



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "BRAGAGLIA"

Via Casale Ricci, s.n.c. - 03100 FROSINONE (FR)

Tel. 0775-291002 Fax 0775-202516 e-mail: fris01100q@istruzione.it e-mail pec: fris01100q@pec.istruzione.it
C.F.: 92057050608 - C.M.: FRIS01100Q

· LICEO ARTISTICO "Bragaglia" Via Casale Ricci, snc - 03100 Frosinone (FR) Tel. 0775-291002 - Fax 0775-202516 - C. M. : FRIS011024
· ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'INDUSTRIA E L'ARTIGIANATO "G. Galilei" Via Casale Ricci, snc - 03100 Frosinone (FR) Tel. 0775-290230 - Fax 0775-201506
Corso Ordinario: C.M. FRR01101B - Corso Serale: C.M. FRR01151R - Sede Carceraria: C.M. FRR01102C

[Handwritten signature]
Frosinone 23/3/17
[Handwritten signature]

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2017, il mese di MARZO il giorno 23 presso l'aula di presidenza dell'Istituto di Istruzione Superiore "A.G. BRAGAGLIA", in sede di contrattazione integrativa d'istituzione scolastica tra:

- la Delegazione di parte pubblica: il Dirigente Scolastico, Prof. *Fabio Giona*;

- gli eletti nelle RSU di Istituto:

VILLANI MARIA ROSARIA,
CACCIAGLIA CARLO,
AVAGLIANO GENNARO,

- i Rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del CCNL Comparto Scuola del 29/11/07:

(CISL): FERRAZZI CARLO
(CGIL): _____
(UIL): _____
(GILDA/UNAMS): _____
(SNALS): DE LUCCA ANTONIO

[Handwritten signature]

in attuazione delle norme contenute nell'art. 6 del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro Comparto Scuola 2006/2009 biennio economico 2008/2009 viene concordato il seguente contratto integrativo d'Istituto (A.S. 2016-2017).

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1- Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula, hanno validità per l'A.S. 2016-2017 e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta di una delle parti. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento ai Contratti Nazionali.

Art. 2 - Interpretazione autentica

1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa, previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola.

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

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I – RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Competenze degli OO. CC., del Dirigente, del DSGA

1- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze degli OO. CC., del Dirigente e del DSGA, in base alle vigenti norme di legge.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

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

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

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

- Contrattazione integrativa
- Informazione preventiva
- Procedure di concertazione
- Informazione successiva
- Interpretazione autentica, come da art. 2.

4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola; gli esperti della RSU possono essere indicati anche da un singolo componente.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1- La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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

3- Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4- Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 - Oggetto della contrattazione integrativa

1. Non sono oggetto di contrattazione integrativa le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare, le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali. Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.

2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del D.lgs. 165/2001.

Art. 7 - Informazione preventiva (concertazione)

1. Sono oggetto di informazione preventiva (concertazione):

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

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, e cioè:

- a. Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 8 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:

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

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1- La RSU e i rappresentanti delle OO. SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

2- Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di Istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali.

3- La RSU usufruirà degli strumenti (fotocopiatrici, computer e telefono) in dotazione alla scuola e della posta elettronica con modalità ed orario concordati con il Dirigente Scolastico.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1- I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, in idonei locali concordati con il Dirigente Scolastico, per n. 10 ore annue pro capite senza decurtazione della retribuzione.

2- Le assemblee che riguardano la generalità dei dipendenti o gruppi di essi possono essere indette con specifico ordine del giorno:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto (CGIL-CISL- UIL- SNALS-GILDA);
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto.

La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente scolastico almeno 6 giorni prima dello svolgimento; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3- Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e la comunica tramite circolare interna, raccogliendo con la stessa le firme per presa visione e di partecipazione. L'adesione deve essere comunicata con almeno 48 ore di anticipo.

4- Non possono essere svolte più di 2 assemblee al mese per il personale docente.

5- L'assemblea di scuola può avere una durata minima di un'ora (60 minuti) e massima di due ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.

6- Per il personale ATA le assemblee possono essere convocate anche nelle ore intermedie del servizio scolastico.

7- Per le assemblee territoriali al personale docente in servizio in più scuole sarà comunque data la possibilità di partecipare ad una delle assemblee programmate per le scuole di servizio, a scelta dell'interessato.

8- La partecipazione all'assemblea, per la rilevazione delle 10 ore annuali, verrà documentata al Dirigente Scolastico tramite firma di adesione.

9- In caso di totale adesione del personale collaboratore scolastico, deve essere comunque assicurata la presenza:

a) **nella Sezione IPSIA:**

- di n. 1 unità all'ingresso principale e servizio centralino;
- di n. 3 unità da distribuire sui piani;

b) **nella Sezione LAS:**

- di n. 1 unità all'ingresso principale e servizio centralino;
- di n. 2 unità da distribuire sui piani;

Allo scopo di evitare disfunzioni particolari al servizio scolastico, si potrà indire l'assemblea del personale ATA al di fuori dell'orario di lavoro.

10- Il personale che intende partecipare ad assemblee indette da OO. SS. non rappresentative dovrà chiedere permesso orario da recuperare o dovrà essere libero da impegni scolastici, previo accordo con il Dirigente scolastico sulla base delle esigenze di servizio.

11- Per le stesse finalità il personale ATA potrà partecipare all'assemblea indetta dalle OO. SS. provinciali in altro Istituto, facendone richiesta al Dirigente Scolastico.

12- Possono essere indette altresì assemblee sindacali al di fuori dell'orario di servizio concordando con il Dirigente Scolastico l'uso di un locale idoneo; non vale in tal caso il limite di 6 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

13- Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalla RSU o dalle OO. SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dall'art. 2 dell'allegato al CCNL 1998/2001, in attuazione della legge 146/90 nonché dell'accordo dell'ottobre 1999 tra MIUR e OO. SS.

Art. 11 - Permessi retribuiti e non retribuiti

1- Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente scolastico che lo comunica alla RSU medesima.

2- I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione (*almeno un giorno prima*) al Dirigente Scolastico.

3- Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti (*otto giorni l'anno*) per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente Scolastico.

Art. 12- Contingente minimo del personale ATA in caso di sciopero

1- Le parti nel merito convengono sulle seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale ATA e sui relativi contingenti in applicazione della Legge 146/1990 e del Contratto Integrativo del 08.10.99:

SCRUTINI E VALUTAZIONI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria:

- 1 Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa;
- 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e la chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

ESAMI FINALI

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli esami (idoneità, di Stato, ecc.) è necessaria la presenza di almeno:

- 2 Assistenti Amministrativi, se non già presenti per effetto di altri servizi (uno addetto agli alunni, l'altro alla contabilità);
- 2 Assistenti Tecnici per i laboratori delle aree coinvolte nelle operazioni di esame;
- 4 Collaboratori Scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura e per la vigilanza sull'ingresso principale.

PAGAMENTO DEGLI STIPENDI

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a TD nel caso in cui lo sciopero coincida con la scadenza perentoria, il cui mancato rispetto comporti ritardi gravi nel pagamento della retribuzione, è necessaria la presenza di:

- DSGA o suo sostituto;
- 1 Assistente Amministrativo;
- 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse, se non già presente per effetto dei commi precedenti.

Il DSGA, svolta la procedura prevista dalle norme vigenti, individua il personale da includere nel contingente in primo luogo tra coloro che non aderiscono allo sciopero.

In caso di adesione totale allo sciopero il DSGA assicura la rotazione tra il personale, tenendo conto dei contingenti formati in occasioni di precedenti scioperi.

In nessun caso, oltre quelli previsti dal presente articolo, è possibile la precettazione del personale in caso di sciopero.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 13 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

1 - Il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle prerogative degli organi collegiali della scuola, assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei seguenti criteri:

- A. Rispetto dei titoli culturali e didattici per la migliore utilizzazione delle competenze e delle esperienze professionali;
- B. Costituzione delle cattedre a 18 ore;
- C. Equilibrio di docenti a TD e TI.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

Art. 14 – Orario dei DOCENTI

1- Le innovazioni, prodotte nella scuola italiana dalla legge n° 59/97, dal DPR n° 275/99, dal Decreto n° 44/2001, riguardanti l'Autonomia didattica, organizzativa, di ricerca, sperimentazione e sviluppo, finanziaria e negoziale, e i DD.PP.RR. 89/2010 e 87/2010, riguardanti il Riordino curricolare dei Licei e Istituti Professionali, hanno introdotto nella scuola il criterio della flessibilità e dell'autonomia funzionale, che consentono la possibilità di adattare la scuola alle esigenze del Territorio e dell'Utenza per rendere più efficace ed efficiente il servizio.

