

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

L'anno 2018, il mese di dicembre, il giorno 11 nei locali dell'Istituto di Istruzione Secondaria Superiore "N. Moccia" di Nardò, alle ore 11:15, in sede di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica,

VISTO il D.Lvo 165/2001 come integrato dal DLvo n. 150/2009 e dal Dlgs n. 75/2017;

VISTO il DPR n. 275/99 in materia di autonomia delle Istituzioni scolastiche;

VISTO il C.C.N.L del comparto Istruzione e ricerca 2016/2018 ed in particolare l'art. 22 comma 4 lettera c);

VISTA la nota n. 5907/B13 del 04/10/2018 del dirigente scolastico, di convocazione del tavolo negoziale, e successivi aggiornamenti,

TRA

la delegazione di parte pubblica rappresentata dal dirigente scolastico pro-tempore, la RSU dell'Istituto e le OO.SS. provinciali, rappresentative nel comparto e firmatarie del Contratto Collettivo Nazionale, si sottoscrive l'ipotesi di contratto integrativo dell'Istituzione scolastica. L'ipotesi sarà inviata all'organo di controllo (revisori dei conti) corredata da relazione illustrativa e relazione tecnico-finanziaria per l'acquisizione del prescritto parere.

PARTE PUBBLICA (Dirigente scolastico) Prof.ssa Maria Rosaria Però

RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA (RSU)

Prof. Dellabate Cosimo

Prof.ssa Filograna Adele

Prof. Piccinno Donato

OO.SS. TERRITORIALI

FLC/CGIL /

CISL/SCUOLA Filieri Antonio

UIL/SCUOLA RUA Schirosi Azzurra

SNALS/CONFSAL Valentino Maria Rosaria

GILDA/UNAMS /

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO – 2018/2021**

Il presente contratto si articola in due parti:

1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO ISTRUZIONE E RICERCA – SEZ. SCUOLA , art. 22 comma 4 lett C) punti c.1, c.5) c.6) c.8, c.9

2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la ripartizione, l'attribuzione e la determinazione dei compensi di cui all'art. 22 comma 4 lett C) punti c.2, c.3, c.4, c.7

PARTE PRIMA (NORMATIVA)**ART. 1***Obiettivi e Strumenti della contrattazione*

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra amministrazioni pubbliche e soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Obiettivi delle relazioni sono:
 - temperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti e incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati;
 - migliorare la qualità delle decisioni assunte;
 - sostenere la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
 - a. partecipazione, articolata in informazione e in confronto;
 - b. contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

ART. 2*Relazioni sindacali a livello di Istituzione scolastica – composizione della delegazione trattante e modalità*

1. La delegazione trattante si compone di:
 - parte pubblica rappresentata dal Dirigente scolastico;
 - soggetti eletti nelle Rappresentanze Sindacali Unitarie;
 - OO.SS. territoriali, rappresentative e firmatarie del CCNL – 2016/2018.
2. Le parti, possono avvalersi, nella contrattazione integrativa, di esperti a cui vengono riconosciute specifiche competenze in materia, come supporto tecnico.



3. Il dirigente convoca il tavolo negoziale per la contrattazione integrativa, entro i termini di cui all'art. 22 comma 7 della Contrattazione collettiva Nazionale.
4. La convocazione del tavolo negoziale ha forma scritta ed è recapitata ai soggetti della delegazione sindacale, con almeno cinque giorni di anticipo. La convocazione deve riportare l'ordine del giorno.
5. L'informazione sulle materie oggetto di contrattazione integrativa va effettuata con l'invio di dati ed elementi conoscitivi prima della convocazione del tavolo negoziale e cioè prima del 15 settembre dell'anno di riferimento.

ART. 3

Informazione e Confronto art.5, art.6, art.22

Ai sensi dell'art. 5 e dell'art. 22 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di informazione:

- a) tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4);
- b) tutte le materie oggetto di confronto (art. 5 c. 4);
- c) la proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22 c. 9 lett. b1);
- d) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22 c. 9 lett. b2).

Gli elementi conoscitivi dell'informazione sono trasmessi dal dirigente scolastico ai soggetti sindacali come previsto all'art. 5 del CCNL del comparto al quale si rinvia integralmente.

Ai sensi dell'art. 6 e dell'art. 22 del CCNL, del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, sono oggetto di confronto le seguenti materie:

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

ART. 4

Contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica – art. 22 comma 4 lett. C)

Alla contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica sono demandate le seguenti materie:

- c.1) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- c.2) criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto;



- c.3) criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
- c.4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
- c.5) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- c.6) criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
- c.7) criteri generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti;
- c.8) criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
- c.9) riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

ART. 5*Durata, decorrenza, tempi e procedure della contrattazione*

1. Il presente contratto rimane valido sino alla stipula del successivo e ha durata triennale. La parte 2^a relativa alla ripartizione delle risorse può essere negoziata con cadenza annuale;
2. Il contratto integrativo può essere disdetto da una delle parti che lo hanno sottoscritto entro la data del 31 luglio dell'anno di riferimento. La contrattazione integrativa, in questo caso, è avviata entro il successivo mese di settembre.
3. L'ipotesi di contratto integrativo viene inviata entro 10 giorni dalla sottoscrizione ai Revisori dei conti. Il contratto diventa definitivo dopo il parere favorevole degli stessi o comunque trascorsi 15 giorni senza rilievi.
4. Il Contratto integrativo d'Istituto, dopo la firma, sarà pubblicato sul sito della scuola, in apposita sezione "Albo sindacale".

ART. 6*Interpretazione autentica*

- In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 7 (sette) giorni dalla richiesta scritta e motivata di uno dei firmatari, si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa;
- La procedura dovrà concludersi entro 30 gg. dalla data del primo incontro;
- La richiesta di interpretazione autentica dovrà contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto sui quali si basa e deve far riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale;
- L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo, tranne i casi in cui palesemente si riconosca l'impossibilità dell'applicazione ex tunc della clausola stessa;



- Di ulteriore accordo sarà data informazione al personale con pubblicazione sulla sezione dell'Albo sindacale istituita sul sito della scuola.

ART. 7*Verifica dell'attuazione dell'accordo*

1. La verifica dello stato di attuazione del presente contratto si svolgerà al termine di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni del successivo.

DIRITTI SINDACALI*Art. 8 – Attività sindacale*

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative hanno diritto ad uno spazio (bacheca) nel quale affiggere documenti relativi all'attività sindacale;
2. La bacheca è situata presso la sede scolastica di Via Bonfante;
3. La RSU e/o le OO.SS. sono responsabili dell'affissione dei documenti relativi all'attività sindacale.
4. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
5. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale disponibile presso la sede scolastica di Via Bonfante concordando con il dirigente le modalità di utilizzo.
6. Il dirigente trasmette, per posta elettronica, alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative, le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
7. Nessuna responsabilità può essere addebitata al dirigente in caso di non recapito dovuto al malfunzionamento della casella del destinatario.

Art. 9*Permessi sindacali per l'esercizio del mandato di RSU*

1. Il dirigente provvede ad inizio di anno scolastico a comunicare alla RSU il monte ore di permessi sindacali retribuiti, calcolato in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato.
2. La RSU con accordo al suo interno, gestirà i permessi in modo autonomo, dando comunicazione al dirigente scolastico della data e della durata in cui il singolo componente intende fruirne con un preavviso di almeno due giorni.

ART. 10*Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990*

1. Il diritto alla partecipazione ad assemblee sindacali, durante l'orario di lavoro, è disciplinato dall'articolo 23 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente.

5



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.
3. Ricevuta la richiesta, il Dirigente, tempestivamente pubblica l'avviso ed informa il personale con circolare interna. Il personale è tenuto a comunicare l'adesione entro i termini indicati dall'amministrazione e comunque con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. La mancata comunicazione implica, per il dipendente, la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Se l'assemblea è per tutto il personale (docente e non docente) e le lezioni sono state sospese per tutte le classi, sarà garantita la presenza di n. 1 (una) unità di personale ausiliario nella sede dove sono ubicati gli Uffici e di n. 1 (una) unità di personale assistente amministrativo;
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, dovrà essere garantita almeno la vigilanza all'ingresso/agli ingressi e il funzionamento del centralino telefonico con n. 2 unità di personale ausiliario per la Sede di Via Bonfante e n. 1 unità per la sede di via Bologna.
7. Il Dirigente scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti abbiano dichiarato di partecipare all'assemblea, dandone comunicazione preventiva alle famiglie;
8. Il personale che non partecipa svolge il normale orario di servizio previsto per la giornata in questione
9. L'individuazione del contingente minimo sarà effettuata con i seguenti criteri:
 - Disponibilità volontaria;
 - Individuazione da parte del Dsga secondo il criterio della rotazione.

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA**ART. 11***Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22 c.4 lettera c.1);*

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'Istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Il DS assicurerà al RLS la formazione dalla normativa vigente.
3. È fatto obbligo al RLS di partecipare alle Riunioni periodiche.
4. Il R.L.S. e il R.S.P.P. accedono a tutta la documentazione relativa all'attuazione del T.U. n. 81/2008 e successive modificazioni;
5. Il D.S. consulta il R.L.S. e il R.S.P.P. ogni qualvolta si renda necessario assumere decisioni in attuazione alla normativa in materia di sicurezza. In occasione della consultazione i due responsabili hanno facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione stessa; la consultazione verrà registrata su apposito registro;
6. Il RLS e il RSPP hanno facoltà di accesso in tutti i luoghi di lavoro, dopo averne dato preavviso al D.S.
7. Il RSPP, dopo le visite di ricognizione, segnala per iscritto al D.S. tutte le situazioni di non conformità rilevate;
8. Durante le attività scolastiche in cui vengono adoperate le attrezzature di laboratorio e sportive, indipendentemente dal fatto che dette attrezzature vengano utilizzate nei laboratori o in altri ambienti, il docente ha tutte le responsabilità che gli derivano dalla funzione di preposto con il compito di vigilare e controllare;



9. Il RLS gode dei diritti sindacali e può usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, alle quali integralmente si rinvia.
10. A norma delle vigenti disposizioni di legge, è assolutamente vietato a chiunque di fumare all'interno dei locali della scuola. Il D.S. e tutto il personale dell'Istituto hanno il dovere di fare rispettare tale norma a tutela della salute degli alunni e del personale medesimo;
11. Il personale tutto ha l'obbligo di collaborare segnalando al RSPP e al RLS eventuali situazioni di potenziale pericolo per l'incolumità dei lavoratori e di quanti popolano gli edifici scolastici. Il personale, docente ed ATA, in caso di urgenza o in situazioni ritenute di potenziale pericolo per le quali non ci siano disposizioni precise, ha l'obbligo di adottare, nelle more della segnalazione scritta al DS, tutti gli accorgimenti volti a tutelare la salute e l'incolumità degli alunni e degli operatori scolastici (es. luoghi esterni accidentati, scivolosi, spigoli, arredi barcollanti, ecc;
12. L'incarico alle figure sensibili alle quali l'Amministrazione ha garantito la formazione, è rinnovato automaticamente sino al determinarsi di situazioni nuove che richiedano la revisione degli incarichi stessi. La revoca dell'incarico va motivata e comunicata all'interessato nonché al RSPP e al RLS.

