piano	- Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Sostituzioni docenti - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	- Laboratorio informatica 1 - Stanze tecnico laboratorio informatica 2 - aula creatività	no

Stacchini Monica mercoledì 11,00 – 17,00 Giovedì e sabato 7,30 – 13,30	Secondo piano	-Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Sostituzioni docenti - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	Laboratorio informatica 1 - Stanze tecnico laboratorio informatica 2 -aula creatività	no
Menziotti Valeria lunedì, martedì e venerdì 7,30 – 13,30	Secondo piano	-Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Sostituzioni docenti - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	Laboratorio informatica 1 - Stanze tecnico laboratorio informatica 2 -aula creatività	no
Puccinelli Patrizia <i>in organico di fatto fino al 30/06/2018</i>	Secondo piano	- Vigilanza agli alunni, scale centrali e di sicurezza - Sostituzioni docenti - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	-Laboratorio informatica 1 - Stanze tecnico laboratorio informatica 2 -aula creatività	no

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 da chi effettua il turno 8,00 – 14,00 - il sabato alle 13,00 tutti i collaboratori scolastici di via Salsiccioli, 1

Ingresso uffici
Ufficio personale
Ufficio Dsga
Ufficio protocollo
Bagni uffici
Ufficio didattica
Ufficio presidenza
Spazio esterno ingresso principale

Manzoni
Prodi
Am De

SEDE DI VIA PUCCINI – ORARIO DI APERTURA da Lunedì a Sabato 7,30 – 13,30

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
De Simone Angelo	Piano terra	- Accoglienza - Vigilanza alunni - Rilevazione sciopero - centralino - Assistenza ad alunni divers.abili	-Aula nuova -Spazio esterno -Bagni coll.scolast. -Stanza coll.scolast	sì
Marrucci Lucia da Lunedì a venerdì	Primo piano	- Fotocopie - Vigilanza alunni - Circolari - Assistenza ad alunni divers.abili	-Sala docenti -Stanza ex.didattica - Laboratorio informatica -Scale emergenza, scale interne e spazi esterni	no
Montefusco Roberta Sabato 7,30 -13,30	Secondo piano	-Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Fotocopie - Circolari	- Pulizia aula piccola - Corridoio da ascensore fino allo spazio adiacente aula ex palestra	no
Giunetti Cristina Giovanna	Secondo piano	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili	-Laboratorio lingue -Stanza interna aula -Scale emergenza e scale interne -Ripostiglio 2° piano	No

SEDE DI VIA MILANO, 36 – ORARIO DI APERTURA da Lunedì a Sabato 7,30 – 13,30

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Alfano Rosa	Piano Terra Edificio rosa	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni scio- pero - Fotocopie - Circolari	- Pulizia dell'atrio d'ingresso in colla- borazione con Liceo XXV Aprile - Sala docenti	si

**SEDE DI VIA FIRENZE, 45 – LICEO CLASSICO –
ORARIO DI APERTURA da Lunedì a Sabato 7,30 – 13,30**

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Pereira B. M. de Fatima	Piano Terra	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni scio- pero - Fotocopie - Circolari	- Pulizia aula piccola - Corridoio da ascen- sore fino allo spazio adiacente aula ex palestra - sala insegnanti	si
Ultimini Claudia	Secondo piano	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni scio- pero - Fotocopie - Circolari	- Pulizia aula piccola - Corridoio da ascen- sore fino allo spazio adiacente aula ex palestra - sala insegnanti	si

**PALESTRE
ORARIO DI APERTURA da Lunedì a Sabato 7,30 – 13,30**

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

Disposizioni generali:

Personale collaboratore scolastico in servizio regolare la mattina:

- via Puccini 3 unità *
- via Milano 1 unità
- via Firenze 2 unità
- via Salcioli 8 unità
- palestre 1 unità

Handwritten signatures and notes on the right margin:
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]
 [Signature]

*Qualora si verificassero situazioni di emergenza nella Sede Centrale di V. Salcioli (presenza di unità di personale C.S. inferiore a 05 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. Firenze verrà "utilizzato" nella Sede di V. Salcioli.

