

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO A.S. 2018 – 2019

Il giorno 23 del mese di Novembre dell'anno 2018, alle 11,10, presso l'Aula Baragli, in sede di contrattazione decentrata a livello di singola Istituzione Scolastica, ai sensi del CCNL Scuola sottoscritto il 19 aprile 2018, si sono riunite le parti costituite:

dalla Delegazione di parte pubblica:

rappresentata dal Dirigente Scolastico In g. Stefano Pacini;

dalla delegazione di parte sindacale

composta dalla RSU eletta, nelle persone di:

Adessi Pino – CISL

Bani Riccardo – SNALS

Scicchitano Teodoro – CGIL

Gorelli Andrea - CGIL

Ghiribelli Elisa - CGIL

Bona Alessandra - CISL

e dalle Organizzazioni Sindacali Territoriali, nelle persone di:

Alessandra AGABITI

Lorenzo Micheli

Provinciale CISL

Provinciale CGIL

LE PARTI CONVENUTE

VISTA la Legge 20 maggio 1970 n. 300 e successive modificazioni e integrazioni, sulla tutela della libertà e della dignità dei lavoratori e della attività sindacale;

VISTA la Legge 146/90;

VISTO l'art. 45, comma 4° del D. Lgs. 03.02.1993, 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. 25 bis, commi 1° e 2° del D.Lgs. n. 29/93 che attribuisce la Dirigenza Scolastica ai Capi d'Istituto e la titolarità delle relazioni sindacali in seno all'Istituzione scolastica;

VISTO l'accordo Collettivo Quadro del 07.08.1998 sulla costituzione delle Rappresentanze Sindacali Unitarie (R.S.U.);

VISTO in particolare l'art. 6 del CCNL 26/05/1999 del comparto scuola per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNI 31/08/1999 per gli anni 1998-2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO in particolare l'art. 3 del CCNL 15/03/2001 relativo al biennio economico 2000/2001, confluito nel CCNL 24/07/2003;

VISTO il CCNL 24/07/2003 relativo al quadriennio 2002-2005 e al biennio economico 2002-2003;

VISTO il Regolamento di Contabilità delle Istituzioni Scolastiche approvato con D.I. n. 44 del 01/02/2001;

VISTO il CCNL Scuola 2006-2009 sottoscritto il 29.11.2007;

VISTA la C.M. n. 107 prot. 245 del 07/06/2001;

VISTO il Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la Circolare n. 7 del 13 maggio 2010 avente ad oggetto "Contrattazione Integrativa Indirizzi applicativi del Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n. 150;

VISTA la C. M. del MIUR prot. n. 8578 del 23/09/2010;

VISTO il D.Lgs. 30.3.2001, n. 165 e s.m.i.;

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;

VISTA la sequenza contrattuale per il personale ATA prevista dall'art. n. 62 del CCNL del 29/11/2009 comparto scuola del 25/06/2008;

VISTA l'approvazione del Piano delle attività del personale ATA da parte del DS;

VISTO l'art. 1321 - il Contratto è l'accordo di due o più parti per costituire, regolare o estinguere tra loro un rapporto giuridico patrimoniale.

VISTO l'art. 1325 - i requisiti del Contratto sono: 1. L'accordo delle parti; 2. La causa; 3. L'oggetto;

4. La

forma;

VISTO l'art. 22 - C.C.N.L. Scuola

2018;

VISTA l'intesa firmata tra l'Aran ed i sindacati;

A SEGUITO delle discussioni e dei confronti sulle materie oggetto di contrattazione;

PREMESSO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto della distinzione dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività e che le parti contraenti s'impegnano reciprocamente al rispetto della correttezza e della trasparenza nei comportamenti;

RITENUTO che nell'Istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

STIPULANO QUANTO SEGUE

PARTE PRIMA - NORME COMUNI

TITOLO I NORME GENERALI

Art. 1 Campo di applicazione, decorrenza, validità e durata

Il presente contratto è sottoscritto sulla base di quanto previsto dall'art. 7 del CCNL del 19.04.2018;

1. Il presente contratto integrativo di Istituto si applica a tutto il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato dipendente dalle amministrazioni del comparto indicate all'art. 5 del CCNQ sulla definizione dei comparti di contrattazione collettiva del 13 luglio 2016.
2. Il contratto collettivo integrativo si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse economiche sono negoziati con cadenza annuale.
3. Il presente contratto integrativo di Istituto si articola in:
 - a) parte comune: contenente disposizioni applicabili a tutti i dipendenti del comparto;
 - b) specifiche sezioni: contenenti le disposizioni applicabili esclusivamente al personale in servizio presso le amministrazioni destinatarie della sezione stessa, che sono le Istituzioni scolastiche ed educative; Con la locuzione "Istituzioni scolastiche ed educative" vengono indicate: le scuole statali dell'infanzia, primarie e secondarie, le istituzioni educative, nonché ogni altro tipo di scuola statale. Il riferimento al decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni è riportato nel testo del presente contratto come d.lgs. n.165 del 2001.
4. Per quanto non espressamente previsto dal presente Contratto, continuano a trovare applicazione le disposizioni contrattuali dei CCNL e/o parti di contrattazione specifiche precedenti, in quanto compatibili con le suddette disposizioni e con le norme legislative.

Art. 2 Durata, decorrenza, tempi e procedure di applicazione del contratto

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano, comunque, validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto, fermo restando che quanto nel seguito stabilito s'intenderà di fatto abrogato da eventuali successivi atti normativi o contratti nazionali. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o su richiesta delle parti.