ART. 12

Criteria per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22 c.4 lettera c.6);

1. L'orario del personale ATA, nell'ambito delle ore settimanali previste dal Contratto Nazionale, sarà articolato in orario antimeridiano o pomeridiano in modo da garantire il regolare svolgimento del servizio;
2. Per venire incontro ad esigenze di conciliazione tra la vita lavorativa e quella familiare del personale che ne farà espressa motivata richiesta potranno essere individuate fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita, per l'intero anno scolastico o per periodi dell'anno scolastico, con i seguenti criteri:

Per il personale Ausiliario:

- Rimodulazione dell'orario di entrata del personale ausiliario purchè non successivo all'inizio delle lezioni giornaliere nel rapporto non superiore ad 1/5 (ad es. su n. 5 unità di personale in servizio nella sede, la flessibilità può essere consentita a n. 1); ciò al fine di garantire comunque il regolare svolgimento del servizio e delle lezioni;
- Rimodulazione dell'orario di uscita del personale ausiliario non prima che siano terminate le lezioni giornaliere a condizione che il mattino seguente l'ingresso sia in orario congruo con l'espletamento del servizio di pulizia non effettuato il giorno precedente.

Per il personale Assistente Amministrativo:

- Flessibilità in ingresso ed in uscita comunque non oltre n. 1 ora dall'inizio delle attività mattutine o n. 1 ora dal termine delle stesse. Dovrà sempre essere garantito l'orario di lavoro settimanale o con prolungamento dell'orario di uscita in caso di ingresso posticipato o con recuperi programmati nell'arco della settimana in caso di uscite anticipate. Il beneficio potrà essere concesso contemporaneamente nel rapporto non superiore a 1/4.

Per il personale Assistente Tecnico:

- La flessibilità in ingresso ed in uscita potrà essere consentita solo per le ore che non risultino impegnate con le classi al fine di garantire il regolare svolgimento delle attività.

**ART. 13**

Criteria generali per ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti; (art. 22 c.4 lett c.7)

1. Le risorse, eventualmente disponibili, destinate alla formazione del personale, saranno programmate nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti e sulla base delle esigenze di formazione del personale docente ed ATA. Le attività di formazione, pianificate in coerenza con il PTOF, saranno ripartite nella seguente misura:
 - 80% della disponibilità per il personale docente;
 - 20% per il personale ATA;
2. La formazione prevista dal T.U. n. 81/2008 assume carattere di priorità. La ripartizione delle eventuali somme disponibili, pertanto, nella percentuale indicata al comma 1 del presente articolo, sarà effettuata detratta la previsione delle somme necessarie alle attività del presente comma.

ART. 14

Criteria generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)- (Art. 22, c. 4, lett. c.8);

1. Al fine di garantire il diritto alla disconnessione del personale docente ed ATA, si stabiliscono le seguenti condizioni:
 - Le comunicazioni di servizio vengono effettuate prevalentemente in orario lavorativo di apertura degli uffici di segreteria dalle ore 8,00 alle ore 14,00 e, in orario pomeridiano, dalle ore 15,00 alle ore 18,30;
 - Il sabato saranno effettuate entro le ore 14,00;
 - La pubblicazione sul sito istituzionale e/o sul registro elettronico avverrà con le medesime regole.
2. È fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 15

Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica. (Art. 22, c.4, lett. c.9)

Al fine di garantire la qualità del lavoro, elevare la professionalità del personale amministrativo attraverso il ricorso a innovazioni tecnologiche ed informatizzazione dei processi, in fase di prima applicazione, si procederà come di seguito:

1. Attivazione di processi di empowerment con il diretto coinvolgimento del personale docente ed ATA perché contribuisca alla migliore definizione/pianificazione degli interventi di formazione e/o addestramento all'uso delle tecnologie esistenti;
2. Pianificazione di spesa per l'ammodernamento delle tecnologie affinché rispondano alle esigenze di informatizzazione dei processi per la semplificazione, la dematerializzazione e la riduzione dei tempi per singola azione/attività.



PARTE SECONDA (ECONOMICA)

ART. 1

Ammontare complessivo delle risorse accessorie

Il presente contratto disciplina l'utilizzo delle risorse economiche previste all'interno del MOF, anno scolastico 2018-19, a cui si aggiungono le economie dell'anno precedente. Nel presente contratto sono disciplinate altresì: le risorse erogate dal Ministero per A.S.L., quelle relative alla valorizzazione del personale docente, quelle derivanti da partecipazione a progetti Nazionali/Comunitari che prevedono retribuzione accessoria del personale.

Le suddette risorse, comunicate dal MIUR con Nota prot. n. 19270 del 28/09/2018 ammontano complessivamente come di seguito specificato:

MOF – ISTITUTI CONTRATTUALI	Importi L.D.
F.I.S. 2018/2019	78.310,50
FUNZIONI STRUMENTALI	7.121,45
INCARICHI SPECIFICI	3.520,65
ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGGI ASSENTI	4.458,85
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA	3.310,44
PROGETTI AREE A RISCHIO	4.999,30

FINANZIAMENTO PROGRAMMA ANNUALE	Importo
FINANZIAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Legge n. 107/2015 4/12mi 2018	13.926,10
FINANZIAMENTO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO Legge n. 107/2015 8/12mi 2019	25.375,51
Totale a.s. 2018/19	39.301,61

FINANZIAMENTO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO A.S. 2018/19	Importo
<i>(Nota MIUR prot. n. 21185 del 24 ottobre 2018)</i>	15.011,97

ART. 2

Programmazione del FIS

Le vigenti disposizioni in materia di erogazione degli emolumenti accessori prevedono che questi siano retribuiti direttamente dal MEF con il cedolino unico.

La scuola pertanto, provvederà a programmare le attività sulla base delle risorse comunicate ma non disponibili nel Programma Annuale.

ART. 3 -

Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto. (art. 22 c. 4 lett. C.2)

Il fondo di Istituto sarà ripartito tra il personale docente ed ATA con i seguenti criteri:

arc *Ob*⁹ *MA* *che* *so* *MS*



- ripartizione in misura rispettivamente del 72% e del 28% della somma assegnata;
- assegnazione delle rispettive economie derivanti dalla precedente contrattazione.

La somma complessiva disponibile, decurtata dall'indennità di direzione e di sostituzione, pari ad €5.627,60 (lordo dipendente), pertanto, sarà utilizzata nelle misure di seguito riportate:

DESCRIZIONE	Importi L.D.
F.I.S. 2018/2019 Nota MIUR Prot. n. 19270 del 28/09/2018	78.310,50
Economia QUOTA COMUNE docenti/ATA	334,20
TOTALE	78.644,70
Indennità di Direzione da accantonare	- 5.280,00
Accantonamento per Sostituto DSGA	- 347,60
Restano disponibili da ripartire tra docenti/ATA	= 73.017,10
Quota personale docente 72%	52.572,31
Economie quota personale docente 2017/18	5.616,58
DISPONIBILITÀ COMPLESSIVA PERSONALE DOCENTE	58.188,89
Quota Personale ATA 28%	20.444,79
Economie quota Personale ATA 2017/2018	140,10
DISPONIBILITÀ COMPLESSIVA PERSONALE ATA	20.584,89

1. La somma disponibile sarà utilizzata, nel rispetto dei criteri contenuti nel presente contratto integrativo, sulla base di quanto previsto dal POFT e tenendo conto delle proposte del Collegio dei docenti, della proposta dell'assemblea ATA, del Piano delle attività proposto dal DSGA e delle esigenze organizzative dell'Istituto valutate dal Dirigente scolastico.
2. Gli incarichi aggiuntivi saranno assegnati al personale ATA che non goda già di alcuna posizione economica maturata per effetto dei concorsi interni (art. 7 ed art. 2). L'incarico aggiuntivo sarà dato per l'espletamento di mansioni che qualifichino il servizio.
3. La somma disponibile per le funzioni strumentali sarà ripartita in parti uguali tra n.5 docenti che ricoprono l'incarico e che per l'anno in corso sono distribuiti in n 4 aree ;
4. La somma disponibile per gli incarichi aggiuntivi al personale ATA sarà ripartita nella misura del 79,55% agli assistenti amministrativi e tecnici e del 20,45% ai collaboratori scolastici.

ART. 4

Criteria per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;(art. 22, c. 4, lett. c.3)

1. Il fondo per il miglioramento dell'Offerta Formativa sarà utilizzato per garantire una migliore qualità dell'offerta formativa e del servizio. Le aree e le attività per le quali è previsto il compenso accessorio sono le seguenti:

10



PERSONALE DOCENTE

COMPENSI LORDO DIPENDENTE		
INCARICO		IMPORTO
		58.188,89
Collaboratore DS		3.000,00
2° Collaboratore DS		2.100,00
Coordinatore Esami di Stato		500,00
Responsabile Sede Via Bologna		1.000,00
Coordinatore Sede Via Bologna		500,00
Responsabile Indirizzo SEOA	(2x600)	1.200,00
Responsabile Indirizzo SSS		600,00
Responsabile Indirizzo MAT		600,00
Consegnatario Lab Inform Docenti (pt)		250,00
Consegnatario Lab Informatica n1 (1p)		200,00
Consegnatario Lab A.T. (pt) e Lab Informatica n2 (1p)		300,00
Consegnatario Lab Scienze (1p)		250,00
Consegnatario Lab Linguistico (1p)		250,00
Consegnatario Lab Meccanici (pt)		300,00
Consegnatario Lab creativo SSS (pt)		200,00
Consegnatario Lab polivalente multimed SSS (pt)		200,00
Consegnatario Lab "TICLab" e "TICTab"		300,00
Consegnatario Lab Sala n1 e n2 (pt)		300,00
Consegnatario Lab Sala (1p)		200,00
Consegnatario Lab Cucina n1 (pt)		350,00
Consegnatario Lab Cucina n2 (pt)		350,00
Consegnatario Lab Cucina Mult (1p)		350,00
Coordinatore Ufficio tecnico		200,00
Coordinatore Dipartimento linguistico		250,00
Coord Dipartimento scientifico tecnologico		250,00
Coord Dipartimento storico-sociale		250,00
Coordinatore Dipartimento matematico		250,00
Coordinatore Dipartimento Sostegno		250,00
Coordinatore Dipartimento SEOA		200,00
Coordinatore Dipartimento SSS		200,00
Coordinatore Dipartimento MAT		200,00
Referente Percorsi Istruzione II Livello per adulti		250,00
Referente GLI		250,00
GLI Istituto	(6x140,00)	840,00
Coordinatori di Classe	(48x300,00)	14.400,00
Segretari CdC	(48x150,00)	7.200,00
NIV (Nucleo Interno Autovalutazione)	(3x150,00 + 5x250)	1.700,00
Animatore digitale		500,00
Team Innovazione	(3x150)	450,00
Referente Bullismo e Cyberbullismo		200,00
Referente Unicef		150,00
Commissione Orario scolastico	(2x200,00 + 1x400,00)	800,00
Tutor anno di prova e formazione	(4x 120)	480,00
Manifestazioni/Concorsi	(6x150,00)	900,00



Disponibilità prima ora	(4x120,00)	480,00
Accoglienza / Orientamento	(8x150,00)	1.200,00
Flessibilità Sostegno Asl	(26 x 120)	3.120,00
Progetti POF		1.900,00
-Cioccolatando (2X400)	800,00	
-Orto a scuola	200,00	
-Un cavallo per amico	150,00	
-Le eccellenze nell'Enogastronomia e nei Servizi turistici	500,00	
-Settimana dell'Infanzia e dell'Adolescenza	250,00	
IDEI (Corsi di recupero, Box didattici, Potenziamen-), Sostituzioni Scrutini, Tutorato classi I		8.010,00
TOTALE		58.180,00
DISPONIBILITA'		8,89

