

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
Anno scolastico 2015/2016

Il giorno 15 del mese di gennaio dell'anno 2016, alle ore 13:10, presso l'Istituto Istruzione Secondaria Superiore "N. MOCCIA" viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto tra:

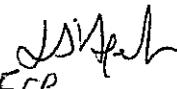
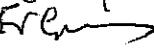
parte pubblica:

Il Dirigente Scolastico prof.ssa Maria Rosaria Però



parte sindacale:

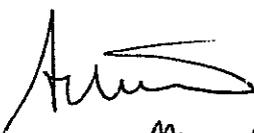
RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)

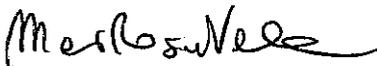
- > D'Agostino Luigia Damiana 
- > Filograna Adele 
- > Peluso Elio 

OO. SS. (Sindacati Scuola Territoriali)

per la CISL- scuola /

per la CGIL /

per la UIL Gaetani Arturo 

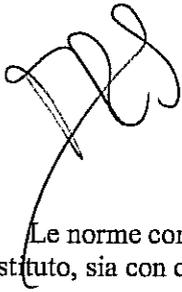
per lo SNALS Valentino Maria Rosaria 

per la GILDA-UNAMS /

Terminali Associativi

per la CISL- scuola Filieri Antonio

per lo SNALS Palma Cosima



TITOLO I – NORME GENERALI

ART.1

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

ART.2

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione ed ha validità annuale e comunque sino alla stipula del successivo contratto, limitatamente alla parte normativa.

Il presente contratto può essere sottoposto a modifica e/o integrazioni, su richiesta dei soggetti firmatari.

Entro cinque giorni dalla data di sottoscrizione sarà cura del Dirigente Scolastico far affiggere copia integrale del contratto in tutte le bacheche sindacali dell'Istituto e i plessi.

ART.3

Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento in materia è costituita dal CCNL ed integrativi vigenti.

ART.4

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti si incontrano, presso l'istituzione scolastica, entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione. La procedura deve concludersi entro trenta giorni.

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

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, si tiene conto delle delibere degli organi collegiali, per quanto di competenza.

TITOLO II – RELAZIONI SINDACALI

ART. 5

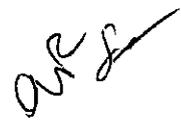
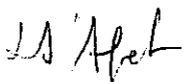
Le relazioni sindacali si svolgeranno per quanto attiene all'informazione preventiva, successiva e alle materie di contrattazione, secondo quanto previsto all'art.6 del CCNL 29/11/2007, ed a seguito dell'interpretazione autentica del comma 5 dell'art. 65 del D.Lgs. 150/2009.

Restano escluse dalla contrattazione integrativa d'Istituto "l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti la gestione del rapporto di lavoro."

All'atto della convocazione per la stipula del contratto d'istituto, il D.S. fornirà ai componenti la R.S.U. copia della proposta contrattuale.

Per l'espletamento del proprio mandato, le R.S.U. hanno diritto:

1. ad informazione preventiva e successiva sulle materie previste dal C.C.N.L. da realizzarsi attraverso esibizione della relativa documentazione e specifici incontri concordati tra le parti ;
2. ad essere informati tempestivamente del materiale sindacale inviato a scuola;
3. ad indire l'assemblea sindacale, anche di durata inferiore alle due ore giornaliere, previa informazione al capo d'istituto, con i tempi di preavviso e le modalità previste nel C.C.N.L. e nella C.I.R., e comunque non inferiore a giorni 5;
4. all'uso :



- di apposita bacheca, situata all'interno dei diversi plessi, distinta da quella delle O.O.S.S., presente nella sala docenti, in cui affiggere materiale di interesse sindacale;
- di un armadio in cui custodire il carteggio;
- di carta, di telefono, fax e posta elettronica per espletare i compiti connessi al mandato;
- a servirsi di un collaboratore scolastico per la diffusione di eventuali comunicazioni ad personam all'interno dell'istituto o nelle sedi staccate;

I componenti le R.S.U. comunicheranno di volta in volta e con almeno 48 ore di anticipo il giorno e il monte ore di cui necessitano per espletare il proprio mandato e sempre nei limiti previsti dall'accordo quadro del '98 e dal C.I.R..

ART.6 Assemblee Sindacali

Il D.S. in occasione delle assemblee sindacali, rilevate le adesioni del personale informa le famiglie degli alunni i cui docenti partecipano all'assemblea. I docenti che non partecipano sono tenuti a proseguire le lezioni. Il personale che dichiara di voler partecipare all'assemblea, non è tenuto ad apporre alcuna firma di presenza.

Si assicura alla porta ed al telefono la presenza di n. 1 unità di personale A.T.A., scelta a rotazione o per volontaria disponibilità e n. 1 collaboratore scolastico per le sedi staccate.

Al termine dell'assemblea il personale ATA esaurirà la prestazione lavorativa secondo l'orario di servizio previsto, ovvero potrà fruire di un permesso orario a completamento della giornata lavorativa.

ART. 7 Sciopero

1. Il Dirigente scolastico può chiedere ai lavoratori di dichiarare l'intenzione di aderire o meno allo sciopero indetto.
2. La dichiarazione dei lavoratori è volontaria ed individuale; se data non può essere revocata; è fatto salvo il diritto di chi non ha dato alcun preavviso di aderire allo sciopero il giorno stesso. Comunque tutto il personale (in giornata libera o con orario di servizio successivo alla prima ora) che volesse aderire allo sciopero, deve darne comunicazione alla segreteria entro l'orario d'inizio dell'attività didattica.
3. Viste le dichiarazioni di adesione il Dirigente scolastico può decretare, valutando la riduzione del servizio prevista, la sospensione delle attività didattiche per il giorno dello sciopero, dandone comunicazione scritta alle famiglie degli alunni, almeno 1 giorno prima dello sciopero stesso.
4. La presenza dei docenti a scuola sin dalla prima ora di lezione è possibile solo se il dirigente emana ordine di servizio almeno cinque giorni prima.

Il lavoratore che non aderisce, inoltre, deve assicurare le prestazioni per le ore di lavoro previste, per cui **può essere chiamato a cambiare orario se preventivamente informato.**

Fatte salve le modalità sopra enunciate, il soggetto scioperante non è sostituibile con altro collega a disposizione o in regolare servizio in quanto ciò vanificherebbe il senso stesso dello sciopero.

5. Qualora l'adesione dovesse essere totale, si assicureranno i servizi minimi ed essenziali nel rispetto della L. 146/90 e dell'Accordo 83/2000.

Saranno assicurati, inoltre, i servizi essenziali in caso di:

- Esami o scrutini finali: un assistente amministrativo ed un collaboratore scolastico;
- Pagamento stipendi, indennità esami: Il DSGA, un assistente Amm.vo, un Coll. Scolastico.

In caso di adesione di tutti i collaboratori scolastici di un plesso o di un numero di collaboratori insufficiente a garantire il servizio, le lezioni saranno sospese.

ART.8 Trasparenza

Il lavoratore ed i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti

W. Apal

Apal MPV ARS

della l. 241/90 e s.m.i.

La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati provvedimenti che possano nuocere agli interessi del dipendente.

Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia degli atti e dei documenti amministrativi.

