



Liceo Scientifico Statale “ Elio Vittorini”

20146 Milano

Via Mario Donati, 5/7 – Tel. 02.47.44.48 – 02.42.33.297 – fax 02.48.95.43. 15 – cod. fisc. 80129130151

Sito internet: www.eliovittorini.it e-mail: segreteria@vittorininet.it

INTESA CONTRATTAZIONE INTERNA DI ISTITUTO A.S. 2011/2012

PARTE I

PREMESSA

- VISTI** la Legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e dell'attività sindacale;
- VISTO** l'art. 45, comma 4° del D.Lgs. 3.2.1993, n. 29 che consente l'attivazione di autonomi livelli di contrattazione in seno alle Pubbliche Amministrazioni nel rispetto dei vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti di programmazione;
- VISTO** l'art. 11, lett. e), della Legge 15.3.1997, n. 59, così come modificato dall'art. 9 della Legge 8.3.1999, n. 50 che ribadisce, in tema di autonomia contrattuale, gli stessi contenuti di cui al precedente punto;
- VISTO** l'art. 4 del D.Lgs. 4 novembre 1997, n. 396 che sostituisce l'art. 51 del D.Lgs. n. 29/93 in merito al procedimento di contrattazione collettiva;
- VISTO** l'art. 6, del CCNL in vigore;
- VISTO** l'art. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi di Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione Scolastica di cui sono rappresentanti legali;
- VISTO** l'accordo Collettivo Quadro del 7.8.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU);
- VISTI** l'art. 39, comma 3-ter della Legge 27/12/1997 n. 449, l'art. 2, comma 1° del D.Lgs. 30.7.1999, n. 286 e l'art. 48, comma 6° del D.Lgs. 30.3.2001, n. 165, in materia di procedura di controllo dei contratti integrativi;

- VISTI** gli articoli 1322 e 1323 del Codice Civile in materia di tutela di autonomia contrattuale sotto l'aspetto giuridico e di norme regolatrici dei contratti;
- VISTO** il CCNL quadriennio giuridico 2006-09 e 1° biennio economico 2006/2007
- VISTE** le sequenze contrattuali del 08/04/2008 e del 25/06/2008
- VISTI** il Decreto Legislativo n. 150/2009, la Circolare DPF n. 7/2010, il D.Lgs. n. 141/2011

viene concordato

Articolo 1 - SOGGETTI

Nella contrattazione integrativa a livello di istituzione scolastica i soggetti sono:

- per la parte pubblica: il **dirigente scolastico**, titolare delle relazioni sindacali per espressa disposizione avente valore di legge (D. L.vo 59/98). Il dirigente può avvalersi dell'assistenza del personale del proprio ufficio appartenente a tutte le categorie professionali e di quella dell'ARAN;
- per la parte sindacale: le rappresentanze sindacali unitarie (**RSU**) e i rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL 2006/2009. Risultano firmatarie le seguenti organizzazioni: FLC/CGIL; CISL Scuola; UIL Scuola; SNALS-CONFSAL; FED. NAZ. GILDA/UNAMS

Articolo 2 - CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA E DECORRENZA

Il campo di applicazione riguarda il personale docente e ata in servizio presso l'istituzione scolastica e ha efficacia per l'anno scolastico 2011/2012 dal 01.09.2011 al 31.08.2012.

Articolo 3 - AGIBILITÀ SINDACALE

- 1) Dovranno essere previsti due albi sindacali uno per le RSU di scuola ed uno per le comunicazioni dei sindacati scuola provinciali, regionali e nazionali in ogni sede o plesso.
- 2) L'albo sindacale deve essere agibile ed in posizione di passaggio nonché d'idonee misure.
- 3) L'affissione del materiale, senza alcun visto preventivo del Dirigente Scolastico, è a cura delle RSU e dei sindacati dei lavoratori della scuola.
- 4) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva affissione all'albo del materiale sindacale inviato per posta elettronica, via fax o per posta ordinaria e consegna ai rappresentanti sindacali di istituto le comunicazioni inviate dalle organizzazioni sindacali provinciali/regionali/nazionali.
- 5) In ogni caso il materiale inviato via e-mail assume la stessa forma ed importanza delle comunicazioni inviate per posta.
- 6) Le RSU possono usufruire degli strumenti (fotocopiatrici, computer, fax, telefono e internet) di proprietà della scuola mediante l'utilizzo di un registro, gestito dalle RSU stesse, che attesti l'uso dei mezzi.

Articolo 4 – RSU

Il **monte ore annuo dei permessi sindacali per i membri RSU** equivale al risultato ottenuto moltiplicando 30 minuti per il numero dei dipendenti in organico di diritto, che per l'a.s. 2011/2012 è di n. **66** docenti e n. **24** ATA per un **totale complessivo di n. 45 ore**.

Articolo 5 - CONVOCAZIONI

- 1) Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della R.S.U almeno 48 ore prima degli incontri;
- 2) Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa all'oggetto dell'incontro;
- 3) Agli incontri può partecipare anche il Responsabile Amministrativo su delega del Dirigente Scolastico o come consulente per le materie specifiche del profilo;
- 4) In ogni fase degli incontri, su richiesta di una delle due parti, sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS territoriali.

Articolo 6 – ASSEMBLEE DEL PERSONALE

- 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. Per il personale ATA anche le assemblee fuori dell'orario di servizio che rientrano nelle 10 ore annue verranno considerate in orario di servizio.
- 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 del comparto secondo la normativa vigente;
 - b - dalla R.S.U. nel suo complesso ai sensi della normativa vigente;
 - c - dalla singola RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto .
- 3) La convocazione dell'assemblea dovrà giungere al Dirigente Scolastico almeno 5 giorni prima dello svolgimento. Copia della convocazione sarà altresì inviata per conoscenza agli altri soggetti sindacali aventi titolo a indire le assemblee.
- 4) Il Dirigente Scolastico affigge all'albo della scuola l'indizione dell'assemblea e comunica tramite circolare interna l'indizione dell'assemblea e con la stessa raccoglie e firme di avvenuta conoscenza e di eventuale partecipazione.
- 5) Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.
- 6) L'assemblea di scuola può avere una durata minima di 1 ora (60 minuti) e massima di 2 ore (120 minuti) e può essere convocata all'inizio o al termine delle lezioni.
- 7) Le assemblee territoriali, convocate da una o più OO.SS., sono di durata pari a 2 ore (120 minuti) o a 3 ore (180 minuti) e possono essere convocate all'inizio o al termine delle lezioni.
- 8) Per le assemblee territoriali, allo scopo di favorire la reale fruizione di un diritto soggettivo e contrattuale, il Dirigente Scolastico autorizzerà il personale che termina la lezione o il turno all'interno delle ore di assemblea o che a causa della lontananza dal luogo di svolgimento delle assemblee arriverebbe ad assemblea iniziata ad uscire fino a 30 minuti prima dell'orario previsto di inizio dell'assemblea.
- 9) Uguale sistema verrà usato per il ritorno dalle assemblee indette all'inizio delle lezioni o del turno di lavoro.
- 10) Per le assemblee territoriali al personale docente e ATA 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.
- 11) 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 5 giorni di preavviso per la convocazione dell'assemblea.

Articolo 7 - PROCEDURE IN CASO DI SCIOPERO

- 1) Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle RSU o dalle OO.SS. provinciali, regionali o nazionali, applicherà le procedure previste dal codice di autoregolamentazione allegato al CCNL 1999 in attuazione della legge 146/90 e della legge 83/2000. Si evidenzia che l'istituto non presenta nessuna delle attività da garantire in caso di sciopero.
- 2) In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti mediante circolare che prevede la firma per presa visione e per adesione.
- 3) Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
- 4) Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
- 5) L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente Scolastico.
- 6) Dopo la giornata di sciopero chi ha aderito dichiarerà per iscritto la sua adesione su moduli all'uopo predisposti dalla segreteria.
- 7) Il personale ATA che non aderisce allo sciopero non potrà essere spostato di plesso per sostituire eventuali complete adesioni di altri plessi.
- 8) Entro le ore 12,00 del giorno successivo a quello di un'azione di sciopero il Dirigente Scolastico fornisce alle RSU ed ai rappresentanti delle OOS copia dei dati che ha inviato al MIUR relativi alla partecipazione

Articolo 8 - SERVIZI MINIMI

I lavoratori che intendono aderire o meno ad uno sciopero, possono darne volontariamente preavviso scritto al D.S., senza garanzia di accettazione da parte del D.S. di un'eventuale revoca.

- 1) In caso di sciopero non sono previsti per il personale docente contingenti minimi che debbano essere in servizio.
- 2) Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie tramite gli insegnanti le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.-
- 3) Il diritto di sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.

In particolare:

- a - nei giorni di normale attività didattica nessun contingente minimo è previsto
- b - nei giorni di scrutini: 1 unità di personale amministrativo e 1 collaboratore scolastico
- c - esami di stato: 1 unità di personale amministrativo, 1 assistente tecnico per ogni laboratorio interessato alle prove, 1 collaboratore scolastico.

Articolo 9 – TUTELA DELLA SALUTE E SICUREZZA NELL'AMBIENTE DI LAVORO

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:

di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'istituzione scolastica,
di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza,
a 32 ore di formazione in orario di servizio,
a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per le RSU,
di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'istituto segnalando, di norma, preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

Articolo 10 - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Viene individuata quale responsabile dei lavoratori, ai sensi Decreto Legislativo n. 81 del 9 aprile 2008, la Collaboratrice Scolastica Marcias Damiana, eletta nella componente RSU della Scuola, con riconoscimento di n. 30 ore a carico del fondo di Istituto.

La scuola, inoltre, si avvale della consulenza specifica esterna per quanto concerne le attività di prevenzione e simulazione delle prove generali di evacuazione. E' stato individuato quale Addetto al Servizio Prevenzione e Protezione (ASPP) il prof. Chersi Fabio, con riconoscimento di n. 30 ore a carico del fondo di Istituto.

Sulla base della normativa vigente vengono individuate nell'ambito del personale ATA le seguenti figure e le relative attività in merito alla sicurezza interna:

1. PRIMO SOCCORSO

Ferrara Alessandro
Marino Girolamo
Sergi Graziella

2. ANTINCENDIO

Brunelli Lorenza
Brunetti Roberto
De Girolamo Maurizio
Florio Maria
Ferrara Olimpia
Sergi Graziella

3. EVACUAZIONE

Brunelli Lorenza
Brunetti Roberto
De Girolamo Maurizio
Florio Maria
Ferrara Olimpia
Sergi Graziella

4. COMUNICAZIONE CON GLI ENTI

Manfredi Luigina
Venezia Annunziata

Per le attività di cui sopra saranno riconosciute n. 10 ore pro capite a carico del fondo di Istituto (n. 15 ore nel caso di doppia funzione), per un totale di n. 200 ore (compreso riconoscimento per responsabile dei lavoratori per la sicurezza e ASPP).

Articolo 11 - RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Tra il Dirigente scolastico e le RSU viene concordato il seguente calendario di massima per le informazioni sulle materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 2006-2009:

a) Informazione preventiva

Nei mesi di **settembre-ottobre**

- Criteri di ripartizione F.I.
- Modalità e criteri di applicazione delle relazioni sindacali
- Organizzazione del lavoro del personale A.T.A
- Incarichi Specifici
- Organici del personale
- Assegnazione dei docenti alle classi e attività
- Collaboratori del DS
- Funzioni Strumentali
- Chiusura giornate prefestive

b) Informazione successiva

Nei mesi di **novembre-dicembre**

- Piano delle attività aggiuntive retribuite con il Fondo di istituto
- Criteri di utilizzo del personale per progetti, convenzioni ed accordi
- Nominativi del personale impegnato nelle attività
- Criteri per la fruizione dei permessi sull'aggiornamento
- Utilizzazione dei servizi sociali
- Sicurezza nei luoghi di lavoro

Nei mesi di **gennaio-febbraio**

- Verifica dell'organizzazione del lavoro del personale A.T.A

Nei mesi di **marzo-aprile**

- Proposte di formazione classi e determinazione organici di diritto

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta delle R.S.U.e delle OO.SS.

In ogni fase degli incontri saranno informati i rappresentanti delle OO.SS. territoriali rappresentative ai sensi degli artt. 47, comma 2 e 47 bis del D. lgs 29/93 e successive modificazioni.

Gli incontri per il confronto - esame possono concludersi con un'intesa oppure con un disaccordo.

In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Articolo 12 - MODALITÀ DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

L'utilizzazione del personale docente è determinata dalla proposta del Collegio Docenti. Anche gli incaricati dal Dirigente Scolastico devono rientrare nella progettazione del Collegio Docenti, esclusi i Collaboratori.