Art. 3 Interpretazione autentica

1. Il presente contratto integrativo di Istituto il cui valore legale è in riferimento specifico al C.C. ed essendo una fonte gerarchicamente inferiore rispetto al CCNL può essere oggetto di interpretazione autentica ai sensi dell'art. 49 del d. lgs. n. 165/2001, anche su richiesta di una delle parti, qualora insorgano controversie aventi carattere di generalità sulla sua interpretazione.
2. L'eventuale accordo, stipulato entro trenta giorni con le procedure di cui all'art. 47 del d. lgs. n. 165/2001, sostituisce la clausola in questione sin dall'inizio della vigenza del contratto.
3. L'interpretazione autentica può aver luogo anche ai sensi dell'art. 64 del medesimo decreto legislativo.

TITOLO II RELAZIONI SINDACALI GENERALI

Art. 4 Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'amministrazione scolastica e i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi, nonché alla prevenzione e risoluzione dei conflitti.
2. Attraverso il sistema delle relazioni sindacali: - si persegue l'obiettivo di contemperare il miglioramento delle condizioni di lavoro dei dipendenti con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati; - si migliora la qualità delle decisioni assunte; - si sostengono la crescita professionale e l'aggiornamento del personale, nonché i processi di innovazione organizzativa.
3. Nel rispetto dei distinti ruoli e responsabilità delle amministrazioni e dei soggetti sindacali, le relazioni sindacali presso le amministrazioni si articolano nei seguenti modelli relazionali:
 - a) partecipazione, da svolgere al livello istituzionale competente per materia;
 - b) contrattazione integrativa, secondo le discipline di sezione, ove prevista anche di livello nazionale e regionale, ivi compresa l'interpretazione autentica dei contratti integrativi, di cui all'art. 7.
4. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi; si articola, a sua volta, in:
 - a) informazione;
 - b) confronto;
 - c) organismi paritetici di partecipazione.

Art. 5 Informazione

L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal presente contratto, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte dell'amministrazione, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione integrativa previste nei successivi artt. 6 e 7.

L'informazione deve essere data nei tempi, nei modi e nei contenuti atti a consentire ai soggetti sindacali, secondo quanto previsto nelle specifiche sezioni, di procedere a una valutazione approfondita del potenziale impatto delle misure da adottare ed esprimere osservazioni e proposte.

Sono oggetto di informazione tutte le materie per le quali i successivi articoli prevedano il confronto o la

contrattazione integrativa, costituendo presupposto per la loro attivazione.

I soggetti sindacali ricevono, a richiesta, informazioni riguardanti gli esiti del confronto e della trattativa integrativa, durante la vigenza del contratto collettivo nazionale di lavoro.

Nelle Istituzioni scolastiche ed educative l'informazione di cui al comma 4 è data dal dirigente scolastico

In tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico. Sono materia di Informazione:

- la proposta di formazione delle classi e degli organici;
- i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.

Art. 6 Confronto

Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare. Il confronto è disciplinato dal CCNL 2018 e a questo si rimanda per costituire parte integrante del presente contratto.

Nella presente contratto sono concordate alcune materie oggetto di confronto, che le parti ritengono utile anticipare già in questa fase delle relazioni sindacali ciò al fine di dare efficacia ed efficienza all'organizzazione scolastica sulla base della correttezza delle relazioni sindacali.

Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione. A seguito della trasmissione delle informazioni, amministrazione e soggetti sindacali si incontrano se, entro 5 giorni dall'informazione, il confronto è richiesto da questi ultimi, anche singolarmente. L'incontro può anche essere proposto dall'amministrazione contestualmente all'invio dell'informazione. Il periodo durante il quale si svolgono gli incontri non può essere superiore a quindici giorni. Al termine del confronto, è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse.

Sono materia di confronto:

- Particolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 7 Contrattazione

1. La trattativa integrativa è finalizzata alla stipulazione di contratti che obbligano reciprocamente le parti.
2. Le clausole dei contratti sottoscritti possono essere oggetto di successive interpretazioni autentiche, anche a richiesta di una delle parti, con le procedure di cui al presente articolo. La procedura di interpretazione autentica si avvia entro sette giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.
3. Il contratto collettivo integrativo ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nelle specifiche sezioni. I criteri di ripartizione delle risorse tra le diverse modalità di utilizzo possono essere negoziati con cadenza annuale.
4. L'amministrazione provvede a costituire la delegazione datoriale, ove prevista, entro trenta giorni dalla stipulazione del presente contratto.
5. L'amministrazione convoca la delegazione sindacale, per l'avvio del negoziato, entro trenta giorni dalla presentazione delle piattaforme e comunque non prima di aver costituito, entro il termine di cui al comma 4, la propria delegazione.
6. Fermi restando i principi dell'autonomia negoziale e quelli di comportamento indicati dall'art. 8, qualora, decorsi trenta giorni dall'inizio delle trattative, eventualmente prorogabili fino ad un

massimo di ulteriori trenta giorni, non si sia raggiunto l'accordo, le parti riassumono le rispettive prerogative e libertà di iniziativa e decisione sulle materie indicate nelle specifiche sezioni.