A tal fine si rivolgerà al responsabile del procedimento amministrativo per l'accesso agli atti nonché il luogo, l'ora e l'ufficio in cui procede all'accesso stesso. Il rilascio degli atti deve avvenire entro 30 giorni dalla richiesta.

Al fine di attuare la trasparenza amministrativa prevista dalle norme vigenti, saranno affissi all'albo i dati generali degli incarichi conferiti con il fondo dell'Istituzione scolastica, con l'indicazione delle attività svolte, del numero delle ore retribuite sia per attività di insegnamento che funzionali all'insegnamento. E' esclusa la pubblicazione dei nominativi dei destinatari.

ART. 9 Calendario degli incontri

Tra il Dirigente Scolastico e le RSU è concordato il calendario di massima per le informazioni sulle seguenti materie oggetto di contrattazione e/odi informazione, nei mesi di Giugno-Settembre ed ogni qualvolta le parti lo richiedano:

- modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali;
- determinazione degli organici di fatto;
- piano delle attività retribuite con il F.I.;
- utilizzo delle risorse finanziarie, (misura dei compensi al personale docente ed ATA e per le collaborazioni derivanti da convenzioni con enti pubblici e privati);
- compensi da corrispondere ai collaboratori del D.S. ed alle funzioni strumentali;
- utilizzazione dei servizi sociali;
- sicurezza nei luoghi di lavoro;
- informazione successiva.

TITOLO III – AREA DEL PERSONALE DOCENTE

ART.10 Criteri per l'attribuzione delle attività aggiuntive

Qualsiasi incarico (utilizzazione 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.

ART. 11 – 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 secondo i seguenti criteri:

- Ai docenti titolari dell'Indirizzo nel 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);
- Ai docenti di tutta l'istituzione scolastica con specifica abilitazione (secondo i criteri della disponibilità e della graduatoria d'Istituto);
- Ai docenti esterni della graduatoria d'Istituto (se all'interno non dovessero esserci disponibilità)

ART.12 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.

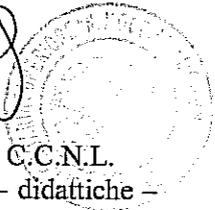
DS

RSU

MA

RSU

DS



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:

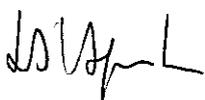
- un giorno libero settimanale, su indicazione del docente, in caso di richieste concorrenti per lo stesso giorno libero, si procederà secondo il criterio della rotazione; il giorno libero non si garantisce nel caso di cattedre superiori a 20 ore;
- non più di 2 ore di “buco” giornalieri;
- non più di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

Durante i periodi di interruzione dell'attività didattica (vacanze estive, vacanze pasquali, vacanze natalizie, periodo dal 1°settembre all'inizio delle attività didattiche, ecc) il personale docente è tenuto a essere presente solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei Docenti, salvo casi eccezionali.

ALTRE FORME DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

ART. 13 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
 - docente che abbia dato o dia al momento al D.S. o coordinatore di sede la disponibilità per ore eccedenti di insegnamento retribuite
 - docente della stessa classe disponibile
 - docente della stessa materia disponibile
 - qualsiasi docente disponibile
2. Ogni docente presterà le ore a disposizione nell'Indirizzo di titolarità, salvo espressa disponibilità ad effettuare supplenze anche in altri Indirizzi.
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, su sua disponibilità, 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. Qualora uno dei docenti sia assente, la rotazione è considerata effettuata fatti salvi i criteri al comma 4.
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.

PERMESSI E FERIE

Art. 14 Permessi brevi

1. Il docente che chiede un permesso breve ai sensi dell'art. 16 CCNL 2006/09 non deve documentarne i motivi, anche se è subordinato alla possibilità di sostituzione con personale in servizio.
2. I permessi brevi devono essere richiesti formalmente almeno 48 ore prima, salvo casi eccezionali.
3. Nel caso di non accoglimento della richiesta, all'interessato va comunicato il motivo per il quale non è concesso il permesso.

Art. 15 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.

Art. 16 Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività, predisposto dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno, non potranno effettuarsi nel giorno di sabato e nei prefestivi, tranne casi eccezionali.
2. Le ore che eccedono le 40 annue, di cui al comma 2, lettera a) dell'art. 29 del CCNL, destinate ad attività di carattere collegiale, sono retribuite secondo quanto previsto dal vigente contratto di lavoro;
3. I docenti che in base alle riunioni Collegiali abbiano un impegno superiore alle 40 ore, di cui alla lettera b) del suddetto articolo, lo comunicano al D.S., con congruo preavviso e con dichiarazione resa sotto la propria responsabilità, il quale predispone il pagamento delle ore straordinarie o l'esonero.

Art. 17 Attività con le famiglie

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

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.

Art. 18 Flessibilità organizzativa e didattica

Il fondo dell'istituzione scolastica per la flessibilità organizzativa e didattica sarà ripartito secondo i seguenti criteri prioritari e nella misura dei seguenti compensi forfetari:

1. Docenti disponibili ad essere presenti a scuola alle ore 8,05 per eventuale incarico di sostituzione di colleghi assenti nella 1^a ora: compenso forfetario lordo € 100,00 annuo cadauno.
2. Docenti coinvolti in attività di accoglienza/orientamento e manifestazioni: compenso annuo individuale € 140,00, fino ad un massimo di disponibilità di € 1.600,00.

Art. 19 Aggiornamento

Tutti i docenti hanno diritto, a norma dell'art. 64 comma 5) del CCNL, a partecipare a corsi di aggiornamento, con esonero dal servizio nei limiti dei cinque giorni previsti dalle norme contrattuali.

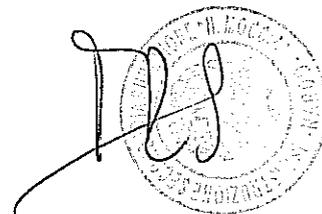
Nel caso di più richieste per lo stesso corso, il D.S. concederà l'autorizzazione seguendo il criterio di rotazione, attinenza del tema all'area disciplinare di appartenenza, esigenze di servizio. Per quanto non disposto si rinvia al comma 124 della L. 107/2015 e alla normativa di riferimento.

DS Apol

fer

MAN Felici
AVE

**TITOLO IV
AREA PERSONALE A.T.A.
NORME GENERALI**



Art. 20 Atti Preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima delle lezioni, con riferimento alle indicazioni contenute nel POF e alle attività ivi previste:

- Il Direttore S.G.A. consulta il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro e formula una proposta di piano annuale delle attività di servizio;
- Il Dirigente, verificata la congruenza rispetto al POF adotta il piano delle attività. Il DSGA attua il piano adottato dal Dirigente mediante l'emanazione di specifici provvedimenti.

ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE A.T.A.

Criteri e modalità relativi a organizzazione e orario di lavoro del Personale ATA sono oggetto di informazione preventiva.

Art. 21 Orario di servizio

Per il personale amministrativo, di norma, due modalità orarie: dalle ore 8.00 alle ore 14,00 e dalle ore 7:30 alle ore 13:30;

Per gli Assistenti Tecnici dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Per i Collaboratori Scolastici – dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Sono, comunque, attribuiti 40 minuti al giorno oltre l'orario di servizio indispensabili per lo svolgimento delle pulizie dato il sottodimensionamento dell'organico. Per la sola sede di Via Bonfante sono previsti turni pomeridiani per lo svolgimento del corso serale e di altre attività autorizzate.