L'utilizzazione del personale ATA è determinata dalla proposta da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi al Dirigente Scolastico, in rapporto alle esigenze funzionali al profilo ed alle attività collegate alla didattica.

Articolo 13 - UTILIZZAZIONE DEI SERVIZI SOCIALI

Per quanto attiene l'utilizzo dei servizi sociali, la scuola si avvale anche di esperti dell'ASL e del Comune di Milano per le attività di prevenzione ed educazione alla salute.

PARTE II ASPETTI ORGANIZZATIVI

Articolo 14 – FUNZIONAMENTO GENERALE

La scuola nel merito delle proprie attività organizzative predispone iniziative atte al potenziamento della didattica e del buon funzionamento generale della scuola attraverso varie forme organizzative:

- Commissioni
- Gruppi di progetto
- Referenti di dipartimento e dei laboratori
- Comitato didattico-scientifico
- Commissione per la qualità

L'intento fondamentale è quello di garantire standard di efficienza e di qualità attraverso monitoraggi periodici che consentano di mantenere e nello stesso tempo migliorare l'offerta complessiva della scuola.

Gli strumenti attraverso cui si orienta tale attività sono da individuarsi:

- Piano dell'offerta Formativa
- Individuazione di risorse umane
- Uso delle tecnologie

Da tale presupposto nasce l'insieme delle sinergie che consentono alla scuola da diversi anni di mantenere stabilità per quanto concerne le iscrizioni e gradimento per l'offerta in termini di attività didattiche e dei servizi generali.

Articolo 15 - ATTIVITA' E PROGETTI

Le iniziative messe in atto per raggiungere gli obiettivi sopradetti si possono sintetizzare in:

1. ATTIVITA' DI RECUPERO
2. ATTIVITA' LEGATE ALL'INTEGRAZIONE DEI CURRICULUM DIDATTICI
3. CONFERENZE
4. LIBERE ATTIVITA' EXTRASCOLASTICHE
5. APPROFONDIMENTI DI AREE TEMATICHE IN PARTICOLARE DELLE LINGUE
6. ORIENTAMENTO
7. PROGETTI
8. ATTIVITA' RIVOLTE AL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Presupposto per la realizzazione di tali iniziative è la collaborazione del personale della scuola e degli studenti, nonché dei genitori e occasionalmente dal contributo di enti esterni.

Per la realizzazione delle iniziative i riconoscimenti messi a disposizione dell'Amministrazione sono:

1. Fondo di Istituto
2. contributi da privati
3. Altri Finanziamenti pubblici

La realizzazione dell'organizzazione è stata possibile attraverso i seguenti percorsi:

1. individuazione delle esigenze
2. elaborazione delle attività e dei progetti
3. proposta dell'amministrazione
4. consultazione del personale

5. individuazione delle disponibilità
6. Contrattazione con le RSU della scuola
7. delibera del Consiglio di Istituto.

Le diverse fasi hanno coinvolto in riunioni specifiche il personale della scuola attraverso le seguenti forme assembleari:

- Collegio Docenti
- Riunione del personale
- Schede per acquisizione delle disponibilità

Articolo 16 - INDIVIDUAZIONE DELLE ATTIVITA'

PERSONALE DOCENTE

- CORSI IDEI e di RECUPERO
- ATTIVITA' PROGETTUALI E COMMISSIONI
- REFERENTI E COLLABORATORI
- FUNZIONI STRUMENTALI
- PROGETTI LEGATI AL POF
- FIGURE DI SISTEMA PREVENZIONE E SICUREZZA

PERSONALE ATA

- ATTIVITA' AGGIUNTIVE
- INCARICHI SPECIFICI
- INCARICHI ART. 7 (1^ e 2^ POSIZIONE ECONOMICA)
- FIGURE DI SISTEMA PREVENZIONE E SICUREZZA

L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2011/2012

Articolo 17 - ORGANIZZAZIONE E COMPETENZE

- 1) L'organizzazione del lavoro del personale ATA è disciplinato ai sensi dell'art. 53 del C.C.N.L. comparto scuola del 29/11/2007
- 2) Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario; all'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione delle mansioni, turni e orari assegnati a ciascuna unità di personale;
- 3) copia del prospetto sarà consegnato ai delegati sindacali che sottoscrivono la presente intesa.

Articolo 18 - PARAMETRI GENERALI DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ORGANICO DI FATTO

Formazione delle classi e determinazione degli organici:

- 1) Classi funzionanti per l'a.s. 2011/2012: N. 42
- 2) l'organico del personale ATA per l'a.s. 2011/2012 ai sensi della Tabella "2" dello schema di Decreto Interministeriale del 09.06.2010, che disciplina i nuovi criteri relativi alla consistenza numerica, è così definito:
 - Alunni iscritti al 01.09.2011 n. 969
 - n. 7 assistenti amministrativi – di cui n. 1 con distacco presso l'ufficio scolastico provinciale
 - n. 12 collaboratori scolastici
 - n. 4 assistenti tecnici (autorizzati su delibera della G.E.)
 - AR02= N. 2
 - AR08= N. 2

Articolo 19 - RIPARTIZIONE INTERNA SERVIZI AUSILIARI ATTIVITA' PROGRAMMATE E ORARIO DI SERVIZIO

1. TURNO DIURNO
2. TURNO POMERIDIANO

le attività dell'istituzione scolastica sono così disciplinate:

- a) orario di apertura ore 7.30
- b) orario di chiusura ore 18.00
- c) sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,00

in caso di necessità per l'attività di laboratorio teatrale la chiusura è posticipata alle ore 18,45

TOTALE ORE COMPLESSIVE DI FUNZIONAMENTO 10,30 (DELIBERA DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO DEL 27.06.2008).

durante l'orario sono previste le seguenti attività:

- a) attività didattiche del corso diurno
- b) attività collegiali inerente la funzione docente
- c) attività relativa a progetti e corsi di formazione
- d) attività culturali legate alla didattiche
- e) attività legate a corsi di recupero
- f) attività sportive
- g) altre attività derivanti da convenzioni e accordi con enti vari

Articolo 20 - ORARIO DI LAVORO

NORME COMUNI

- 1) L'articolazione dell'orario di lavoro dovrà tenere conto delle direttive di massima deliberate dal Consiglio di Istituto ad inizio anno scolastico in merito alle esigenze di funzionamento e delle attività programmate nell'ambito del P.O.F;
- 2) L'orario giornaliero del Personale ATA della scuola si articola ordinariamente in 6 ore consecutive con inizio dell'orario di lavoro rapportato alle diverse esigenze di servizio delle rispettive qualifiche professionali che di norma è articolato dalle ore 8.00 alle ore 14.00.
- 3) Ai sensi dell'art.53 del C.C.N.L. del 29/11/2007 l'orario di lavoro del personale ATA è disposto mediante l'utilizzo dei seguenti sistemi:

■ orario di lavoro ordinario su n. 6 ore consecutive

■ orario di lavoro flessibile;

■ orario plurisettimanale;

■ turnazioni;

■ orario su 35 ore settimanali per il personale impiegato in turni differenziati dall'adozione dell'orario ordinario 8.00-14.00.

Tali istituti possono coesistere al fine di rendere concreta la gestione flessibile e mirata dell'organizzazione dei servizi, della dinamica degli organici e dei carichi di lavoro.

- 4) Il supplente temporaneo, nei limiti delle 36 ore settimanali, è tenuto a prestare l'orario individuale di lavoro secondo la programmazione fissata per il titolare assente.

Articolo 21 - ORARIO FLESSIBILE

CRITERI GENERALI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'ORARIO FLESSIBILE

- 1) In caso di richiesta di articolazione su 5 gg. lavorativi saranno programmati fino a n. 3 rientri pomeridiani da utilizzare con priorità per il ricevimento del pubblico al pomeriggio. Nel caso non vi fosse tale esigenza l'orario potrà articolarsi con prolungamenti dell'orario giornaliero fino a 7,12 ore per cinque giorni con recupero compensativo del girono chiesto a riposo.

- 2) Una volta prefissati gli orari di lavoro giornalieri, compresi quelli dell'eventuale recupero dei prefestivi sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili neanche in caso di assenza del dipendente;
- 3) In caso di assenze del dipendente effettuate per qualsiasi motivo non si determinano crediti o debiti di orario in quanto si tratta di normali assenze in normali giornate lavorative.
- 4) In caso di giorni festivi infrasettimanali l'orario settimanale del dipendente, compreso quello che effettua l'orario su 5 giorni, si riduce di 6 ore. Pertanto nella sommatoria delle ore effettuate in tutta la settimana, per il dipendente interessato potrà determinarsi un credito o un debito di ore.
- 5) Fermo restando la validità dell'orario per l'intero anno scolastico in occasione della **sospensione delle attività didattiche** o della chiusura dell'edificio scolastico al pomeriggio, costituendo impedimento non imputabile al dipendente per l'eventuale prestazione pomeridiana a completamento dell'orario di lavoro, il dipendente potrà optare per l'adozione dell'orario di n. 6 ore giornaliere oppure recuperare le ore alla ripresa delle attività didattiche in base alle esigenze di servizio che saranno valutate dal DSGA.
- 6) L'articolazione dell'orario su 5 giorni deve essere funzionale alle esigenze del servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico in caso di necessità.
- 7) L'orario individuale deve essere funzionale all'utenza.

Articolo 22 - CRITERI DI ACCESSO A REGIME ORARIO FLESSIBILE PROGRAMMATO

AA - PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

- a) L'adozione dell'orario flessibile definito non dovrà comportare scompensi in ordine alla presenza di unità di personale all'interno dell'area di competenza e non deve comportare aggravii di lavoro per gli altri colleghi.
- b) Non deve pregiudicare il servizio di ricevimento del pubblico negli orari definiti. In ogni area di lavoro dovrà essere comunque garantita la presenza di n. 1 unità nella fascia oraria dalle ore 8.15 alle ore 9.00 e dalle ore 13.00 alle ore 14.00.
- c) Garantire la presenza di almeno n. 1 unità nel giorno di recupero nell'area di appartenenza dell'ufficio di segreteria;
- d) L'assenza nel giorno di recupero non deve comportare aggravio di lavoro per i colleghi dell'area o settori di appartenenza e per i colleghi delle altre aree.
- e) L'assenza nel giorno libero non deve dar luogo a prestazioni straordinarie per il restante personale.

AT - PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

Il personale assistente tecnico è strettamente dipendente dal Dirigente Scolastico in materia di disposizione generali sull'assegnazione degli orari e dei carichi di lavoro.

Si propongono, solo a titolo informativo, i seguenti criteri:

- a) L'anticipo dell'entrata che comporta un anticipo dell'uscita non deve pregiudicare l'ordinario funzionamento del reparto assegnato e non deve comprendere ore di attività didattiche; lo stesso vale per eventuale posticipo dell'entrata.
- b) La flessibilità dovrà comunque garantire una prestazione lavorativa settimanale di n. 36 ore.

CS - PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

- a) L'anticipo dell'entrata che comporta un anticipo dell'uscita non deve pregiudicare i servizi essenziali relativi alla sorveglianza del settore assegnato e non deve comportare aggravii di lavoro per gli altri colleghi;
- b) La durata dell'orario giornaliero di lavoro deve comunque rispettare i criteri di cui all'art. 7 comma 5;
- c) L'articolazione dell'orario flessibile deve garantire la presenza nel settore assegnato di almeno n. 1 unità di personale con riferimento alla fascia di orario dalle ore 7.30 alle ore 14.00;
- d) La flessibilità dovrà comunque garantire una prestazione lavorativa settimanale di n. 36 ore.