7. Qualora non si raggiunga l'accordo sulle materie indicate nelle specifiche sezioni ed il protrarsi delle trattative determini un oggettivo pregiudizio alla funzionalità dell'azione amministrativa, nel rispetto dei principi di comportamento di cui all'art. 8, la parte interessata può provvedere, in via provvisoria, sulle materie oggetto del mancato accordo, fino alla successiva sottoscrizione e prosegue le trattative al fine di pervenire in tempi celeri alla conclusione dell'accordo. Il termine minimo di durata delle sessioni negoziali di cui all'art. 40, comma 3-ter del d. lgs. n. 165/2001 è fissato in 45 giorni, eventualmente prorogabili di ulteriori 45.
8. Il controllo sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri sono effettuati dall'organo di controllo competente ai sensi dell'art. 40 bis, comma 1, del d. lgs. 165/2001. A tal fine, l'ipotesi di contratto collettivo integrativo definita dalle parti, corredata dalla relazione illustrativa e da quella tecnica, è inviata a tale organo entro dieci giorni dalla sottoscrizione. In caso di rilievi da parte del predetto organo, la trattativa deve essere ripresa entro cinque giorni. Trascorsi quindici giorni senza rilievi, l'organo competente dell'amministrazione può autorizzare il presidente della delegazione trattante di parte pubblica alla sottoscrizione del contratto.
9. I contratti collettivi integrativi devono contenere apposite clausole circa tempi, modalità e procedure di verifica della loro attuazione. Essi conservano la loro efficacia fino alla stipulazione, presso ciascuna amministrazione, dei successivi contratti collettivi integrativi.
10. Le amministrazioni sono tenute a trasmettere, per via telematica, all'ARAN la sottoscrizione definitiva, il testo del contratto collettivo integrativo ovvero il testo degli atti assunti corredati dalla relazione illustrativa e da quella tecnica.
11. Le materie di contrattazione integrativa, i livelli e i soggetti sono definiti nelle specifiche sezioni. In ossequio all'art. 22 del CCNL 2018 sono materia di contrattazione integrativa:
 - c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - c2) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - c3) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - c4) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - c5) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - c6) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica
 - c7) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
 - c8) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - c9) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;

Art. 8 Procedura di raffreddamento ed interpretazione autentica

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto le parti firmatarie, si incontrano entro 7 giorni dalla richiesta. Il termine di durata della sessione negoziale di interpretazione autentica è di trenta giorni dall'inizio delle trattative. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto integrativo.

Allo scopo di cui al precedente comma, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve

contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali se non sono trascorsi 30 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Ogni richiesta di interpretazione autentica, di verifica, di integrazione e modifica del presente contratto, su richiesta delle parti, sarà effettuata secondo quanto pattuito nell'art. 3 del CCNL 19/04/201

Art. 9 Norma di salvaguardia

La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.

La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001. A tal uopo le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora le risorse di cui sopra dovessero modificarsi in aumento o in diminuzione nel corso dell'anno, ciò al fine di adeguare la seguente piattaforma economica alla nuova situazione riproporzionando la stessa alla variazione realizzata o subita.

PARTE SECONDA - MATERIE DI CONTRATTAZIONE

TITOLO III

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

(art.22 comma 4 lettera C1 CCNL Scuola 2018)

Art. 10 Soggetti tutelati

Soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato con o senza retribuzione; ad essi sono equiparati gli studenti che frequentano i laboratori e che utilizzano macchine e strumenti di lavoro ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare e extracurriculare per iniziative complementari previste nel PTOF.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione delle emergenze e la revisione annuale del Piano di emergenza, mentre non sono computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero di personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, a qualsiasi titolo sono presenti nei locali dell'istituzione scolastica; (ad esempio, ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti, corsisti). Particolare attenzione si deve prestare ad alcune tipologie di gruppi di lavoratori esposti a rischi particolari (stress da lavoro correlato, lavoratrici in gravidanza, differenza di genere, provenienza da altri paesi).

Art. 11 Obblighi del Dirigente Scolastico

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, in materia di sicurezza, ha gli obblighi previsti dagli artt. 17 e 18 del Dlgs 81/08.

Art. 12 Servizio di Prevenzione e Protezione

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è uno strumento con competenze tecniche di ausilio al datore di lavoro. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione (RSPP) può essere interno ove disponibile o affidato a professionisti esterni.

In questa istituzione scolastica il servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un **esperto interno** in possesso dei requisiti previsti dal decreto legislativo 81/08.

Nell'Istituzione Scolastica il dirigente scolastico/datore di lavoro organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), uno o più responsabili (ASPP) in relazione alle dimensioni della scuola.

I responsabili individuati coadiuvano il dirigente scolastico e il RSPP nell'aggiornamento periodico del documento di valutazione dei rischi (DVR.). Essi devono disporre dei mezzi e del tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati e non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento dell'incarico.

In ciascuno edificio sono individuati gli addetti al primo soccorso incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione e lotta antincendio, di evacuazione in caso di pericolo grave ed immediato, di salvataggio di primo soccorso e, comunque, di gestione dell'emergenza.

Art. 13 Ruolo, compiti e diritti del RLS

Le modalità di esercizio del ruolo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza sono demandate al CCNL (Capo VII artt. 72-76 del CCNL scuola 2007).

Nella scuola il RLS è designato nell'ambito della RSU o eletto dall'assemblea dei lavoratori della scuola al proprio interno.

Ruolo, compiti e diritti del RLS sono indicati nell'art. 50 del Dlgs 81/08 e di seguito sinteticamente elencati:

- Accede ai luoghi in cui si svolgono le lavorazioni;
- È consultato preventivamente e tempestivamente in ordine alla valutazione dei rischi;
- È consultato sulla designazione del RSPP e degli addetti al SPP;
- È consultato in merito all'organizzazione della formazione;

- Riceve le informazioni e la documentazione inerente alla valutazione dei rischi;
- Riceve le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- Riceve una formazione adeguata;
- Formula osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipa alla riunione periodica;
- Fa proposte in merito all'attività di prevenzione;
- Avverte il responsabile dell'azienda dei rischi individuati nel corso della sua attività;
- Può far ricorso alle autorità competenti se ritiene che le misure di prevenzione adottate non siano idonee.