PERSONALE ATA

A. INCARICHI SPECIFICI		DISP. € 3.521,20
INCARICHI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		IMPORTI L.D.
1	Referente pratiche alunni: iscrizioni, curriculum scolastico, trasferimenti	270,00
2	Collaborazione con il DSGA per la gestione del personale ATA	270,00
3	Coordinamento utilizzo registri on line	380,00
4	Supporto amministrativo Progetti POF	160,00
5	Pratiche ricostruzione carriera e miglioramenti economici	270,00
6	Coordinamento pratiche Contabilità	270,00
7	Scarto atti d'archivio	200,00
TOTALE A.A.		1.820,00
INCARICHI ASSISTENTI TECNICI		
1	Disponibilità flessibilità oraria per utilizzo pullman. Controllo dispositivi esterni di sicurezza. Collaborazione DSGA.	350,00
2	Referente Progetto Bar di Istituto	140,00
3	Supporto Progetti POF Indirizzo MAT	140,00
4	Responsabile magazzino derrate alimentari e approvvigionamento beni esercitazioni del settore alberghiero e relativa disponibilità flessibilità oraria	350,00
TOTALE A.T.		980,00
INCARICHI COLLABORATORI SCOLASTICI		
1	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
2	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
3	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
4	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
5	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
6	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
7	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
8	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
9	Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.	80,00
TOTALE C.S.		720,00
TOTALE COMPLESSIVO		3.520,00
ECONOMIA		1,20

ar ds 12 lu maceda ds



B. COMPENSI DA FIS (Disponibilità €. 20.584,89)				
ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE				
	N.	Ore straord.	Costo orario	Importo straord. L.D.
Assistenti Amministrativi	1	36	14,50	522,00
	2	36	14,50	522,00
	3	36	14,50	522,00
	4	36	14,50	522,00
	5	36	14,50	522,00
	6	36	14,50	522,00
	7	36	14,50	522,00
	8	36	14,50	522,00
Totale	/	288	/	4.176,00
Assistenti Tecnici	1	18	14,50	261,00
	2	6	14,50	87,00
	3	6	14,50	87,00
	4	6	14,50	87,00
	5	6	14,50	87,00
	6	6	14,50	87,00
	7	6	14,50	87,00
Totale	/	54	/	783,00
Collaboratori Scolastici	1	40	12,50	500,00
	2	40	12,50	500,00
	3	40	12,50	500,00
	4	40	12,50	500,00
	5	40	12,50	500,00
	6	40	12,50	500,00
	7	40	12,50	500,00
	8	40	12,50	500,00
	9	40	12,50	500,00
	10	40	12,50	500,00
	11	40	12,50	500,00
	12	40	12,50	500,00
	13	40	12,50	500,00
	14	Non disp.	12,50	/
	15	Non disp.	12,50	/
Totale	/	520	/	6.500,00

arc

oh

ella
MP

MS
so



ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE				
IMPORTI FORFETTARI				
Assistenti Amministrativi (N. 8 INCARICHI)		QUOTA BASE	QUOTA AGGIUNTIVA	TOTALE L.D.
1	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Referente normativa Privacy - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni) – Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento - Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica	240,00	290,00	530,00
2	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni) – Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica	240,00	195,00	435,00
3	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S. - DSGA – docenti. Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento – Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica	240,00	195,00	435,00
4	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S. - DSGA – Docenti Referente delle attività e dei servizi di manutenzione tecnica dell'edificio Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica	240,00	195,00	435,00
5	Sostituzione colleghi assenti – Supporto DS - DSGA – docenti Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica	240,00	195,00	435,00
6	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Personale) Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica	240,00	195,00	435,00
7	Sostituzione colleghi assenti Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica	240,00	160,00	400,00
8	Sostituzione colleghi assenti – Supporto docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni) Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica	240,00	100,00	340,00
TOTALE ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		1.920,00	1.525,00	3.445,00
Assistenti Tecnici (N. 7 INCARICHI)		QUOTA BASE	QUOTA AGGIUNTIVA	TOTALE L.D.
1	Supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili di laboratorio; Collaborazione con segreteria; servizi esterni e manutenzione beni della scuola. Flessibilità connessa al profilo di conducente pullman.	120,00	340,00	460,00
2	Collaborazione e supporto DSGA per la gestione dei servizi generali laboratori enogastronomia - sostituzione colleghi assenti; supporto ai responsabili di laboratorio;	120,00	330,00	450,00
3	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; sostituzione colleghi assenti; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;	120,00	150,00	270,00
4	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; sostituzione colleghi assenti; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;	120,00	150,00	270,00
5	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; sostituzione colleghi assenti; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;	120,00	150,00	270,00
6	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;	120,00	120,00	240,00
7	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili di laboratorio;	120,00	100,00	220,00
TOTALE ASSISTENTI TECNICI		840,00	1.340,00	2.180,00

14



Collaboratori Scolastici (N. 15 INCARICHI)		QUOTA BASE	QUOTA AGGIUNTIVA	TOTALE L.D.
1	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto - Servizio al centralino telefonico; servizi esterni (posta, banca, etc.);	140,00	280,00	420,00
2	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami - servizio su più sedi disponibilità apertura edificio in caso di attivazione allarme antifurto;	140,00	190,00	330,00
3	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami - cura aree verdi;	140,00	160,00	300,00
4	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami disponibilità supporto visite guidate e viaggi di istruzione	140,00	160,00	300,00
5	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami - Servizio su più sedi - servizi esterni	140,00	160,00	300,00
6	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami - Servizio al centralino telefonico;	140,00	/	140,00
7	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -	140,00	/	140,00
8	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -	140,00	/	140,00
9	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -	140,00	/	140,00
10	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -	140,00	/	140,00
11	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -	140,00	/	140,00
12	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -	140,00	/	140,00
13	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -;	140,00	/	140,00
14	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -	140,00	/	140,00
15	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni-	140,00	/	140,00
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		2.100,00	950,00	3.050,00

COMPENSI FORFETTARI RELATIVI AL PERSONALE INCARICATO DEL SUPPORTO AL TEAM PER L'INNOVAZIONE DIGITALE		
	PERSONALE	IMPORTO L.D.
1	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	150,00
2	ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	150,00
3	ASSISTENTE TECNICO	150,00
TOTALE SUPPORTO AL TEAM INNOV. DIGITALE		450,00



RIEPILOGO COMPENSI DA FIS PERSONALE ATA							
TIPOLOGIA COMPENSO	ASSIST. AMM.		ASSIST. TECNICI		COLLAB SCOLAST.		TOT. L.D. (Disp. €. 20.584,89)
	N. ORE	IMPORTO L.D.	N. ORE	IMPORTO L.D.	N. ORE	IMPORTO L.D.	
ORE AGGIUNTIVE INTENSIVE	/	3.445,00	/	2.180,00	/	3.050,00	8.675,00
ORE AGG. INTENS. PER SUPPORTO AL TEAM INN. DIGIT.	/	300,00	/	150,00	/	/	450,00
TOT ORE AGG. INTENSIVE	/	3.745,00	/	2.330,00	/	3.050,00	8.125,00
ORE AGGIUNTIVE ESTENSIVE	288	4.176,00	54	783,00	520	6.500,00	11.459,00
TOTALE	/	7.921,00	/	3.113,00	/	9.550,00	20.584,00
ECONOMIA							0,89

Si conviene che

1. **Non saranno erogati compensi senza l'effettivo riscontro delle attività svolte.** A tal fine saranno attivate modalità di verifica dal dirigente scolastico o dal direttore dei servizi (quest'ultimo relativamente al solo personale ATA). **Il personale ha l'obbligo di documentare le attività aggiuntive, anche quelle funzionali e/o eccedenti (straordinario).**
2. La retribuzione sarà corrisposta con le scadenze previste dal Cedolino Unico, al termine delle attività e comunque entro l'anno scolastico di riferimento, previa valutazione positiva del lavoro effettivamente svolto e documentato. Nessun compenso sarà erogato in assenza di documentazione e verifica.
3. I compensi accessori saranno erogati dal MEF previo ordine della scuola.
4. In caso di assenze prolungate, minimo un mese, del personale a cui sono attribuiti incarichi specifici o funzione strumentale, l'emolumento accessorio sarà corrisposto in misura proporzionale alle presenze a condizione che sia possibile operare un riscontro delle attività svolte; in caso contrario l'importo sarà assegnato al personale che ha svolto l'incarico in sostituzione. Nel caso di incarichi che, nonostante l'assenza prolungata, siano comunque stati portati a termine, previa valutazione del DS o del DSGA, sarà comunque possibile erogare l'intero emolumento.
5. Le ore eccedenti saranno utilizzate per sostituzione dei colleghi assenti in caso di assenza di personale disponibile in orario nell'organico dell'Autonomia.

ART. 5

Compenso per le attività complementari di educazione fisica

Il compenso per le attività complementari di educazione fisica sarà corrisposto nella misura oraria corrispondente alla realizzazione delle attività secondo i parametri di calcolo delle ore eccedenti comunicati dal MIUR. La misura massima entro la quale è consentito retribuire con tale modalità il personale docente di scienze motorie e sportive che svolge l'attività è quello comunicato dal MIUR. Eventuali altre attività sportive potranno essere retribuite a carico del FIS.

ART. 6

Criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, c.4, lett. c.4)

1. La valorizzazione della professionalità del personale docente avviene sulla base dei criteri individuati dal Comitato di valutazione dei docenti. L'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, cc. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001 è conforme ai criteri definiti in sede di contrattazione integrativa.

16



2. Le risorse complessivamente erogate, pari ad € 15.011,97, relative al corrente anno scolastico, saranno ripartite in base ai seguenti criteri:

- Il minimo erogabile è pari ad € 400,00; il massimo è pari ad € 1.000,00;
- Gli importi compresi tra il minimo ed il massimo sono attribuiti in misura proporzionale al merito;
- Il personale che può accedere al bonus deve essere nella misura minima del 10% del personale in servizio e max del 25%.

ART 7
Clausole di rinvio

Per quanto non espressamente previsto, si rinvia al disposto del CCNL, comparto Istruzione e ricerca, con il quale il presente contratto integrativo è coerente;
Si rinvia integralmente alla normativa vigente per le parti ad essa demandate, norme imperative e/o non incluse nella materie di contrattazione.