Articolo 23 - PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

- 1 - In coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico o anche per una diversa utilizzazione del personale potrà essere adottata la programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario secondo quanto previsto dall'art. 53 comma 3) del CCNL 29/11/2007.
- 2 - Il limite massimo delle ore settimanali di lavoro ordinario può eccedere fino ad un massimo di 6 ore e per non più di n. 3 settimane consecutive.
- 3 - Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali medie, i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario di lavoro devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico.
- 4 - Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorative.

orario plurisettimanale per settori di lavoro

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DIDATTICA:	dal 01.09.11 al 15.09.11	formazione ed elenchi delle classi
	dal 10.01.12 al 13.01.12	scrutini I° trimestre
	dal 07.06.12 al 14.06.12	scrutini finali
	dal 18.06.12 al 14.07.12	esami di stato
FINANZIARIA:	dal 01.12.11 al 23.12.11	chiusura esercizio
	dal 01.03.12 al 15.03.12	chiusura consuntivo
	dal 25.06.12 al 21.07.12	liquidazione compensi esami di stato, Fondo di Istituto, corsi di recupero
PERSONALE:	dal 05.09.11 al 30.09.11	contratti di lavoro aperture contabili e prese di servizio – graduatorie interne graduatorie supplenze
	Dal 20.01.2012 al 15.02.2012	pratiche trasferimenti (salvo variazioni periodo di riferimento per disposizioni normative).
	Dal 01.03.12 al 15.03.12	pratiche pensioni
	Dal 15.06.12 al 30.06.12	dichiarazione servizi e chiusura fascicoli personali

MAGAZZINO: dal 05.09.11 al 23.09.11 fornitura e piano acquisti materiale per inizio anno scolastico
dal 01.12.11 al 29.12.11 chiusura scritture contabili e inventario
dal 20.06.12 al 14.07.12 piano acquisti ed esami di stato

COLLABORATORI SCOLASTICI

dal 03.09.11 al 15.09.11 predisposizione aule per inizio attività didattiche
dal 10.01.12 al 13.01.12 scrutini I° trimestre
dal 07.06.12 al 14.06.12 scrutini finali
dal 18.06.12 al 14.07.12 esami di stato

ASSISTENTI TECNICI

dal 03.09.11 al 15.09.11 predisposizione materiale manutenzione e verifica attrezzature per inizio delle attività didattiche
dal 01.12.11 al 22.12.11 verifica e controllo materiale e attrezzature di laboratorio
dal 18.06.12 al 30.06.12 verifica registri carico e scarico e inventario di reparto
dal 18.06.12 al 14.07.12 esami di stato

5 - Tali prestazioni avendo caratteristiche di programmazione plurisettimanale non potranno dar luogo al riconoscimento quali prestazioni aggiuntive, ma dovranno essere compensate con recupero nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

6 - il personale interessato deciderà la forma di recupero delle ore effettuate in più con riposi compensativi; il recupero deve essere effettuato in giorni o periodi di minor carico di lavoro.

Articolo 24 – TURNAZIONE

1 - Considerato che, per l'espletamento delle varie attività ordinarie ed extradidattiche, la scuola ha il seguente orario di funzionamento:
dal lunedì al venerdì: apertura ore 7,30 - chiusura ore 18,00

per garantire la copertura del servizio è necessario procedere alla turnazione del personale collaboratore scolastico.

2 - Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

3 - La turnazione pomeridiana sarà sospesa nel periodo delle sospensioni delle attività didattiche (vacanze natalizie - pasqua - mese di agosto) in quanto periodi di minore presenza di personale;

Articolo 25 - PAUSA SU ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO PROGRAMMATO

1 - Dopo 6 ore continuative di lavoro ai sensi dell'art. 52 comma 1.3 il dipendente ha la facoltà di usufruire di una pausa di almeno 30 minuti; la pausa diventa obbligatoria se l'orario continuativo giornaliero è superiore a n. 7 ore e 12 minuti.

2 - Il dipendente che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

Articolo 26 - RITARDI

- 1 - Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
- 2 - Considerato il contesto metropolitano del luogo di lavoro si conviene che sugli orari definiti a carattere ordinario con inizio dalle ore 7.30 alle ore 8.00 non è considerato ritardo l'ingresso entro 15 minuti dall'orario prefissato con recupero nella stessa giornata lavorativa.
- 3 - Se il ritardo è superiore ai 30 minuti il recupero dovrà essere disposto dal Responsabile Amministrativo entro il mese successivo in base alle esigenze di servizio. Sarà comunque effettuata eventuale compensazione a chiusura del mese.
- 4 - In caso di ritardi superiori a 30 minuti, **NON AUTORIZZATI**, con frequenza settimanale pari a gg.3 consecutivi sarà automaticamente applicata la procedure di cui all'art. 93 del CCNL del 29/11/2007.

Articolo 27 - CRITERI ARTICOLAZIONE DEGLI ORARI DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. La funzionalità del servizio dovrà tenere presente dei seguenti criteri:
 - a) presenza in servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00
 - b) I rientri per il completamento dell'orario settimanale saranno utilizzati prioritariamente per il ricevimento del pubblico al pomeriggio.
 - c) nell'organizzazione dei turni e degli orari sono state prese in considerazione le richieste dei dipendenti e accolte in base alla funzione assegnata e alla funzionalità del servizio.
 - d) Per il personale che adotta l'orario flessibile su 5 giorni in caso di turnazione coincidente con il giorno libero, lo stesso potrà essere anticipato o posticipato sempre all'interno della stessa settimana;

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. L'articolazione dell'orario di lavoro è impostato su un modello organizzativo del carico di lavoro con suddivisione per settori;
2. l'adozione dell'orario su 5 giorni è subordinata al consenso degli altri colleghi che nel giorno di recupero dovranno sostenere un maggiore impegno di servizio in merito alla sorveglianza nel settore di appartenenza;
3. l'adozione di tale regime di orario non dovrà comportare maggiori carichi di lavoro relativi alla manutenzione e pulizia dei locali assegnati;
4. l'adozione dell'orario di lavoro dovrà essere idoneo a garantire la pulizia del reparto assegnato al termine delle attività giornaliere;
5. I rientri pomeridiani saranno prioritariamente utilizzati per coprire il servizio di sorveglianza generale all'interno dell'istituto o per supporto ad eventuali attività previste (consigli di classe, scrutini, corsi di recupero ecc.);
6. le fasce orarie sono individuate nel modo seguente:

- a) **8.00 - 14.00 N. 9 collaboratori scolastici orario antimeridiano**
- b) **12.00 - 18.00 N. 2 collaboratori scolastici turno pomeridiano**
- c) **orario articolato N. 1 collaboratore scolastico con funzioni di custode della scuola.**

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di impegno nei laboratori degli assistenti tecnici è disciplinato dall'art. 4 del D.M. n. 201 del 10.08.2000.

- 1. Ai sensi dell'art. 53 comma 3 del CCNL DEL 29/11/2007** l'orario di lavoro di 36 ore settimanali del personale assistente tecnico è articolato in modo tale da destinare, di norma, una unità per ogni laboratorio funzionante e utilizzato in attività didattiche, programmate a norma dell'ordinamento degli studi per almeno 24 ore settimanali. Al fine di evitare duplicazioni di competenze tra aree e profili professionali, secondo quanto contemplato dall'art.40 comma 4 della Legge 27 dicembre 1997 n. 449 nelle situazioni previste dagli ordinamenti didattici vigenti di compresenza tra docenti, insegnanti tecnico-pratici ed assistenti tecnici, il supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti, deve essere prestato, dall'assistente tecnico, nei tempi strettamente necessari ad assicurare la predisposizione dei materiali occorrenti e il funzionamento delle attrezzature e degli strumenti tecnico-scientifici, in conformità della programmazione delle esercitazioni, nonché la sicurezza degli alunni.
- 2. In tale condizione la giunta esecutiva dovrà commisurare la dotazione organica di ciascuna area professionale alle effettive necessità di impiego degli assistenti tecnici tenuto conto, peraltro, delle esigenze organizzative derivanti dalla contemporanea utilizzazione dei diversi laboratori compresi nella stessa area e dalla necessità di assicurare la presenza in ciascun laboratorio per almeno 12 ore settimanali di servizio, comprensive delle mansioni per lo svolgimento delle diverse attività proprie del profilo.**
- 3. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche gli assistenti tecnici verranno utilizzati in attività di manutenzione del materiale tecnico scientifico-informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici assegnati;**
4. Tale articolazione è disposta dal Dirigente Scolastico mediante ordine di servizio.
5. Qualora specifiche esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica lo richiedano, il personale assistente tecnico all'inizio dell'anno scolastico potrà essere assegnato dal Dirigente Scolastico a più laboratori affini a quello di assegnazione.
6. L'articolazione dell'organizzazione del lavoro degli assistenti tecnici è disposta dal Dirigente scolastico mediante ordine di servizio, previo esame con i rappresentanti delle OO.SS. interne e nelle riunioni con lo stesso personale. Tale confronto dovrà tenere presente le specifiche esigenze evidenziate dai coordinatori dei laboratori con riferimento alla pericolosità delle lavorazioni, delle onerosità delle operazioni di manutenzione e/o conservazione degli strumenti e delle macchine e da tutte le altre competenze di cui alla tabella A) del CCNL del comparto scuola 29/11/2007.

Articolo 28 - ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

1. L'orario di lavoro di tutto il personale A.T.A. deve essere accertato mediante sistemi obiettivi ed univoci di controllo che costituiscono atti documentali.
2. Il controllo delle presenze è affidato al Direttore S.G.A.;
3. L'accertamento può essere compiuto anche mediante saltuari controlli disposti dal Dirigente scolastico ed effettuati, con sistemi documentali dal DSGA con carattere di generalità e con criteri di obiettività.

Il controllo potrà avvenire con i seguenti criteri:

- a) controllo generale all'inizio dell'orario di lavoro

- b) controllo saltuario durante l'orario di lavoro mediante estrazione imparziale di uno o più nominativi per ogni qualifica professionale;
- c) ogni mese sarà reso pubblico il resoconto delle presenze con riepilogo delle ore a credito o a debito.

I controlli di cui al comma precedente saranno attuati su tutti i turni di lavoro.

Articolo 29 - REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESENZE CON SUPPORTO MAGNETICO

1- il sistema automatizzato della rilevazione delle presenze in servizio e' regolamentato mediante cartellino magnetico individuale con i seguenti criteri:

- a) per avere il riconoscimento di prestazioni oltre il limite di n. 6 ore, ove non previsto, e' necessario che vi sia la preventiva comunicazione e la relativa autorizzazione da parte dell'amministrazione in modo che possa predisporre la programmazione automatica della prestazione eccedente.
- b) in ogni caso il limite massimo di ore lavorative giornaliere non potrà superare n. 9 ore, fatti salvi casi imprevidi ed imprevedibili e con l'assenso del personale interessato.
- c) la prestazione da considerarsi utile ai fini di una valutazione aggiuntiva dell'orario di lavoro non potrà essere inferiore a n. 30 minuti.
- d) eventuali frazioni eccedenti o inferiori a 30 minuti potranno essere gestite a cura del dipendente mediante compensazione nell'arco del giorno lavorativo, settimana o mese di riferimento.
- e) per ogni mese verrà effettuato il riepilogo generale compensando automaticamente ritardi - permessi - ore aggiuntive ecc. determinando il saldo finale per ogni dipendente che potrà essere a debito o a credito del dipendente.
- f) ad ogni dipendente, su richiesta, potrà essere rilasciata copia del cartellino mensile con le dovute valutazioni da parte dell'ufficio rispetto alla prestazione lavorativa del mese di riferimento.
- g) il dipendente verifica la propria prestazione facendo presente all'amministrazione eventuali discordanze entro i 5 gg. successivi al ricevimento del resoconto.

Articolo 30 - REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE ORDINARIE RIPOSI E RECUPERI

ALL'INTERNO DELL'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

- 1. non sono ammesse per nessun motivo riconoscimenti a favore dei dipendenti per prestazioni che possano derivare da dichiarazioni personali.
- 2. tutte le eventuali prestazioni dovranno essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e/o Direttore S.G.A.
- 3. Prima dell'esecuzione degli interventi e' necessario acquisire il parere e l'autorizzazione scritta e dovranno essere concordati i limiti e le modalità di esecuzione.
- 4. sono fatte salve tutte le attività programmate previa intesa con le organizzazioni sindacali interne.

OLTRE L'ORARIO ORDINARIO DI LAVORO

- 1. Tutte le prestazioni oltre l'orario ordinario dovranno essere autorizzate, salvo quelle preventivamente stabilite dalla contrattazione.
- 2. Il dipendente che riterrà di dover procedere a prestazioni oltre l'orario ordinario di lavoro dovrà compilare l'apposito modulo di richiesta di autorizzazione e solo dopo l'eventuale approvazione potrà procedere all'effettiva prestazione.

3. Eventuali situazioni contingenti legate a improrogabili esigenze di urgenza che richieda una prestazione oltre l'orario nella stessa giornata dovrà in ogni caso essere perfezionata entro il giorno successivo compilando il relativo modulo di autorizzazione.
4. non saranno prese in considerazione eventuali ripetute prestazioni definite improrogabili o urgenti se non opportunamente comunicate.

RECUPERO E RIPOSI COMPENSATIVI

Ai sensi dell'art. 54 le giornate di riposo accumulate a titolo di recupero compensativo dovranno essere usufruite durante l'a.s. di riferimento e comunque non oltre i tre mesi successivi all' a.s. in cui si sono maturate .

Articolo 31 - COMPITI DEL PERSONALE ATA: INCARICHI SPECIFICI

1. Ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 potranno essere affidati incarichi specifici sulla base del numero di unità ATA assegnate alla scuola;
2. Tali funzioni saranno assegnate dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali determinati in fase di contrattazione interna con le RSU e sulla base delle proposte del D.S.G.A..