Art. 22 Permessi, ritardi e riposi compensativi

Si applica l'art. 54 del CCNL 2006/2009.

Art. 23 Attività aggiuntive

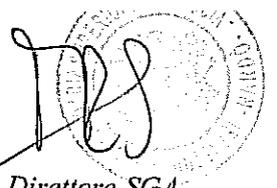
Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro e richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal profilo ricoperto.

- **ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE** (maggiore impegno) vanno svolte dal personale, previo incarico scritto dal Dirigente Scolastico nel quale oltre alla descrizione delle attività da svolgere deve comparire la durata e l'esatta quantificazione retributiva lordo dipendente spettante per l'espletamento dell'incarico.

LMH

AS

*M. N. Salvo
AR*



- **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.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.

Qualora per indisponibilità di fondi non sia possibile retribuire in tutto tali attività, i crediti da lavoro saranno recuperati con riposi compensativi, da concordare con gli interessati, preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Art. 24 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:

Assistenti amministrativi e tecnici	1	Disponibilità personale
	2	Continuità nella sede di servizio
	3	Esperienze idonee per l'incarico specifico
Collaboratori scolastici	1	Disponibilità personale
	2	Certificazione idonea per le figure sensibili
	3	Esperienze idonee per incarichi specifici
	4	Funzione aggiuntiva già espletata per lo stesso incarico
	5	Funzione aggiuntiva già espletata in altri incarichi

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

Per l'a.s. 2015/2016 è stato previsto un finanziamento globale di €. 3.095,40 lordo dipendente per cui saranno affidati 6 incarichi al personale amministrativo, per un importo complessivo di €. 1.680,00 (3 incarichi di € 430,00, 1 di € 100,00, 1 di € 140,00 ed 1 di € 150,00), quattro incarichi al personale assistente tecnico per complessivi €. 1.165,00 (1 incarico da € 430,00, un incarico da €. 80,00, uno da €. 185,00 e uno da €. 470,00); cinque incarichi al personale collaboratore scolastico per complessivi €. 250,00 (5 incarichi da €. 50,00)

Art. 25 Ferie

Si rinvia a quanto disposto dall'art. 13 del CCNL 2006/2009. La redazione del piano ferie, in caso di richieste concorrenti, terrà conto del criterio di rotazione, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 26 Altre forme di flessibilità

Il personale che per particolari esigenze necessita di flessibilità oraria mediante anticipazione e/o posticipazione dell'orario di servizio antimeridiano potrà farne richiesta scritta al Dirigente Scolastico, che, previo parere favorevole del Direttore S.G.A., potrà autorizzarlo.

Art. 27 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.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

Art. 28 Chiusura prefestiva

I giorni di chiusura prefestiva, secondo quanto stabilito nell'Assemblea del personale ATA, conseguenti a delibera del Consiglio d'Istituto, che prevedono la sospensione delle attività didattiche sono complessivamente 12:

Dicembre	2015	lunedì 7 (ponte dell'Immacolata); prefestivi nell'ambito della sospensione natalizia delle lezioni: giovedì 24; sabato 31;
Gennaio	2016	prefestivi nell'ambito della sospensione natalizia delle lezioni: sabato 2;
Marzo	2016	sabato 26 (Vigilia di Pasqua);
Luglio	2016	sabati 16, 23 e 30;
Agosto	2016	sabati 6, 13, 20, 27.

Modalità di recupero:

1. Tre ore settimanali, nella giornata di martedì/giovedì, sino al completo recupero degli anticipi, per il periodo da dicembre 2015 ad aprile 2016.
2. Compensazione con le ore di lavoro straordinario previste.
3. Per il periodo di luglio e agosto 2016 in conto ferie o festività soppresse in caso di esaurimento delle ore di recupero o straordinario.

Art. 28 Formazione /Aggiornamento

L'ART. 63 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 29/11/2007 definisce la "formazione" leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per una efficace politica di sviluppo delle risorse umane attraverso qualificate iniziative di prima formazione e di formazione in servizio, di mobilità, riqualificazione e riconversione professionale, nonché di interventi formativi finalizzati a specifiche esigenze". La formazione, quindi, costituisce elemento fondamentale per lo sviluppo professionale del personale ATA, tenuto conto soprattutto dei processi di innovazione in corso e risponde all'obiettivo indicato dall'art. 3 del CCNL 2006/2009.

L'art. 64 punto 1 del CCNL stabilisce che "alle istituzioni scolastiche singole, in rete o consorziate compete la programmazione delle iniziative di formazione".

Nell'a.s. 2015/2016 saranno assicurati interventi formativi 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 in orario di servizio, il D.S. autorizza la partecipazione con diritto di esonero dal servizio. Nel caso di più richieste si farà ricorso al criterio della rotazione all'interno del singolo profilo.
 3. Se 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.

Art. 30 - Rinvio a norme contrattuali

Per quanto non previsto si fa rinvio alle norme contrattuali 2006/2009 ed al decreto 150/2010 e s.m.i.

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

TITOLO V

CONTRATTAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA

Art. 31 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.)

La R.S.U. comunicherà al D.S. il nominativo del soggetto individuato, al suo interno, come R.L.S., tale comunicazione sarà aggiornata nel momento in cui dovesse esserci una sostituzione di persona.

Per l'espletamento dei compiti previsti il R.L.S. utilizzerà, oltre al monte ore in quanto R.S.U., ulteriori 40 ore, mentre sarà ritenuto in servizio con tempo di lavoro appositamente retribuito quello necessario per:

- consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione, programmazione e verifica della prevenzione nell'azienda o unità produttiva; consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, all'evacuazione dei lavoratori.
- consultazione in merito all'organizzazione della formazione;
- frequenza di corsi per una formazione adeguata
- formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipazione alla riunione periodica

Art. 32 Compiti del R.L.S.

I soggetti sindacali e il R.S.L. firmatari del presente contratto hanno diritto ad accedere ai locali dell'Istituto, previa comunicazione al D.S., anche durante le ore di servizio, salvaguardando le attività di docenza e scolastiche in genere.

Le visite potranno essere effettuate congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

Il D.S. consulterà preventivamente il R.L.S. per:

- La designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione;
- La valutazione del piano dei rischi;
- La realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituto;
- L'organizzazione dei corsi di formazione;
- La sicurezza afferente all'igiene e alla salute dei lavoratori e dei discenti.

Il D.S. terrà conto delle proposte ed opinioni formulate, provvederà alla verbalizzazione della consultazione e assumerà in piena autonomia e responsabilità le scelte che, qualora dovessero essere difformi dalle proposte, dovranno essere motivate.

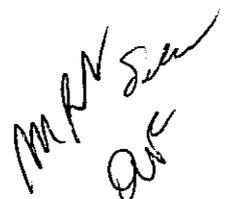
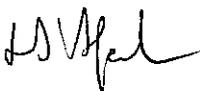
Art. 33 Informazione

Il R.L.S. dovrà essere convocato con almeno 5 giorni di anticipo per le riunioni periodiche di protezione rischi e deve essere messo in condizione di parteciparvi effettivamente e proficuamente anche con la consegna di atti e documenti sulle materie poste all'ordine del giorno. Qualora il R.L.S. rilevi una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga convocata immediatamente la riunione.