Allegato 1 – Certificazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica

Allegato 2 – Piano Annuale attività personale ATA

Allegato 3 – Confronto art 22 C. 8 CCNL 19 aprile 2018

Letto, approvato e sottoscritto

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Maria Rosaria Però

RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)

Cosimo Dellabate

Adele Filograna

Donato Piccinno

Cosimo Dellabate
Adele Filograna
Donato Piccinno

OO. SS. (Sindacati Scuola Territoriali)

per la FLC CGIL

/

per la CISL SCUOLA

Antonio Filieri

per la UIL SCUOLA RUA

Azzurra Schirosi

per lo SNALS CONFESAL

Maria Rosaria Valentino

per la GILDA UNAMS

/

Antonio Filieri
Azzurra Schirosi
Maria Rosaria Valentino

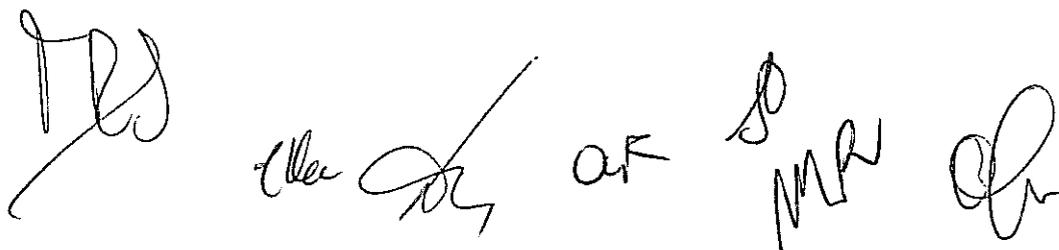
Allegato 1 - Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2018/2019

DISPONIBILITA' PER ISTITUTI CONTRATTUALI E BONUS PREMIALE

*(Assegnazione a.s. 2018/2019 Nota MIUR prot. n. 19270 del 28/09/2018 e
Nota MIUR prot. n. 21185 del 24 ottobre 2018)*

DESCRIZIONE	Importi L.D.
F.I.S. 2018/2019 <i>(Nota MIUR Prot. n. 19270 del 28/09/2018)</i>	78.310,50
Economia QUOTA COMUNE docenti/ATA	334,20
Economie quota personale docente 2017/18	5.616,58
Economie quota Personale ATA 2017/2018	140,10
TOTALE DISPONIBILITA' FIS	84.401,38
FUNZIONI STRUMENTALI <i>(Nota MIUR Prot. n. 19270 del 28/09/2018)</i>	7.121,45
INCARICHI SPECIFICI <i>(Nota MIUR Prot. n. 19270 del 28/09/2018)</i>	3.520,65
ECONOMIA 2017/18	0,55
TOTALE DISPONIBILITA' INCARICHI SPECIFICI	3.521,20
ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI <i>(Nota MIUR Prot. n. 19270 del 28/09/2018)</i>	4.458,85
ECONOMIA 2017/18	4.052,81
TOTALE DISPONIBILITA' ORE ECCEDENTI	8.511,66
ATTIVITA' COMPLEMENTARI DI ED. FISICA <i>(Nota MIUR Prot. n. 19270 del 28/09/2018)</i>	3.310,44
PROGETTI AREE A RISCHIO <i>(Nota MIUR Prot. n. 19270 del 28/09/2018)</i>	4.999,30
FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI <i>(Nota MIUR prot. n. 21185 del 24 ottobre 2018)</i>	15.011,97

IL DIRETTORE DEI S.G.A.
Simonetta Muci





Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2018/2019

ALLEGATO 2

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007;

Preso atto del P.T.O.F. per l'a.s. 2018/19;

Visto il Piano di Lavoro proposto dal DSGA;

Visto il piano annuale delle attività dei docenti

Tenuto conto dell'adattamento del calendario scolastico;

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

ADOTTA

per l'a.s. 2018/19 il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, di cui alla seguente proposta del D.S.G.A.:

ANNO SCOLASTICO 2018/19

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, 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;

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

Considerato che la scuola richiede una gestione condivisa dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale devono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste delle utenze ed avere un quadro aggiornato, in ogni momento, dei processi amministrativi in corso;

Considerato che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

Sentito il personale Amministrativo, Tecnico e Ausiliario nelle apposite Assemblee di settore,

PROPONE

Per l'a.s. 2018/19 il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario.

Il piano comprende la proposta relativa all'articolazione dell'orario di lavoro e alla ripartizione di compiti e funzioni del personale dipendente, nel rispetto delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico e con riferimento a quanto deliberato dal Collegio dei Docenti.

In particolare, il piano tiene conto:

1. Del P.T.O.F. esistente;
2. Del piano annuale delle attività dei docenti
3. Dei criteri per la partecipazione dei docenti alle attività collegiali;
4. Dell'adattamento del calendario scolastico e chiusure prefestive;
5. Delle relazioni sindacali.

Il piano tiene conto, altresì, delle caratteristiche strutturali dell'Istituzione scolastica, che risulta così articolata:

1	Sede Principale - Via Bonfante - Uffici , classi (n.32 + 2 del corso serale), laboratori.
2	Sede di Via Bologna - 14 classi, laboratorio multimediale.

Handwritten signatures and initials: ar, [signature], [signature], [signature], [signature], [signature]

Proposte in ordine all'articolazione dell'orario di lavoro.

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti previsti alla data odierna e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese le relazioni con il pubblico. L'orario di lavoro ricalca le esigenze di funzionamento della scuola e deve assicurare l'apertura degli edifici nei seguenti orari:

- Sede di Via Bonfante dal lunedì al sabato dalle ore 7.30 alle ore 20,30 e il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14,00.
- Sede staccata di Via Bologna tutti i giorni dalle ore 7.30 alle ore 14,30.

L'Istituto sarà, inoltre, aperto di pomeriggio per il tempo necessario a svolgere le attività programmate di docenti e dagli organi collegiali, nonché per i corsi serali.

Per realizzare quanto sopra sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL che coesistono tra loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile, le turnazioni e la programmazione plurisettimanale, se necessarie.

Orario di lavoro individuale.

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore giornaliere continuative, dal lunedì al sabato, per complessive 36 ore settimanali. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

Al di fuori dei turni contemplati dal presente piano, lo straordinario potrà essere svolto solo se autorizzato per motivate esigenze dal DSGA.

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

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, estive) si prevede che i collaboratori scolastici, a turno, debbano assicurare l'apertura della scuola, per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Ciò premesso, si prevedono le seguenti modalità di prestazione dell'orario di lavoro.

Assistenti amministrativi (N. 8 unità) - sono individuate due fasce orarie:

1. ore 8,00-14,00 (sei assistenti);
2. ore 7,30-13,30 (un assistente amministrativo);

E' inoltre prevista l'apertura pomeridiana dell'Ufficio di segreteria al pubblico, dalle ore 16:00 alle ore 18:00 con un rientro settimanale svolto in orario aggiuntivo da tutti gli assistenti amministrativi, assicurando un'equa ripartizione del personale, in orario pomeridiano, nei giorni di martedì e giovedì, dalle ore 15:00 alle ore 18:00, con possibilità di posticipare l'entrata (e l'uscita nel limite massimo di un'ora)

Assistenti tecnici (N. 5 unità addette ai laboratori SEOA, N. 1 unità addetta ai laboratori MAT; N. 1 conducente del pullman) - sono individuate le seguenti modalità orarie:

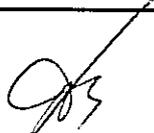
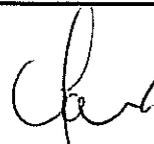
- Ore 8,00 - 14,00.

Per gli assistenti tecnici addetti ai laboratori MAT e SEOA si prevede un rientro settimanale per l'accurata manutenzione ordinaria e straordinaria di tutti i laboratori assegnati e per la preparazione delle esercitazioni, nella giornata di martedì/giovedì, per n. 3 ore:

- Ore 14,30 - 17,30;

Si prevede inoltre che gli assistenti tecnici addetti alle cucine/sale siano adibiti al supporto tecnico e all'assistenza durante le esercitazioni pratiche del corso serale e dei Progetti pomeridiani, con eventuale adattamento degli orari e turnazione.

L'orario dell'assistente tecnico addetto alla conduzione del pullman è molto flessibile perché dipende dalla tempistica di ogni visita guidata, viaggio di istruzione, stage ecc..

arc   MAR   2

Collaboratori scolastici (N. 15 unità) - sono individuate le seguenti fasce orarie:

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO

ORARIO ANTIMERIDIANO

- 1) Ore **7,30-14,30**, (con l'inserimento di 1 ora aggiuntiva per il collaboratore addetto agli uffici e al centralino, che assicurerà la puntuale apertura della sede scolastica di Via Bonfante, e per i 2 collaboratori in servizio presso la sede staccata).
- 2) ore **7,50-14,30** (n. 11 collaboratori). Questa tipologia di orario comprende 40 minuti di servizio straordinario indispensabili per lo svolgimento dei servizi, tenuto conto che le lezioni sono articolate in 6 ore giornaliere con inizio alle ore 8,10 e termine alle ore 14,10 (ingresso alunni alle ore 8,05).

N. B.: Il sabato, in cui non è prevista la sesta ora di lezione, i turni anticipano l'orario di uscita di 30 mm. con termine alle ore 14:00.

ORARIO POMERIDIANO

- 3) ore **14,00-20,00** (n. 1 collaboratore a turnazione su base settimanale) per consentire lo svolgimento del corso serale per adulti, dal lunedì al venerdì, con estensione del servizio sino alle ore **20,30** nei giorni in cui le lezioni terminano alle **20,00**. Il sabato segue l'orario antimeridiano **7,50-14,00**.

B - SERVIZIO IN ORARIO AGGIUNTIVO POMERIDIANO

- Vista la necessità che i 3 laboratori di cucina siano adeguatamente puliti, al termine delle lezioni, si impone il ricorso ad ulteriori prestazioni aggiuntive, con la partecipazione di tutto il personale a rotazione, secondo una turnazione settimanale articolata su sei giorni lavorativi dalle ore **15:00 alle ore 17:00** (turni di uno/due unità).
- Nei periodi in cui i laboratori sono utilizzati solo in parte, come spesso si verifica all'inizio e alla fine dell'anno scolastico, la turnazione può essere adeguata al minor carico lavorativo, restringendo l'intervento ad un solo collaboratore e/o riducendo la durata della prestazione.

ORARIO DI SERVIZIO NEI GIORNI DI SOSPENSIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

- Si propone **per tutto il personale** l'adozione del seguente orario:

8.00 - 14.00.

- Limitatamente ai mesi di luglio e di agosto (ma solo subordinatamente alla conclusione degli esami finali):

7.30 - 13.30.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE (STRAORDINARIO)

Le prestazioni aggiuntive estensive, di cui all'orario di servizio innanzi descritto, sono svolte solo in caso di effettiva necessità. Non si attuano, ad esempio, in caso di interruzione dell'attività didattica per scioperi, assemblee, altre sospensioni delle lezioni a qualunque titolo verificatesi.

Le ore aggiuntive estensive previste saranno compensate in parte con il Fondo di Istituto, nei limiti consentiti dall'effettiva erogazione e secondo il Contratto integrativo di Istituto, ed in parte con recuperi (riposi compensativi).

Si propone che ciascun assistente amministrativo fruisca, a rotazione, di un sabato di riposo a parziale compensazione delle **12 ore mensili** di straordinario derivanti dai rientri pomeridiani settimanali. .

Recuperi, ritardi e permessi brevi

I ritardi e i permessi brevi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Il recupero dovrà essere svolto prioritariamente nei giorni previsti per gli ordinari rientri pomeridiani, ovvero in giorno da concordare.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultanti dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

out

S

MR

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato. Qualsiasi uscita o allontanamento dal posto di lavoro, che non rientri nel servizio ordinario, deve essere preventivamente comunicata, concessa e registrata attraverso il rilevatore delle presenze con utilizzo del badge personale.