2- L'orario di lavoro, come da delibera degli OO CC., ai sensi del DPR 275/99, art. 5, § 3 (Autonomia organizzativa: "L'orario complessivo del curricolo e quello destinato alle singole discipline e attività sono organizzati in modo flessibile, anche sulla base di una programmazione plurisettimanale, fermi restando l'articolazione delle lezioni in non meno di cinque giorni settimanali e il rispetto del monte ore annuale, pluriennale o di ciclo previsto per le singole discipline e attività obbligatorie"), si articola nell'A. S. 2016-2017 su sei giorni la settimana, come da tabelle sotto riportata:

Per l'A. S. 2016/2017 è stata deliberata la seguente scansione oraria giornaliera:

ora di lezione	Orario	Riduzione	Delibera
I	8.15-9.05	10 min.	CdI
II	9.05-10.05		
III	10.05-10.55		
INTERVALLO Pausa di Socializzazione LAS	10.55-11.05		È inserita nella III ora di lezione
INTERVALLO Pausa di Socializzazione IPSIA	11.05 – 11.15		È inserita nella IV ora di lezione
IV	11.05-12.05		
V	12.05-12.55	10 min.	CdI
VI	12.55-13.45	10 min.	CdI

Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l'orario individuale di lavoro che comprende:

- a) l'orario di insegnamento;
- b) l'orario delle attività funzionali all'insegnamento;
- c) attività obbligatorie dovute a scrutini ed esami.

4- Il CCLN (art. 29) quantifica il monte ore annuali per le attività collegiali in n. 40 ore e monte ore per partecipazione alle attività collegiali dei consigli di classe in n. 40 ore da suddividere annualmente secondo un piano predisposto dal Dirigente Scolastico e presentato all'inizio di ogni anno scolastico. Sono escluse dal monte orario obbligatorio: le attività di correzione dei compiti, la preparazione delle lezioni, la partecipazione alle riunioni del Consiglio di Istituto (per i Docenti eletti), la partecipazione alle commissioni o ai corsi di aggiornamento/formazione, gli scrutini, intermedi e finali. I docenti in servizio su più istituti dovranno conteggiare il loro carico orario facendo una proporzione per determinare la quota oraria di partecipazione alle varie riunioni collegiali, comunicando per iscritto al D. S. la loro disponibilità.

5- I Docenti con ore a disposizione saranno utilizzati:

- In via prioritaria nella sostituzione dei colleghi assenti;
- Nello sviluppo dei Progetti POF;
- In attività alternative all'insegnamento della Religione Cattolica.

6- L'utilizzo delle ore per la sostituzione dei docenti assenti avverrà tenendo conto di:

- a) criteri di rotazione (se ci sono più docenti a disposizione per le stesse ore saranno utilizzati

prioritariamente i docenti appartenenti alla stessa classe);

b) criteri di garanzia dell'uniformità di trattamento nell'utilizzo dei docenti.

7- Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio.

8- La convocazione deve essere fatta con preavviso di almeno cinque giorni; solo in via eccezionale e per casi non prevedibili la riunione può essere convocata con preavviso di almeno 24 ore.

9- Il Dirigente Scolastico, per esigenze e necessità sopravvenute, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, previa convocazione nei termini previsti al precedente comma.

Art. 15 – Orario giornaliero

1- Nella formulazione dell'orario giornaliero il Dirigente Scolastico, nel rispetto delle prerogative degli organi collegiali, seguirà, di massima, i seguenti criteri:

- Impostazione prioritariamente didattica
- Non concentrare alcuni insegnamenti nell'arco della giornata e dei giorni della settimana
- In linea di massima assegnare ai docenti non più di 5 ore di lezione al giorno;
- Laboratorio: stabilire le attività secondo criteri di funzionalità didattica e organizzativa;
- Individuare le ore a disposizione secondo criteri di funzionalità didattica e organizzativa
- Tenere conto, ove possibile e nel rispetto dei criteri di equità, dei desiderata dei docenti (ad esempio, serie esigenze di famiglia da documentare al Dirigente Scolastico)

2- Il Dirigente Scolastico, per quanto non indicato al comma precedente e che dovesse verificarsi, si atterrà ai criteri di equità, trasparenza, efficacia ed efficienza e chiederà la collaborazione dei Docenti per dirimere eventuali conflitti che potessero sorgere.

Art. 16 - Casi particolari di utilizzazione

1- in caso di assenza della classe per partecipazione a viaggi di istruzione e/o visite di istruzione e/o partecipazioni ad attività culturali e/o svolgimento di attività POF, i Docenti delle classi coinvolte in tali attività e non partecipanti ad esse, sono a disposizione e vengono utilizzati nelle sostituzioni dei colleghi assenti.

Art. 17 - Ore residue in organico

1- Il Dirigente Scolastico assegna le ore residue in organico ai docenti che si sono resi disponibili, dopo aver interpellato tutti gli interessati.

Art. 18 – Lavoro aggiuntivo

1- Saranno retribuiti con il FIS gli impegni di lavoro effettuati dai docenti in relazione ad attività, incarichi, partecipazione a commissione e partecipazione a progetti inseriti nel POF.

2- Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi con lettera prima dello svolgimento degli stessi, in cui verrà indicato:

- il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- il numero di ore che verranno retribuite;
- i termini e le modalità di pagamento.

3- I docenti affidatari certificheranno il lavoro svolto con una relazione, in cui dovranno essere esplicitati il piano di lavoro annuale e i tempi di attuazione mensili, gli obiettivi raggiunti e i risultati finali.

4- I docenti impegnati in attività retribuite dal MOF non possono superare il tetto di € 4.500,00 (Lordo dipendente) annue salvo non vi siano altri docenti disponibili o competenti ad effettuare le medesime attività come di volta in volta accertato dall'amministrazione mediante circolare.

Criteri di indirizzo per la ripartizione del Fondo di Istituto

In ordine di priorità sarà data la precedenza a:

- Attività di recupero/sostegno
- Attività di potenziamento/approfondimento
- Per quanto riguarda i progetti saranno privilegiati quelli di Tirocinio/Stage, Lingue e Informatica che rilasciano certificazione e quelli curricolari;
- Attività di ampliamento dell'offerta formativa.

Criteri a definizione delle priorità nella scelta dei progetti presentati

(in ordine di priorità)

- Favorire i progetti connessi con approfondimento dell'attività curricolare;
- Favorire progetti che presentino carattere di cooperazione tra docenti;
- Favorire i progetti relativi allo studio delle Lingue Straniere e alla loro certificazione internazionale per livelli di competenza;
- Favorire i progetti relativi ad attività volte al conseguimento di certificazione;
- Assicurare continuità per i progetti avviati e seguiti nell'anno scolastico precedente con esito positivo;

- Agevolare nuove proposte se coerenti con il curricolo.

4 - Di seguito il prospetto riassuntivo dei Progetti POF A. S. 2016/2017.

Come da delibera assunta dal Collegio dei Docenti del 20/10/2016.

PROGETTI a.s.2016/2017

- 1) Educazione alla legalità: "La legalità per me è..."
- 2) Educazione alla legalità: "Confrontarsi per non scontrarsi"
- 3) Legalità e cittadinanza
- 4) Potenziamento didattico di italiano
- 5) Filo d'Arianna
- 6) Inclusione e prevenzione della dispersione scolastica
- 7) Uguali ma diversi
- 8) Sportello per l'Orientamento in uscita
- 9) Orientamento in uscita - Test universitari Potenziamo le scienze
- 10) Fare Ceramica
- 11) Settimana dell'arte, del fare e della musica
- 12) Laboratorio sulle competenze relazionali
- 13) Progetto Orchestra
- 14) Laboratorio di musica Jazz
- 15) Ascolto, dunque suono
- 16) Musicarterapia
- 17) Cisco
- 18) Fuoriclasse: oltre il sapere
- 19) Il Quotidiano in classe
- 20) Avviamento alla pratica sportiva
- 21) Il nuoto a scuola (per alunni diversamente abili)
- 22) Riequilibrio posturale
- 23) Educazione stradale
- 24) Erasmus Plus
- 25) Certificazione lingua inglese
- 26) Arte e donne, collezionismo, arti minori...
- 27) Radio Mia
- 28) Progettazione e costruzione veicolo elettrico
- 29) Banchi scolastici (casa circondariale)
- 30) Apollonia a scuola, incontro con l'ortodonzista, l'impiantologo, Sirona Academy
- 31) Cinema per le scuole
- 32) Il Cinema diverso
- 33) RispetTIAMOci
- 34) Telefono rosa

35) Camera Rolling – corso di sceneggiatura e regia

36) Gaia – benessere globale

37) Laboratorio di Teatro

- Di seguito il prospetto riassuntivo delle attività retribuite con il FIS A. S. 2016/17
(Tutti gli importi sono lordo dipendente)