Art. 34 Formazione

La formazione del R.L.S. sarà a carico dell'amministrazione come tempo ed impegno economico, dovrà essere di almeno 32 ore e riguardare:

- Conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- Metodologie sulla valutazione del rischio;
- Metodologie minime delle comunicazioni.





Sarà cura del Dirigente fornire al R.L.S. pubblicazioni specifiche e promuovere aggiornamenti che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro.

- Allegato 1 – Relazione tecnico finanziaria DSGA
- Allegato 2 – Prospetto ripartizione risorse disponibili
- Allegato 3 – Tabella utilizzo risorse del fondo per i docenti
- Allegato 4 – Tabella incarichi Funzioni Strumentali
- Allegato 5 – Tabella utilizzo risorse del fondo personale ATA
- Allegato 6 – Piano Annuale attività personale ATA

Letto, approvato e sottoscritto



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. ssa Maria Rosaria Però

RSU (Rappresentanze Sindacali Unitarie)

Luigia Damiana D'Agostino

Adele Filograna

Elio Peluso

D'Agostino
Adele Filograna
Elio Peluso

OO. SS. (Sindacati Scuola Territoriali)

per la CISL- scuola /

per la CGIL /

per la UIL Arturo Gaetani

per lo SNALS Maria Rosaria Valentino

per la GILDA-UNAMS /

[Signature]
[Signature]
Arturo Gaetani
Maria Rosaria Valentino
[Signature]



Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2015/2016

ALLEGATO 1

RELAZIONE TECNICO FINANZIARIA FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA 2015/2016

IL DIRETTORE DEI S.G.A.

- Visto il POF dell'Istituzione Scolastica deliberato dal Collegio dei Docenti e adottato dal Consiglio d'Istituto;
- Vista l'intesa MIUR – OOSS 07/08/2015 ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 85, 87 CCNL 2006/2009;
- Vista la nota MIUR - Dipartimento per la Programmazione e la Gestione delle Risorse Umane, Finanziarie e Strumentali - Direzione Generale per le risorse umane e finanziarie - ufficio IX, prot. n. 13439 del 11/09/2015, con la quale è stata comunicata l'assegnazione della somma complessiva di euro **70.744,75** al lordo dipendente, mediante caricamento sul sistema SICOGE, quale risorsa finanziaria per l'a.s. 2015/2016,

CERTIFICA

La disponibilità sul sistema delle risorse finanziarie relative ai sottoevidenziati istituti contrattuali distinti per periodo, ancora non disponibili sul Sistema SICOGE E.F. 2016:

Istituti Contrattuali	Sett/dic 2015	Gen/ago 2016	Tot. 2015/16
Fondo Istituzione Scolastica	€ 19.865,21	€ 39.730,45	€ 59.595,66
Funzioni Strumentali	€ 1.469,46	€ 2.938,92	€ 4.408,38
Incarichi specifici personale ATA	€ 1.031,80	€ 2.063,60	€ 3.095,40
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 1.215,10	€ 2.430,21	€ 3.645,31
	€ 23.581,57	€ 47.163,18	€ 70.744,75

Nardò Li, 15/01/2016.



IL DIRETTORE DEI S.G.A.

Simonetta Muci

20/1/16

[Handwritten signature]

[Handwritten initials]



Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2015/2016

ALLEGATO 2

PROSPETTO RIPARTIZIONE RISORSE FINANZIARIE

DESCRIZIONE	Importo – Lordo Dipendente
F.I.S. 2015/2016	59.595,66
INDENNITA' DI DIREZIONE	- 3.180,00
Accantonamento per Sostituto DSGA	- 261,88
Restano disponibili da ripartire tra docenti/ATA	56.153,78
Personale docente 72%	40.430,72
Economie 2014/2015	-
Disponibilità complessiva personale docente	40.430,72
Personale ATA 28%	15.723,06
Economie 2014/2015	-
Disponibilità complessiva personale ATA	15.723,06
FUNZIONI STRUMENTALI	4.408,38
INCARICHI SPECIFICI	3.095,40
ORE ECCEDENTI SOST. COLLEGHI ASSENTI	3.645,31



IL DSGA
Simonetta Muci

L. S. April

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

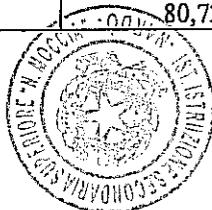
Allegato n.3 Tabella utilizzo risorse del fondo per i Docenti

A.S. 2015/16		COMPENSI LORDO DIPENDENTE
INCARICO		IMPORTO L.D. 40430,72
Collaboratore DS		2800,00
2°Collaboratore DS		2150,00
Responsabile Sede Via Bologna		900,00
Coordinatore Sede Via Bologna		350,00
Coordinatore Esami di Stato		400,00
Responsabile Indirizzo SEOA		400,00
Responsabile Indirizzo SSS		400,00
Responsabile Indirizzo MAT		400,00
Consegnatario Lab Inform Docenti (pt)		200,00
Consegnatario Lab Informatica n1 (1p)		200,00
Consegnatario Lab Ricevimento (pt) e Lab Informatica n2 (1p)		250,00
Consegnatario Lab Scienze (1p)	(2x125)	250,00
Consegnatario Lab Linguistico (1p)		200,00
Consegnatario Lab Meccanici (pt)		250,00
Consegnatario Lab creativo polivalente e Lab Multim SSS (pt)		200,00
Consegnatario Lab "TICLab" e "TICTab"		250,00
Consegnatario Lab Sala n1 e n2 (pt)		250,00
Consegnatario Lab Sala (1p)		150,00
Consegnatario Lab Cucina n1 (pt)		300,00
Consegnatario Lab Cucina n2 (pt)		300,00
Consegnatario Lab Cucina Mult (1p)		300,00
Coordinatore Dipartimento linguistico		200,00
Coord Dipartimento scientifico tecnologico		200,00
Coord Dipartimento storico-sociale		200,00
Coordinatore Dipartimento matematico		200,00
Coordinatore Dipartimento Sostegno		200,00
Referente GLI		200,00
GLI Istituto	(5x100,00)	500,00
Coordinatori di Classe	(47x250,00)	11750,00
Segretari CdC	(47x100,00)	4700,00
NIV (Nucleo Interno Autovalutazione)	(7x150)	1050,00
Animatore digitale		150,00
Orario scolastico	(600+200,00)	800,00
Manifestazioni/Concorsi	(5x140,00)	700,00
Disponibilità prima ora	(5 x100,00)	500,00
Accoglienza / Orientamento	(5x140,00)	700,00
Progetti POF		1300,00
- Cioccolatando		600,00
- Orto a scuola		100,00
- Un cavallo per amico		100,00
- Le eccellenze nell'Enogastronomia e nei Servizi turistici		500,00
IDEI (Corsi di recupero, Box didattici, Potenziamento) e Sostituzioni Scrutini		6100,00
TOTALE		40.350,00
DISPONIBILITÀ		80,72

Nardò, 15/01/16

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Maria Rosaria PERO)

[Handwritten signature]
[Handwritten initials]

IIS

ISTITUTO ISTRUZIONE SEC SUPERIORE "N. Moccia"

✉ Via Bonfante n. 83/85 - 73048 NARDO'
Cod. Fisc.: 82002570750 ☎ 0833-871714/562865 - ☎ 0833/871714
e-mail: leis02300b@istruzione.it