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37, commi 10 e 11, del Dlgs 81/08.

Il RLS non può subire pregiudizio alcuno a causa dell'espletamento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste per le rappresentanze sindacali.

Per l'espletamento del proprio mandato il RLS ha diritto a usufruire di permessi retribuiti. Il tempo utilizzato per ricevere l'informazione e quello per effettuare la formazione è considerato tempo di lavoro.

Art. 14 Documento di valutazione dei rischi (DVR)

Il documento è elaborato dal dirigente scolastico/datore di lavoro in collaborazione con il RSPP e previa consultazione del **Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**; in caso di sorveglianza sanitaria prevista dallo stesso DVR, in collaborazione con il medico competente.

Il documento viene revisionato annualmente ed ogni qualvolta intervengono consistenti variazioni al sistema di sicurezza.

Art. 15 Lavoratori sottoposti a sorveglianza sanitaria

I lavoratori addetti alle attività per le quali i documenti sulla valutazione dei rischi hanno evidenziato un rischio per la salute e comunque a valutazione del medico del lavoro sono sottoposti a sorveglianza sanitaria. Pertanto il lavoratore sarà sottoposto periodicamente a visita effettuata dal medico competente.

Art. 16 Riunioni periodiche

Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate dal dirigente scolastico, di norma una volta all'anno. Può avere luogo, altresì, in occasione di gravi e motivate situazioni di rischio o di significative variazioni delle condizioni di esposizione di rischio o in caso di introduzione di nuove tecnologie che influiscono notevolmente sulla sicurezza.

Alla riunione partecipano il dirigente scolastico/datore di lavoro che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e il medico competente se previsto dal DVR. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Art. 17 Rapporti con gli enti locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico riguardanti l'edificio scolastico deve essere rivolta richiesta formale di adempimento alla provincia di Siena.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti contingenti necessari informandone tempestivamente l'ente locale. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza nei termini di legge. L'art. 18, comma 3, del Dlgs 81/08 ne definisce puntualmente gli oneri di fornitura e manutenzione in capo agli enti locali proprietari.

Art. 18 Attività di formazione, informazione ed aggiornamento

L'informazione e la formazione costituiscono le attività attraverso le quali viene data concreta attuazione al principio di attiva partecipazione al sistema della sicurezza.

Il dirigente scolastico/datore di lavoro ha l'obbligo di informazione, formazione ed aggiornamento di tutti i lavoratori ivi compresi gli studenti.

I lavoratori, che nella scuola comprendono anche gli studenti, sono i principali destinatari obbligati a seguire le iniziative di informazione e formazione promosse dal dirigente scolastico. Le azioni formative sono organizzate, prioritariamente, durante l'orario di lavoro; qualora ciò non fosse possibile, le ore impegnate sono considerate tempo di lavoro con possibilità di recupero o compensati con le risorse a ciò preposte.

I lavoratori hanno il diritto/dovere di partecipare alle iniziative di formazione programmate all'inizio dell'anno scolastico; in caso di inosservanza sono soggetti alle specifiche sanzioni previste dal Dlgs 81/08.

TITOLO IV CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI (art.22 comma 4 CCNL Scuola 2018)

Art. 19 Assemblee Sindacali

In caso di assemblea sindacale, nei plessi e nelle sezioni staccate le lezioni termineranno in tempo utile per consentire il raggiungimento della sede dove si svolge l'assemblea.

La dichiarazione individuale di partecipazione, espressa preventivamente in forma scritta dal personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale nei termini orari reali corrispondenti a quelli previsti per l'assemblea stessa ed è irrevocabile.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il D.S. e la RSU, verificando prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali (vigilanza all'ingresso principale della scuola; servizio al centralino telefonico e eventuali altre attività che non possono essere interrotte per la durata dell'assemblea).

Art. 20 Servizi essenziali in caso di sciopero

L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali del personale ATA come da normative vigente.

Art. 21 Bachecca sindacale e documentazione

La bacheca sindacale è presente nel sito web in apposita sezione. I componenti la RSU e qualsiasi rappresentante delle OO.SS. hanno diritto di "affiggere" nella bacheca, sotto la propria responsabilità, materiale sindacale e di interesse politico/sindacale.

Stampati e documenti possono essere inviati alla scuola per l'affissione nella bacheca sindacale on line.

Art. 22 Agibilità sindacale

Ai membri della RSU e delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti e stampati.

Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica, telematica e della posta elettronica.

Ai membri della RSU firmatarie del contratto è consentito, quando necessario, l'uso di un locale per lo svolgimento di piccole riunioni con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale.

La rete informatica, il telefono, la fotocopiatrice e le altre attrezzature dell'Istituto vengono utilizzate dalla RSU senza arrecare danno alla normale attività amministrativa e preferibilmente da postazioni temporaneamente non utilizzate.

Art. 23 Patrocinio e diritto di accesso agli atti

La RSU ed i sindacati territoriali, fatte salve le norme vigenti in materia di riservatezza, su delega degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto. Gli istituti di patronato hanno il diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla vigente normativa.

TITOLO V

RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI (art.22 comma 4 lettera C7 CCNL Scuola 2018)

Art. 24 La pianificazione della formazione di Istituto

Ai sensi del comma 124 art.1 Legge 107/2015 la formazione in servizio dei docenti di ruolo è obbligatoria, permanente e strutturale, è coerente con il Piano Triennale dell'offerta formativa e con i risultati emersi dal piano di miglioramento della scuola ed è fondata sulle priorità indicate nel Piano nazionale di formazione.