FIS DOCENTI A.S. 2016/17					€47.220,24
	Persone o classi o lab	OR E	ORE TOTALI		IMPORTO
PRIMO COLLABORATORE	1	150	150	€ 17,50	€ 2.625,00
SECONDO COLLABORATORE	1	90	90	€ 17,50	€ 1.575,00
REFERENTE CASA CIRCONDARIALE E SERALE	1	40	40	€ 17,50	€ 700,00
REFERENTE LICEO MUSICALE	1	40	40	€ 17,50	€ 700,00
ANIMATORE DIGITALE	1	30	30	€ 17,50	€ 525,00
COORDINATORI DI DIPARTIMENTO	9	10	90	€ 17,50	€ 1.575,00
COORDINATORI DI CLASSE	44	10	440	€ 17,50	€ 7.700,00
FLESSIBILITA' ORARIA E SOSTITUZIONI	1	100	100	€ 17,50	€ 1.750,00
COMMISSIONE ACCOGLIENZA	27	5	135	€ 17,50	€ 2.362,50
REFERENTE ORIENTAMENTO	1	50	50	€ 17,50	€ 875,00
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	18	14	252	€ 17,50	€ 4.410,00
COMMISSIONE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	4	6	24	€ 17,50	€ 420,00
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA SALUTE	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
REFERENTE EDUCAZIONE ALLA LEGALITA'	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
COMMISSIONE VIAGGI DI ISTRUZIONE	5	10	50	€ 17,50	€ 875,00
REFERENTE INCLUSIONE	1	50	50	€ 17,50	€ 875,00
COMMISSIONE ELETTORALE	3	10	30	€ 17,50	€ 525,00
COMMISSIONE ACQUISTI E COLLAUDI/ DISMISSIONI	5	8	40	€ 17,50	€ 700,00
REFERENTE DSA	1	40	40	€ 17,50	€ 700,00
COMMISSIONE BIBLIOTECA	9	11	99	€ 17,50	€ 1.732,50

2

GRUPPO DI AUTOVALUTAZIONE	2	30	60	€ 17,50	€ 1.050,00
RESPONSABILI LABORATORI	30	7	210	€ 17,50	€ 3.675,00
TUTOR NEOASSUNTI	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00
RESPONSABILE PALESTRA	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00
INTERNATIONAL LINKS	7	10	70	€ 17,50	€ 1.225,00
COSTRUZIONE DEL CURRICOLO-COORDINAMENTO	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00
TEAMWORK CURRICOLO E GRIGLIE	14	14	196	€ 17,50	€ 3.430,00
TEAMWORK SUPPORTO	7	4	28	€ 17,50	€ 490,00
PROGETTI POF ore funzionali			48	€ 35,00	€ 1.680,00
Corsi RECUPERO DA FIS			70	€ 50,00	€ 3.500,00
					€ 47.215,00
					RESIDUO € 5,24

ULTERIORI RISORSE					
Corsi RECUPERO DA BILANCIO					€ 3.148,83
FUNZIONI STRUMENTALI	7				€ 6.108,91
ATTIVITA' SPORTIVA					
ORE SOSTITUZIONE COLLEGGI ASSENTI					€ 4.048,87

Criteri di selezione del personale

1. Coerenza disciplinare con il servizio;
2. Esperienze pregresse;
3. Disponibilità personale allo svolgimento del servizio.

a. Nel caso in cui i Docenti non si rendessero disponibili a ricoprire l'incarico di Coordinatore di classe il Dirigente procederà con disposizione di servizio ad attribuire esclusivamente le credenziali per il Registro OnLine.

b. Nell'A. S. 2016/17 si utilizzerà il registro elettronico e le facilitazioni connesse (pagelle elettroniche, comunicazione elettronica con le famiglie).

Art. 19 – Funzioni strumentali

Il Collegio dei Docenti ha deliberato in data 13/09/2016 il seguente quadro di riferimento per l'attribuzione delle Funzioni Strumentali prevedendo cinque aree per le Funzioni Strumentali ricoperte da sette docenti.

1 Funzione AREA 1

- Gestione del POF
- Coordinamento delle attività didattiche a livello di Istituto.
- Coordinamento progetti in essere

- Report progetti realizzati anno in corso
- Studio e pianificazione di progettazione e sperimentazione didattica
- Autovalutazione di istituto (VALES)
- Bisogni educativi Speciali - studio, analisi del fenomeno nell'istituto
- Monitoraggio – valutazione e azioni di miglioramento del Piano Annuale dell'inclusione

1 Funzione AREA 2

- Sostegno al lavoro dei docenti
- Pianificazione ed attuazione piano di formazione di Istituto
- Acquisizione richieste partecipazione e predisposizione fogli firme
- Verifica gradimento corsisti attraverso azione di monitoraggio
- Diffusione materiali prodotti nei corsi
- Accoglienza nuovi docenti
- Analisi dei bisogni formativi
- Produzione di materiali didattici
- Organizzazione INVALSI

2 Funzioni AREA 3

- Interventi per gli studenti
- Calendarizzazione Progetti POF.
- Coordinamento alunni nei vari progetti (attività aggiuntive ed extracurricolari).
- Monitoraggi periodici sulla frequenza ai corsi e su motivazione degli studenti.
- Pianificazione attività didattiche di diffusione cultura Integrazione alunni stranieri
- Collaborazione con referente attività di sostegno
- Collaborazione con referente per i DSA
- Organizzazione attività di recupero

2 Funzioni AREA 4

- Rapporti scuola-territorio
- Pianificazione delle esperienze di alternanza scuola/lavoro.
- Rapporto con enti e soggetti esterni.
- Elaborazione proposte piano di dimensionamento.

1 Funzione AREA 5

- Nuove tecnologie- Innovazione
- Sostegno attività didattiche/strumenti multimediali
- Potenziamento rete istituto
- Sostegno diffusione innovazione
- Gestione informatizzata laboratori – biblioteca
- Gestione registro elettronico
- Gestione sito Web
- Certificazioni informatiche

Si concorda che la misura del compenso lordo spettante ai sette docenti con incarico di Funzione Strumentale è di Euro € 6.108,91 (lordo dipendente).

Funzione Strumentale 1	€ 972,70
Funzione Strumentale 2	€ 772,70
Funzione Strumentale 3 sez IPSIA	€ 872,70
Funzione Strumentale 3 sez LAS	€ 872,70
Funzione Strumentale 4 sez IPSIA	€ 872,70
Funzione Strumentale 4 sez LAS	€ 872,70
Funzione Strumentale 5	€ 872,71
TOTALE	€ 6.108,91

- 1- Lo Staff di Presidenza è composto dal Primo Collaboratore, dal secondo collaboratore, dal Referente per l'Educazione degli Adulti, dal referente per il Liceo Musicale e dalle Funzioni Strumentali.
- 2- I docenti affidatari certificheranno il lavoro svolto con una puntuale e dettagliata relazione.

Art. 20 – Formazione dei docenti

- 1- La formazione in servizio dei docenti è obbligatoria, permanente e strutturale.
- 2- I docenti fruiscono, a domanda, con esonero dal servizio e sostituzione, dei cinque giorni previsti dall'art. 64 comma 5 del CCNL per la frequenza di attività di formazione riconosciute dall'amministrazione scolastica centrale e periferica.
- 3- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento sono oggetto di informazione preventiva del Dirigente Scolastico. In caso di più richieste i criteri sono i seguenti: Rotazione, competenze dirette.

Art. 21 – Permessi o assenze retribuite

- 1- I docenti durante l'anno scolastico hanno la possibilità di fruire di 3 (tre) giorni di permesso per motivi personali che vanno documentati anche con autocertificazione. Per gli stessi motivi e con le stesse modalità vengono fruiti anche i 6 (sei) giorni di ferie, durante i periodi di attività didattica, di cui all'art. 13, comma 9, prescindendo dalle condizioni previste in tale norma. Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno 2 (due) giorni prima.
- 2- Il Dirigente scolastico motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione.

Art. 22 - Ferie

- 1- Le ferie devono essere fruiti dal personale docente a domanda, compatibilmente con le esigenze di servizio, durante il periodo di sospensione delle attività didattiche. Le domande di ferie e permessi, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno 5 (Cinque) giorni prima.
- 2- Il Dirigente scolastico motiverà per iscritto l'eventuale mancata concessione.