Chiusura prefestiva

Sentito il parere del personale ATA, si propone la chiusura prefestiva della scuola nei periodi di interruzione delle attività didattiche, nei seguenti giorni:

NOVEMBRE	2018	1) Sabato 3 (<i>Ponte di Ognissanti</i>);
DICEMBRE	2018	<i>Prefestivi nell'ambito della sospensione natalizia delle lezioni:</i> 2) Lunedì 24 (<i>Vigilia di Natale</i>); 3) Sabato 29 ; 4) Lunedì 31 (<i>Vigilia di Capodanno</i>);
GENNAIO	2019	<i>Prefestivi nell'ambito della sospensione natalizia delle lezioni:</i> 5) Sabato 5 ;
APRILE	2019	6) Sabato 20 (<i>Vigilia di Pasqua</i>); 7) Mercoledì 24 (<i>Vigilia festività 25 Aprile nell'ambito delle vacanze pasquali</i>);
LUGLIO	2019	<i>Prefestivi nell'ambito della sospensione estiva delle lezioni:</i> 8) Sabato 13 ; 9) Sabato 20 ; 10) Sabato 27 ;
AGOSTO	2019	<i>Prefestivi nell'ambito della sospensione estiva delle lezioni:</i> 11) Sabato 3 ; 12) Sabato 10 ; 13) Mercoledì 14 (<i>Vigilia di Ferragosto</i>); 14) Sabato 17 ; 15) Sabato 24 .

I 15 giorni di sospensione dell'attività saranno recuperati prioritariamente con il servizio straordinario previsto dal presente piano di lavoro, ovvero, qualora per vari motivi lo stesso risultasse insufficiente, la copertura dei prefestivi sarà garantita con festività soppresse, ferie o per lo svolgimento di attività successive in occasioni in cui l'Istituzione lo richieda.

I prefestivi ricadenti nel periodo delle ferie estive non interrompono le ferie o le festività soppresse, ma devono essere fruiti allo stesso titolo di queste ultime.

Ferie

Le ferie devono essere richieste al Dirigente Scolastico e devono essere fruiti, **di norma**, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Durante il restante periodo dell'anno scolastico le ferie possono essere concesse compatibilmente con le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del DSGA.

af   MAR   4

Per quanto riguarda in particolare le ferie estive (luglio/agosto), le richieste devono essere presentate obbligatoriamente entro il 31 maggio di ciascun anno scolastico, per consentire la predisposizione di un piano che garantisca la copertura del servizio.

Le ferie estive, di norma, non possono prolungarsi oltre il 24/08/2019. Dopo tale data tutto il personale è tenuto a rientrare in servizio.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si terrà conto, nell'ordine:

1. Delle esigenze di servizio;
2. Del periodo di ferie usufruito dagli interessati nell'anno precedente, garantendo la rotazione;
3. Della data di presentazione delle domande, risultante dalla registrazione al protocollo, con priorità per le domande presentate con maggiore anticipo.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno due collaboratori scolastici e due assistenti amministrativi.

Si fa presente che l'intero periodo di ferie deve essere richiesto e fruito inderogabilmente entro l'anno scolastico di pertinenza.

Solo eccezionali motivi di servizio potranno comportare lo slittamento di eventuali ferie non concesse nell'a.s. successivo, e comunque non oltre il 30 aprile.

Per le festività soppresse si procede come per le ferie, salvo che per la fruibilità limitata all'anno scolastico di riferimento, senza possibilità di slittamenti: dopo il 31 agosto le festività soppresse non godute vengono perse.

RIPARTIZIONE DEI CARICHI DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Presso l'Istituto operano n. 8 amministrativi, di cui n.7 a tempo indeterminato e uno con incarico a tempo determinato sino al 30/06/2019.

Per il servizio degli assistenti amministrativi si prevede la seguente ripartizione dei carichi di lavoro:

- **SIG. CINO VALERIO**

SETTORE: ALUNNI

- Registro Elettronico con intervento in tutte le fasi di gestione del software, tra cui: impostazione delle classi e dei piani di studio, elaborazione stampe registri e modelli vari (certificati, pagelle ecc.), scrutini, esami.
- Comunicazioni alle Famiglie anche a mezzo sms.
- Orientamento.
- Libri di testo
- INVALSI
- Istanze sussidi libri di testo.
- Front office

SETTORE: AFFARI GENERALI

- Attività di informatizzazione relative all'adeguamento al nuovo codice privacy D.Lgs. 10 agosto 2018 n. 101 e Sicurezza informatica

SETTORE: PROTOCOLLO

- Protocollo di tutti gli atti di portata generale e degli atti di propria competenza.
- Responsabile del servizio di posta elettronica.
- Comunicazioni e circolari rete Intranet, siti USR, USP ecc.
- Notifica degli atti amministrativi e tenuta dell'Albo on line.

arc [signature] [signature] [signature] [signature] [signature] 5

- Circolari del D.S. per le materie relative al proprio settore
- Gestione documentale informatica.
- Responsabile della privacy per il proprio settore.
- Collabora con la funzione strumentale di riferimento AREA 1b – Autoanalisi e valutazione di Istituto prof. Giuseppe Alemanno.

SIG.RA CARLINO CARMEN

SETTORE: ALUNNI

- *Iscrizioni, trasferimenti, scrutini, Esami di qualifica e maturità, Esami integrativi/di idoneità.*
 - *Pagelle scolastiche, certificati alunni, diplomi di qualifica e maturità.*
 - *Compilazione atti per Commissioni Esami di Stato/qualifica, integrativi e relative comunicazioni.*
 - Alunni diversamente abili (rapporti con ASL, famiglie, Assoc. Sanitarie ecc.)
 - Rilascio nulla – osta.
 - Provvedimenti Disciplinari Alunni e relativi Consigli di Classe straordinari
 - Corsi serali
 - Trasporto scolastico.
 - Front office
-
- Circolari del D.S. per le materie relative al proprio settore
 - Gestione documentale informatica e protocollo informatico degli atti di competenza.
 - Responsabile della privacy per il proprio settore.
 - Collabora con la funzione strumentale di riferimento AREA 4 – Area della Documentazione e Progettazione prof.ssa Rita Pagliula

SIG. RA ZATTINI ANNA MARIA

(A.A. con contratto a T. D.)

SETTORE: ALUNNI

- *Iscrizioni, trasferimenti, scrutini, Esami di qualifica e maturità, Esami integrativi/di idoneità.*
 - *Pagelle scolastiche, certificati alunni, diplomi di qualifica e maturità.*
 - *Compilazione atti per Commissioni Esami di Stato/qualifica, integrativi e relative comunicazioni.*
 - Tenuta dei fascicoli personali degli alunni e del relativo archivio, con adeguamento al passaggio all'anno scolastico successivo e trasmissione in caso di trasferimento
 - Rapporti con le famiglie (sms, ecc.)
 - Contributi attività laboratoriali.
 - Provvedimenti Disciplinari Alunni e relativi Consigli di Classe straordinari (in collaborazione con la Sig.ra Carlino;
 - Front office
-
- Circolari del D.S. per le materie relative al proprio settore
 - Gestione documentale informatica e protocollo informatico degli atti di competenza.
 - Responsabile della privacy per il proprio settore..

arc DS sb MAN alla [signature]

SIG. POTENZA FERNANDO

<p>SETTORE: ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none">- IDEI – BOX (Nomine, calendari, informazione alle famiglie ed agli alunni)- Visite guidate e viaggi: circolari, rapporti con il docente referente, adempimenti amministrativi connessi;- Orientamento;
<p>SETTORE: AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none">- Trascrizione lettere varie.- Tenuta dell'archivio storico generale
<p>SETTORE: ORGANI COLLEGIALI</p> <ul style="list-style-type: none">- Elezioni Organi Collegiali. Dal decreto di indizione allo scrutinio finale.- Assenze del personale docente in occasione di Riunioni dei Consigli di Classe, del Collegio dei Docenti ecc.;- Rilevazione impegni dei docenti con altre scuole di appartenenza.- Elenchi del personale per vari usi (fogli presenza ecc.)- Dipartimenti e tenuta registri.- Consigli di Classe e tenuta registri.- Riunioni del Collegio dei Docenti.- R.S.U.
<p>SETTORE: GESTIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none">- Trasmissione e richiesta fascicoli personali in collaborazione con la sig.ra Bonetti;- Verifica autocertificazioni del Personale inserito nelle graduatorie di terza fascia e convalida punteggi.
<ul style="list-style-type: none">- Circolari del D.S. per le materie relative al proprio settore- Gestione documentale informatica e protocollo informatico degli atti di competenza.- Responsabile della privacy per il proprio settore.- Collabora con la funzione strumentale di riferimento AREA 3 – Interventi e servizi per gli Studenti prof. Giovanni Cazzato.

SIG. ROBERTO MALERBA

<p>SETTORE: FINANZIARIO/CONTABILE</p> <ul style="list-style-type: none">- Programma Annuale: emissione mandati, reversali, sistemazione archivio contabilità, Consuntivo, atti contabili in genere.- Fatture elettroniche - Piattaforma per la Certificazione dei Crediti- Contratti di prestazione d'opera e incarichi al personale.- TFR.- Liquidazione Compensi esperti esterni.- Elaborazione compensi accessori al personale interno (Programma Annuale/Cedolino Unico)- Conguaglio fiscale e contributivo – conguaglio IRAP- Modelli CU - Mod. 770.- Anagrafe delle prestazioni- Tenuta registro minute spese.- Accertamenti regolarità contributiva fornitori.
<p>SETTORE: MAGAZZINO</p> <ul style="list-style-type: none">- Richiesta di preventivi, ordinazioni e assunzione impegni di spesa su indicazione del DSGA.- Carico e scarico del materiale di magazzino – tenuta del registro.- Richieste di intervento a ditte esterne.
<ul style="list-style-type: none">- Gestione documentale informatica e protocollo informatico degli atti di competenza.- Responsabile della privacy per il proprio settore.

arc

SD

MAN

Ue

GR

GR

SIG.RA BONETTI MONICA

SETTORE: GESTIONE DEL PERSONALE

- Adempimenti e compilazione atti per organici personale docente;
- Graduatorie interne personale Docente;
- Convocazioni personale a tempo determinato, docente Indirizzi SSS e MAT
- Contratti personale tempo indeterminato.
- Periodo di prova;
- Formazione e assegnazioni delle classi.
- Passaggi di ruolo docenti, trasferimenti e soprannumerarietà. Assunzioni in servizio.
- Ricostruzioni di carriera, pensionamenti personale docente e ATA
- Graduatorie personale a tempo determinato.
- Certificati di servizio.
- Preparazione atti per esercizio libera professione
- Contratti part-time
- Comitato Tecnico Scientifico.
- Front office

SETTORE: AFFARI GENERALI

- Circolari del D.S. – Redazione, tenuta registro.

SETTORE: ALUNNI

- Compilazione atti per Commissioni Esami di Stato/qualifica, integrativi e relative comunicazioni.
- Gestione documentale informatica e protocollo informatico degli atti di competenza.
- Responsabile della privacy per il proprio settore.
- Collabora con la funzione strumentale di riferimento AREA 1a – Gestione del PTOF prof.ssa Clara Carrozzo Magli

SIG. IDRA DONATA

SETTORE: GESTIONE DEL PERSONALE

- Adempimenti e compilazione atti per organici personale ATA;
- Graduatorie interne personale ATA;
- Convocazioni personale a tempo determinato, docente (Indirizzo SEOA) e ATA
- Contratti personale tempo determinato.
- Comunicazioni contratti Ufficio di Collocamento (SINTESI)
- Tenuta fascicoli personali docenti e ATA anno corrente ed inserimento contestuale dati nel sistema ARGO.
- Assemblee sindacali e relative circolari interne.
- Corsi di aggiornamento e relative circolari interne.
- Adempimenti relativi agli scioperi comprese circolari interne.
- Compensi ferie non godute personale a tempo determinato.