Articolo 32 - CARICHI DI LAVORO - CRITERI GENERALI

1. Ai sensi dell'art. 1 dell'intesa sulle relazioni sindacali ed ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 29/11/2007 i carichi di lavoro sono assegnati sulla base dei criteri generali della presente intesa.
2. **La competenza per l'individuazione del personale Amministrativo e ausiliario da assegnare ad un determinato settore di lavoro e/o turno orario è del Direttore S.G.A. ai sensi dell'art. 1 comma 5 dell'intesa sulle relazioni sindacali.**
3. In presenza di personale dichiarato parzialmente inidoneo con le procedure previste dalla normativa vigente, non verranno assegnati lavori risultanti dal verbale del Collegio medico; gli stessi lavori verranno assegnati ad altro personale disponibile mediante compenso a carico del fondo di istituto. In caso di indisponibilità i lavori saranno ripartiti in maniera equa fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71-903/77-104/92.
4. Nella distribuzione dei carichi di lavoro non sono tenute presenti eventuali esigenze derivanti dall'eventuale utilizzo dei locali scolastici ad enti o privati in quanto oneri da riconoscersi a carico del soggetto concessionario.

Articolo 33 - CRITERI ASSEGNAZIONE CARICHI DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. La ripartizione dei carichi di lavoro del personale amministrativo dovrà tenere presente i seguenti criteri:
 - a) *Ripartizione dei carichi di lavoro in settori omogenei*
 - b) *Valutazione capacità attitudinali*
 - c) *Disponibilità individuali*

- d) *valutazione titoli professionali*
- e) *Pari opportunità*

2. La valutazione relativa all'assegnazione dei carichi di lavoro sarà preceduta dall'acquisizione di eventuali disponibilità nel merito delle aree previste nell'ufficio di segreteria che dovrà avvenire da parte degli interessati entro e non oltre il 31.03 al fine di consentire l'eventuale scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.
3. Sarà valutata la capacità attitudinale in merito agli eventuali titoli specifici posseduti o esperienze lavorative precedenti attinenti le aree di indirizzo, nonché corsi di aggiornamento.
4. Eventuali dissensi circa l'assegnazione dei carichi di lavoro dovrà avvenire in forma scritta da parte degli interessati motivandone le ragioni.
5. In ogni caso viene fatta salva la decisione adottata dall'Amministrazione.

Rotazione delle mansioni

- Fermo restando l'equa ripartizione delle mansioni del personale in organico, l'amministrazione potrà disporre eventuali avvicendamenti fra il personale per motivate esigenze funzionali di servizio.
- L'eventuale avvicendamento potrà avvenire anche su richiesta del personale entro e non oltre il 31.03 al fine di consentire l'eventuale scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. In merito alla complessità della struttura dell'Istituto i carichi di lavoro sono stati individuati tenendo presente le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico in ordine a:
 - a) garantire la pulizia delle aule dopo il termine delle lezioni;
 - b) garantire la sorveglianza con la presenza di almeno di n. 1 unità di personale per ogni piano all'ingresso e all'uscita degli studenti;
 - c) garantire la presenza di n. 1 unità fissa in portineria con annesso servizio di centralino dalle ore 7.30 alle ore 18.00;
 - d) garantire la presenza in servizio di almeno n. 2 unità di personale nelle ore pomeridiane;
 - e) Garantire un sistema automatico di sostituzione del personale assente
2. Al fine di rendere perseguibile le direttive di cui al comma precedente e tenendo presente la complessità dell'edificio scolastico si è proceduto all'identificazione e attribuzione dei carichi di lavoro secondo i seguenti criteri:
 - a) suddivisione per settori nell'ambito dei diversi piani dell'edificio;
 - b) ripartizione dei settori con aggregazione di spazi suddivisi in aule, reparti - laboratori, uffici e portineria con annesso centralino;
 - c) individuazione degli orari rispetto ai carichi di lavoro previsti per settore;
 - d) equilibrio dei carichi di lavoro tenendo presente il rapporto tra:
 - **quantità:** numero dei locali
 - **qualità:** presenza di spazi tipo scale - servizi - uffici ecc.
 - **complessità:** ampiezza dei locali - impegno quotidiano - responsabilità.
3. sulla base dei criteri di cui sopra sono stati identificati i seguenti settori:

- N. 1 – CENTRALINO E PORTINERIA DONATI 5**
- N. 2 - PLESSO DONATI 5**
- N. 3 - PLESSO DONATI 7**

4. Considerata la presenza di n. 1 unità con trattamento di riguardo e dichiarati inidonei allo svolgimento della propria funzione si predispone la seguente ripartizione di unità di personale:

- N. 1 – CENTRALINO E PORTINERIA DONATI 5 - n. 1 unità'**
- N. 2 - PLESSO DONATI 5 - n. 5 unità**
- N. 3 - PLESSO DONATI 7 - n. 6 unità**

Articolo 34 - CRITERI DI ASSEGNAZIONE

Sulla base della determinazione dei diversi settori con i relativi orari definiti in base all'esigenza di servizio l'assegnazione dei carichi di lavoro dovrà essere perseguita con i seguenti criteri:

- a) Facoltà per la continuità del servizio al personale già assegnato allo stesso settore nell'anno scolastico precedente;**
- b) Facoltà per eventuale l'avvicendamento in altri settori;**
- c) Valutazione di eventuali situazioni di parziale inidoneità allo svolgimento delle proprie funzioni;**
- d) Capacità attitudinali,**
- e) Disponibilità;**

viene fatta salva in ogni caso la volontà dell'amministrazione nell'assegnazione del personale.

Articolo 35 - PERMESSI BREVI, ASSENZE

1. Sono regolati dall'art. 16 del CCNL del 29/11/2007 del comparto scuola
2. Per particolari esigenze personali, e a domanda, potranno essere concessi dei brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio. Non occorre motivare o documentare le domande.
3. I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico.
4. Entro i due mesi lavorativi successivi a quello di fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio.
5. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero, l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
6. I permessi degli assistenti tecnici sono definiti dal capo di istituto che ne informa il D.S.G.A.
7. L'eventuale protrarsi della durata del permesso, va considerata come cumulo per la durata complessiva dei permessi e comunque giustificata al rientro.

8. Le domande dei permessi brevi sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo la valutazione del Responsabile Amministrativo. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati per iscritto con l'indicazione dei motivi del diniego.
9. Per i permessi di uscita per motivi personali è tenuto a documentare l'avvenuta uscita (e quindi rientro nell'Istituto) mediante timbratura del cartellino.

Articolo 36 - FERIE

1. Le ferie sono disciplinate dall'art. 13 del CCNL del 29/11/2007.
2. Il dipendente nella richiesta del periodo di ferie dovrà indicare il recapito.
3. Il dipendente potrà abbandonare il servizio per il godimento delle ferie richieste solo in presenza di decreto di autorizzazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà avvenire entro 15 giorni dal termine fissato per la presentazione della richiesta da parte di tutti i dipendenti.
4. Le richieste delle ferie dovranno essere presentate entro e non oltre il 31 marzo di ogni anno. In caso di ritardo le stesse potranno essere accolte in funzione delle esigenze di servizio subordinate alla priorità delle richieste presentate entro i termini stabiliti.
5. In caso di interruzioni del congedo dovute a malattia del dipendente, lo stesso per poter usufruire del restante periodo dovrà rientrare in servizio al fine di ottenere la successiva eventuale autorizzazione.
6. L'amministrazione sulla base delle richieste pervenute predisporrà il piano di ripartizione con la valutazione dei seguenti criteri prioritari in funzione delle esigenze al fine di garantire la continuità del funzionamento dei servizi.
7. In caso di interruzione per malattia il dipendente è tenuto a rientrare in servizio, prima di poter procedere al recupero delle ferie programmate e non godute.
8. Chi effettua l'orario su 5 gg. Lavorativi in caso di concessione frazionata delle ferie, le stesse saranno calcolate su base 1,2 per ogni giorno;
9. In caso di festività coincidente con il giorno libero il dipendente ha diritto al recupero delle ore prestate a completamento delle 36 ore settimanali;
10. In caso di festività coincidente con il giorno previsto per il recupero, il dipendente è tenuto al recupero delle ore non prestate, oltre le 6 ore ordinarie, in altro giorno della settimana.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Garantire nei periodi di sospensione delle attività didattiche **la presenza di almeno n. 1** unità di personale e **la disponibilità di un supplente**. Durante il periodo dal 27.08.2012 al 31.08.2012 le presenze minime dovranno essere di n. 2 unità, di cui n. 1 in area didattica e n. 1 nell'area amministrativa-contabile.

ASSISTENTI TECNICI

Garantire nei periodi di sospensione delle attività didattiche **la presenza di almeno n. 1** unità di personale solo in caso di verificata necessità;

COLLABORATORI SCOLASTICI

Garantire nei periodi di sospensione delle attività didattiche **la presenza di almeno n. 2** unità di personale.

11. Il personale che dovrà prestare servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche sarà individuato con i seguenti criteri:
 - a) **disponibilità**
 - b) **criterio della turnazione pluriennale con riferimento graduatoria interna in senso crescente;**
12. Per i criteri di cui al punto 11 lettera b) viene definito il criterio dell'avvicendamento considerando come anno di riferimento quello immediatamente precedente con una presenza in servizio nel mese di agosto per periodi non inferiori a 15 gg. - Non sono da considerarsi turni già espletati in altre istituzioni scolastiche di provenienza; in caso di presenza dettata dalla disponibilità individuale la stessa non costituisce titolo per l'esenzione dall'eventuale turnazione che sarà dimostrata con provvedimento formale dell'amministrazione;
13. In caso di assenza per malattia nel periodo di riferimento da parte del dipendente preposto alla turnazione, la stessa non sarà considerata valida ai fini dell'esenzione della turnazione per l' a.s. successivo se l'assenza avrà durata superiore a gg. 5;
14. nel piano delle ferie dovranno essere tenute presenti eventuali esigenze derivanti da vincoli per chiusura aziendale da parte del coniuge o convivente al fine di garantire una frazione di almeno 15 giorni.

Articolo 37 - CONCESSIONE DELLE FERIE DURANTE LE ATTIVITA' DIDATTICHE

1. Per motivi organizzativi la richiesta delle ferie dovrà essere presentata almeno due giorni prima dal giorno richiesto;
2. l'assenza imprevista e non soggetta ad autorizzazione preventiva non potrà essere giustificata mediante richiesta di giorno di ferie.
3. Durante il periodo delle attività didattiche sarà possibile la concessione delle ferie con i seguenti **criteri**:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) Garanzia della presenza di n. 1 unità di personale nel settore di appartenenza
- b) Garanzia della sostituzione di un collega presente per la sostituzione nel carico di lavoro assegnato

ASSISTENTI TECNICI

- c) Garantire in caso di attività di reparto o laboratorio che le stesse sia supportate da collega, in modo anche parziale, di altro reparto o laboratorio affine.

COLLABORATORI SCOLASTICI

- d) Criterio della concessione per settore di appartenenza
- e) Disponibilità dei colleghi del settore assegnato o di altro settore ad eseguire il carico di lavoro previsto.

Articolo 38 - CHIUSURA PREFESTIVI

1. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive su delibera del Consiglio di Istituto.
2. La chiusura può essere disposta dal capo di istituto, su richiesta dei 2/3 del personale, di norma con unico provvedimento all'inizio dell'anno previa delibera del Consiglio di Istituto. In relazione a sopravvenute esigenze di servizio il Capo di Istituto può chiedere la revisione del provvedimento
3. Contestualmente al provvedimento di chiusura della scuola deve essere concordato e predisposto il piano di recupero individuale.

Articolo 39 - CRITERI RECUPERO PREFESTIVI

Premesso che in occasione della chiusura della scuola l'amministrazione ha l'obbligo di garantire al dipendente di poter recuperare le ore non lavorate, ai fini di cui all'art. 38.3, viene definito il piano di recupero delle giornate non lavorate con i seguenti criteri prioritari:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- a) ore relative a prestazioni eccedenti oltre l'orario ordinario di lavoro anche tra quelle previste per l'eventuale accesso al fondo di Istituto;
- b) Festività soppresse
- c) Ferie

Può essere autorizzata la prestazione aggiuntiva fino a 30 minuti giornalieri e **fino a concorrenza delle ore previste per il recupero delle giornate prefestive** oltre l'orario ordinario da dedicare a:

- eventuali esigenze imprevedute e/o imprevedibili
- maggiore intensificazione di lavoro dovuto a scadenze, legate anche ad esigenze di cui art. 23
- maggiore intensificazione per colleghi assenti
- il dipendente, sulla base delle esigenze di servizio, può cumulare il recupero giornaliero di 30 minuti in un'unica soluzione in un giorno della settimana per un massimo di 2h e 30 minuti (con pausa dopo n. 6 ore pari a 30 minuti).