Il collegio dei docenti definisce annualmente il piano di formazione dei docenti, che è inserito nel PTOF. Il DSGA definisce il piano di formazione del personale ATA.

Art. 25 - La formazione d'Ambito

L'Istituto, capofila della rete di Ambito, in relazione a quanto deliberato dal Collegio dei docenti e dal Consiglio di Istituto, realizza la programmazione e la strutturazione del Piano Formativo d'Ambito mediante la partecipazione diretta del dirigente scolastico e delle figure di sistema.

Art. 26 Risorse economiche per la formazione

Nei limiti delle disponibilità di bilancio è auspicabile che sia destinata una parte delle risorse finanziarie non vincolate per la formazione su tematiche di interesse generale quali, ad esempio, la sicurezza nei luoghi di lavoro e la riservatezza dei dati.

Le somme non vincolate assegnate alla scuola potrebbero essere destinate in rapporto alle varie necessità della Scuola. A tal fine si individuano due possibili macro settori:

- Amministrazione e contabilità;
- Didattica.

TITOLO VI

CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).

(art.22 comma 4 lettera C8 CCNL Scuola 2018)

Art. 27 Tipologia e modalità di comunicazione

Gli strumenti elettronici per la comunicazione si distinguono in strumenti sincroni e asincroni. I primi, a differenza dei secondi, richiedono che entrambi i terminali della comunicazione (trasmittente e ricevente) siano connessi perché si abbia comunicazione.

La comunicazione telefonica tradizionale richiede la connessione tra chi trasmette e chi riceve.

La messaggistica (whatsapp, mail, messenger) può avvenire anche se una delle due parti non è connessa, in questo caso chi riceve decide tempi e modalità di consultazione dei messaggi ricevuti.

Art. 28 Modalità e tempi di convocazione e delle comunicazioni ufficiali.

Le convocazioni ufficiali degli organi collegiali, degli incontri scuola famiglia, degli organi tecnici devono avvenire con comunicazione scritta, pubblicata nel sito web della scuola, con i cinque giorni di preavviso previsti.

Le comunicazioni pubblicate nel sito web devono essere consultate e lette dai docenti e dal personale ATA, pertanto, la consultazione del sito web deve essere costante e frequente.

Le richieste di adempimenti e le convocazioni fissate per il giorno della ripresa delle attività didattiche, dopo un periodo di interruzione delle attività didattiche, non possono essere pubblicate il giorno precedente il periodo festivo stesso.

Art. 29 Diritto alla disconnessione:

È riconosciuto come obiettivo condiviso la tutela della conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare.

Art. 30 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni sincrone (telefoniche).

I lavoratori non possono essere contattati telefonicamente per problematiche riguardanti la prestazione lavorativa nei periodi festivi o nelle ore serali e notturne.

Per ragioni di sicurezza o di emergenza i suddetti limiti sono superati al fine di evitare o prevenire situazioni di pericolo.

Art. 31 Modalità e tempi di utilizzo delle comunicazioni asincrone (messaggistica).

La comunicazione tramite i “canali sociali” non richiedono la connessione contestuale e contemporanea dei lavoratori. In questo caso è possibile inviare comunicazioni anche in periodi non lavorativi poiché è garantita la piena libertà del lavoratore di scegliere i tempi di lettura e di replica. A tal fine, trattandosi di trasmissione di messaggi, che non richiedono la connessione contemporanea, i lavoratori (tra questi è incluso anche il dirigente scolastico) possono decidere i tempi di trasmissione dei messaggi, fatto salvo il diritto di chi riceve di leggere e replicare nei tempi desiderati.

In ogni caso le comunicazioni a mezzo dei canali sociali informatici con gli utenti e con i colleghi devono essere finalizzate ad informazioni di servizio e alle interazioni necessarie per lo svolgimento della funzione di educazione, di istruzione e di orientamento, o per per comunicazioni connesse allo stato giuridico o economic del dipendente.

TITOLO VII

RIFLESSI SULLA QUALITÀ DEL LAVORO E SULLA PROFESSIONALITÀ DELLE INNOVAZIONI TECNOLOGICHE E DEI PROCESSI DI INFORMATIZZAZIONE INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI E A SUPPORTO DELL'ATTIVITÀ SCOLASTICA (art.22 comma 4 lettera C9 CCNL Scuola 2018)

Art. 32 Tecnologie nelle attività d'insegnamento

Gli strumenti elettronici sono finalizzati a migliorare la prestazione lavorative diminuendo lo stress da lavoro e rendere più efficace il servizio scolastico. I docenti utilizzano gli strumenti tecnologici durante l'orario scolastico per attività didattiche, di ricerca e studio individuale e/o collettivo. Con queste finalità i docenti possono creare gruppi di lavoro, quali ad esempio gruppi sociali di informazioni o piattaforme e-learning, finalizzate esclusivamente alle attività didattica; nessuna comunicazione diversa potrà essere veicolata tramite gli stessi, né può esserne fatto uso diverso da quello indicato nelle finalità.

Art. 33 Tecnologie nelle attività funzionali all'insegnamento

I docenti possono compilare il registro elettronico personale durante le attività didattiche sempre che tale occupazione durante l'ora di lezione non superi un tempo massimo di 10 (dieci) minuti. Se durante l'orario di servizio in classe si dovessero verificare cali di connessione tali da non consentire la compilazione del registro elettronico personale, lo stesso sarà compilato in un altro momento e comunque nei tempi che il docente, in piena autonomia, deciderà di dedicare alle attività funzionali all'insegnamento. Questo anche alla luce della consolidata esperienza che dimostra come la compilazione del registro elettronico ottimizzi la prestazione lavorativa dei singoli docenti, riducendo i tempi delle attività funzionali all'insegnamento e globalmente migliorando il servizio scolastico.