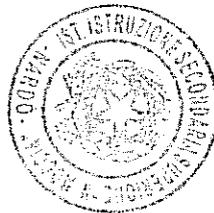
Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2015/2016

ALLEGATO 4

COMPENSI PER FUNZIONI STRUMENTALI

Disponibilità €. 4.808,38

Area	Importo Lordo Dipendente
1. Gestione POF	€ 881,67
2. Sostegno al lavoro dei Docenti	€ 881,67
3A. Interventi e servizi per gli studenti	€ 881,67
3B. Interventi e servizi per gli studenti	€ 881,67
4. Area della documentazione e progettazione	€ 881,67
Totale utilizzo disponibilità	€ 4.408,35



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosaria Péro

LM

Am

*MP
arc*



Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2015/2016
ALLEGATO 5

**TABELLA DIMOSTRATIVA
DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE
E DEGLI INCARICHI SPECIFICI DEL PERSONALE ATA A.S. 2015/16**

INCARICHI SPECIFICI

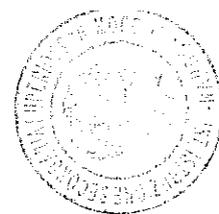
	Incarico	Compenso lordo dipendente
Assistenti Amministrativi (N. 5 INCARICHI)	Coordinamento Ufficio alunni. Gestione on line delle pratiche iscrizione alunni.	430,00
	Coordinamento Ufficio Personale	430,00
	Coordinamento utilizzo tecnologie dell'ufficio e registri on line	430,00
	Supporto Progetti POF	100,00
	Riorganizzazione Archivio alunni	150,00
	Supporto smaltimento archivio	140,00
Assistenti Tecnici (N. 2 INCARICHI)	Disponibilità flessibilità orario per utilizzo pullman. Controllo dispositivi esterni di sicurezza. Collaborazione DSGA.	470,00
	Referente Progetto Bar di Istituto	80,00
	Supporto Progetti POF Indirizzo MAT	185,00
	Responsabile magazzino derrate alimentari e approvvigionamento beni esercitazioni del settore alberghiero	430,00
Collaboratori Scolastici (N. 5 INCARICHI)	Ausilio Alunni Diversamente abili	50,00
	Ausilio Alunni Diversamente abili	50,00
	Ausilio Alunni Diversamente abili	50,00
	Ausilio Alunni Diversamente abili	50,00
	Ausilio Alunni Diversamente abili	50,00

20/1/2016

[Handwritten signature]

*MAN Salvo
over*

ATTIVITA' AGGIUNTIVE INTENSIVE



	Descrizione dell'attività di intensificazione	Compenso lordo dipendente	
		Quota fissa	Quota variabile
Assistenti Amministrativi (N. 8 INCARICHI)	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni)	240,00	200,00
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni)	240,00	200,00
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Alunni)	240,00	200,00
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- docenti - Servizio in occasione di scrutini, colloqui, esami (Area Personale)	240,00	200,00
	Sostituzione colleghi assenti – Maggior impegno per informatizzazione presenze personale ATA - Collaborazione DSGA nella gestione del servizio ATA (Area Personale)	240,00	200,00
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S.- DSGA - Docenti – Referente coordinamento contabile Progetti POF (Area Contabilità)	240,00	200,00
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto D.S. e DSGA – Docenti – Referente delle attività e dei servizi di manutenzione tecnica dell'edificio	240,00	200,00
	Sostituzione colleghi assenti – Supporto DSGA – docenti - personale	240,00	120,00
Assistenti Tecnici (N. 7 INCARICHI)	Collaborazione e supporto DSGA per la gestione dei servizi generali laboratori enogastronomia - supporto ai responsabili di laboratorio;	120,00	180,00
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;	120,00	100,00
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili dei laboratori di pertinenza;	120,00	100,00
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili di laboratorio;	120,00	150,00
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili di laboratorio;	120,00	150,00
	Collaborazione e supporto ufficio tecnico; supporto ai responsabili di laboratorio; supporto utilizzo tecnologie lab. SEOA	120,00	150,00
	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	223,00

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature and initials: MPV, John, art-2



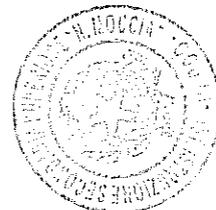
	Descrizione dell'attività di intensificazione	Compenso lordo dipendente	
		Quota base	Quota aggiuntiva (*)
Collaboratori Scolastici (N. 14 INCARICHI)	Servizio al centralino telefonico; supporto - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti (*) - servizi esterni (posta, banca, etc.);	140,00	200,00
	servizio al centralino telefonico - supporto - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore - sostituzione colleghi assenti (*) - cura aree verdi;	140,00	80,00
	servizio al centralino telefonico - supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni. - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0
	supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0
	supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0
	supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0
	supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0
	utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	60,00	0
	servizio su più sedi - supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti (*) - servizi esterni	140,00	80,00
	servizio su più sedi - supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0
	utilizzo del fotocopiatore; piccole ed ordinarie manutenzioni - sostituzione colleghi assenti	60,00	0
	supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0
	supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0
	supporto scrutini, colloqui, esami - piccole ed ordinarie manutenzioni - utilizzo del fotocopiatore; sostituzione colleghi assenti	140,00	0

LS V. Fel

Ay

*M. P. ...
are*

COMPENSI PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE ESTENSIVE (STRAORDINARIO)



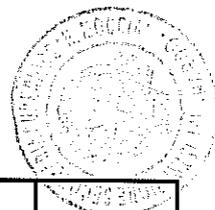
	Compenso per ore aggiuntive estensive (straordinario)		
	Ore straord	Costo orario	Importo straord.
DISPONIBILITA'	/	/	/
Assistenti Amm.vi	/	/	/
	28	14,50	406,00
	28	14,50	406,00
	28	14,50	406,00
	28	14,50	406,00
	28	14,50	406,00
	28	14,50	406,00
	28	14,50	406,00
	Non disp.	14,50	-
Totali Ass. Amm.vi	196	-	2.842,00
Assistenti Tecnici	-	-	-
	Non disp.	14,50	-
	Non disp.	14,50	-
	Non disp.	14,50	-
	Non disp.	14,50	-
	Non disp.	14,50	-
	Non disp.	14,50	-
	Non disp.	14,50	-
Totali Ass. Tecnici	/	/	-
Coll. Scolastici	-	-	-
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	Non disp.	12,50	0
	42	12,50	525,00
	42	12,50	525,00
	Non disp.	12,50	0
	Non disp.	12,50	0
	11	12,50	137,50
Totali Coll. Scolastici	431	/	5.387,50
Totali generali personale ATA			8.229,50
ECONOMIE			/

ds' Apob

[Signature]