ASSISTENTI TECNICI

- a) ore relative a prestazioni eccedenti oltre l'orario ordinario di lavoro anche tra quelle previste per l'eventuale accesso al fondo di Istituto;
- b) Festività soppresse
- c) Ferie

Considerato che:

- la prestazione del lavoro è di natura tecnica e pertanto compete al docente di laboratorio impartire le istruzioni operative relative allo svolgimento delle funzioni;
- la funzione dell'assistente tecnico è legata allo svolgimento delle attività didattiche in base all'orario delle lezioni delle classi
- la prestazione dell'assistente tecnico è di supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche (tabella A - CCNL del 29/11/2007)
- le ore di lezioni previste dal curriculum didattico dell'istituzione scolastica prevedono come ultima ora di lezione la conclusione alle ore 14,15 e l'impegno per lo svolgimento delle attività didattiche supera le 30 ore settimanali riducendo i tempi per la manutenzione del laboratorio;

il recupero delle giornate prefestive, **fino a concorrenza delle ore previste**, verrà effettuato con prestazioni aggiuntive di lavoro oltre l'orario ordinario in occasione di:

- eventuali esigenze imprevedute e/o imprevedibili nel laboratorio di assegnazione
- maggiore intensificazione di lavoro dovuto a scadenze, esami, scrutini, chiusure contabili
- maggiore intensificazione per colleghi assenti
- manutenzione del laboratorio
- collaborazione con i docenti responsabili di laboratorio per attività pomeridiane attività di preparazione delle esercitazioni in orario pomeridiano, in un giorno della settimana concordato con il docente di laboratorio, per un massimo di 2h e 30 minuti (con pausa dopo n. 6 ore pari a 30 minuti)
- supporto tecnico alle attività progettuali (previste dal POF) in orario pomeridiano, per un massimo di 2h e 30 minuti (con pausa dopo n. 6 ore pari a 30 minuti).

COLLABORATORI SCOLASTICI

- a) ore relative a prestazioni eccedenti oltre l'orario ordinario di lavoro anche tra quelle previste per l'eventuale accesso al fondo di Istituto;
- b) Festività soppresse
- c) Ferie

Considerato che:

- le ore di lezioni previste dal curriculum didattico dell'istituzione scolastica prevedono come ultima ora di lezione la conclusione alle ore 14,15;

viene preventivamente autorizzata la prestazione aggiuntiva fino a 30 minuti giornalieri e **fino a concorrenza delle ore previste per il recupero delle giornate prefestive** oltre l'orario ordinario da dedicare a:

- completamento delle pulizie in base al maggior carico di lavoro;
- completamento delle pulizie in occasione dell'ultima ora di lezione la conclusione alle ore 14.15;
- sostituzione colleghi assenti: in questo caso la prestazione aggiuntiva potrà essere aumentata di altri 30 minuti, per un totale di n. 1 ora, presentando la relativa richiesta di autorizzazione;
- prolungamento presenze in occasione di organi collegiali, scrutini, esami, consigli di classe ecc.
- il dipendente, sulla base delle esigenze di servizio, può cumulare il recupero giornaliero di 30 minuti in un'unica soluzione in un giorno della settimana per un massimo di 2h e 30 minuti (con pausa dopo n. 6 ore pari a 30 minuti).

ELENCO CHIUSURE PREFESTIVI ANNO SCOLASTICO 2011/2012

Lunedì	31	Ottobre	2011	Sabato	28	Luglio	2012
Sabato	24	Dicembre	2011	Sabato	4	Agosto	2012

Sabato	31	Dicembre	2011	Sabato	11	Agosto	2012
Giovedì	5	Gennaio	2012	Lunedì	13	Agosto	2012
Sabato	7	Gennaio	2012	Martedì	14	Agosto	2012
Sabato	25	Febbraio	2012	Giovedì	16	Agosto	2012
Sabato	7	Aprile	2012	Venerdì	17	Agosto	2012
Lunedì	30	Aprile	2012	Sabato	18	Agosto	2012
Sabato	21	Luglio	2012	Sabato	25	Agosto	2012

Articolo 40 - COLLABORAZIONI PLURIME

1. Ai sensi dell'art. 57 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007, il personale ATA potrà prestare la propria collaborazione ad altra scuola per realizzare specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali non presenti nella scuola;
2. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione;
3. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata al personale proposto dal DSGA.
4. L'attività di collaborazione sarà prestata fuori dal proprio orario di lavoro e con compensi a carico della scuola richiedente;
5. Se non vengono presentate disponibilità, la richiesta resterà inevasa.

Articolo 41 - NORME DI SALVAGUARDIA

1. Tutti i dipendenti sono tenuti all'espletamento di compiti inerenti la propria funzione di cui alla tabella A) del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007
2. A tutti i dipendenti è fatto obbligo rispettare le norme di prevenzione degli infortuni di cui al D.Lgs. 81/2008 facendo uso dei relativi strumenti disposti dall'Amministrazione a tale fine.
3. I dipendenti ove riscontrassero situazioni che fossero fonte di eventuale pericolo di infortunio sono tenuti a notificarlo per iscritto al responsabile per la sicurezza o, in sua assenza, al Dirigente scolastico.
4. Tutti i dipendenti durante l'attività lavorativa, indosseranno gli appositi indumenti eventualmente forniti dalla scuola (camice o divisa e secondo le norme di sicurezza);
5. A tutti i dipendenti è fatto obbligo di attenersi alle disposizioni in materia di prevenzione infortuni facendo uso di attrezzi o strumenti idonei e rispettando le varie disposizioni (avvisi o segnaletiche) presenti all'interno dell'istituto.
6. A tutto il personale è severamente vietato fare uso di materiale che siano da catalogarsi come nocivi e quindi vietati dalle norme vigenti.

Articolo 42 - FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO

1. L'attività di formazione del personale ATA è regolamentato dagli artt. 63-64-65-66 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007
2. Nell'ambito dell'evoluzione delle modalità per la gestione della scuola legata all'autonomia l'istituzione scolastica si impegna a

- predisporre appositi corsi di aggiornamento previa deliberazione del Consiglio di Istituto;
3. Nell'ambito dei percorsi formativi di cui al comma 15.1 l'istituzione scolastica favorirà l'accesso ai corsi tenendo presente le seguenti priorità:
 - a) Esigenze legate al servizio per ogni figura professionale interessata;
 - b) Esigenze legate alla tipologia del corso di aggiornamento;
 - c) Avvicendamento fra tutto il personale
 4. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto-dovere per il personale ATA. Tuttavia nel caso di corsi non obbligatori, inerenti il profilo professionale di appartenenza, daranno diritto a recupero fino a un massimo di 10 ore, se svolti oltre l'orario di servizio, nell'anno scolastico.

Articolo 43 - RICONOSCIMENTO DELLE ORE DI AGGIORNAMENTO

Le ore di aggiornamento in presenza oltre l'orario di lavoro effettuate per gli aggiornamenti autorizzati e disposti dall'amministrazione costituiranno ore da usufruire mediante recuperi compensativi. Le ore svolte online daranno diritto a recupero nella misura corrispondente alle ore svolte a scuola oltre l'orario di servizio e regolarmente registrate. Quelle svolte autonomamente verranno riconosciute nella misura di 1/3.

Articolo 44 - AUTONOMIA E RESPONSABILITA'

1. Una volta assegnati i carichi di lavoro comporteranno per il destinatario la relativa autonomia nella gestione dei compiti assegnati e margini valutativi come previsto dalle attribuzioni al relativo profilo professionale di cui alla tabella A) del CCNL 29/11/2007
2. Fatta salva la responsabilità prevista dalle norme vigenti in merito alle diverse figure professionali della scuola, ad ogni assistente amministrativo viene delegata la titolarità per l'istruttoria del processo amministrativo attinente la specificità dei compiti assegnati da cui ne consegue la responsabilità connessa.
3. Ai fini della predisposizione degli atti amministrativi, il Responsabile Amministrativo procederà alla firma degli atti previa verifica della presenza della sigla o firma identificativa del dipendente che ha perfezionato l'atto.

Articolo 45 – DIRITTI, DOVERI e CODICE DISCIPLINARE

1. A tutto il personale è stata notificata la normativa in merito di ai doveri di cui all'art. 92 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007;
2. A tutto il personale in caso di inadempienza di cui al comma precedente verranno applicate le sanzioni di cui all'art.93 del CCNL del comparto scuola del 29/11/2007.

Articolo 46 - RAPPORTO CON L'UTENZA

1. L'apertura degli accessi al pubblico è disciplinata dalla delibera del Consiglio di Istituto e comprende il seguente servizio:

SEGRETERIA DIDATTICA	DAL LUNEDI' AL SABATO	dalle ore 10,00 alle ore 12,00
	MERCOLEDI'	anche dalle ore 8,00 alle ore 9,00
SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	DAL LUNEDI' AL VENERDI'	dalle ore 11,00 alle ore 14,00

	SABATO	dalle ore 11,00 alle ore 13,30
--	---------------	---------------------------------------

Articolo 47 - SERVIZIO DI PORTINERIA E CENTRALINO

1. Tale servizio contemplato tra quelli previsti dalla tabella A) del CCNL del 29/11/2007 presuppone impegno e responsabilità costante in quanto fondamentale per la rilevanza esterna per quanto attiene il servizio informazione e per la sorveglianza dell'accesso ai locali della scuola.
2. Considerato il ruolo di rilievo e di responsabilità previsto per il servizio di portineria, con annesso servizio parziale di centralino telefonico, allo stesso servizio sarà addetto personale collaboratore scolastico o che ne avrà dichiarata la disponibilità all'inizio dell'anno scolastico e sarà ritenuto idoneo oppure sarà designato d'ufficio dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A
3. Essendo tale incarico basato su specifica figura che oltre al normale servizio di controllo e sorveglianza degli ingressi deve anche assumere il ruolo di prima informazione sulle attività generali della scuola, è indispensabile che tale compito sia assegnato a persone fisse per l'intero anno scolastico;
4. Tale figura avrà notevole rilevanza nei confronti dei rapporti sia con l'utenza esterna e sia con l'intero ambiente interno della scuola.
5. L'incarico avrà durata per l'intero anno scolastico e potrà essere revocato nel corso dello stesso anno in caso di comprovato disservizio in ordine ai compiti affidati.
6. A tale servizio dovrà essere preposto collaboratore scolastico che dovrà individuarsi con le seguenti modalità:
 - a) personale parzialmente inidoneo alle funzioni
 - b) Disponibilità (subordinata ai requisiti di idoneità a ricoprire tale incarico)
 - c) capacità attitudinali
 - d) in caso di indisponibilità sarà assegnato d'ufficio.

Per quanto attiene il carico di lavoro in considerazione che tale attività trova il massimo della sua funzione soprattutto nelle ore antimeridiane, viene così articolato:

- a - orario di lavoro: dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- b - carico di lavoro annesso alla portineria: servizio connesso - pulizia del locale adibito a portineria.
- c - **Dalle ore 7.30 alle ore 8.00** orario apertura edificio scolastico, il servizio potrà essere effettuato dal collaboratore scolastico incaricato con funzioni di custodia della scuola.
- d - In caso di attribuzioni di ulteriori carichi di lavoro inerente la funzione prevista per gli altri collaboratori scolastici sarà previsto un riconoscimento a carico del fondo di istituto o facendo ricorso alla funzione aggiuntiva.

Articolo 48 - USCITE DI SERVIZIO

1. Per le uscite ordinarie il servizio sarà effettuato dal personale con condizioni di esonero dai carichi di lavoro per certificata situazione di idoneità all'ordinaria funzione e compatibile con l'idoneità al servizio richiesto.

2. In caso di necessità, il servizio sarà affidato mediante disponibilità individuale o turnazione tra tutto il personale, salvo casi di comprovate condizioni non idonee al servizio richiesto.
3. Sarà individuato per tale compito uno o più **collaboratori scolastici**, cui sono riconosciute le competenze per l'affidamento di tale compito, che all'inizio dell'anno scolastico ne dichiarerà la disponibilità. Tale incarico sarà configurato quale criterio di accesso per il riconoscimento a carico del fondo di istituto o facendo ricorso alla funzione aggiuntiva o eventualmente all'utilizzo delle figure titolari dell'art. 7.
4. Per le uscite di servizio è assolutamente fatto divieto di uso del mezzo proprio.
5. si potrà ricorrere all'utilizzo mezzi dei pubblici con relativo rimborso delle spese di viaggio.