ASSENZE DEL PERSONALE

- Registrazione assenze Argo, visite fiscali, decreti assenze e relativa trasmissione alla Ragioneria e DPT.
- Comunicazioni assenze Docenti alla Vicepresidenza per le sostituzioni.
- Trasmissione on line alla Ragioneria Territoriale dello Stato elenchi mensili assenze malattia per applicazione decurtazione sul trattamento accessorio ai sensi dell'art. 71 del d.l. n. 112 del 25 giugno 2008.

ar

D

MAN

8



PERSONALE ATA

- Tenuta del registro informatizzato delle presenze del Personale ATA attraverso il software di gestione automatizzata, con relativa rendicontazione delle ore prestate in più o in meno rispetto al normale orario di servizio e comunicazione agli interessati per il recupero dei permessi brevi.
- Ordini di servizio al Personale ATA disposti dal DSGA o D.S.
- *Front office*

- Gestione documentale informatica e protocollo informatico degli atti di competenza.
- Responsabile della privacy per il proprio settore.
- Collabora con la funzione strumentale di riferimento AREA 2 – Area della documentazione e progettazione prof.ssa Chiriatti Valentina

- SIG.RA TAURINO GIOVANNA FRANCESCA

(benef. art.2 seq. contratt. 25/07/2008)

SETTORE: AFFARI GENERALI

- Assicura che sia tenuta in ordine la documentazione in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.
- Pratiche infortunio personale e alunni.
- Edilizia scolastica. Richieste di intervento/manutenzione alla Provincia di Lecce
- Richieste di intervento a ditte esterne.

SETTORE: PATRIMONIO- INVENTARIO - MAGAZZINO

- Tenuta dei Registri di Inventario
- Inventariazione di tutti i beni presenti in fatture con apposizione su ciascun bene, sia mobile che sussidi o libri, delle apposite etichette indicanti la numerazione.
- Inventariazione e numerazione dei beni di proprietà della Provincia.
- Operazioni inerenti lo scarico di beni dall'inventario sia per obsolescenza che per disuso o furto o ammortamento. Cadenza annuale.

SETTORE: ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

- Referente amministrativa per le pratiche di alternanza scuola lavoro: rapporti con il Tutor ANPAL e con gli Uffici preposti.

- Circolari del D.S. per le materie relative al proprio settore
- Gestione documentale informatica e protocollo informatico degli atti di competenza.
- Responsabile della privacy per il proprio settore.
- Sostituzione del DSGA

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dalle ore 10 alle ore 12 di tutti i giorni.
Martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 16,00 alle ore 18,00.

L'apertura pomeridiana dell'Ufficio è garantita con un rientro settimanale dalle ore 15:00 alle ore 18:00 svolto in orario aggiuntivo dagli assistenti amministrativi, individuati in base alle disponibilità, nei giorni di martedì e giovedì, con turnazione.

ac [signature]

[signature]

MAR/2008

[signature]

[signature]

Compatibilmente con gli impegni d'ufficio, ciascun assistente amministrativo potrà fruire, a rotazione, di un sabato di riposo a parziale compensazione delle 12 ore mensili di straordinario derivanti dai suddetti rientri pomeridiani settimanali. In tal caso si attuerà una turnazione di massima che preveda il riposo di due assistenti a settimana.

Oltre ai rientri settimanali di cui sopra, ulteriori rientri pomeridiani da parte del personale amministrativo possono essere richiesti per lo svolgimento delle seguenti attività didattiche fissate dal Collegio dei docenti:

1. Scrutini primo trimestre, intermedi, finali
2. Ammissione esami di qualifica
3. Esami di qualifica
4. Incontri scuola-famiglia
5. Consigli di Classe
6. Corsi Idei.

Per lo svolgimento di tali attività si ipotizza un monte ore di lavoro straordinario che sarà oggetto di contrattazione.

L'intensificazione è stabilita per la sostituzione dei colleghi assenti e per la disponibilità effettiva a svolgere attività congruenti con la mansione ma che richiedono, comunque, maggiore disponibilità e flessibilità.

Nell'esercizio delle attività di competenza gli assistenti amministrativi assicureranno quanto segue:

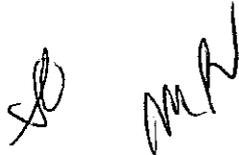
- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha predisposti (L.241/90);
- Tutti i documenti devono essere gestiti nel rispetto del D.Lgs n.196/2003 (mantenendo riservata la password d'accesso);
- L'archiviazione dei documenti e, in particolare, dei documenti digitali dovrà avvenire secondo il principio della massima accessibilità da parte dei colleghi, con la creazione di fascicoli e cartelle contrassegnati da una denominazione corretta e completa identificativa della pratica di riferimento (es. "Progetto POR Puglia Avviso 7/2016" "Organico Personale docente a.s. 2018/19" ecc.).
- La collaborazione con i colleghi e la condivisione del lavoro, curando il passaggio delle consegne per agevolare la regolare prosecuzione del servizio in occasione di proprie assenze programmate;
- Il rispetto delle scadenze.

ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di trentasei ore settimanali assicurando almeno 24 ore in laboratorio, e impegnando le restanti 12 nella manutenzione di tutte le attrezzature (art. 53 c. 3 C.C.N.L. 29/11/2007).

Secondo quanto indicato nel relativo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007 gli assistenti tecnici sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche in compresenza con il docente.
- Preparazione delle esperienze di laboratorio e messa in ordine dei locali affidati.
- Svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF.
- Effettuano proposte e consulenza per il piano degli acquisti.
- Collaborano con i docenti dei laboratori per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti.
- Preparano il materiale per le esercitazioni secondo le indicazioni del Docente di Laboratorio.
- Prelevano direttamente il materiale dal magazzino e restituiscono in magazzino il materiale obsoleto o non funzionante per il relativo scarico inventariale o dai beni di F.C.
- Controllano i laboratori nei limiti delle proprie mansioni per evitare asportazione di materiale da parte degli allievi.
- Collaborano con il docente responsabile e con il DSGA alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio.
- Provvedono alla manutenzione ordinaria, e straordinaria per quanto di competenza, delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio e sono responsabili direttamente della loro conservazione. A tal fine avranno a disposizione un registro sul quale verrà caricato ad inizio d'anno tutto il materiale in dotazione del proprio laboratorio.



Organico degli assistenti tecnici e rispettivi laboratori

Musardo Roberta (tit. art. 7)	Laboratorio n. 1 – Cucina p.t.
Perrone Dario (in graduatoria art. 7- art. 2)	Laboratorio n. 2 – Cucina p.t.
Orlando Iuri (tit. art 7 - in graduatoria art. 2)	Laboratorio multimediale cucina primo piano
Tumolo Giuseppe	Laboratorio Sala 1, 2, 3.
Petrucelli Antimo	Laboratorio Meccanica
Casciaro Damiano	Conduzione automezzi
Lerario A. Maria (tit. art 7 - in graduatoria art. 2)	Laboratori di accoglienza turistica

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone la seguente ripartizione dei servizi:

PIANO TERRA		
Reparto A – Uffici		
<u>Il reparto si caratterizza per la collaborazione costante e sistematica con tutti gli Uffici: Segreteria, Presidenza e Vice Presidenza, con relative commesse e servizio esterno</u>		
UFFICI	N. 3 UFFICI AMMINISTRATIVI + PRESIDENZA	
BAGNI	BAGNI UFFICI + BAGNO DOCENTI	
ALTRI SPAZI	MAGAZZINO, ARCHIVIO	CALO' (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 7,30 – 14,30
Reparto B – Accoglienza		
<u>Il reparto si caratterizza per il costante presidio del front-office all'ingresso, che non deve mai rimanere sguarnito, con conseguente controllo e gestione di tutti gli accessi (utenti, visitatori in genere, personale ecc.) e per la collaborazione con gli Uffici</u>		
AULE	IV A SSS	
BAGNI	BAGNO ALUNNI DIVERSAMENTE ABILI	
ALTRI SPAZI	SALA DOCENTI, INFERMERIA	SCHIRINZI ORARIO 7,50 – 14,30
Reparto C – Laboratori MAT		
SPAZI INTERNI	CORRIDOIO UFFICI.	
AULE	II A SSS (14) + II B SSS (15)	
BAGNI	BAGNI ALUNNI SSS	
LABORATORI	N. 3 LABORATORI MAT	
Reparto D – Servizi socio-sanitari		
AULE	II B (11) – I A (12) - I B (13) SERVIZI SOCIO-SANITARI	
BAGNI	BAGNI ALUNNE	
LABORATORI	N. 2 LABORATORI DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO	
		MUSCA ORARIO 7,50 – 14,30

41

Reparto E – Accoglienza e Spazi Esterni		<i>Collab. Scolast. addetto</i>
AULE	III A SSS	
SPAZI INTERNI	ATRIO PRINCIPALE, CORRIDOIO SALA DOCENTI	MASTRIA ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNI LABORATORI MAT	
SPAZI ESTERNI	ATRI ESTERNI	
ALTRI SPAZI	SCALA ASCENSORE	
Reparto F – Laboratori SEOA		<i>Collab. Scolast. addetto</i>
BAGNI	BAGNI ALUNNI, ALUNNE, PERSONALE	INGLESE ORARIO 7,50 – 14,30
LABORATORI	LABORATORIO CUCINA 1-2 + SALA 1-2	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO + ATRIO + SCALA INTERNA LAB. SEOA	
SPAZI ESTERNI	ATRI ESTERNI	
PIANO SUPERIORE		
Reparto G – Ala destra – Aule MAT		<i>Collab. Scolast. addetto</i>
AULE	I A (5) – I B (4) – IV B (6) – IV B SSS (1)	MASTROGIOVANNI ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNI	
LABORATORI	LABORATORIO LINGUISTICO	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO + SCALA ESTERNA	
Reparto H – Ala destra – Aule MAT		<i>Collab. Scolast. addetto</i>
AULE	IV A MAT (7) – II A MAT (9) – III A MAT (10) – I A SEOA (11)	FONTANELLA ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNI	
LABORATORI	LABORATORIO DI SCIENZE	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO + SCALA REP. MAT/SSS	
Reparto I – Corridoio centrale – Aule SEOA		<i>Collab. Scolast. addetto</i>
AULE	II A SEOA (15) – I B SEOA (16) – V A SSS (25) – V A MAT – VB SS (22)	MUSARDO <i>(benef. Art. 7 CCNL)</i> ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNE	
LABORATORI	AULA MAGNA	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO + CORRIDOIO LABORATORI + SCALA ESTERNA	
Reparto L – Corridoio centrale – Aule SEOA		<i>Collab. Scolast. addetto</i>
AULE	I E SEOA (26) – I D SEOA (27) – I C SEOA (28) – III A A.T. (30)	MAGLIO <i>(benef. Art. 7 CCNL)</i> ORARIO 7,50 – 14,30
LABORATORI	AULA MAGNA	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO	
LABORATORI	LABORATORIO INFORMATICA I	
Reparto M – Ala sinistra – SEOA		<i>Collab. Scolast. addetto</i>
AULE	II B SEOA (48) – IV C ENO (47) – II D SEOA (45) – II E SEOA (44) -	DANIELI <i>(benef. Art. 7 CCNL)</i> ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNE	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO – SCALA ESTERNA	
LABORATORI	LABORATORIO INFORMATICA II	

ar

sp

mn

adde

Reparto N – Ala sinistra – SEOA		Collab. Scolast. addetto
AULE	IV A AT (31) – IF SEOA(32) – II C SEOA(33) - II F SEOA (38)	MARRA ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNI E DOCENTI	
ALTRI SPAZI	SCALA ESTERNA + CORRIDOIO + SCALA REP. N/ATRIO PRINCIPALE	
LABORATORI	LABORATORIO INFORMATICA II	

Reparto O – Servizio Pomeridiano		MARCIANTE (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 14,00 – 20,30
SPAZI INTERNI	UFFICI, ATRIO PRINCIPALE E CORRIDOIO UFFICI	
AULE	AULE CORSO SERALE	
BAGNI	BAGNI DOCENTI, BAGNI UFFICI	
SPAZI ESTERNI	ATRI ESTERNI	

SEDE STACCATA VIA BOLOGNA

		Collab. Scolast. Addetti ORARIO 7,30 – 14,30
AULE	N. 14 AULE	- BIANCO (benef. Art. 7 CCNL) - CORTESE
BAGNI	BAGNI ALUNNI – ALUNNE - DOCENTI	
ALTRI SPAZI	INGRESSO + CORRIDOIO + AULA DOCENTI + LABORATORIO MULTIMEDIALE	

Nell'esercizio delle attività di competenza il personale collaboratore scolastico assicurerà:

- Sorveglianza attenta e continua di tutti gli spazi interni ed esterni;
- Attenzione alla pulizia dei locali e tenuta sotto controllo dei prodotti di pulizia;
- Collaborazione con i colleghi.