Art. 23 - Permessi orari – Ritardi – Recuperi

- 1- Compatibilmente con le esigenze di servizio, al docente con contratto a tempo determinato e indeterminato possono essere concessi, per particolari esigenze personali e a domanda (formulata su apposito modello), brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero.
- 2- I permessi complessivamente concessi, nell'arco dell'intero anno scolastico, non possono eccedere l'orario settimanale di insegnamento. Entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e secondo le modalità comunicategli dal Dirigente Scolastico. In caso di mancato recupero dipendente dal lavoratore, l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Permessi ai sensi della L. 104/92

- 3- Salvo esigenze improvvise, i permessi ai sensi della L. 104/92 e successive integrazioni e modificazioni, vanno richiesti con almeno cinque giorni di anticipo e comunque programmati per l'intero mese.
- 4- Salvo esigenze improvvise, nel caso in cui due o più dipendenti chiedano il permesso per lo stesso giorno si seguiranno i sotto elencati criteri:
 - rotazione dei giorni richiesti;
 - convivenza con l'avente diritto all'assistenza;
 - accompagnamento a visita specialistica dell'avente diritto all'assistenza.

Art. 24- Supplenze brevi

Il Dirigente Scolastico può effettuare la sostituzione dei docenti assenti per la sostituzione delle supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale in organico.

Art. 25 – Modalità e criteri per l'assegnazione dell'ora a pagamento

- 1- I docenti disponibili a prestare supplenze brevi, con ore eccedenti a pagamento, devono dichiarare la propria disponibilità riempiendo un modello predisposto.
- 2- L'assegnazione delle ore deve necessariamente tener conto di un equilibrio complessivo delle ore assegnate a ciascun docente disponibile, dando comunque priorità ai docenti della stessa classe o della stessa disciplina.

TITOLO QUARTO – PERSONALE ATA

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 26 – Ordine degli adempimenti

- 1- All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:

- il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività
- il Dirigente Scolastico e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro;
- il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza rispetto al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il piano delle attività. Il Direttore SGA attua il piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti. Il Piano è parte integrante del presente contratto.

CAPO II – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 27 – Assegnazione personale ATA

1- La scuola ha una sola sede.

2- Si stabilisce di assegnare per l'A. S. 2016-2017 come di seguito riportato:

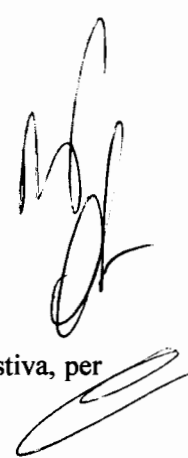
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

UFFICIO	ASSISTENTE AMM.VO
<i>Personale e Protocollo</i>	2
<i>Retribuzioni, Contabilità</i>	1
<i>Gestione contabilità e bilancio</i>	1
<i>Ufficio del patrimonio e collaborazione Ufficio Tecnico</i>	1
<i>Didattica Alunni</i>	2

Assegnazione laboratori agli Assistenti Tecnici

Informatica	A07	1 UNITÀ
Informatica ECDL	A09	
Informatica Server	A10	
Sala video	B25	
Informatica e audiovisivi	A08	1 UNITÀ
Informatica CAD CAM	C03	
Informatica	A06	
LIM	C01	
LIM	C02	1 UNITÀ
Misure elettriche – tutte le classi	B23	
Esercitazioni pratiche elettriche – classi I	B04	
Esercitazioni pratiche elettriche – classi II	B11	1 UNITÀ
Tecnologico	B12	
Macchine utensili	S10	
Laboratorio diagnostica motori	S11	1 UNITÀ
Esercitazioni pratiche meccaniche	S09	
Idraulica e Macchine termiche	B28	
Fisica	C24	1 UNITÀ
Controlli pneumatica e PLC	B16	
Tecnica professionale elettrica – classi III	C14	
Odontotecnico	D22	
Odontotecnico	D26	

Las multimedia	D33	1 UNITÀ
Chimica analitica	D15	
Misure elettroniche – classi I – II - III	D04	1 UNITÀ
Telecomunicazioni – classi IV e V	D06	
Fisica	CC	1 UNITÀ
Macchine utensili	CC	
Impianti idraulici	CC	
Esercitazioni pratiche meccaniche	CC	



CHIUSURE PREFESTIVE

Sentita la disponibilità del personale interessato si propongono le seguenti giornate di chiusura prefestiva, per un totale di giorni 8:

24/12/2016;31/12/2016;15/04/2017;22/07/2017;29/07/2017;05-12 e 19 Agosto 2017;

Il recupero avverrà di norma, con richiesta di utilizzo dei giorni maturati con i rientri settimanali ovvero con giorni di ferie, festività soppresse o con ulteriori rientri pomeridiani.

Art. 28 – Personale dichiarato inidoneo

Per il personale ATA che, in corso d'anno, venga dichiarato dalla Commissione Medica Collegiale del MEF inidoneo alle proprie mansioni, si concorda quanto segue, ai sensi del CCNI del 25/06/08.

Nel caso che il dipendente non possa svolgere parzialmente le proprie mansioni, e si renda necessaria la collaborazione degli altri colleghi, si prevedono:

- Per le attività svolte in orario di servizio, un incentivo a titolo di intensificazione;
- Per le attività che non fosse possibile svolgere in orario di servizio, un incentivo a titolo di straordinario.

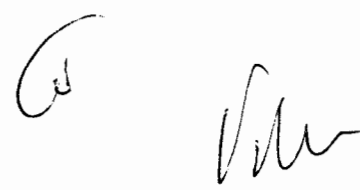
E' auspicabile sempre la disponibilità di tutto il personale, in modo da non gravare troppo sul lavoro di tutti.

Art. 29 – Settori di lavoro

1- I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2- L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.



CAPO III – ORARIO DI LAVORO

Art. 30 – Orario

1- L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2- Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.

3- L'orario deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio e dall'espletamento del POF e di tutte le riunioni degli OO. CC.

4- I collaboratori scolastici assegnati ai posti di lavoro, come da ripartizione predisposta dal DSGA, effettueranno il servizio su detti posti per tutto l'anno scolastico e fino alla nuova ripartizione dell'anno successivo.

5- I rientri pomeridiani per esigenze di servizio e per assistenza al POF sono svolti a rotazione da tutti i collaboratori, salvo accordi con i colleghi, da autorizzare a cura del DSGA.

ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, si prevede un orario di lavoro massimo giornaliero di nove ore, comprese le prestazioni orarie aggiuntive.

Quando l'orario giornaliero eccede le sei ore continuative, il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti, al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista, se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti e deve risultare da apposita timbratura del badge. Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio

sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

ORARIO FLESSIBILE

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e di apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale tenendo conto tuttavia delle necessità connesse al piano dell'offerta formativa, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane.

I dipendenti che ne facciano richiesta e si trovino in particolari situazioni (Legge n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non può avere carattere abitudinario. Se il ritardo è pari o inferiore a 30 minuti può essere recuperato anche entro lo stesso giorno altrimenti entro l'ultimo giorno del mese successivo.

In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino ad un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezzora.

RECUPERI E RIPOSI COMPENSATIVI

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite), un dipendente presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico, nei periodi di sospensione dell'attività didattica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore /giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite, possibilmente, entro l'anno scolastico stesso. In mancanza del recupero, per motivate esigenze di servizio o comprovati impedimenti del dipendente, le ore /giornate devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate; in mancanza devono comunque essere retribuite.

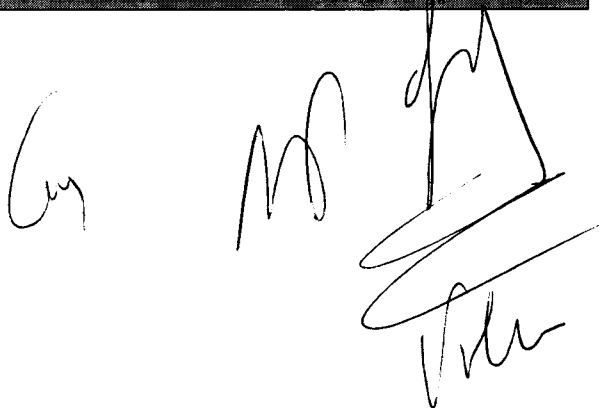
Il recupero dei permessi brevi va concordato con il Direttore SGA sulla base delle esigenze di servizio.

DIRETTORE S.G.A.

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione e al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica-amministrativa improntata ai criteri dell'efficacia, dell'efficienza e dell'economicità. DSGA ORARIO DI LAVORO: si prevedono due fasce orarie di flessibilità: entrata ore 8,00 - 9,00 ed uscita ore 14,00 -15,00 garantendo sempre le 36 ore di servizio settimanale.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Sezione LAS	Sezione IPSTA
-------------	---------------



<p>ore 7,45 – 13,45 n. 2 unità ore 8,00 – 14,00 n.1 unità ore 8,15- 14,15 n. 1 unità</p>	<p>N.1 unità ore 7,45-13,00 martedì e giovedì e sabato; la stessa unità completerà il servizio lunedì dalle ore 15,10 alle ore 21,10, mercoledì dalle ore 13,30 alle ore 19,30 e venerdì dalle ore 14,20 alle ore 20,20 nel corso serale.</p> <p>n.7 unità ore 8,00 - 14,00; 2 unità fra queste espletteranno il servizio nel corso serale avvicinandosi il martedì dalle ore 14,20 alle ore 20,20 e il giovedì dalle ore 15,10 alle ore 21,10.</p>
--	---

Handwritten signatures and initials.