Articolo 49 - SERVIZIO CENTRO STAMPA

1. Considerata la necessità di garantire l'ordinario funzionamento del centro stampa per il servizio di duplicazione e ciclostile, sarà individuato per tale compito uno o più **collaboratori scolastici** cui sono riconosciute le competenze per l'affidamento di tale compiti che all'inizio dell'anno scolastico ne dichiarerà la disponibilità. Tale incarico sarà configurato quale criterio di accesso per il riconoscimento a carico del fondo di istituto o facendo ricorso alla funzione aggiuntiva o eventualmente all'utilizzo delle figure titolari dell'art.7.
2. L'indisponibilità di personale collaboratore scolastico comporterà l'utilizzo a rotazione di tutto il personale; in tale caso non sarà riconosciuto l'accesso al fondo di istituto.
3. In caso di assegnazione di personale collaboratore scolastico, lo stesso manterrà il carico di lavoro ordinario alla pari degli altri collaboratori scolastici.
4. In caso di particolari esigenze a tale servizio potrà essere aggregato, altro personale che ne abbia dichiarata la disponibilità.

Articolo 50 - ATTIVITA' COLLEGIALI E/O INTEGRATIVE POMERIDIANE

Per il servizio di sorveglianza sarà utilizzato anche il personale che effettuerà eventuali rientri pomeridiani ed in caso di attività concernenti corsi di recupero ed altre attività deliberate dagli organi collegiali sarà individuato personale collaboratore scolastico disponibile per prestazioni eccedenti l'orario ordinario di lavoro con accesso al fondo di istituto come prestazione di lavoro straordinario o come recupero compensativo.

Articolo 51 - ALTRI SERVIZI CON RILEVANZA PERIODICA

Altri servizi prevedibili nell'ambito dei servizi generali:

- a) - Spostamento di suppellettili non di pertinenza del settore
- b) - Pulizia degli ingressi
- c) - Pulizia dei cortili
- d) - Scarico materiale
- e) - Preparazione aule per esami e simulazione prove scritte d'esame
- f) - altri servizi generali

a tale esigenze si ricorrerà a disponibilità individuali e per interventi che richiedono la partecipazione di più persone si ricorrerà ad apposite squadre con il criterio della disponibilità o suddivisione mediante turnazione fra diverse squadre composte da di n. 1 addetto di ogni settore.

Articolo 52 - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

1. Gli incarichi specifici al personale ATA saranno disposti sulla base di quanto previsto da CCNL 2006/2009 del 29/11/2007 con ripartizione in base al numero di funzioni assegnate alla scuola ed individuate in base a criteri determinati tramite contrattazione con le RSU interne della scuola;
2. per le attività inerenti l'attività legata alle rispettive funzioni ordinarie delle rispettive qualifiche l'individuazione sarà disposta sulla base della proposta del D.S.G.A.;
3. per quanto riguarda le attività progettuali legate alla didattica dovranno essere tenuti presenti i seguenti criteri:
 - individuazione preventiva dell'eventuale partecipazione del personale ATA;
 - forfettizzazione della prestazione;
 - non potranno essere riconosciute altre prestazioni oltre quelle prefissate a seguito di eventuali maggiori impegni in itinere.

PARTE III ASPETTI FINANZIARI

Articolo 53 - DETERMINAZIONE DELLE RISORSE

le risorse sono determinate dai seguenti parametri previsti dalla Nota Ministeriale Prot. N. 9245 del 21/09/2010

■ numero punti di erogazione del servizio	n. 1	importo	4.056,00
■ organico di diritto al 01.09.2011 di tutto il personale	n. 90	importo	802,00
■ numero docenti organico di diritto al 01/09/2011	n. 66	importo	857,00
■ economie attività a.s. 2010/2011 (Lordo dip)		importo	3.037,62

VOCE	IMPORTO PRO CAPITE	MULTIPLICATORE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
15% in funzione del numero delle sedi di erogazione del servizio	€ 4.056,00	1	€ 4.056,00	

68% in funzione del numero degli addetti in organico di diritto	€ 802,00	90	Numero dei docenti e ATA in organico diritto al 1/9/10	€ 72.180,00	
17% in funzione del numero dei docenti in organico di diritto	€ 857,00	66	Numero dei docenti in organico diritto al 1/9/10	€ 56.562,00	
TOTALE FONDO ISTITUTO A.S. 2011/2012				€ 132.798,00	€ 100.073,00

1. in base ai parametri di cui sopra si determina la seguente previsione di spesa (lordo dipendente):

FINANZIAMENTO PARAMETRI CCNL 2006/2009					€ 100.073,00	
INDENNITA' DIREZIONE DSGA					- € 3.350,00	
ECONOMIE FIS A.S. 2010/2011					€ 3.037,00	
						€ 99.760,00
CORSI di RECUPERO:						
- ECONOMIE da Fin. prec					€ 18.410,00	
- Finanziamento E.F. 2011					€ 6.796,00	
						€ 25.206,00
TOTALE DISPONIBILITA'						€ 124.966,00

PREVISIONE DI SPESA

PERSONALE DOCENTE

			ORE	imp. Orario	totale
ATTIVITA' AGGIUNTIVE			3.297	€ 17,50	€ 57.697,50
Formazione competenze (forfetario)					€ 7.000,00
Addetto Servizio prevenzione e protezione (ASPP)			30	€ 17,50	€ 525,00
ORE AGGIUNTIVE DI INSEGNAMENTO			36	€ 35,00	€ 1.260,00
ORE CORSI RECUPERO	Da FIS		220	€ 50,00	€ 11.000,00
	Da econ e Fin. 2011		504	€ 50,00	€ 25.206,00

TOTALE SPESA PERSONALE DOCENTE € 102.688,50

PERSONALE ATA

COLL. SCOLASTICI			830	€ 12,50	€ 10.375,00
ASS. AMMINISTRATIVI			494	€ 14,50	€ 7.163,00
ASSISTENTI TECNICI			310	€ 14,50	€ 4.495,00
TOTALE SPESA PERSONALE ATA					€ 22.033,00

TOTALE SPESA GENERALE €124.721,50

PERSONALE DOCENTE					€ 102.688,50
PERSONALE ATA					€ 22.033,00
TOTALE SPESA					€ 124.721,50
DISPONIBILITA' FINANZIARIA A.S. 2011/2012					€ 124.966,00
DIFFERENZA A SALDO					€ 244,50

INDENNITA' DI DIREZIONE SPETTANTE AL DSGA

I parametri previsti per il calcolo dell'indennità, indicati nella Tabella 9 di cui all'art. 4 comma 2 della sequenza contrattuale sul personale ATA del 25/06/2008, sono:

Parte variabile:	Tipologia istituzione scolastica: lettera d)	€ 650,00		
	Complessità organizzativa: € 30,00 x 90 (N° posti personale docente e ATA in organico di diritto: 66 + 24)	€ 2.700,00		
			Oneri a carico amministrazione	Totale
Indennità totale		€ 3.350,00	€ 1.095,45	€ 4.445,45

Articolo 54 - ATTIVITA' – PROGETTI – COMMISSIONI

DOCENTI

Sulla base dei criteri individuati dalla proposta del collegio docenti e approvati dal C.d.I. del 25/10/2010, vengono riportate le seguenti attività e progetti per l'anno scolastico 2011/2012

PROGETTI A.S. 2011/12 APPROVATI DAL COLLEGIO DOCENTI IL 16/06/2011 e IL 27/09/2011

N°	PROGETTO	ATTIVITA' SVOLTA	ORE DOCENTI	ESPERTI
PROGETTO 1	SPORTELLLO CIC	Referente Valugani (funzione strumentale)	Commissione h 90	
Sportello sul disagio scolastico e giovanile con uno Psicologo una volta la settimana per l'intero anno scolastico. Interventi mirati anche su classi o gruppi di studenti su richiesta dei C.D.C.				Dott.ssa Bozzi € 5200 (con IVA) 130 h comprensive di interventi mirati
PROGETTO 2	EDUCARE PER PREVENIRE: CLASSE SI DIVENTA	Referente Restani Gruppo progetto: Guidugli, Restani, Valugani		
	l'intervento, che consiste in una uscita in montagna per ciascuna delle classi prime di un giorno e mezzo accompagnate da due loro docenti, stimola modalità di relazione collaborative e intende fornire uno stimolo e un sostegno nel momento della formazione del gruppo classe. Conduzione dei gruppi e monitoraggio: psicologa dott.ssa Bozzi			Dott.ssa Bozzi € 2400 (con IVA)
PROGETTO 3	EDUCAZIONE ALLA SALUTE	Referente Restani Gruppo progetto: Guidugli, Restani, Valugani	h 90	
Classi prime	Formazione tra pari: bullismo			

	Il progetto iniziato l'anno scorso con la formazione di un gruppo di studenti tutor delle classi terze, viene esteso quest'anno per un'ora curriculare agli studenti delle classi prime sul tema del bullismo.	1 h curriculare	
	Alla ricerca della felicità		
	Un intervento di esperto esterno – gratuito - di due ore, in orario curriculare, per due classi la volta, sul tema: prevenzione primaria dei comportamenti a rischio	2 h curricolari	
Classi seconde	Formazione tra pari		
	uso e abuso di sostanze	2 h curricolari	
	sessualità, MSTV, HIV	2 h curricolari	
	Visita al consultorio		
	l'intervento segue quello sull'uso e abuso e sulla sessualità. Intende fornire una informazione diretta su come e dove ci si può rivolgere per ottenere supporto personale e per affrontare situazioni personali critiche.	2 h curricolari alla fine della mattina	
	Guida sicura – Progetto vita		
	Rivolto alle classi seconde, suddivise in <u>due gruppi di ugual numero di studenti</u> . Educazione alla responsabilità e alla sicurezza stradale attraverso una lezione di 2h in orario curriculare per ciascun gruppo. Corso gratuito se patrocinato dal Comune di Milano, altrimenti costo € 324	2 h curricolari	
Classi terze	Progetto ITACA		
	informazione corretta del disagio mentale. Ricerca intervento precoce e ipotesi di aiuto. 2 h per classe + 1 h questionario Il corso, gratuito, è condotto da esperti esterni, Medici psichiatri dell'associazione ITACA.	3 h curricolari	
Classi quarte	Formazione tra pari		
	HPV - IEO	1 h curriculare	
Classi quinte	Dona il sangue		

	Rivolto alle classi quinte con l'obiettivo di sensibilizzare e informare sul valore civile-etico-morale delle donazioni. Un intervento di un'ora	1 h curriculare	
	Guida sicura – Progetto vita		
	Rivolto alle classi seconde e quinte, suddivise in <u>due gruppi di ugual numero di studenti</u> . Educazione alla responsabilità e alla sicurezza stradale attraverso una lezione di 2h in orario curriculare per ciascun gruppo. Corso finanziato in parte da Ufficio Scolastico di Milano	2 h curricolari per gruppo	Alessio Tavecchio, esperto sicurezza stradale € 324
1C PRIMO SOCCORSO			
	Progetto rivolto a tutte le classi o a gruppi di studenti interessati. 6 incontri pomeridiani di 2h ciascuno. Extracurriculare. I corsi sono tenuti da medici della CRI Il costo di ogni corso varia da 124 euro per 10 corsisti fino a un massimo di 200 euro in relazione al numero di partecipanti. Il costo è a carico dei partecipanti. Periodo: da novembre 2011 a marzo 2012		Medici della CRI

PROGETTO 4	SPORTELLLO DI ASCOLTO	Referente Chiodini	Intero anno scolastico h 50	
Supporto agli studenti sotto forma di sportello di ascolto con gli obiettivi di: - mettere a disposizione degli studenti uno spazio presidiato da un adulto capace di accoglierli, ascoltarli, aiutarli a fare il punto sui "lavori in corso" della loro crescita - promuovere incontri e attivare canali di dialogo con gli studenti a seguito di osservazioni sul loro disagio da parte di insegnanti - accrescere il benessere scolastico favorendo un rapporto positivo con la scuola nel tentativo di superare alcuni disagi personali. Sono previsti incontri di valutazione dell'intervento con la psicologa della scuola				

PROGETTO 5	VOLONTARIATO	Referente Chiodini Gruppo progetto: Chersi, Chiodini, Milone, Polettini		
Rivolto alle classi seconde e terze. Si propone di promuovere nella scuola la diffusione della cultura del volontariato, valorizzare le differenze, fornire agli studenti opportunità di impegno, creare un gruppo stabile di studenti che si ponga come riferimento, all'interno del Liceo, per le tematiche relative al volontariato.				