Art. 34 Tecnologie nelle attività amministrative

Tutto il personale e in particolare gli operatori di segreteria sono tenuti all'utilizzo degli strumenti informatici e telematici rispettando le norme del codice digitale (D. Lgs 82/2005 e ssmmii). Parimenti gli operatori videoterminalisti hanno diritto ai turni di riposo, alle pause e a tutte le protezioni previste dalle norme in materia (D. Lgs 81/2008) è da sottolineare che la formazione del personale ATA è da ritenersi una risorsa fondamentale per una piena attuazione dell'autonomia scolastica, per il miglioramento dei processi organizzativi e didattici, nonché per l'effettiva innovazione dell'intero Sistema Istruzione.

TITOLO VIII AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 35 Piano delle attività

Il piano, formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, tiene conto di:

1. organico, piano orario e piano di lavoro del personale ATA;
2. avvertenze e istruzioni specifiche.

La procedura per la definizione del piano prevede:

1. l'individuazione, da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, delle attività lavorative del personale ATA e degli orari, sulla base delle direttive di massima del Dirigente Scolastico;
2. la formulazione di una proposta complessiva in merito;
3. l'analisi e discussione della proposta nelle assemblee del personale e relativa revisione;
4. l'adozione del piano da parte del Dirigente Scolastico, che, dopo averne verificata la congruità con i criteri generali contrattati, lo rende esecutivo;
5. la pubblicazione del piano nelle forme di legge previste;
6. le nomine del personale coinvolto, se necessarie.

Copia del prospetto sarà consegnata, su richiesta, ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

Art. 36 Assegnazione al personale delle mansioni e degli orari di servizio

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio, si terrà conto dei seguenti criteri:

- tipologia e necessità di ogni singolo lotto
- funzionalità alle esigenze di servizio dell'Istituto
- distribuzione equa del carico di lavoro
- flessibilità
- attitudini, competenze ed esigenze personali se compatibili con le esigenze del servizio e nella prospettiva di valorizzare al meglio le risorse umane.

Per quanto riguarda l'orario articolato, il rientro pomeridiano deve essere programmato o per almeno tre ore consecutive, possibilmente in un solo pomeriggio della settimana (eventuali variazioni vanno avanzate per iscritto) o con rientri a settimane alternate di un'ora e dodici minuti senza interruzioni dal lunedì al venerdì con recupero una volta ogni 15 giorni. Per esigenze personali si può ricorrere all'orario giornaliero flessibile di lavoro mediante anticipo o posticipo dell'entrata. Richieste motivate saranno accolte, se compatibili con il servizio. Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici è stato introdotto quest'anno una sperimentazione di articolato tenendo conto dell'esigenza di avere almeno due pomeriggi l'addetta al Centralino a disposizione per effettuare lavori di ausilio alla Segreteria. In questo caso sono previsti due rientri a settimana di tre ore con recupero delle stesse il sabato successivo. Si esplorerà, inoltre, con il consenso dei Collaboratori Scolastici la possibilità di effettuare l'articolato per altri due rientri a settimana con recupero nella settimana successiva.

Gli orari individuali di lavoro, in coincidenza con periodi di particolare aggravio lavorativo (elezioni OO.CC., distribuzione schede di valutazione, ricevimento con i genitori, operazioni di inizio e chiusura dell'anno scolastico ed altri), potranno subire variazioni ricorrendo anche alla programmazione dell'orario plurisettimanale nei limiti e secondo i criteri di cui al punto 3 dell'art.53 del CCNL 29/11/2007, preferibilmente con recupero nei periodi di interruzione dell'attività didattica.

Art. 37 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

1. Si fa riferimento alla normativa vigente: art. 55 del CCNL 29/11/2007.
2. In considerazione del fatto che la scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 sino alle ore 18,30 e quindi per più di 10 ore giornaliere consecutive, il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore; l'ora di riduzione verrà recuperata come giorno allo scattare della 6 ora, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (almeno 3 giorni nelle vacanze natalizie e 1 giorno nelle vacanze pasquali) e potrà andare a copertura delle chiusure prefestive deliberate.

Art. 38 Recupero delle ore di servizio prestate in straordinario

Si fa riferimento alla normativa vigente: art. 54 del CCNL 29/11/2007, p. 6.1 e 6.2.

Art. 39 Chiusure pre-festive

Le chiusure pre-festive sono prevedibili in periodi di sospensione dell'attività didattica. Occorre formale delibera del Consiglio d'Istituto, sentito il parere del personale ATA.

Art 40 Sostituzione del personale assente

Nel caso di assenza del personale che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituito con personale assunto a seguito di contratto di lavoro a tempo determinato, si procederà alla sostituzione tenendo conto dei criteri che seguono:

1. con altro personale del settore o altrettanto competente;
2. con le disponibilità individuali;
3. con il personale in servizio nel turno pomeridiano.

Deve essere comunque garantita la copertura dei servizi essenziali.

Art. 41 Ferie e festività soppresse

La richiesta di usufruire delle ferie e del recupero di festività soppresse dovrà pervenire con sufficiente preavviso, di norma cinque giorni prima dell'inizio del periodo richiesto; per le ferie estive entro il mese di maggio.

L'autorizzazione sarà concessa dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole sottoscritto dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, rilasciato almeno tre giorni prima.