Corso serale	
	<p>Ore 15,10 -21,10 lunedì e giovedì Ore 14,20 - 20,20 martedì e venerdì Ore 13,30-19,30 mercoledì</p> <p>Il turno verrà effettuato da n. 2 unità che si alterneranno settimanalmente nel modo seguente:</p> <p>1 unità lunedì dalle ore 15,10 alle ore 21,10, mercoledì dalle ore 13,30 alle ore 19,30 e venerdì dalle ore 14,20 alle ore 20,20 nel corso serale.</p> <p>1 unità il giovedì dalle ore 15,10 alle ore 21,10.</p> <p>Le rimanenti unità si alterneranno, seguendo l'ordine alfabetico, il martedì dalle ore 14,20 alle ore 20,20.</p>

Voti

ASSISTENTI TECNICI

Sezione I AS	Sezione IBSIA
<p>ore 8,00-14,00 n. 1 unità</p>	<p>Ore 8,15-14,15 n. 1 unità (autista) Ore 8,00 - 14,00 n. 3 unità Ore 7,45 – 13,45 n. 3 unità</p> <p>Ore 7,45 – 13,45 n. 1 unità lunedì, martedì, giovedì e venerdì, sabato. Completa l'orario il mercoledì dalle ore 07,45-10,45 con rientro dalle ore 17,00-20,00.</p> <p>Esercitazioni di laboratorio per Educazione degli Adulti;</p>

	<i>Ore 8,00- 14,00 n. 1 unità di assistente tecnico dell'area AR01 presterà servizio presso la casa circondariale nei giorni previsti per lo svolgimento delle attività di laboratorio, per la parte di orario rimanente, presterà servizio presso la sede centrale.</i>
--	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	<p><i>N.1 unità ore 8,00-14,00 e rientro il LUNEDI dalle 14.30 alle 17,30 con recupero il GIOVEDI a settimane alterne;</i></p> <p><i>N.1 unità ore 8,00-14,00 e rientro il MERCOLEDI' dalle 14.30 alle 17,30 con recupero il SABATO a settimane alterne;</i></p> <p><i>N.1 unità ore 7,45-13,45;</i></p> <p><i>N. 4 unità ore 8,00-14,00.</i></p>
--	---

Le ore prestate in eccedenza saranno rese esclusivamente a copertura dei prefestivi. Quelle che dovessero risultare in eccedenza rispetto ai giorni prefestivi richiesti saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire durante la sospensione delle attività didattiche e/o durante il periodo estivo. A tal fine l'AA addetto effettuerà un monitoraggio a cadenza trimestrale per verificare la coerenza tra le ore prestate in eccedenza e i giorni di chiusura prefestivi.

DISPOSIZIONI COMUNI

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione in ordine alfabetico.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione in ordine alfabetico; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata in forma scritta.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio /ufficio, sezione e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sezioni di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi provvedimenti.

Per le chiusure prefestive che prevedono la sospensione delle attività didattiche, le modalità di recupero delle ore non prestate saranno di norma riferite a rientri pomeridiani da effettuarsi entro i due mesi successivi.

Ai sensi dell'art.53 del CCNL 29/11/07, potranno essere prese in considerazione le richieste di orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio da parte di dipendenti che trovandosi in particolari situazioni di salute o familiari, preventivamente illustrate per iscritto al Dirigente Scolastico, ne facciano specifica richiesta.

Art. 31 – Definizione dei turni ed orari per Esami di Stato

Il personale ATA durante gli Esami di Stato potranno posticipare e/o anticipare l'entrata e l'uscita in maniera flessibile in base agli impegni delle commissioni d'esame.

Art. 32 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime

1- Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale, di esigenze imprevedute e non programmabili, di apertura pomeridiana della scuola, di partecipazione a progetti e attività pomeridiane.

2- Nella richiesta di prestazioni aggiuntive si assicurerà una equa ripartizione fra i dipendenti e si terrà conto:

- Della specifica professionalità, nel caso sia richiesta
- Della disponibilità espressa dal personale
- Della graduatoria interna

3- Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4- Tutte le prestazioni aggiuntive, nei limiti del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di formale

incarico, conferito dal Direttore SGA.

4

Art. 33 –Sostituzione di personale assente

1. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizione in vigore nel caso ricorrano le condizioni per la nomina del supplente.

2. Al personale ATA che sostituisce quello assente per motivi diversi dalle assenze per ferie, festività soppresse, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive, svolgendo, parzialmente, il lavoro assegnato viene riconosciuta l'intensificazione del proprio impegno con la corresponsione di un compenso forfetario che sarà assegnato a consuntivo dell'attività svolta.

Art. 34 – Fondo d' istituto, mansioni Art. 7 e Incarichi Specifici

FONDO D'ISTITUTO A.S. 2016/2017

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l'orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell'anno. La disponibilità finanziaria a carico del fondo d' istituto per l'a.s.2016/2017 sarà utilizzata per incentivare il maggior carico di lavoro:

CAT	ATTIVITA'	N° PERSONE	N° ORE	ORE TOTALI	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
AA	GESTIONE GRADUATORIE DOCENTI E ATA	3	40	120	€ 14.50	€ 1,740.00
AA	ANAGRAFE DELLE PRESTAZIONI	1	40	40	€ 14.50	€ 580.00
AA	COLLABORAZIONE PER REGISTRO ELETTRONICO	2	35	70	€ 14.50	€ 1,015.00
AA	NOMINE POF, RILEVAZIONE DOCUMENTAZIONE FINALE E COLLABORAZIONE COL DSGA PER LA RENDICONTAZIONE PER PROGETTI SENZA FINANZIAMENTO SPECIFICO, ALTERNANZA SCUOLA LAVORO E RETI	1	30	30	€ 14.50	€ 435.00
AA	RICOSTRUZIONI DI CARRIERA	1	50	50	€ 14.50	€ 725.00
AA	DISMISSIONE BENI E RICOGNIZIONE INVENTARIALE	1	35	35	€ 14.50	€ 507.50
AA	GESTIONE VISITE GUIDATE E VIAGGI D'ISTRUZIONE	2	10	20	€ 14.50	€ 290.00
AA	GESTIONE ASSENZE PERSONALE ATA E DOCENTI	2	40	80	€ 14.50	€ 1,160.00
AA	STRAORDINARIO	7	10	70	€ 14.50	€ 1,015.00
AT	AMMINISTRATORE DI SISTEMA	1	18	18	€ 14.50	€ 261.00
AT	COLLABORAZIONE PER REGISTRO ELETTRONICO E DISMISSIONI	1	20	20	€ 14.50	€ 290.00

AT	COLLABORAZIONE SICUREZZA	3	8	24	€ 14.50	€ 348.00
AT	COLL.PROVVED.DISCIPLINARI	2	20	40	€ 14.50	€ 580.00
AT	COLLAB.GESTIONE ESAMI DI STATO	3	10	30	€ 14.50	€ 435.00
AT	ORIENTAMENTO	2	12	24	€ 14.50	€ 348.00
AT	COLLABORAZIONE RICOGNIZIONE INVENTARIALE	1	15	15	€ 14.50	€ 217.50
AT	AMPLIAMENTO, SISTEMAZIONE E CONFIGURAZIONE RETE ISTITUTO	3	10	30	€ 14.50	€ 435.00
AT	SISTEMAZIONE UFFICI AULE LABORATORI	4	15	60	€ 14.50	€ 870.00
AT	SUPPORTO AUDIO VIDEO	2	15	30	€ 14.50	€ 435.00
AT	COLLABORAZIONE CON D.S. PER COORDINAMENTO MANUTENZIONE EDIFICIO	1	35	35	€ 14.50	€ 507.50
AT	COLLABORAZIONE CON PRIMO COLLABORATORE DEL D.S	1	37	37	€ 14.50	€ 536.50
AT	SCARICO DATI RILEVATORE PRESENZE	1	10	10	€ 14.50	€ 145.00
AT	COLLABORAZIONE UFFICIO PERSONALE PER PREDISPOSIZIONE ED INVIO FASCICOLI	1	20	20	€ 14.50	€ 290.00
AT	STRAORDINARI	10	6	60	€ 14.50	€ 870.00
CS	Supporto all'attività amministrativa e didattica	2	15	30	€ 12.50	€ 375.00
CS	Supporto handicap	13	5	65	€ 12.50	€ 812.50
CS	Flessibilità oraria serale	13	5	65	€ 12.50	€ 812.50
CS	Piccola manutenzione e spostamento suppellettili	2	16	32	€ 12.50	€ 400.00
CS	Disponibilità	1	20	20	€ 12.50	€ 250.00
CS	Sostituzione colleghi assenti	13	5	65	€ 12.50	€ 812.50
CS	STRAORDINARI	13	11	143	€ 12.50	€ 1,787.50
				1388		€ 19,286.00
					residuo	€ 1.14
	INCARICHI SPECIFICI ATA 2016/2017					€ 3.425,70

La misura del compenso lordo spettante al personale ATA destinatario di Incarico Specifico è di Euro € 3.425,70 (lordo dipendente).