I collaboratori scolastici sono inoltre tenuti ad indossare il cartellino di riconoscimento.

Nell'esercizio delle attività di competenza il personale collaboratore scolastico potrà essere integrato da ausiliario esterno nell'ambito del Progetto "Scuole Belle"

INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE.

Assistenti Amministrativi

L'incarico di sostituzione del DSGA è attribuito d'ufficio all'assistente amministrativa Taurino, unica beneficiaria della seconda posizione economica di cui all'intesa contrattuale 25/07/2008:

Assistente amministrativo	Beneficio economico	Incarico
TAURINO FRANCESCA GIOVANNA	II POSIZIONE ECONOMICA	SOSTITUZIONE DSGA – ORGANIZZAZIONE E VIGILANZA SERVIZI GENERALI,








Ciò, premesso, considerato altresì che nell'Istituto non operano altri assistenti amministrativi titolari di posizioni economiche, si individuano i seguenti incarichi specifici da assegnare al personale in parola:

1	Referente pratiche alunni: iscrizioni, curriculum scolastico, trasferimenti
2	Collaborazione con il DSGA per la gestione del personale ATA
3	Coordinamento utilizzo registri on line
4	Supporto amministrativo Progetti POF
5	Pratiche ricostruzione carriera e miglioramenti economici
6	Coordinamento pratiche Contabilità -
7	Scarto atti d'archivio

Assistenti Tecnici

Per il personale assistente tecnico si rilevano n. 3 unità titolari di prima posizione economica. Sono pertanto individuati i seguenti incarichi di maggiore responsabilità:

Assistente Tecnico	Beneficio economico	Incarico
LERARIO ANNA MARIA	I POSIZIONE ECONOMICA	SUPPORTO ORGANIZZATIVO PROGETTI POF PER LE ATTIVITA' AFFERENTI ALL'INDIRIZZO (PROGETTO COLAZIONE A SCUOLA, PROGETTO ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO, ECC.)
MUSARDO ROBERTA	I POSIZIONE ECONOMICA	SUPPORTO ORGANIZZATIVO PROGETTI POF PER LE ATTIVITA' AFFERENTI ALL'INDIRIZZO (PROGETTO COLAZIONE A SCUOLA, PROGETTO ACCOGLIENZA E ORIENTAMENTO, CIOCCOLATANDO ECC.)
ORLANDO IURI	I POSIZIONE ECONOMICA	SUPPORTO GESTIONE UTILIZZO E MANUTENZIONE APPARECCHIATURE E STRUMENTI MULTIMEDIALI PRESENTI NEI LABORATORI DI CUCINA, SALA, NELL'INGRESSO E NELLA SALA COLLEGI, CON EVENTUALE PRODUZIONE DI DOCUMENTAZIONI MULTIMEDIALI DI ATTIVITA' E MANIFESTAZIONI SVOLTE NELL'ISTITUTO

Si individuano inoltre i seguenti incarichi specifici da assegnare agli assistenti tecnici che non fruiscono di benefici da posizioni economiche:

1	Disponibilità flessibilità oraria per utilizzo pullman. Controllo dispositivi esterni di sicurezza. Collaborazione DSGA.
2	Referente Progetto Bar di Istituto
3	Supporto Progetti POF Indirizzo MAT
4	Responsabile magazzino derrate alimentari e approvvigionamento beni esercitazioni del settore alberghiero e relativa disponibilità flessibilità oraria

Collaboratori scolastici

Nell'Istituto sono in servizio n. 14 collaboratori scolastici, tutti a tempo indeterminato, di cui 13 titolari di organico e 1 in assegnazione provvisoria. Di questi, i seguenti sono titolari di prima posizione economica:

ar

DS

SP

MA

alle

Da

1. BIANCO ANTONIO;
2. CALO' FABRIZIO;
3. DANIELI DANIELA;
4. MAGLIO LUCIANO;
5. MARCIANTE SALVATORE;
6. MUSARDO LUCIA;

Pertanto si prevedono n. 9 incarichi specifici da distribuire ai nove collaboratori scolastici che non fruiscono di benefici economici art.7 CCNL Scuola.

Per tutti, titolari di posizioni economiche e non, si prevede il seguente incarico di maggiore responsabilità:

- Responsabile assistenza alunni diversamente abili del settore di pertinenza.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Assistenti Amministrativi

La sostituzione del personale assente per brevi periodi spetta a tutti gli assistenti amministrativi, prioritariamente in base al settore di appartenenza e alle pratiche comuni.

Pertanto, premesso che tutti devono collaborare in caso di assenza dei colleghi, si individuano le seguenti sostituzioni "prioritarie" di massima.

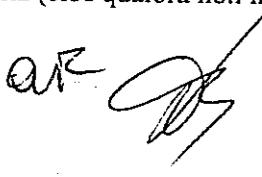
UFFICIO	TITOLARE	SOSTITUTO
UFFICIO PROTOCOLLO	CINO	1. CARLINO 2. MALERBA
UFFICIO ALUNNI	CARLINO	1. ZATTINI 2. CINO
UFFICIO ALUNNI	ZATTINI	1. CARLINO 2. CINO
PRATICHE ORGANICI	BONETTI	1. IDRA 2. TAURINO
UFFICIO CONTABILITA'	MALERBA	TAURINO
UFFICIO ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	TAURINO	POTENZA
UFFICIO PATRIMONIO	TAURINO	MALERBA
UFFICIO PERSONALE	BONETTI	1. IDRA 2. POTENZA
UFFICIO PERSONALE	IDRA	1. BONETTI 2. POTENZA
UFFICIO PERSONALE	POTENZA	1. IDRA 2. BONETTI
UFFICIO ORGANI COLLEGIALI	POTENZA	1. CARLINO 2. ZATTINI

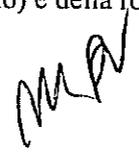
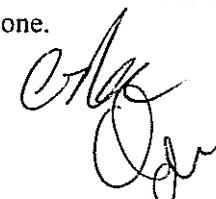
Per il maggior carico di lavoro si prevede un compenso a titolo di intensificazione che sarà oggetto di contrattazione decentrata di istituto.

Assistenti Tecnici

L'Assistente tecnico addetto alla conduzione del pullman e quello addetto ai Laboratorio MAT, date le specifiche competenze, non possono essere sostituiti. Questo vale, in linea di massima, anche per l'Assistente addetto al Laboratorio di Accoglienza Turistica.

Il personale dei Laboratori di Cucina e Sala effettua le sostituzioni dei colleghi assenti secondo il criterio della disponibilità (cioè qualora non impegnato nel proprio laboratorio) e della rotazione.

Per il maggior carico di lavoro si prevede un compenso a titolo di intensificazione che sarà oggetto di contrattazione decentrata di istituto.

Collaboratori scolastici

Per la sostituzione dei colleghi assenti per brevi periodi è impegnato tutto il personale secondo il seguente ordine:

- 1) collaboratori scolastici addetti ai reparti contigui,
- 2) collaboratori del piano, a rotazione,
- 3) collaboratori dei reparti situati su altro piano, a rotazione.

Per la sostituzione del personale in servizio presso la Sede di Via Bologna il DSGA procederà all'occorrenza in base alle presenze e alle attività in essere presso la Sede Centrale.

Per il maggior carico di lavoro si prevede un compenso a titolo di intensificazione che sarà oggetto di contrattazione decentrata di istituto.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

	Descrizione dell'attività di intensificazione
Assistenti Amministrativi (N. 8 INCARICHI)	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Referente normativa Privacy - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni) – Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento - Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni) – Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S. - DSGA – docenti. Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento – Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S. - DSGA – Docenti Referente delle attività e dei servizi di manutenzione tecnica dell'edificio Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto DS - DSGA – docenti Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Personale) Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica
	Sostituzione colleghi assenti Collaborazione con la Funzione Strumentale di riferimento Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni) Maggior impegno attuazione gestione documentale informatica
Assistenti Tecnici (N. 7 INCARICHI)	Supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili di laboratorio; Collaborazione con segreteria; servizi esterni e manutenzione beni della scuola. Flessibilità connessa al profilo di conducente pullman.
	Collaborazione e supporto DSGA per la gestione dei servizi generali laboratori enogastronomia - sostituzione colleghi assenti; supporto ai responsabili di laboratorio;
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; sostituzione colleghi assenti; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; sostituzione colleghi assenti; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; sostituzione colleghi assenti; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili di laboratorio;

16

TS

AR TS SO MH AR TS

Collaboratori Scolastici (N. 15 INCARICHI)	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto - <i>Servizio al centralino telefonico;</i> servizi esterni (posta, banca, etc.);
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami - servizio su più sedi disponibilità apertura edificio in caso di attivazione allarme antifurto;
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami - cura aree verdi;
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami disponibilità supporto visite guidate e viaggi di istruzione
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami - Servizio su più sedi - servizi esterni
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami - <i>Servizio al centralino telefonico;</i>
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -
	Sostituzione colleghi assenti - piccole ed ordinarie manutenzioni - supporto scrutini, colloqui, esami -

NORMATIVA SULLA SICUREZZA

Tutto il personale è tenuto ad osservare le misure di sicurezza previste dalla normativa vigente, per ciò che riguarda, in particolare, l'equipaggiamento che deve essere adeguato alle mansioni svolte, e l'osservanza delle pause di riposo per gli assistenti amministrativi/video-terminalisti.

In particolare, i collaboratori scolastici dovranno:

- durante le operazioni di pulizia, utilizzare calzature con suolo di gomma antisdrucciolevole,
- verificare la funzionalità delle uscite di emergenza, la presenza di estintori nei punti previsti e loro idoneità all'uso, verificare che le vie di fuga siano agibili e libere.

Il presente piano annuale farà parte integrante della proposta di contrattazione.