I giorni di lunedì a venerdì un collaboratore scolastico, assegnato alle sedi di v. Milano e v. Salcioli e via Firenze, a rotazione, entrerà alle ore 8,00 e terminerà l'orario di servizio alle ore 14.

N.B: il DSGA, ove si presenti la necessità, può chiedere al collaboratore scolastico di effettuare il turno 7,30 - 14,00 nei giorni di lunedì e venerdì, previa disponibilità di quest'ultimo.

Nei 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.

Il giorno di mercoledì in cui la scuola è sempre aperta fino alle ore 17,00 verrà coperto dal collaboratore scolastico Stacchini Monica con orario 11,00 -17,00, in caso di assenza del suddetto verrà coperto a straordinario dal collaboratore scolastico in turno di pomeriggio per la settimana, che effettuerà quindi n.9 ore, 6 di servizio + 3 di straordinario.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico nei giorni di apertura pomeridiana sarà effettuato lo straordinario per coprire il pomeriggio 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 quindi di contingente superiore a n.8 unità si procede alla normale turnazione e sarà effettuato il turno dal collaboratore successivo in ordine alfabetico rispetto all'assente.

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 17,00;
- n. 1 coll.scolastico in straordinario dalle ore 17,00 alle 19,00 (fino al termine dell'attività).

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.

Il piano di lavoro settimanale che verrà elaborato e consegnato il giovedì della settimana precedente a quella di servizio, 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 2017 al 10 giugno 2018; 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.

Manuela

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 e seconda posizione economica, 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 Tecnico: TEDESCHI EDI

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

Ricostruzioni di Carriera personale Docente e ATA, supporto ufficio personale.

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.

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 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 2017-2018, 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 scuole, si propongono i seguenti incarichi specifici:

1 SERVIZI AMMINISTRATIVI:

SALVINI ANGELICA: Coordinamento, organizzazione e amministrazione progetti approvati dagli Organi Collegiali;

BENVENUTI ANTONELLA: Coordinamento d'area

BERNARDINI LORIANA: Coordinamento d'area

2 SERVIZI AUSILIARI:

CONSOLINI CARLA: assistenza e igiene agli alunni diversamente abili;

PULCINELLI PATRIZIA: assistenza e igiene agli alunni diversamente abili;

ZAGAGLIA BARBARA: assistenza e igiene agli alunni diversamente abili;

STACCHINI MONICA: assistenza e igiene agli alunni diversamente abili;

GIUNETTI CRISTINA G.: assistenza e igiene agli alunni diversamente abili;

MARRUCCI LUCIA: assistenza e igiene agli alunni diversamente abili;

ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO

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

SERVIZI AMMINISTRATIVI

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

SERVIZI TECNICI:

- Sostituzione colleghi assenti;
- Collaborazione con la Segreteria e Presidenza;
- Ricarica codice macchine fotocopiatrici e rilascio password Wi fi e Tablet;
- Assistenza generica per manutenzione informatica e telefonia;
- Assistenza e prenotazioni aula Costellazioni.

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;
- f. Servizi esterni;
- g. Inserimento impegni calendario Montale.

Si specifica quanto segue:

Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;

Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:

- il compenso forfettario stabilito in contrattazione viene ridotto di n. 1 rateo per assenze superiori a 15 giorni e l'importo sarà distribuito in proporzione a tutti i presenti;
- 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'AS 2017-2018 DEL 27/11/2017										
FIS ATA LORO DIPENDENTE	€	17.213,66	CALCOLO QUOTE SPETTANTI IN BASE AL PROFILO DI AA, AT E CS CON CALCOLO DELLA MEDIA PONDERATA:							
SUDDIVISIONE TRA AA - AT - CS IN BASE AL N. DI ADDETTI	PARAMETRI:									
PERSONALE	STRAORDINARI 30%									
LORO DIPENDENTE	FORFETTARIO 70%									
7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€	5.963,08	€	4.174,16	€	1.780,93	1) $(8 \times 1,16 \times X) + (13 \times 1 \times X) = 17.213,88$	€	12,50	
2 ASSISTENTI TECNICI	€	1.703,74	€	1.192,62	€	511,12	2) $(10,44 \times X) + (13 \times X) = 17.213,88$	€	14,50	
13 COLLABORATORI SCOLASTICI	€	9.546,84	€	5.832,79	€	3.714,05	3) $X = 17.213,66 / 23,44$	€	9.546,84	
TOTALE	€	17.213,66	€	12.049,56	€	5.164,10	4) $X = 734,37$	€	17.213,66	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI										
Intensificazione 70%	€	4.174,16	€	1.788,93	€	5.963,08	ore proiettati			
n. ore corrispondenti		287,87		123,37			17,82 straordinario			
							41,12 intensificazione			
Sostituzione colleghi assenti 10 h							Intensificazione di produzioni lavorative legate al PTOF 10 h	Referente ufficio personale didattico/amministr.	LORDO PROCAPITE	
TEMPO INDETERMINATO	€	145,00	€	72,50	€	145,00	€	276,58	€	784,08
1) BENVENUTI ANTONELLA	€	145,00	€	72,50	€	145,00	€	276,58	€	784,08
2) BERNARDINI LORIANA	€	80,56	€	40,28	€	80,56	€	80,56	€	281,94
3) LAZZERINI SANDRA 20h	€	145,00	€	72,50	€	145,00	€	145,00	€	507,50
4) PARRI FRANCO	€	145,00	€	72,50	€	145,00	€	145,00	€	507,50
5) PRATALI LARA	€	124,86	€	62,43	€	124,86	€	124,86	€	436,18
6) SALVINI ANGELICA 31h	€	735,42	€	367,71	€	735,42	€	735,42	€	2.574,21
Totale	€	124,86	€	62,43	€	124,86	€	124,86	€	436,18
TEMPO DETERMINATO	€	120,83	€	60,42	€	120,83	€	120,83	€	422,92
1) SUPPLENTE 36 ORE AL 30/08/2018	€	67,13	€	33,56	€	67,13	€	67,13	€	223,96
2) SUPPLENTE 21 ORE AL 30/06/2018	€	187,96	€	93,98	€	187,96	€	187,96	€	623,27
Totale	€	973,38	€	486,69	€	973,38	€	973,38	€	3.220,37
TOTALE GENERALE	€	973,38	€	486,69	€	973,38	€	973,38	€	3.220,37
N.B.: L'importo forfettario viene ridotto di 1 euro, per assenze superiori a 15 giorni (malattia, infortunio, permessi vari, Legge 104) e l'importo trattamento viene ridistribuito in proporzione a tutti i presenti.										

INCARICHI SPECIFICI

Vista la Circolare n. 21 del 03/10/2017 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.2017/2018 entro e non oltre il 07/10/2017;

Assegnazione a.s.2017/2018		2.497,34	
Rimanenza a.s.2016/2017		154,18	
Totale Incarichi specifici		2.651,52	
IMPORTO LORDO			
PROCAPITE INCARICO			
INTERO			
TIPOLOGIA INCARICO			
COLLABORATORI SCOLASTICI			
1) CONSOLONI CARLA	245,59	assistenza o lezioni ad alunni diversamente abili	
2) GIUNETTI GIOVANNA	245,59	assistenza o lezioni ad alunni diversamente abili	
3) MARRUCCI LUCIA	245,59	assistenza o lezioni ad alunni diversamente abili	
4) PUCINELLI PATRIZIA	245,59	assistenza o lezioni ad alunni diversamente abili	
5) SACCHINI MONICA	245,59	assistenza o lezioni ad alunni diversamente abili	
6) ZACAGLIA BARBARA	245,59	assistenza o lezioni ad alunni diversamente abili	
TOTALE CS	1.487,34		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
1) SALVINI ANGELICA	1200,00	coordinamento, segreteria, o amministrazione progetti	
2) BENVENUTI ANTONELLA	77,09	coordinamento diretti	
3) BERNARDINI LORIAN	77,09	coordinamento diretti	
TOTALE AA	1354,18		
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	2841,52		

f.20
Il DSGA William Batoni

Libero
Rabali
Moretti