QUALIFICA	UNITA'	QUOTA INDIVIDUALE	TOTALE
Assistenti Amm.vi	2	€ 410,01	€ 820,02
Assistenti Tecnici	2	€ 410,01	€ 820,02
Collaboratori scolastici	6	€ 297,61	€ 1.785,66
		TOTALE	€ 3,425,70

ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Suddivisione degli spazi COLLABORATORI SCOLASTICI

In organico risulta presente n. 1 unità che svolgerà i propri compiti con mansioni ridotte
Sezione LAS

Unità A - Piano terra (sezione Las) personale con mansioni ridotte (spolverare e spazzare il pavimento)

Unità B - Piano primo (sezione Las)

Unità C - Piano secondo (sezione Las)

Unità D - Piano terzo (sezione Las);

L'unità A, ed in sua assenza l'unità B, ed in sua assenza l'unità C, ed in sua assenza l'unità D, sono responsabili dell'apertura e della chiusura delle porte di emergenza che danno accesso alla palestra della sezione Las.

Il piazzale esterno fino a metà palestra verrà pulito tutti i giorni alle ore 12,00 per metà da n. 1 Collaboratore a rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

Sezione IPSIA

Unità E

Piano terra: Sala docenti A22, Centralino A23, Atrio, Centro duplicazione A28, Biblioteca A30, Aula magna A29, bagni A25 e A26, Ausilioteca, Laboratorio A07, rampa di scale dal piano terra al primo piano.

Unità F

Piano terra : Rampa scale seminterrato, laboratorio motori (S2- S11); S09, S10, corridoio, bagni e disimpegno nel seminterrato.(martedì - giovedì e sabato)

Unità G

Piano terra: Palestra, bagni e spogliatoi palestra, infermeria, sala attrezzi, Laboratorio A06, Sala serverA10, Bagni A11 e A12.

La Sig.ra è responsabile dell'apertura e della chiusura delle porte di emergenza che danno accesso alla palestra della sezione Ipsia.

Unità H

Piano primo:N.3 aule (B03-B06-B26)-Bagni primo piano, corridoio, Laboratori B01, B02, B12, B24, B22 rampa scale fino al piano terra corpo B.

Unità I

Piano secondo:

N.4 aule (C01-C02-C06-C11), laboratori B14-B15(piano primo) C22-C16; scale interne e d'emergenza dal primo al secondo piano corpo B; bagni secondo piano.

Unità L

Piano secondo:

N. 4 aule (C12-C13-C15-C19); laboratori B16, B23, B25 (Aula Video), B28; bagni secondo piano

Unità M

Piano secondo:

N. 3 aule (C20-C21-C23); laboratori B04-B05 (piano primo) C03, C04 e C14 più scale interne e d'emergenza dal primo al secondo piano corpo C; bagni secondo piano.

Unità N

(il giovedì espletterà il proprio servizio dalle 15,10 in quanto impegnata nel corso serale che si protrarrà sino alle ore 21,10)

Piano terzo : Corpo B più scale interne e d'emergenza dal secondo al terzo piano.

Unità O

Piano Terzo: Corpo C più scale interne e d'emergenza dal secondo al terzo piano.

Corso serale: Unità F – Unità O (a giorni prestabiliti come esplicitato a pagina 16) – il martedì espletterà il servizio il restante personale a rotazione in ordine alfabetico;

Piano Terra: Laboratori A08/A09; uffici A13, A14,A15, A16,A17, A18,A21, A29, corridoio e atrio.

Il piazzale esterno fino a metà palestra verrà pulito tutti i giorni alle ore 12,00 da n. 2 Collaboratori scolastici a rotazione seguendo l'ordine alfabetico.

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'anno scolastico 2016/2017, considerato utile assicurare continuità ed impulso alla riorganizzazione ed all'adeguamento dei servizi amministrativi secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso, si conferma l'attuale organizzazione dell'ufficio di segreteria basata su una serie di Cellule Amministrative Interne distinte per settori di competenza e teso nel suo complesso al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa.

Inoltre, tenuto conto della disponibilità ad accettare incarichi specifici da assegnare al restante personale, si prevede per ciascun settore una intensificazione dei compiti da svolgere all'interno dell'area di appartenenza.

Si procederà ad un'attenta e continua analisi dei bisogni dell'utenza allo scopo di individuare e realizzare nuove modalità di erogazione dei servizi mirati ad un effettivo e sensibile miglioramento degli stessi, anche attraverso momenti specifici di confronto, formazione e aggiornamento professionale.

Saranno collegate a tali attività idonee forme di incentivazione, a favore di tutto il personale coinvolto, per la particolarità dei compiti.

FUNZIONE VICARIA DEL DSGA

L'assistente amministrativo è titolare di seconda posizione economica sostituisce il DSGA in caso di assenza. Il relativo compenso è liquidato sulla base del servizio prestato.

GESTIONE CONTABILITA' E BILANCIO Unità A

Opera nell'ambito dell'area di Gestione della Contabilità e Bilancio, di programmazione, gestione e rendicontazione finanziaria, del Programma Annuale, delle variazioni, del Conto Consuntivo, degli impegni liquidazioni e pagamenti delle spese, degli accertamenti riscossioni e versamenti delle entrate, ecc. Controllo costante dell'avanzo di amministrazione. Monitoraggio assegnazione fondi. Adempimenti D.I. 44 per attività negoziale. Verifiche di cassa ed adempimenti connessi alla tenuta del conto corrente bancario. Tenuta archivio

contabilità della Scuola. Rapporti con l'istituto cassiere. Registro delle minute spese. Il presente elenco ha carattere indicativo e non esaustivo

UFFICIO GESTIONE FINANZIARIA E CONTABILTA' Unità B

Liquidazione parcelle compensi accessori ed indennità del personale, redazione contratti e tenuta registro dei contratti, permuta, prestiti, comodato d' uso, Mod.770 unico, dichiarazione IRAP, conguaglio fiscale, Tfr pratiche Inpdap, adeguamenti stipendiali docenti utilizzati, gestione conto corrente postale. Gestione esami di Stato e corsi di recupero. Il presente elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

UFFICIO GESTIONE PERSONALE Unità C

L'assistente amministrativo addetto si occupa della gestione del personale docente sezione IPSIA, LAS e ATA per la costituzione, svolgimento, modificazione ed estinzione del rapporto di lavoro, per gli organici, per le graduatorie, per la gestione delle assenze e per la predisposizione delle visite fiscali e degli adempimenti connessi (decreti), corsi di formazione del personale. In particolare per il personale ata si occuperà della riepilogazione, tabulazione orari, segnalazione monte ore di straordinario, permessi brevi, sostituzione colleghi assenti, assemblee sindacali.

Si occupa dell'attività di raccordo con Enti e Istituzioni per il personale docente e ATA. Il presente elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

UFFICIO PROTOCOLLO Unità D

Scarico posta e protocollazione in entrata, gestione protocollo digitale e successiva conservazione.

L'assistente amministrativo addetto affianca inoltre l'ufficio personale nella gestione del personale ATA e Docente. Il presente elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

UFFICIO ALUNNI Unità E

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni l'assistente amministrativo addetto si occupa del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, supporto per registro elettronico, scambi culturali, stage, per i servizi di assistenza agli alunni, ed inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello dell'utenza esterna e degli allievi dell'IIS BRAGAGLIA Sezione IPSIA Gestione delle pratiche d' infortunio degli alunni, docenti ed ata. Il presente elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

UFFICIO ALUNNI Unità F

Nell'ambito dell'ufficio gestione Alunni gli assistenti amministrativi addetti si occupano del supporto all'attività curricolare per iscrizioni, frequenze, esami, certificazioni, valutazioni, documentazioni, supporto per registro elettronico scambi culturali, stage, per i servizi di assistenza agli alunni, ed inoltre nell'ambito della gestione del Front Office attendono al ricevimento allo sportello dell'utenza esterna e degli allievi dell'IIS BRAGAGLIA Sezione LAS E LICEO MUSICALE. Gestione delle pratiche d' infortunio degli alunni, docenti ed ata. Il presente elenco ha carattere indicativo e non esaustivo.