PROGETTO 6	PATENTINO A SCUOLA	Referente Colombo Gruppo progetto: Colombo, Chersi	h 40	
-------------------	---------------------------	---	------	--

Per gli studenti del biennio. Al pomeriggio. Lezioni teoriche per conseguire la patente del motorino tenute da un esperto con esame finale presso la motorizzazione. Obbligo appello e presenza alle lezioni da parte di un docente.	Polizia locale (Comune di Milano) € 364 per ogni corso
--	---

PROGETTO 7	POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE	Referente Ventura Gruppo progetto: Ventura	h 110	
6A Lettore Madrelingua				
Rivolto alle classi 2 ^a e 4 ^a . Corso curriculare, di 16 ore per ciascuna classe e ciascuna lingua studiata, tenuto da un lettore madrelingua con l'obiettivo di ricezione, interazione e produzione orale nelle lingue straniere facenti parte del curriculum. La classe verrà divisa in due gruppi, uno seguito dal docente titolare e l'altro dal lettore madrelingua. Costo: € 33 a studente (di cui € 15 a carico della scuola)				lettore madrelingua
6B Diffusione e potenziamento Lingue Europee				
Corsi pomeridiani di 18 ore di Spagnolo, Inglese, Francese e Tedesco tenuti da insegnanti madrelingua. Spesa a carico degli studenti, da definire in base al numero degli effettivi partecipanti - Circa € 50 a studente				insegnanti madrelingua
6C Certificazioni linguistiche FCE				
Promuovere le certificazioni linguistiche di Inglese, francese e tedesco				
6D SAT Reasoning Test				
Progetto volto alla raccolta esiti. Sistematizzazione di dati; informazioni e test per proporre, al momento in via sperimentale, il TEST SAT che prevede lettura critica matematica e testo scritto in inglese				

PROGETTO 8	LE CONFERENZE DEL VITTORINI	Referente Milone Gruppo progetto: Chiari, Milone, Penati, Pizzoccheri, Turri, sig.ra Agliardi	h 20	
Tra ottobre 2011 e maggio 2012 verranno organizzate: - 5/7 conferenze su vari temi proposti dai Dipartimenti disciplinari prevalentemente di pomeriggio - La giornata della memoria, al mattino				Relatori € 1000 circa

PROGETTO 9	PIANO LAUREE SCIENTIFICHE	Referente Penati/Monti (funzione strumentale)		
Migliorare il rapporto degli studenti con le materie scientifiche di base/orientamento				
PROGETTO 10	LEZIONE CONCERTO	Referente Stea	h 5	
Gli studenti vengono stimolati ad accostarsi alla cultura musicale e imparano a cogliere il nesso tra letteratura e musica nei vari periodi storici				€ 1.000 + iva
PROGETTO 11	PREMIO DI POESIA "ETTORE BARELLI"	Referente Preside Castellari Gruppo progetto: Castellari, Polettini	h 15 per giuria	
Stimolare negli studenti il piacere di scrivere e di leggere testi di poesia. Raccogliere e selezionare i testi di poesia prodotti dagli studenti - Premiazione.				
PROGETTO 12	MUSICA CONTEMPORANEA	Referente Milone	h 10	
Conoscenza della musica del XX secolo. Ciclo di tre lezioni sulla musica contemporanea tenute dal prof Franco Califano del conservatorio "Giuseppe Verdi"				Prof. Franco Califano - Gratuito
PROGETTO 13	Mostrami in MOSTRA	Referente Chersi	h 20	
Dare la possibilità agli studenti del Vittorini di partecipare ad una mostra finale dei lavori di arti grafiche, disegno, pittura e scultura prodotti dagli stessi nel corso dell'anno.				
PROGETTO 14	ILLUSTRAZIONE E FUMETTO	Referente Chersi	h 20	

Dare la possibilità agli alunni di poter rappresentare ed illustrare, attraverso il disegno a mano libera, storie e racconti tratti non solo dalla sfera personale ma anche dalle conoscenze scolastiche acquisite, utilizzando la tecnica del fumetto (rappresentazioni di fantasia, situazioni storiche, epiche, letterarie). 20 h di pomeriggio nel periodo ottobre - novembre. Contributo di € 5 a partecipante per le spese di gestione (fogli, fotocopie o altro)	William Stok disegnatore € 740
---	---

PROGETTO 15	PARTECIPAZIONE AI GIOCHI MATEMATICI	Referente Monti (funzione strumentale) Gruppo progetto: Alippi, Belluzzi, De Marco, Monti, Turri	h 40	
Organizzazione di brevi corsi di preparazione per il triennio e il biennio. Partecipazione ai giochi delle "Olimpiadi della matematica" d "Kangourou". Costi: - Iscrizione ai giochi a carico dei partecipanti. Periodo di attuazione: Novembre - Marzo				

PROGETTO 16	ConosciMI	Referente Indennitate Gruppo progetto: Indennitate, Chersi, De Simone, Milone		
Sviluppo di progetto in collaborazione con la Svizzera e la rete di scuole transfrontaliere, per la valorizzazione del territorio				

PROGETTO 17	ORIENTAMENTO IN ENTRATA	Referente Calella (Funzione Strumentale) Gruppo progetto: Calella, Indennitate, Monti, Mutti, Valugani	h 40	
Raccordo Scuola Media - Liceo. Organizzazione open day. Partecipazione a campus presso scuole medie				

PROGETTO 18	ORIENTAMENTO IN USCITA	Referente Leonoris (Funzione Strumentale) Gruppo progetto: Leonoris, Penati (Funzione Strumentale), Zago (Funzione Strumentale)	h 50	
--------------------	-----------------------------------	---	------	--

<p>L'attività coinvolge gli studenti delle classi 4[^] e 5[^]. Obiettivi: fornire agli studenti informazioni e strumenti di ricerca sui percorsi post-diploma e sulle potenzialità offerte per un inserimento nel mondo del lavoro, rendere la scelta degli studenti sempre più consapevole ed autonoma, aiutare gli studenti a comprendere meglio il proprio percorso didattico.</p> <p>Sono previsti: incontri con studenti delle classi quarte e quinte, somministrazione di un questionario di orientamento, incontri con esponenti del mondo del lavoro e dell'Università, partecipazione agli open-day universitari, un pomeriggio di orientamento alla scelta universitaria -Vittoriniorienta</p>			
--	--	--	--

PROGETTO 19	QUALITA'	Referente Chiari (Funzione Strumentale)Gruppo progetto: Brusa, Chiari, Dognini, Papini, Viganò, Giordano e Venezia (ATA), Messina (Genitore)	h 200	
Risultati attesi/prodotti: superamento dei livelli attuali, miglioramento del sistema secondo i risultati della Customer Satisfaction, adeguamento del SGQ agli standard della riforma e alle indicazioni del CAF, adeguamento modulistica				Visita ispettiva Certiquality € 1000

PROGETTO 20	GESTIONE BIBLIOTECA	Referente Poletti - Docente bibliotecaria Gruppo progetto: Barberis, Inzoli, Guidugli (Funzione Strumentale), Poletti, Milone; Villa (Collaboratore scolastico); Bosone, Ferrari, Pedotti - Genitori	h 220	
Migliorare il servizio offerto dalla Biblioteca del nostro istituto per ampliare il più possibile l'orario di apertura della Biblioteca; collaborare alle attività di inventario, catalogazione, acquisti; consentire alla docente bibliotecaria di svolgere attività di promozione della lettura e della ricerca con le classi.				Collaborazione sig.re Bosone e Zini € 300 ciascuna

PROGETTO 21	LABORATORI TEATRALI	Referente Pizzoccheri Gruppo progetto: Leardini, Pizzoccheri	h 135	
Risultati attesi/prodotti: scoperta e presa di coscienza da parte degli studenti partecipanti delle possibilità comunicative ed espressive (corpo,sguardo,voce); stimolo alla creatività di ciascuno; per il Lab I, approfondimento di tematiche inerenti la vita dell'adolescente; per il Lab II approfondimento di tematiche di attualità esistenziale di particolare rilevanza nel confronto con una grande opera classica; maturazione e crescita degli studenti coinvolti, buon livello degli spettacoli finali, educazione del pubblico giovanile del Liceo, stimolo alla crescita e al dibattito culturale all'interno dell'istituto e col mondo esterno. Contributo di ogni studente partecipante € 60				Pernich (registra) € 4400 + IVA 21%

PROGETTO 22	NUOVE TECNOLOGIE	Referente Dognini (Funzione Strumentale) Gruppo progetto: Asmonti, Brusa, Dognini, Monti, Pollina	h 200 + 20 (riunioni)	
Educazione alle nuove tecnologie docenti / studenti / a.t.a. - educazione alla multimedialità (video, foto digitali) - prodotti multimediali autonomi - gestione laboratori info1, lingue, info2, aula multimediale - gestione hardware del liceo - gestione rete - corsi di informatica. Sono previsti: un corso di 20 ore sui moduli della certificazione ECDL; progetti didattici multimediali.			20 ore IDEI	
PROGETTO 23	SITO DEL VITTORINI	Referente Dognini Gruppo progetto: Asmonti, Dognini	250	
Allestimento nuovo sito con tecnologia WORDPRESS - Aggiornamento sito - Newsletter – Allestimento e amministrazione piattaforma Moodle				
PROGETTO 24	ECDL - EQDL	Referente De Marco Gruppo progetto: Asmonti, Brusa, De Marco, Dognini, Monti, Giordano	h 60	
Erogazione degli esami per il conseguimento delle certificazioni ECDL ed EQDL sia a nostri studenti che ad esterni. I candidati esterni pagano il costo degli esami secondo il tariffario AICA. Sono previste agevolazioni per i candidati interni.				
PROGETTO 25	ATTIVITA' SPORTIVE (CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO)	Referente Restani Gruppo progetto: Elli, Gerchi, Pantiri, Porzio, Restani	h 90	
Atletica leggera	Fasi d'Istituto dei giochi sportivi studenteschi (corsa campestre, trofeo atletico regionale, atletica su pista) che coinvolgeranno la totalità degli studenti per selezionare i partecipanti alle fasi successive			Affitto pista atletica € 400
Campionati d'istituto di sci slalom gigante	per biennio e triennio			
Torneo d'istituto di pallavolo	per le classi 3 [^] , 4 [^] e 5 [^]			Arbitro Marranini Federico - € 450

Torneo d'istituto di Beach Volley	per tutte le classi	Affitto campo € 540
Torneo d'istituto di Basket	per tutte le classi – Referente Porzio	Arbitro esterno - € 450
Torneo d'istituto di Floor Ball	per tutte le classi	Arbitro € 500
Olimpiadi della danza	le classi che aderiscono, nell'ora di educazione fisica. Agli studenti sarà richiesto un contributo di € 10 per partecipazione al saggio finale	

RIEPILOGO ATTIVITA' PROGETTI E COMMISSIONI Anno Sc. 2011/2012

ATTIVITA' E PROGETTI	2011/12
Collaboratori Pres.	250
Verbalisti	445
Coordinatori classe	420
Responsabili lab.	30
Coordinatori dipartim	72
Comm acquisti	20
Attività sportive	90
Comm bar	10
Biblioteca	200
Comitato sc. did.	200
Conferenze	30
ECDL - EQDL	60
Educazione stradale	40
Comm fondo istituto	20
Corso sul fumetto	15
Mostrami in mostra	15
Gare matematica	40
Laboratori teatrali	135
Lettore madre lingua	30

Diffusione L. E.	30
Certificazioni ling.	20
Corsi estivi, SAT Test	20
Musica cin. Teatro	20
Conferenza concerto	5
Gruppo DSA	15
Nuove tecnologie	220
Sito	230
Orientamento in usc	30
Orientamento in entr	40
Comm orario	80
Premio di poesia	15
Qualità	200
Salute	50
Educare per prev doc	50
Sportello ascolto	50
Volontariato	0
Invalsi	100
TOTALE ore	3297
<hr/>	
Formazione competenze	400

Articolo 55 - ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA

Supporto Attività Progettuali Personale ATA - a.s. 2011/2012

Viene previsto un compenso forfettario a carico del Fondo di Istituto per la collaborazione generalizzata ai progetti svolti in orario curriculare ed extracurriculare. In particolare:

ASSISTENTI TECNICI:

- 40 ore Commissione Qualità
- 90 ore per supporto tecnico generale ai progetti (pc portatili, proiezioni, riprese video, uso microfoni)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 40 ore per Protocollo, Acquisti, Contratti esperti esterni e liquidazione compensi
- 10 ore Commissione Qualità

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 10 ore per fotocopie (sig.ra Brunelli)
- 140 ore intensificazione per pulizia aule, auditoria, palestre in occasione di attività pomeridiane, corsi/corsi di recupero, conferenze, pratica sportiva
- 30 ore per pulizia e riordino libri e scaffali Biblioteca

Tutti i compensi verranno liquidati a consuntivo in funzione della presenza in servizio.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA - A.S. 2011/2012**COLLABORATORI SCOLASTICI**