IL DIRETTORE DEI SERVIZ.GEN.E AMM.
Rag. *Simonetta Muci*

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa *Maria Rosaria Però*

af *ole* *MAI* *San* *S*



Allegato 3 - Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2018/2019

ESITO CONFRONTO
ai sensi dell'art. 22, comma 8 del CCNL 19 aprile 2018

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

1. Attribuzione delle attività aggiuntive

Qualsiasi incarico (utilizzo di personale per il miglioramento dell'offerta formativa, attuazione di progetti POF, coordinamento dei Consigli di Classe, prestazioni aggiuntive in genere) sarà assegnato sulla base di una dichiarata disponibilità e del **criterio** della rotazione.

Si conviene che qualsiasi incarico sia conferito con comunicazione personale contenente la durata dell'incarico, la modalità di svolgimento e il relativo compenso.

2. Assegnazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo

L'assegnazione delle ore eccedenti le 18 cattedra disponibili nell'organico di fatto, avverrà nel rispetto della normativa vigente.

In particolare si attribuiranno, nell'ordine, secondo i seguenti **criteri**:

1. Ai docenti titolari della medesima classe di concorso nella quale si rendano disponibili le ore eccedenti, secondo i criteri della disponibilità e della graduatoria d'istituto, valutata la possibilità di suddividere il monte-ore;
2. Ai docenti in possesso di specifica abilitazione all'insegnamento per il quale si rendano disponibili le ore eccedenti, secondo i criteri della disponibilità e della graduatoria d'Istituto;
3. Ai docenti esterni della graduatoria d'Istituto (se all'interno non dovessero esserci disponibilità).

3. Orario di servizio

L'orario di servizio del personale docente è quello fissato dagli artt. 28 e 29 del C.C.N.L. rispettivamente per le attività di insegnamento e quelle funzionali all'insegnamento. Qualsiasi incremento d'orario su proposta del D.S. potrà essere accettato dal docente e compensato secondo contratto.

Le riduzioni d'orario dovranno rispondere ai **criteri** fissati ai commi 6 e 7 dell'art.28 del C.C.N.L.

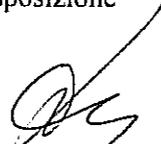
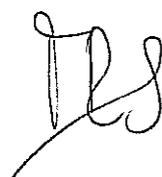
Si conviene che l'orario delle lezioni, compatibilmente con le esigenze organizzativo – didattiche – funzionali, preveda:

- un giorno libero settimanale, su indicazione del docente, in caso di richieste concorrenti per lo stesso giorno libero, si procederà secondo il **criterio** della rotazione; il giorno libero non si garantisce nel caso di cattedre superiori a 20 ore;
- non più di 2 ore di "buco" giornaliere;
- non più di tre ore di "buco" settimanali.

4. Supplenze brevi

1. Il Dirigente Scolastico o un suo collaboratore assegna la supplenza breve con incarico scritto sul Registro delle firme di presenza, sottoscritto dall'interessato, rispettando i seguenti **criteri**:

- insegnante che deve recuperare un permesso orario
- docente a disposizione

af      



- docente che abbia dato o dia al momento al D.S. o coordinatore di sede la disponibilità per ore eccedenti di insegnamento retribuite, con le seguenti priorità:
 - a) docente della stessa classe disponibile
 - b) docente della stessa materia disponibile
 - c) qualsiasi docente disponibile.
- 2. Ogni docente presterà le ore a disposizione prioritariamente nell'Indirizzo in cui presta servizio.
- 3. Ogni docente è tenuto a comunicare all'inizio dell'anno la propria disponibilità ad effettuare ore eccedenti, oltre il proprio orario di servizio, indicando il numero di ore, i giorni e le ore di lezione. In subordine, in caso di necessità, anche il docente che non abbia dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti può prestare servizio.
- 3a. Al docente che dichiara la disponibilità ad effettuare ore eccedenti nella prima ora di lezione sarà riconosciuto un compenso forfetario a condizione che sia presente a scuola nell'ora dichiarata. Tale disponibilità sarà inserita nel piano orario funzionalmente alle esigenze dell'istituzione scolastica.
- 3b. Il docente che dichiara la disponibilità ad effettuare ore eccedenti è tenuto ad informarsi tempestivamente, anche per via telefonica, dell'orario e a prestare immediatamente servizio.
- 3c. Nel caso che più docenti siano disponibili ad effettuare ore eccedenti nella stessa ora, si avrà cura di seguire il **criterio** della rotazione, evitando di assegnare l'ora sempre allo stesso docente fermo restando la precedenza al docente della classe.
- 4. I docenti sono tenuti a comunicare la propria assenza entro le ore otto all'Ufficio di Segreteria, per consentire la predisposizione dell'orario possibilmente prima dell'inizio delle lezioni.
- 5. La sostituzione deve essere comunicata ai docenti interessati entro la prima ora di lezione.
- 6. Vengono retribuiti anche i docenti nominati negli scrutini a sostituire i colleghi assenti secondo quanto previsto nella tabella 5 allegata al CCNL 2006/2009.

5. Ferie/permessi retribuiti/Festività

Si applicano gli artt. 13, 14 e 15 del CCNL 2006/2009. Le richieste del personale, salvo casi di eccezionale urgenza, vanno effettuate formalmente cinque giorni prima e troveranno riscontro motivato entro i tre giorni successivi.

6. Attività con le famiglie

La comunicazione con le famiglie avviene nelle forme previste dal PTOF.

Per i colloqui individuali con i genitori ogni docente, su richiesta, concorda l'orario di ricevimento; se entro i primi quindici minuti nessun genitore è presente per il colloquio, il docente è libero dall'impegno.

7. Flessibilità organizzativa e didattica

Il fondo dell'istituzione scolastica per la flessibilità organizzativa e didattica sarà ripartito secondo i seguenti **criteri** prioritari:

1. Docenti disponibili ad essere presenti a scuola alle ore 8,05 per eventuale incarico di sostituzione di colleghi assenti nella 1^a ora:



2. Docenti coinvolti in attività di accoglienza/orientamento e manifestazioni;
3. Docenti di sostegno coinvolti in attività di Alternanza scuola lavoro.

8. Aggiornamento

Nel caso di più richieste per lo stesso corso di formazione, il D.S. concederà l'autorizzazione seguendo il **criterio** di rotazione, attinenza del tema all'area disciplinare di appartenenza, agli obiettivi del PTOF, del RAV, del PDM, e tenuto conto delle esigenze di servizio.

AREA PERSONALE A.T.A.

9. Attività aggiuntive

L'assegnazione delle attività aggiuntive intensive retribuite con il Fondo di Istituto viene effettuata in base ai seguenti **criteri**:

<u>Assistenti amministrativi e Assistenti tecnici</u>	1	Disponibilità personale
	2	Esperienze pregresse in incarichi della stessa tipologia
	3	Continuità nello svolgimento dell'incarico
	4	Continuità nella sede
<u>Collaboratori scolastici</u>	1	Disponibilità personale
	2	Esperienze pregresse in incarichi della stessa tipologia
	3	Possesso di titoli di studio di livello superiore rispetto a quello previsto per l'accesso alla qualifica, se richiesti, o possesso di certificazioni attestanti la frequenza/il superamento di specifiche attività formative
	4	Continuità nella sede

ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE (straordinario) vanno autorizzate dal Direttore SGA per tutto il personale A.T.A..

Il personale svolge, a rotazione, se ne ha dichiarato la disponibilità preventiva, all'interno dei singoli profili, dette attività, secondo le esigenze richieste dal P.T.O.F. e nel rispetto di ogni singolo profilo.

La prestazione aggiuntiva estensiva deve essere notificata all'interessato con anticipo salvo casi di urgenza ed indifferibilità.

10. Incarichi specifici

La sostituzione del DSGA viene attribuita al titolare della seconda posizione economica

Gli incarichi specifici sono assegnati dal D.S., su proposta del DSGA, nel rispetto dei seguenti **criteri**:

<u>Assistenti amministrativi e tecnici</u>	1	Disponibilità personale
	2	Esperienze pregresse in incarichi della stessa tipologia
	3	Continuità nello svolgimento dell'incarico
	4	Continuità nella sede
<u>Collaboratori scolastici</u>	1	Disponibilità personale
	2	Certificazione idonea per le figure sensibili
	3	Incarico specifico/ Funzione aggiuntiva già espletati per lo stesso incarico
	4	Incarico specifico/ Funzione aggiuntiva già espletati in altri incarichi

are [Signature] [Signature] [Signature] [Signature] [Signature]



Per quanto non previsto si rimanda al Piano annuale delle attività.

11. Ferie

La redazione del piano ferie, in caso di richieste concorrenti, terrà conto del **criterio** di rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

12. Servizio in caso di chiusura della sede staccata

Nei giorni di chiusura della sede staccata, per sospensione delle attività didattiche dovuta ad eventi tra cui, ad esempio, le consultazioni elettorali, il personale addetto presterà servizio presso la sede centrale di via Bonfante.

13. Chiusura prefestiva

I giorni di chiusura prefestiva, stabiliti nell'Assemblea del personale ATA e deliberati dal Consiglio d'Istituto, saranno recuperati secondo le seguenti modalità:

1. In generale, per il periodo da ottobre 2018 a giugno 2019, compensazione con le ore di lavoro straordinario programmate in base al Piano di Lavoro, vale a dire:
 - Per gli assistenti amministrativi/tecnici le tre ore settimanali aggiuntive prestate in occasione dei rientri pomeridiani del martedì o del giovedì;
 - Per i collaboratori scolastici, le ore prestate in eccedenza tutti i giorni per garantire la pulizia delle aule al di fuori dell'orario delle lezioni, nonché le ore aggiuntive relative alla turnazione settimanale per la pulizia delle cucine;
2. Compensazione con le ore di lavoro straordinario a qualunque titolo prestate;
3. Per il periodo di luglio e agosto 2019, in caso di esaurimento delle ore di straordinario, le chiusure prefestive potranno essere compensate con ferie o festività soppresse.

14. Formazione /Aggiornamento

Nell'a.s. 2018/2019 saranno assicurati interventi formativi, previsti anche nel Piano di Formazione di Istituto e dell'Ambito 18, finalizzati a migliorare la qualità professionale di tutto il personale ATA al fine anche di soddisfare le esigenze di valorizzazione professionale connesse al sistema dell'autonomia della scuola ed ai processi di riforma in atto e per la sicurezza.

Al fine di fruire del diritto alla formazione si propongono i seguenti **criteri**:

1. Richiesta di partecipazione ad attività inerenti il profilo professionale;
2. Se la formazione si svolge in orario di servizio, il D.S. autorizza la partecipazione con diritto di esonero. Nel caso di più richieste si darà priorità alla coerenza delle tematiche del corso con i carichi individuali di lavoro previsti dal Piano delle attività, salvaguardando il principio della rotazione all'interno del singolo profilo, con precedenza per il personale che non abbia già fruito di altra formazione sulla stessa materia.
3. Se la formazione si svolge in orario pomeridiano, non si ha diritto a permessi o recuperi fatta eccezione per quei corsi organizzati a norma dell' art. 64, co.4 CCNL.
4. Il personale che ha frequentato corsi organizzati dall'Amministrazione, rifiutando successivamente l'assunzione di incarichi e responsabilità ad essi connessi, potrà accedere ad altre iniziative formative solo subordinatamente al soddisfacimento di eventuali richieste avanzate dal restante personale.

af DS DS⁴ MRW SO MS