UFFICIO PATRIMONIO – UFFICIO TECNICO:Unità G

Nell'ambito dell'Ufficio Tecnico è gestita la procedura degli acquisti e la gestione della manutenzione del patrimonio della scuola e degli edifici. Operano in tale area n. 1 docente utilizzato con funzioni di coordinamento ed organizzazione dell'ufficio tecnico ed un assistente amministrativo che procede alla tenuta albo fornitori, richiesta DURC (il modello deve essere richiesto on line prima dell' emissione del buono d' ordine) e tracciabilità flussi finanziari, approvvigionamento, acquisto, collaudo, carico e scarico dei beni, distribuzione interna dei beni e dei materiali acquistati, consegna ai responsabili di laboratorio dei beni dei laboratori stessi. Qualsiasi spostamento di beni tra i vari locali dell' istituto deve risultare da apposita richiesta scritta ed espressamente autorizzata dal Dirigente scolastico e dal DSGA. L'assistente amministrativo addetto si occupa inoltre della gestione patrimoniale, della tenuta degli inventari dei beni di proprietà dell'Istituto, della tenuta del registro di magazzino e di facile consumo.

Tutti gli assistenti amministrativi sono **incaricati del trattamento dei dati personali , sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo n.196/2003 e del DPS dell'Istituto.**

L'incarico che costituisce attribuzione dei compiti connessi con l'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale , sarà formalizzato con specifico provvedimento del titolare (o del responsabile) del trattamento dei dati in parola.

Tutti i documenti amministrativi devono contenere la sigla di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo ai sensi della l 241/90

Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. lgs n. 196 del 2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo . In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura. Entro la prima decade del mese verrà consegnato a cura dell' AA addetto al personale ATA, il prospetto riepilogativo mensile della situazione dei debiti o crediti orari, ferie ed ore di sostituzione del collega assente per la successiva consegna ad ogni dipendente della propria situazione.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE per i collaboratori scolastici

1. Tutti i collaboratori scolastici sono funzionali, all'interno della scuola, per quanto attiene ai servizi amministrativi.
2. Tutti i collaboratori scolastici dovranno svolgere **un'attenta sorveglianza** dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare , segnaleranno tempestivamente al Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e/o alla Presidenza , eventuali situazioni anomale , di pericolo , di rischio per la sicurezza , nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili , infissi e impianti di aule , laboratori , servizi e locali ad opera degli allievi.

ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE per tutto il personale ATA

3. Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa richiesta scritta di autorizzazione.
4. I permessi orari vanno richiesti per iscritto , possibilmente il giorno prima, al DS e DSGA e va timbrato il badge in uscita ed in entrata
5. La presenza in servizio delle SS.LL. sarà attestata mediante rilevatore di presenze ; il D.S. e il DSGA verificheranno l'effettiva presenza in servizio.
6. Eventuali prestazioni aggiuntive di lavoro straordinario (da recuperare o da remunerare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DS e DSGA esclusivamente in forma scritta. Prestazioni di lavoro non espressamente autorizzate non saranno tenute in considerazione.
7. Per le prestazioni straordinarie eccedenti le 7 ore e dodici minuti e di almeno otto ore è prevista una pausa di almeno trenta minuti ; la suddetta pausa deve risultare da apposita timbratura del badge.
8. Durante lo svolgimento delle attività didattiche la concessione di ferie è da presentare almeno **3** giorni prima al DS e DSGA
9. L' assenza per malattia deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell' orario di servizio del giorno in cui essa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi ed il domicilio durante la malattia.
10. Tutto il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti ed alle mansioni specifiche del proprio profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi , i superiori e il personale docente.

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo (art.88)

Le ore aggiuntive prestate oltre l'orario d'obbligo saranno retribuite solo se preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente nel corso dell'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento di affidamento di incarico del Dirigente Scolastico. Gli incarichi di prestazioni aggiuntive l'orario d'obbligo e di intensificazioni delle prestazioni lavorative che dovessero riguardare il DSGA saranno conferiti dal Dirigente Scolastico.

Metodologia, valutazione e incentivazione

Tutto il personale amministrativo sarà coinvolto nello svolgimento dei compiti istituzionali e specifici delineati nel presente Piano con il “Progetto di riorganizzazione dei servizi amministrativi”, previsto per l’a.s.2016/17, attraverso la creazione di gruppi di lavoro per la realizzazione di specifici obiettivi; sulla qualità del servizio sarà effettuata una periodica valutazione da parte del Direttore SGA.

Per tutto il personale ATA lo svolgimento di mansioni particolarmente impegnative, la sostituzione delle unità di personale assenti e l’orario aggiuntivo eventualmente prestatato saranno compensati con l’accesso al fondo dell’istituzione scolastica, secondo le indicazioni di massima sopra riportate, fatte salve esigenze straordinarie che si dovessero presentare nel corso dell’anno.

L’effettivo svolgimento dei compiti specifici e/o l’orario aggiuntivo che sarà necessario effettuare per adempiere alle scadenze istituzionali e straordinarie saranno certificate dal Direttore SGA e dal Dirigente Scolastico.

La disponibilità finanziaria a carico del fondo di istituto per l’a.s. 2016/17 sarà utilizzata per incentivare il maggior carico di lavoro e sarà assegnata al personale a seguito di dichiarata disponibilità allo svolgimento dei suddetti compiti.

ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI E POSIZIONI ECONOMICHE

Nel rispetto della vigente normativa, tenuto conto della disponibilità, delle competenze e professionalità individuali, si propone l’attivazione dei seguenti Incarichi Specifici per il personale compatibilmente con il budget complessivo spettante a questa istituzione scolastica e articolati per figure di riferimento che svolgono compiti di coordinamento di aree e personale o, in misura minore, per compiti particolarmente gravosi o delicati. L’importo complessivo disponibile è pari ad € € 3.425,70.

Si assegna l’incarico a n. 2 assistenti amministrativi, a n.2 assistenti tecnici (di cui 1 unità: autista) e n. 6 collaboratori scolastici.

Si stabilisce, ai sensi dell’art 47 del CCNL, che il numero e la natura degli incarichi specifici da attivare nella scuola è determinato sulla base dei seguenti criteri: a) disponibilità degli interessati a svolgere gli incarichi; b) competenza specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite; c) anzianità di servizio complessiva e di continuità nella sede attuale; d) incarichi specifici già svolti negli anni scolastici precedenti.

Incarichi specifici	Assistenti amministrativi	Budget
AA	Sostituisce il DSGA in caso di assenza	Seconda posizione economica
AA	Coordinamento area fiscale in collaborazione col D.S.G.A	Prima posizione economica
AA	Tenuta registro facile consumo e gestione patrimonio.	Prima posizione economica
AA	Supporto all’ufficio personale nella gestione del personale ATA e docenti.	Prima posizione economica
AA	Collaborazione con i docenti per registro elettronico e supporto per Esami di Stato	Prima posizione economica
AA	Collaborazione per elezione e funzionamento degli organi collegiali, collaborazione con il gruppo di lavoro per la sicurezza nella scuola ai sensi del D.Lgs 81/2008, gestione visite guidate e viaggi di istruzione.	ART.47
AA	Supporto al DSGA nell’attività di coordinamento del personale ata. Affidò incarichi straordinari sostituzione collega assente, controllo, registrazione e resoconti orari.	ART.47

INCARICHI SPECIFICI	ASSISTENTI TECNICI	BUDGET
---------------------	--------------------	--------

N1 Assistenti tecnico titolare di posizione economica	Svolge attività di collaborazione con il responsabile per la sicurezza e con il servizio di protezione e prevenzione con riferimento a tutte le sedi e per gli aspetti organizzativi e gestionali del sistema.	Seconda posizione economica
N.1 Assistente tecnico titolare di posizione economica	Attività di manutenzione delle reti, dei software, delle comunicazioni. Collabora con l'ufficio tecnico. Nelle fasi di approvvigionamento, controllo, collaudo delle forniture. Collabora nella redazione dei prospetti comparativi e nella tenuta aggiornata degli inventari.	Seconda posizione economica
N.5 Assistenti tecnici titolare di posizione economica	Attività di coordinamento ed effettuazione degli interventi tecnici di approvvigionamento, controllo, riparazione e manutenzione delle dotazioni tecniche, didattiche e la manutenzione nella sede, nei limiti delle competenze possedute. Provvede a reperire i materiali e le eventuali competenze tecniche necessarie agli interventi per la funzionalità delle sedi. Collabora con l'ufficio tecnico e con il servizio prevenzione e protezione.	Prima posizione economica
N.1 Assistente tecnico titolare di posizione economica (LAS)	Attività di manutenzione delle reti, dei software, delle comunicazioni. Contribuisce allo sviluppo delle tecnologie della scuola.	Prima posizione economica
N.1 Assistente tecnico (AUTISTA)	Flessibilità e collaborazione con la Presidenza e gli uffici di Segreteria.	ART.47
N.1 Assistenti tecnici	Attività di coordinamento ed effettuazione degli interventi tecnici di approvvigionamento, controllo, riparazione e manutenzione delle dotazioni tecniche e didattiche nella sede, nei limiti delle competenze possedute. Provvede a reperire i materiali e le eventuali competenze tecniche necessarie agli interventi per la funzionalità delle sedi. Collabora con l'ufficio tecnico e con il servizio prevenzione e protezione.	ART.47
INCARICHI SPECIFICI	COLL.SCOLASTICI	BUDGET
n.7 Collaboratori scolastici sono titolari di art.7	Svolge attività di supporto ed ausilio agli alunni diversamente abili. Collaborazione legge 81/2008 e manutenzione e pulizia spazi esterni	Art.7
n.6 Collaboratore scolastico	Svolge attività di supporto ed ausilio agli alunni diversamente abili. Collaborazione con legge 81/2008 e manutenzione e pulizia spazi esterni	Art. 47