La domanda di fruizione delle ferie estive va presentata entro il mese di maggio e si intende accolta, salvo comunicazione contraria scritta e motivata. I giorni di ferie richiesti oltre tale data saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 42 Permessi

Per quanto riguarda la fruizione dei permessi brevi si fa riferimento al C.C.N.L.

AREA DEL PERSONALE DOCENTE

Art. 43 Modalità di utilizzo del personale docente in relazione al PTOF

a) CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI DOCENTI ALLE CLASSI

Ferme restando le disposizioni impartite annualmente con specifico decreto per la determinazione degli organici, l'assegnazione dei docenti alle classi avviene secondo i seguenti criteri, non necessariamente in ordine di priorità: continuità didattica, specificità delle esperienze, competenza specifica sui contenuti o sulla didattica, particolari esigenze didattiche o disciplinari delle classi.

Sull' assegnazione delle cattedre viene data puntuale informazione dal Dirigente Scolastico sia nel Collegio dei docenti che a livello individuale.

b) UTILIZZO DELL'ORARIO DI LAVORO

- Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di supplenze brevi:
per assenze non superiori ai 10 giorni si utilizzano prioritariamente, ove possibile, i docenti del potenziamento, successivamente verranno utilizzati meccanismi di sostituzione con i docenti della scuola.
- Permessi brevi:
i permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi dando priorità alle supplenze.
È considerato alla stregua del permesso breve il ritardo superiore ai 15'.
Nell'ipotesi di un rifiuto o rinvio alla richiesta di recupero, o materiale impossibilità, si procederà alla trattenuta corrispondente.
- Ferie:
in caso di ferie, le sostituzioni devono essere ricercate, da parte dell'insegnante richiedente, prioritariamente all'interno del Consiglio di classe.

TITOLO IX

CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DI ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI AL PERSONALE DOCENTE ED ATA

CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO DI ISTITUTO

Art. 44 Finalità

Il presente contratto è stipulato anche al fine di contemperare il miglioramento della qualità e l'ampliamento dell'Offerta Formativa dell'Istituto.

I risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione dei servizi si realizzano attraverso la valorizzazione delle competenze professionali e l'utilizzo qualificato delle risorse economiche e del personale.

Art. 45 Ripartizione del Fondo d'Istituto

Docenti in organico di diritto a.s. 2018/2019 n. 159

ATA in organico di diritto a.s. 2018/2019 n. 43 (escluso il D.S.G.A.)

MOF 2018-19

PROSPETTO CALCOLO VOCI FONDO DI ISTITUTO

	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
FONDO DI ISTITUTO		
DISPONIBILITA' FIS 2018/2019 (Nota MIUR prot. del 28/09/2018 per periodo sett-dic 2018 e gen-ago 2019) a.s. 2018/19 *esclusa Ind.DSGA	118.355,25	89.190,09
Economie su recupero anno 2017/18 e ridistribuibili solo a docenti	8.248,88	6.216,19
Economie anni precedenti da dividere fra tutti	5.619,50	4.234,74
+ economie complessive da anni precedenti il 2018/2019 (su MEF)	13.868,38	10.450,93
TOTALE DISPONIBILITA' FIS PER 2018/2019 escluso le economie dei docenti solo per docenti	146.092,01	93.424,83
di cui: per personale A.T.A. (30%)	37.192,42	28.027,45
per personale docente (70%)	86.782,32	65.397,38
per personale docente con le economie sul recupero a.s. 17/18	95.031,21	71.613,57
INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE DSGA TOTALE DISPONIBILITA' PER 2018/19 e sostituzione	9.740,18	7.340,00
FUNZIONI STRUMENTALI	8.944,84	6.740,65
INCARICHI SPECIFICI ATA	6.766,21	5.098,87
ORE ECCEDENTI	7.872,91	5.932,86
Economie anni precedenti	8.458,63	6.374,25

TOTALE DISPONIBILITA' ORE ECCEDENTI PER 2018/2019	16.331,54	12.307,11
TOTALE COMPLESSIVO DISPONIBILITA' PER 2017/2018	165.757,51	124.911,46

GRUPPO SPORTIVO		
Aree a rischio	6.589,44	4.965,67
Alternanza Scuola-Lavoro sett.-dic	2.843,56	2.142,85
Alternanza Scuola-Lavoro gen-ago	32.005,10	24.118,39
	58.318,25	43.947,44

Art. 46 Criteri di individuazione del personale e relativo pagamento dei compensi

Per i docenti, fatte salve le norme di legge in materia di autonomia e dirigenza scolastica ed il regolamento di contabilità, l'individuazione dei nominativi cui assegnare le attività con accesso al Fondo dell'Istituzione scolastica viene effettuata di norma sulla base di quanto previsto dal P.T.O.F. e dalle delibere del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto, ove previste, e dalla legge 107/2015. Per quanto attiene al personale ATA, premesso quanto detto in precedenza, l'individuazione avviene anche sulla base di specifiche competenze, delle indicazioni contenute nel PTOF e nei Progetti, della disponibilità individuale, cercando comunque di coinvolgere il maggior numero di addetti. I compensi, in caso di assenze superiori a 20 giorni, saranno corrisposti in proporzione ai giorni di presenza tranne che per compensi relativi a **progetti obiettivo** che verranno corrisposti indipendentemente dalle assenze ma a raggiungimento degli stessi. L'erogazione dei compensi avverrà a cura del MEF con la procedura del cosiddetto "cedolino unico". La scuola si impegna a predisporre con sollecitudine la parte di propria competenza e ad inoltrarla al MEF al fine di consentire allo stesso l'effettiva liquidazione dei compensi entro il 31 agosto 2018. Qualora sopravvenissero minori introiti o tagli alla dotazione prevista per il Fondo di Istituto, ne verrà data tempestiva comunicazione alle R.S.U. e tutti i compensi di cui al presente accordo saranno decurtati in proporzione, secondo quanto previsto dalle norme di legge contenute nel regolamento amministrativo-contabile D.I. n. 44/2001.