*MARSA
AK 4*

RIEPILOGO COMPENSI PERSONALE ATA



	Compenso per ore aggiuntive estensive (straordinario)			Intensificazione			Totale Compensi FIS	Inc. Specifici
	Ore straord	Costo orario	Importo straord.	Quota base	quota variabile	Tot.Intensificazione		
DISPONIBILITA'	/	/	/	/	/	/	15.723,06	3.095,40
Assistenti Amm.vi	/	/	/	/	/	/	/	/
	28	14,50	406,00	240,00	200,00	440,00	846,00	2 ^a pos.
	28	14,50	406,00	240,00	200,00	440,00	846,00	430,00
	28	14,50	406,00	240,00	200,00	440,00	846,00	Art. 7
	28	14,50	406,00	240,00	200,00	440,00	846,00	430,00
	28	14,50	406,00	240,00	120,00	360,00	766,00	100,00
	28	14,50	406,00	240,00	200,00	440,00	846,00	150,00
	28	14,50	406,00	240,00	200,00	440,00	846,00	430,00
	Non disp.	14,50	-	240,00	200,00	440,00	440,00	140,00
Totali Ass. Amm.vi	196		2.842,00	1.920,00	1.520,00	3.440,00	6.282,00	1.680,00
Assistenti Tecnici								
	Non disp.	14,50	-	120,00	100,00	220,00	220,00	80,00
	Non disp.	14,50	-	120,00	180,00	300,00	300,00	430,00
	Non disp.	14,50	-	120,00	150,00	270,00	270,00	Art. 7
	Non disp.	14,50	-	120,00	150,00	270,00	270,00	Art. 7
	Non disp.	14,50	-	120,00	150,00	270,00	270,00	Art. 7
	Non disp.	14,50	-	120,00	100,00	220,00	220,00	185,00
	Non disp.	14,50	-	120,00	223,00	343,00	343,00	470,00
Totali Ass. Tecnici	/	/	-	840,00	1.053,00	1.893,00	1.893,00	1.165,00
Coll. Scolastici								
	42	12,50	525,00	140,00	0	140,00	665,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	140,00	200,00	340,00	865,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	140,00	80,00	220,00	745,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	60,00	-	60,00	585,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	140,00	0	140,00	665,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	140,00	0	140,00	665,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	140,00	0	140,00	665,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	140,00	0	140,00	665,00	50,00
	Non disp.	12,50	0	60,00	0	60,00	60,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	140,00	80,00	220,00	745,00	Art. 7
	42	12,50	525,00	140,00	-	140,00	665,00	50,00
	Non disp.	12,50	0	140,00	0	140,00	140,00	50,00
	Non disp.	12,50	0	140,00	0	140,00	140,00	50,00
	11	12,50	137,50	140,00	0	140,00	277,50	50,00
Totali Coll. Scolastici	431	/	5.387,50	1.800,00	360,00	2.160,00	7.547,50	250,00
Totali generali personale ATA			8.229,50	4.560,00	2.933,00	7.493,00	15.722,50	3.095,00
ECONOMIE			/	/	/	/	0,56	0,40

Handwritten signatures and initials.



IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof.ssa Maria Rosaria Però

Handwritten signature of Prof.ssa Maria Rosaria Però and date: MAR 5 2005



Prot. n. 7244/A26

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

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

Preso atto del P.O.F. per l'a.s. 2014/15;

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. 2015/16 il piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, di cui alla seguente proposta del D.S.G.A.:

ANNO SCOLASTICO 2015/16**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. 2015/16 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.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.34 + 1 del corso serale), laboratori.
2	Sede di Via Bologna - 14 classi, laboratorio di informatica.



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 20,00 e il sabato dalle ore 7.30 alle ore 14,30.
- 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 dalla data di avvio.

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 esigenza 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 (cinque assistenti);
2. ore 7,30-13,30 (tre assistenti amministrativi che garantiranno tempestivamente le sostituzioni dei docenti eventualmente assenti e l'ordinato avvio delle lezioni);

E' inoltre prevista l'apertura pomeridiana dell'Ufficio di segreteria al pubblico, con un rientro settimanale dalle ore 15:00 alle ore 18:00 svolto in orario aggiuntivo da tutti gli assistenti amministrativi, assicurando un'equa ripartizione del personale, in orario pomeridiano, nei giorni di martedì e giovedì.

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 l'assistente tecnico addetto ai laboratori MAT si prevede un rientro settimanale per le attività laboratoriali del corso serale, nella giornata di giovedì, per n. 3 ore:

- Ore 14,30 - 17,30;

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.

Collaboratori scolastici - sono individuate le seguenti fasce orarie:

A - PRESTAZIONE DELL'ORARIO ORDINARIO

ORARIO ANTIMERIDIANO

- 1) ore 7,30-13,30 (n. 1 collaboratore che assicurerà la puntuale apertura della sede scolastica principale).
- 2) Ore 7,30-14,30, (con l'inserimento di 1 ora aggiuntiva per il solo collaboratore addetto agli uffici e al centralino e per i 2 collaboratori in servizio presso la sede staccata).
- 3) ore 7,50-14,30 (n. 8 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 i turni di cui ai punti 2) e 3) anticipano l'orario di uscita di 30 mm con termine alle ore 14:00.

ORARIO POMERIDIANO

- 4) ore 13,30-20,00 (n. 1 collaboratore) per consentire lo svolgimento del corso serale per adulti, per i soli giorni dal lunedì al venerdì. 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 due unità).

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 al mese di agosto:

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, come da contratto. 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.

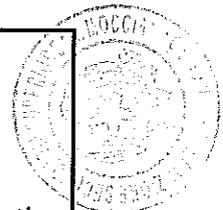
Controllo dell'orario di lavoro

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

Longhi

[Signature]

MAV
ORT 3



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:

Dicembre	2015	lunedì 7 (ponte dell'Immacolata); prefestivi nell'ambito della sospensione natalizia delle lezioni: giovedì 24; sabato 31;
Gennaio	2016	prefestivi nell'ambito della sospensione natalizia delle lezioni: sabato 2;
Marzo	2016	sabato 26 (Vigilia di Pasqua);
Luglio	2016	sabati 16, 23 e 30;
Agosto	2016	sabati 6, 13, 20, 27.

I 12 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.

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.

In ogni caso le ferie estive non possono prolungarsi oltre il 20/08/2016. 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.

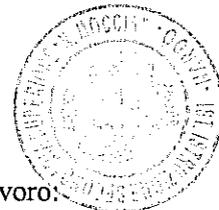
Si fa presente che l'intero periodo di ferie deve essere richiesto e fruito inderogabilmente entro l'anno scolastico di pertinenza.

Solo eccezionali motivi di servizio potranno comportare lo slittamento di eventuali ferie non concesse nell'a.s. successivo, e comunque non oltre il 30/04/2016.

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



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

- **SIG. CINO VALERIO**

SETTORE: ALUNNI
<ul style="list-style-type: none">- Registro Elettronico con intervento in tutte le fasi di gestione del software, tra cui: impostazione delle classi e dei piani di studio, predisposizione dei registri e dei modelli da stampare (certificati, pagelle ecc.), scrutini, esami.- Rilevazione giornaliera assenze alunni.- Comunicazioni alle Famiglie anche a mezzo sms.- Orientamento.- Libri di testo- INVALSI
SETTORE: PROTOCOLLO
<ul style="list-style-type: none">- Protocollo di tutti gli atti in ingresso ed uscita.- Responsabile del servizio di posta elettronica, con particolare riferimento alla rete Intranet , ai siti USR, USP e alla mail istituzionale.- Notifica degli atti amministrativi e tenuta dell'Albo della scuola, con affissione degli originali e defissione allo scadere dei termini di pubblicazione.
<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della privacy per il proprio settore.- Collabora con la funzione strumentale di riferimento..