N.	ATTIVITA'	ORE TOTALI	INCARICATO
1	SUPPORTO ATTIVITA' PROGETTUALI E CORSI DI RECUPERO	140	(Da determinarsi a consuntivo in base alle prestazioni effettuate)
2	SISTEMAZIONE MATERIALE IN MAGAZZINO E PRELIEVO MATERIALE DI PULIZIA	50	MARCIAS 25 FLORIO 25
4	SUPPORTO BIBLIOTECA ORGANIZZAZIONE	30	VILLA
5	SOSTITUZIONE CUSTODE (apertura scuola, gestione allarme)	30	MARINO
6	SUPPORTO INTERVENTI PROVINCIA E ALTRE DITTE (per sopralluoghi e manutenzione dell'edificio)	40	MARINO
7	ORE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	140	(Da determinarsi a consuntivo in base alle prestazioni effettuate)
8	TRASFERIMENTO BANCHI PER SIMULAZIONE ESAMI	60	(Da determinarsi a consuntivo in base alle prestazioni effettuate)
9	MANUTENZIONE STRAORDINARIA LOCALI DEL LICEO	200	(Da determinarsi a consuntivo in base alle prestazioni effettuate)
	TOTALE PRESTAZIONI ORARIE X IMPORTO ORARIO € 12,50	690	€ 8.625,00

ASSISTENTI TECNICI

N.	ATTIVITA'	ORE TOTALI	INCARICATO
1	SUPPORTO ATTIVITA' PROGETTUALI POMERIDIANE	90	FERRARA 30 GUERRIERO 30 VENEZIA 30
3	SUPPORTO PREDISPOSIZIONE ESPERIENZE DI LABORATORIO e redazione schede	35	FERRARA 15 GUERRIERO 20
4	Riversaggio da videocamera e conversione cassette da vhs a dvd	15	FERRARA
5	ORE PER PRESTAZIONI STRAORDINARIE	50	(Da determinarsi a consuntivo in base alle prestazioni effettuate)
6	INTENSIFICAZIONE/SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	50	(Da determinarsi a consuntivo in base alle prestazioni effettuate)
7	PARTECIPAZIONE COMMISSIONI	50	VENEZIA(Da determinarsi a consuntivo in base alle prestazioni effettuate)
	TOTALE PRESTAZIONI ORARIE X IMPORTO ORARIO € 14,50	290	€ 4.205,00

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

N.	ATTIVITA'	ORE PREVISTE	INCARICATO
1	SUPPORTO ATTIVITA' PROGETTUALI	40	
2	SUPPORTO TELEMATICO GESTIONE ESAMI DI STATO E SCRUTINI E ORGANIZZAZIONE COMMISSIONI - CORSI DI RECUPERO - MONITORAGGI	45	MANFREDI
3	INTENSIFICAZIONE IN ORDINE ALLE ATTIVITA' EXTRA DIDATTICHE - CONVENZIONI CON ESTERNI - GITE DI ISTRUZIONE - IDEI - CORSI DI RECUPERO - ATTIVITA' AGGIUNTIVE	55	GIORDANO
4	VALUTAZIONE E INSERIMENTO DOMANDE SUPPLENZA DOCENTI E ATA	50	FRANGIPANE 30 LEONE 20
5	PRATICHE INFORTUNI ALUNNI E PERSONALE	20	
6	SUPPORTO AREA DIDATTICA	24	LEONE

7	RIORDINO ARCHIVIO SEGRETERIA	70	LEONE 15 MANFREDI 30 FRANGIPANE 25
8	DISPONIBILITA' PRESTAZIONE ORE STRAORDINARIE	110	
9	SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI	60	
10	COMMISSIONE QUALITA'	10	GIORDANO
	TOTALE PRESTAZIONI ORARIE X IMPORTO ORARIO € 14,50	484	€ 7.018,00

**RIEPILOGO PROPOSTA ATTIVITA' FONDO DI ISTITUTO
PERSONALE ATA**

Qualifica professionale	Ore totali anno precedente	Ore previste a.s. 2011/2012	differenza	SPESA TOTALE
COLLABORATORE SCOLASTICO	371	690	+ 319	€ 8.625,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	355	484	+ 129	€ 7.018,00
ASSISTENTI TECNICI	260	290	+ 30	€ 4.205,00
TOTALI	986	1475	+ 488	€ 19.848,00

Previsione di spesa

Spesa funzioni 626 e Commissioni

Qualifica professionale	Ore totali previste	Importo orario	TOTALE 2
COLLABORATORE SCOLASTICO	140	12,50	1.750,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	10	14,50	145,00
ASSISTENTI TECNICI	20	14,50	290,00

	TOTALE PREVISIONE	2.185,00
DOCENTE	30	17,50
SPESA TOTALE		2.710,00

SPESA TOTALE

Comprensivo delle figure di sistema prevenzione e sicurezza

Qualifica professionale	Ore totali previste	Importo orario	TOTALE
COLLABORATORE SCOLASTICO	830	12,50	10.375,00
ASSISTENTE AMMINISTRATIVI	494	14,50	7.163,00
ASSISTENTI TECNICI	310	14,50	4.495,00
DOCENTE	30	17,50	525,00
	TOTALE PREVISIONE		22.558,00

Articolo 56 - COMPATIBILITA' FINANZIARIA E VERIFICA DELLE RISORSE

Il Direttore SGA sulla base della programmazione delle attività di cui al personale Docente e Ata

■ **vista la previsione dei finanziamenti relativi al fondo di istituto**

■ **vista la previsione di spesa relativa ai progetti e attività**

afferma la compatibilità finanziaria integrata nel presente documento nelle parti riguardanti la previsione delle risorse finanziarie e la relativa distribuzione della spesa in base alle reali disponibilità finanziarie.

Si riportano di seguito le relative tabelle di previsione e quindi della relativa liquidazione a dimostrazione della relativa compatibilità finanziaria.

In base alle disponibilità e tenuto conto dei parametri della previsione per l'A.S. 2011/2012 vengono definiti i seguenti parametri di ripartizione:

RIEPILOGO DELLE PREVISIONI DI SPESA

	Risorse a.s. 2011/12 (lordo dipendente)	Risorse anno scolastico 2011/12 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 100.073,00	€ 132.798,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 7.924,10	€ 10.515,28
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.998,82	€ 6.633,43
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ 25.206,10	€ 33.448,50
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo prestate in sostituzione dei colleghi assenti (Art. 70 CCNL 1995)	€ 2.830,49	€ 3.756,06
TOTALE	€ 141.033,36	€ 187.151,27
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 3.037,00	€ 4.031,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 144.071,04	€ 191.182,27

PERSONALE DOCENTE	Risorse a.s. 2011/12 (lordo dipendente)	Risorse anno scolastico 2011/12 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	€ 1.260,00	€ 1.672,02
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 36.206,00	€ 48.045,36
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007)	€ 60.847,50	€ 80.744,63
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007)	€ 4.375,00	€ 5.805,62
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 7.924,10	€ 10.515,28
Ore di insegnamento eccedenti l'orario d'obbligo prestate in sostituzione dei colleghi assenti (Art. 70 CCNL 1995)	€ 2.830,49	€ 3.756,06
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 113.443,09	€ 150.538,97

PERSONALE ATA	Risorse a.s. 2011/12 (lordo dipendente)	Risorse anno scolastico 2011/12 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€ 18.398,00	€ 24.414,15
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€ 3.635,00	€ 4.823,64
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€ 3.350,00	€ 4.445,45
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)		€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 4.998,82	€ 6.633,43
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)		€ 0,00
TOTALE COMPLESSIVO	€ 30.381,82	€ 40.316,67

Sulla base di tale previsione relativa alle disponibilità delle risorse finanziarie si predispose il piano delle relative previsioni di spesa che presumibilmente consentirà di esaudire i fabbisogni.

Articolo 57 - FONDO AGGIORNAMENTO DOCENTI

Le parti concordano di mantenere la dotazione dei fondi per l'aggiornamento attingendo dalle economie ordinarie dell'avanzo di amministrazione, in caso di disponibilità, al fine di incentivare l'autoaggiornamento del personale docente.

Viene determinato in € 4.000,00 il tetto massimo disponibile e fino ad un massimo di € 150,00 procapite da corrispondere sulle spese sostenute al 31.12.2011, previa verifica del Dirigente Scolastico che ne autorizza la compatibilità ed il riconoscimento ai fini della liquidazione.

Articolo 58 - FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI

vengono individuate le seguenti 8 funzioni strumentali per l'a.s. 2011/2012 :

1. Prof.sse Leonoris e Zago (Orientamento post-diploma)
2. Prof.ssa Chiari Giuliana (Politiche della Qualità)
3. Prof. Dognini Cristiano (Nuove tecnologie)
4. Prof.ssa Guidugli (Supporto alla biblioteca)
5. Prof.ssa Calella Loredana (Orientamento in entrata)
6. Prof.sse Monti Maria Grazia e Penati Laura (Referenti per la cultura scientifica)
7. Prof. Pollina Rocco (Multimedialità)
8. Prof.ssa Valugani (Benessere a scuola)

Articolo 59 - INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Vengono individuati i seguenti incarichi specifici per l'a.s. 2011/2012:

COLLABORATORI SCOLASTICI : n° 2 incarichi

1. Supporto all'attività didattica (plesso Via Donati 7 - 1° piano) – Sig.ra Di Nunzio
2. Supporto all'attività didattica (plesso Via Donati 7 – piano rialzato) – Sig.re Ferrara e Villa

ASSISTENTI TECNICI: n° 2 incarichi

1. Piccola manutenzione attrezzature e circuiti elettrici - Gestione smaltimento rifiuti speciali di laboratorio – Sig. Ferrara

2. Supporto attività negli auditori e Manutenzione pc e stampanti postazioni multimediali dell'istituto extra laboratorio e dispositivi su postazioni mobili – Sig.ri Guarnaccia e Milazzo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: n° 3 incarichi

1. Supporto attività DSGA e sostituzione dello stesso in caso di assenza – Sig.ra Giordano
2. Coordinamento area didattica - Sig.ra Manfredi
3. Supporto area didattica –

Nel caso di assenza del titolare, l'eventuale quota decurtata del compenso verrà assegnata al supplente, non beneficiario dell'art. 7, che abbia svolto la funzione per almeno tre settimane.

Articolo 60 - REGOLAMENTAZIONE DELLE PRESTAZIONI

- 1. A consuntivo saranno determinate le ore effettive riconoscibili al personale in base alle attività deliberate.**
- 2. Fino a concorrenza delle disponibilità finanziarie tutte le attività programmate a carico del fondo di istituto saranno oggetto di liquidazione.**
- 3. Nel caso di indisponibilità dei fondi, le prestazioni riconosciute potranno essere recuperate da parte del dipendente.**
- 4. Su richiesta del dipendente si potrà optare per il recupero al posto della liquidazione.**
- 5. Liquidate le competenze sulla base della ripartizione suddetta, eventuali economie sulle rispettive quote del personale ATA o personale DOCENTE potranno essere utilizzate per la liquidazione di compensi per le attività di entrambe le categorie di personale.**
- 6. La prestazione sarà accertata previa autocertificazione del dipendente, certificazione del responsabile dell'attività/progetto e verifica da parte del Dirigente Scolastico che ne autorizzerà la liquidazione.**
- 7. Se, a seguito di opportuni controlli, le attività assegnate non risultassero effettivamente svolte, non verrà liquidato il relativo compenso o verrà decurtato in proporzione al minore impegno.**
- 8. In base alle disponibilità finanziarie e sulla base delle ore destinate alle prestazioni straordinarie, si conviene che esaurite le liquidazioni in merito alle prestazioni finalizzate con apposita autorizzazione in caso di ore residue disponibili potranno essere liquidate con criteri omogenei per ogni qualifica professionale eventuali altre prestazioni eccedenti l'orario ordinario risultanti a credito del personale.**

Articolo 61 - SOTTOSCRIZIONE DEL VERBALE

In data 29 Dicembre 2011, preso atto del contenuto del presente contratto di Istituto, si procederà al riepilogo delle proposte e dei criteri contenuti nel presente accordo che viene letto sottoscritto ed approvato all'unanimità senza richieste di annotazioni. Si evidenzia tra l'altro che in tale sede i delegati sindacali in rappresentanza dei sindacati UIL presenti dichiarano di non aver nulla da allegare a verbale e concordando con l'intesa stessa.

delegazione rappresentanti RSU della scuola

- DE MARCO CERVINO DOMENICO *Domenico Cervino*
- MARCIAS DAMIANA *Marcias Damiana*

Delegati sindacali interni

- UIL - SCUOLA Sig.ra Venezia Annunziata *Venezia Annunziata*
- CISL - scuola Sig.ra Giordano Rosa *Rosa Giordano*

DATA SOTTOSCRIZIONE DEL DOCUMENTO

PROT. 4814 /A26 del 29/12/2011

DATA AFFISSIONE ALL'ALBO 30/12/2011 AL N. 189



delegazione DELL'AMMINISTRAZIONE
DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Giorgio Castellari

A large, stylized handwritten signature in black ink, likely belonging to Prof. Giorgio Castellari.