Gli incarichi specifici saranno assegnati al personale individuato e che abbia prodotto regolare dichiarazione di accettazione; la corresponsione del compenso previsto verrà effettuata solo previa certificazione di avvenuta prestazione da parte del DSGA, e, in ogni caso, solo nei confronti dei dipendenti che nel periodo dal 01/09/2016 al 30/06/2017 non abbiano superato il limite complessivo di 90 giorni di assenza dal servizio, ferma restando la proporzionale riduzione dell'importo complessivo.

Art. 35 – Orario apertura segreteria e rientri pomeridiani

1. Per migliorare la qualità dei servizi generali all'utenza, si dispone l'apertura al pubblico della Segreteria tutti i giorni:

dalle 11,00 alle ore 13,00 settore protocollo;

dalle 11,00 alle ore 13,00 settore contabilità e personale;

dalle 10,00 alle ore 12,00 settore

dalle 8,30 alle ore 09,30; dalle ore 12,00 alle ore 13,00 con due giorni di apertura settimanale pomeridiana dalle 15.00 alle 17.00 settore didattica.

2. Per le attività inserite nel POF si assicura la presenza di un assistente amministrativo e di uno o due collaboratori scolastici per i giorni settimanali necessari, dall'inizio al termine delle lezioni.

3. Durante le riunioni degli organi collegiali sarà sempre assicurata la presenza di uno o due collaboratori scolastici.

Art. 36 – Permessi, ritardi, ferie

1. I permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio sono autorizzati dal Direttore dei servizi generali amministrativi. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'intero anno scolastico. Il recupero deve avvenire entro i due mesi successivi.

2. Il ritardo rispetto all'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione, così come previsto dall'art. 54 del CCNL.

3. Entro il 22 aprile di ciascun anno il Direttore dei servizi generali e amministrativi comunicherà a tutto il personale ATA le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 30 aprile il personale farà conoscere, per iscritto, le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si cercherà un accordo tra le parti. In caso contrario si terrà conto della priorità occupata nelle graduatorie di Istituto e dei periodi usufruiti l'anno precedente. Il piano di ferie estive, entro il 30 maggio 2017, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Dovrà comunque essere assicurata la presenza di due assistenti amministrativi nel periodo *fine-lezioni / inizio-lezioni*. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni, eccezionalmente si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico ove non esaurite nei mesi estivi o durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il DSGA ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive, entro il 30 maggio 2017, verrà predisposto dal Direttore SGA, assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio.

Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano stesso abbia a subirne modifiche nella struttura portante.

Nel corso dell'anno scolastico le istanze scritte di ferie dovranno essere indirizzate dal personale richiedente, con almeno **3 giorni di anticipo** rispetto a quello di fruizione, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e al Dirigente Scolastico.

TITOLO QUINTO- SICUREZZA

Art. 37- Norme legislative e contrattuali vigenti

1- Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia di sicurezza ed igiene del lavoro dalla normativa vigente, ed in particolar modo dal D.Lgs 81/2008 s.m.i., dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, e dai contratti con riferimento al CCNQ 7/5/96 e al CCNL Scuola vigente.

2- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

Art. 38 - Soggetti tutelati

1- I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

2- Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, compresi apparecchi videoterminali.

3- Sono altresì da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti ed ogni altro soggetto presente a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per le iniziative realizzate o autorizzate per la scuola.

4- Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

5- Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

6- Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica, si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti.

Art. 39 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1- Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolte a favore degli studenti e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti.

Art. 40 - Servizio di prevenzione e protezione

1- Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione per tutte le sedi della scuola, designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

2- I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Art. 41 – Documento di valutazione dei rischi

1- Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente Scolastico, che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tenere conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 42 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

1- Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ed il Medico Competente qualora, dal Documento di Valutazione dei rischi, se ne ravvisi la necessità.

2- Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria, idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

3- La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere, in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 43 – Rapporti con gli enti locali proprietari

1. Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta, all'ente locale proprietario, richiesta formale di adempimento, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2. In caso di pericolo grave e imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e informa tempestivamente l'ente locale.

3. L'ente locale o l'eventuale proprietario dei locali con tale richiesta formale diventano responsabili ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 44 – Attività di aggiornamento, formazione e informazione

1- Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, se necessario, degli studenti.

2- La partecipazione all'attività di formazione è considerata tempo di servizio e dà luogo al recupero delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo o a retribuzione, in caso di impossibilità di recupero.

Art. 45 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1- Nell'unità scolastica viene eletto o designato, nell'ambito delle RSU, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

2- Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dagli artt. 47, 48, 49 e 50 del D.Lgs. 81/08, le parti concordano quanto segue:

a) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o un addetto da questi incaricato.

b) La consultazione da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D.Lgs. 81/08, si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica. È altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.lgs. 81/08.

c) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.

d) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione.

e) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione, prevista dall'art. 37, comma 11, del D.Lgs 81/08, che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dal D.Lgs 81/08 e dal D.I. lavoro/sanità del 16/01/97, con possibilità di percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze.

f) Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali.

g) Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 50 del D.Lgs 81/08, i rappresentanti per la sicurezza, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dall'art. 50 del D.lgs. 81/08, il predetto monte-ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

TITOLO SESTO- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 46 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MPI ed (Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti)
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

M.O.F. 2016/17		LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FONDO ISTITUZIONE.SCOLASTICA		€ 70.151,12	€ 93.090,54
Economie		€ 6.067,63	€ 8.051,75
	TOTALE	€ 76.218,75	€101.142,29
FUNZIONI STRUMENTALI		€ 6,108.91	€ 8.106,53
INCARICHI SPECIFICI ATA		€ 3.425,70	€ 4.545,90
Economie		€ 681,85	€ 904,82
	TOTALE		
ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI		€ 4.048,87	€ 5.372,85
Economie		€ 2.855,40	€ 3.789,12
	TOTALE	€ 6.904,27	€ 9.161,97

SEZIONE II- Risorse variabili

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Ulteriori fondi per corsi di recupero (bilancio)	€ 2.372,89	€ 3.148,83
TOTALE	€ 2.372,89	€ 3.148,83

Risorse da sottrarre al FIS		
	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
Quota indennità di direzione al DSGA	€ 4,890.00	€ 6.489,03
Quota indennità di direzione al sostituto del DSGA	€ 4,821.37	€ 6.397,96
TOTALE	€ 9.711,37	€ 12.886,99

3

Art. 48 – Attività finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che i risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

Art. 49 – Criteri per la suddivisione del Fondo della istituzione scolastica

- 1- Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, assegnando al personale docente e ATA rispettivamente la quota del 71% e del 29%.

Art. 50 – Conferimento degli incarichi

1- Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio, relativamente al personale docente, al DSGA ed al personale ATA.

2- Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 51– Individuazione

Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, delle indicazioni contenute nei progetti o convenzioni, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 52 – Quantificazione delle attività aggiuntive

Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi. Qualora le somme stanziare non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con recuperi compensativi.

Art. 53 – Incarichi specifici

Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47 del CCNL da attivare nella scuola.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 54 - Norme relative al corrente anno scolastico

1- Quanto già deciso nelle sedi competenti in merito alle materie oggetto del presente contratto, sulla base della normativa a suo tempo vigente, rimane in vigore per il corrente anno scolastico.

2- Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto.

Il Dirigente Scolastico

PARTE PUBBLICA

**PARTE SINDACALE
RSU**

VILLANI MARIA ROSARIA

CACCIAGLIA CARLO

AVAGLIANO GENNARO

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL

UIL

SNALS

GILDA

CGIL