- **SIG.RA MARRA MARIA LUCIA**

SETTORE: ALUNNI (Coordinamento settore)
<ul style="list-style-type: none">- Iscrizioni, trasferimenti, esami di qualifica e maturità, esami integrativi/di idoneità.- Rilascio nulla – osta.- Pagelle scolastiche, certificati alunni, diplomi di qualifica e maturità.- Provvedimenti Disciplinari Alunni e relativi Consigli di Classe straordinari.- Alunni diversamente abili (rapporti con ASL, famiglie, Assoc. Sanitarie ecc.)
<ul style="list-style-type: none">- Responsabile della privacy per il proprio settore.- Collabora con la funzione strumentale di riferimento.

- **SIG. FILIERI ANTONIO**

SETTORE: ALUNNI
<ul style="list-style-type: none">- Pratiche relative a: iscrizioni, trasferimenti, scrutini.- Rilascio nulla – osta.- Compilazione registri.- Predisposizione pagelle scolastiche e certificazioni, compilazione certificati di maturità.- Compilazione 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.

AS

AV

MP *AV*
5
del

- Contributi di laboratorio.
 - Consigli di Classe e tenuta registri.
 - Rapporti con l'utenza (front/office).
- Responsabile della privacy per il proprio settore.
 - Collabora con la funzione strumentale di riferimento.

SIG. POTENZA FERNANDO

SETTORE: ALUNNI

- IDEI – BOX (Nomine, calendari, informazione alle famiglie ed agli alunni)
- Elezioni Organi Collegiali. Dal decreto di indizione allo scrutinio finale.
- Corrispondenza con le famiglie.
- Visite guidate e viaggi: circolari, rapporti con il docente referente, adempimenti amministrativi connessi.
- Istanze sussidi libri di testo.

SETTORE: AFFARI GENERALI

- Trascrizione lettere varie.
- Tenuta dell'archivio corrente del Titolare e dell'archivio storico generale, in collaborazione con il Sig. Cino, con adeguamento – su direttiva del DSGA – alle nuove disposizioni legislative sulla tenuta.
- Richieste di intervento a ditte esterne.

SETTORE: MAGAZZINO

- Richiesta di preventivi, ordinazioni e assunzione impegni di spesa su indicazione del DSGA.
- Carico e scarico del materiale di magazzino – tenuta del registro.

SETTORE: PERSONALE

- Impegni personale docente.
- Elenchi del personale per vari usi (fogli presenza ecc.)
- Dipartimenti e tenuta registri.

- Responsabile della privacy per il proprio settore.
- Collabora con la funzione strumentale di riferimento.

SIG.RA MUSCA ASSUNTA

(benef. art. 7 CCNL 2004/05)

SETTORE: FINANZIARIO/CONTABILE

- Programma Annuale: emissione mandati, reversali, sistemazione archivio contabilità, Consuntivo, atti contabili in genere (Art. 7)
- Predisposizione stipendi – 13[^] – mod. CUD – TFR personale ATA e docente Supplente breve – EMENS.
- Conguaglio fiscale e contributivo – conguaglio IRAP
- Anagrafe delle prestazioni
- Compilazione e inoltro Mod. 770.
- Elaborazione compensi accessori (Idei, ore approfondimento, sostituzione colleghi assenti, indennità di amministrazione e funzione superiore, esami preliminari e di stato, attività fondo Istituto, supplenze temporanee). CEDOLINO UNICO.
- Compensi agli esperti esterni.
- Contratti Aziende,
- Rapporti esterni con Tesoriere.

- Responsabile della privacy per il proprio settore.

LA

Am

MAV

*ARC
5
Fur*



SIG.RA PALMA COSIMA

(benef. art.7 CCNL 2004/05 – art.2 seq. contratt. 25/07/2008 in graduatoria)

<p>SETTORE: GESTIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Adempimenti e compilazione atti per organici; - Graduatorie interne personale Docente/ATA; - Contratti personale tempo determinato e indeterminato. - Periodo di prova; - Formazione e assegnazioni di classe. - Passaggi di ruolo docenti, trasferimenti e soprannumerarietà. Assunzioni in servizio. - Ricostruzioni di carriera, pensionamenti personale docente e ATA - Contratti personale tempo indeterminato. - Graduatorie personale a tempo determinato. - Certificati di servizio personale docente e ATA - Preparazione atti per esercizio libera professione-contratti part-time - Comitato Tecnico Scientifico.
<p>SETTORE: AFFARI GENERALI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Circolari del D.S. – Redazione, tenuta registro.
<p>SETTORE: ALUNNI</p> <ul style="list-style-type: none"> - Compilazione atti per Commissioni Esami di Stato/qualifica, integrativi e relative comunicazioni.
<ul style="list-style-type: none"> - Responsabile della privacy per il proprio settore. - Collabora con la funzione strumentale di riferimento.

SIG.R FRACELLA PIETRO CARMINE

<p>SETTORE: GESTIONE DEL PERSONALE</p> <ul style="list-style-type: none"> - Convocazioni personale docente e ATA a 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. - Corsi di aggiornamento. - Adempimenti relativi agli scioperi. <p><u>ASSENZE DEL PERSONALE</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. <p><u>PERSONALE ATA</u></p> <ul style="list-style-type: none"> - 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. - Trasmissione e richieste notizie personale ATA in ingresso o in uscita.
--

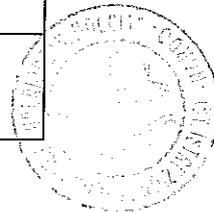
L'Apel

A

MAN
arc
7
Febr

ORGANI COLLEGIALI

- Riunioni del Collegio dei Docenti
- Responsabile della privacy per il proprio settore.
- Collabora con la funzione strumentale di riferimento.



- **SIG.RA TAURINO GIOVANNA FRANCESCA**
(benef. art.2 seq. contratt. 25/07/2008)

SETTORE: AREA PROFESSIONALIZZANTE E TIROCINI FORMATIVI

- Alternanza scuola lavoro nuovo ordinamento e relativi adempimenti anche statistici.
- Adempimenti terza area con relativi esami finali e rilascio attestazioni finali.
- Tirocini formativi
- Archivio di tutti gli atti relativi alla terza area.

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. Comunicazioni SIGAM alla Provincia di Lecce.

SETTORE: PATRIMONIO- INVENTARIO

- 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: FINANZIARIO CONTABILE

- Tenuta registro minute spese.
- Accertamenti regolarità contributiva fornitori.
- Mandati e Reversali in collaborazione col DSGA
- Responsabile della privacy per il proprio settore.
- Sostituzione del DSGA
- Collabora con la funzione strumentale di riferimento.

Gli uffici di segreteria sono aperti al pubblico dalle ore 10 alle ore 12 di tutti i giorni.

Martedì e giovedì pomeriggio dalle ore 15,00 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 la seguente turnazione :

- MARTEDI': CINO – PALMA - TAURINO;
- GIOVEDI': MARRA – MUSCA – POTENZA – FILIERI.

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 suddetti rientri pomeridiani settimanali. In tal caso si può ipotizzare una turnazione in base all'ordine alfabetico, che preveda il riposo di uno/due assistenti a settimana.

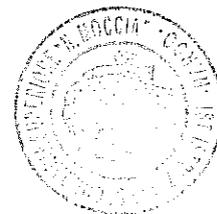
Di' April

[Handwritten signature]

*MARRA
MUSCA
8
Potenza*

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 quadrimestre
2. Ammissione esami di qualifica
3. Esami di qualifica
4. Scrutini finali
5. Incontri scuola-famiglia
6. collegi docenti
7. collegi di settore
8. riunioni dipartimenti
9. consigli di classe
10. corsi idej per il recupero dei debiti formativi



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 disponibilità effettiva a svolgere attività congruenti con la mansione ma che richiedono, comunque, maggiore disponibilità e flessibilità.

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:

- Attendono alla preparazione delle esperienze di laboratorio e alla 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 direttive fornite dal 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 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
Perrone Dario (in graduatoria art. 7)	Laboratorio n. 2 - Cucina
Orlando Iuri (tit. art 7 - in graduatoria art. 2)	Laboratorio multimediale cucina
Tumolo Giuseppe	Laboratorio Sala 2 e 1
Zecca Giuseppe	Laboratorio Meccanica
Casciaro Damiano	Conduzione automezzi
Lerario A. Maria (tit. art 7 - in graduatoria art. 2)	Laboratorio di ricevimento

ds' Apul

[Signature]

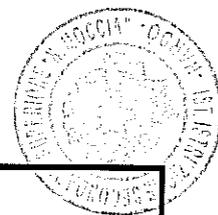
[Signature]

*9. Apr
Feb*

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone la seguente ripartizione dei servizi:

SEDE PRINCIPALE VIA BONFANTE



PIANO TERRA		
Reparto A – Uffici		Collab. Scolast. addetto
UFFICI	N. 3 UFFICI AMMINISTRATIVI + PRESIDENZA	CALO' (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 7,30 – 14,30
BAGNI	BAGNI UFFICI + BAGNO DOCENTI	
ALTRI SPAZI	ATRIO + SCALA LABORATORI CUCINA	
Reparto B – Laboratori MAT		Collab. Scolast. addetto
AULE	III B SSS + IV A SV	SCHIRINZI ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNI LABORATORI MAT	
LABORATORI	N. 3 LABORATORI MAT	
ALTRI SPAZI	SALA DOCENTI	
Reparto C – Accoglienza e Spazi Esterni		Collab. Scolast. addetto
SPAZI INTERNI	ATRIO PRINCIPALE E CORRIDOIO UFFICI.	MALERBA (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 7,50 – 14,30
AULE	III A SV	
BAGNI	BAGNI ALUNNI LABORATORI MAT	
LABORATORI	N. 3 LABORATORI MAT	
SPAZI ESTERNI	ATRII ESTERNI	
Reparto D – Servizi socio-sanitari		Collab. Scolast. addetto
AULE	I A – II A – I B – II B SERVIZI SOCIO-SANITARI	SARACINO (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 7,30 – 13,30
BAGNI	BAGNI ALUNNE	
LABORATORI	N. 2 LABORATORI DEI SERVIZI SOCIO-SANITARI	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO	
PIANO SUPERIORE		
Reparto E – Ala destra – Aule MAT		Collab. Scolast. addetto
AULE	V A – III A – IV A – IIB MAT	BIANCO (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNI	
LABORATORI	LABORATORIO LINGUISTICO	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO + SCALA ESTERNA	
Reparto F – Ala destra – Aule MAT		Collab. Scolast. addetto
AULE	I A MAT - II A MAT - I B MAT - I A SEOA	MASTROGIOVANNI (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNI	
LABORATORI	LABORATORIO LINGUISTICO	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO + SCALA	

20/10/16

Am

MAI

10
Sala

af

Reparto G – Corridoio centrale – Aule enogastronomia		Collab. Scolast. addetto
AULE	I C SEOA - I B SEOA – III B MAT – II F SEOA – IV AT	MUSCA ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNE	
LABORATORI	LABORATORIO DI FISICA	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO + CORRIDOIO LABORATORI + SCALA ESTERNA + SCALA	
Reparto H – Corridoio centrale – Aule enogastronomia		Collab. Scolast. addetto
AULE	I D SEOA - IV B SEOA – I E SEOA - III A SSS	TEDESCO ORARIO 7,50 – 14,30
LABORATORI	AULA MAGNA – LAB. INFORMATICA 1	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO	
Reparto I – Ala sinistra – Enogastronomia		Collab. Scolast. addetto
AULE	IV A – II C – II E - II B SEOA	DANIELI (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNI E DOCENTI	
LABORATORI	LABORATORIO DI INFORMATICA	
ALTRI SPAZI	CORRIDOIO - SCALA	
Reparto L – Ala sinistra – Enogastronomia		Collab. Scolast. addetto
AULE	II A – I G – I F – II D SEOA	MAGLIO (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 7,50 – 14,30
BAGNI	BAGNI ALUNNE	
ALTRI SPAZI	SCALA ESTERNA + CORRIDOIO + SCALA	
Reparto M – LABORATORI e Sostituzione Collegli		FASCISTA ORARIO 8,30 – 14,30
SPAZI INTERNI	ATRI E CORRIDOI PRIMO PIANO, LABORATORI PRIMO PIANO E CUCINE IN ASSENZA DI TURNO POMERIDIANO SPECIFICO PER LA PULIZIA	
AULE	IV PD + IV TURISTICO	
BAGNI E ALTRI SPAZI	SOSTITUZIONE IN CASO DI ASSENZA DI COLLEGHI	



Reparto N – Servizio Pomeridiano		MARCIANTE (benef. Art. 7 CCNL) ORARIO 19,30 – 20,00
SPAZI INTERNI	UFFICI, ATRIO PRINCIPALE E CORRIDOIO UFFICI	
AULE	AULA CORSO SERALE	
BAGNI	BAGNI ALUNNI , BAGNI UFFICI	
SPAZI ESTERNI	ATRII ESTERNI	

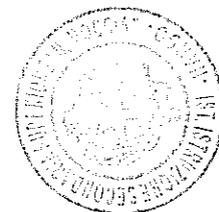
SEDE STACCATA VIA BOLOGNA

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

D'Apoll

M

M. P. 11
art
Johann



INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICI SPECIFICI E DELLE POSIZIONI ECONOMICHE.

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.

Con successivo provvedimento si individueranno gli incarichi specifici da assegnare per ciascun profilo professionale.

SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Assistenti Amministrativi

La sostituzione del personale assente per brevi periodi viene disposta in coerenza con i rispettivi settori ed esperienze pregresse:

TITOLARE	SOSTITUTO
CINO	POTENZA
MARRA	FILIERI
MUSCA	TAURINO
PALMA	FRACELLA
POTENZA	CINO
TAURINO	MUSCA
FILIERI	MARRA
FRACELLA	PALMA

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

Collaboratori scolastici

Per l'avvio dell'a.s. è stato disposto che il personale ausiliario in caso di assenza di colleghi preli attività in aggiunta all'orario ordinario, per procedere alle normali operazioni di pulizia dei locali.

Tutto il personale è chiamato ad intervenire in caso di assenza dei colleghi, la sostituzione spetta a uno/due collaboratori scolastici individuati secondo il seguente ordine:

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

Per la sostituzione di ciascun collega assente si prevede l'assegnazione di un'ora aggiuntiva, proporzionalmente ridotta a trenta minuti nel caso in cui tale servizio sia svolto da due collaboratori scolastici. Le ore di sostituzione, assegnate all'occorrenza, saranno recuperate a richiesta in occasione di sospensione di attività didattiche.

12