Art. 47 Controversie interpretative

1. In caso di controversie tra lavoratori e Dirigenza, in ordine all'applicazione del presente contratto, così come per le ulteriori specificazioni ed integrazioni, si conviene sull'obbligatorietà del tentativo di conciliazione, a norma dell'art. 65 del D.lgs n. 165/2001. Sulle procedure da porre in atto, in genere, si fa esplicito riferimento al CCNL vigente. Il tentativo di conciliazione avviene comunque, in sede di riunione tra R.S.U. e Dirigenza. I lavoratori possono intervenire con una loro rappresentanza non eccedente il numero di tre dipendenti, senza diritto di parola. Dell'incontro si redigerà apposito verbale sottoscritto dalle parti.
2. In caso di difficoltà di interpretazione delle norme del presente accordo, le parti firmatarie si riuniscono al fine di formulare una "interpretazione autentica" della norma di dubbio significato. Ognuna delle parti e ognuno dei delegati RSU, può chiedere la convocazione delle delegazioni trattanti. Entro il 5° giorno dalla richiesta le parti si riuniscono per esaminare la norma da

interpretare. In caso di concordata "interpretazione autentica", il relativo verbale verrà allegato al "contratto integrativo" cui si riferisce e ne diverrà parte integrante.

Art. 48 Validità delle intese

1. Le intese, stipulate a seguito del presente "contratto" hanno validità dal giorno successivo della "stipula" e tutte le parti sono impegnate a rispettarle. In caso di violazione delle norme contenute negli accordi, qualora la procedura di conciliazione (cfr. art. 8, comma 1) non abbia prodotto risultati positivi - nemmeno con tentativi di mediazione con le Organizzazioni Sindacali di livello provinciale -, la controversia è risolta, ai sensi della vigente disciplina sulle "cause del lavoro", di fronte al giudice del lavoro del Tribunale competente.
2. Per quanto non scritto si rimanda al CCNL di categoria ed alla normativa vigenti.

Siena, 23 novembre 2018

Il Dirigente Scolastico	Stefano Pacini	_____
Addressi Pino	- CISL	_____
Bani Riccardo	- SNALS	_____
Scicchitano Teodoro	- CGIL	_____
Gorelli Andrea	- CGIL	_____
Ghiribelli Elisa	- CGIL	_____
Bona Alessandra	- CISL	_____
Agabiti Alessanra	-CISL Provinciale	_____
Lorenzo Micheli	- CGIL Provinciale	_____

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA

Prot. n.

Siena

IL DIRETTORE S.G.A.

VISTO il C.C.N.L. 29.11.2007, con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 51, 53, 55, 56, 88 e 89;
VISTO l'art. 21 L. 59/97;
VISTO l'art. 25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art. 14 D.P.R. 275/99;
VISTO il Piano dell'offerta formativa;
TENUTO CONTO delle risorse finanziarie dell'Istituzione scolastica;
VISTO l'organico del personale ATA per il corrente anno scolastico;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO delle direttive del Dirigente Scolastico;

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019

Il piano comprende i seguenti aspetti:

- A) la prestazione dell'orario di lavoro;
- B) l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e relative disposizioni;

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PTOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro prevede le prestazioni che seguono:

A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni, fatte salve le richieste di flessibilità per un massimo di 20 minuti prima delle 8,00. Gli Assistenti Amministrativi potranno adottare sia l'orario flessibile che l'orario articolato. In quest'ultimo caso è previsto un rientro alla settimana, di norma dalle ore 14,30 alle ore 17,30, nei giorni da lunedì a venerdì a scelta degli interessati, con diritto a recuperare, di norma entro il mese stesso, un giorno ogni due rientri effettuati (di 3 ore ciascuno).

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive ad esclusione del periodo degli Esami di stato), fatte comunque salve comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00. In detti periodi, fermo restando l'orario giornaliero di 6 ore, può essere concessa una maggiore flessibilità sull'orario di ingresso e di uscita.

Il ricevimento del pubblico e degli studenti si effettua ogni giorno in orario antimeridiano dalle ore 10,00 alle ore 12,00; quello del personale docente e ATA è esteso alla fascia oraria dalle ore 10,00 alle ore 12,30.

A2 – DIRETTORE S.G.A.

Vale, di norma, quanto disposto per gli Assistenti Amministrativi anche se, per le esigenze imposte dal ruolo che riveste, il DSGA potrà eccezionalmente effettuare turni di orario articolato e relativi recuperi anche in giorni della settimana diversi da quello prescelto.

A3 – ASSISTENTI TECNICI

Vale la disposizione data per gli Assistenti Amministrativi con la sola eccezione dell'orario articolato, previsto per gli Assistenti Tecnici della specializzazione di Chimica per motivi di servizio, in maniera sistematica e sporadicamente per altri AT che ne facciano richiesta sempre per motivi relativi alla manutenzione delle attrezzature che, visto l'uso intensivo dei laboratori, durante le ore antimeridiane a volte risulta difficile.

A4 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni, fatte salve le richieste di flessibilità per un massimo di 10 minuti prima dell'orario di entrata. Orario pomeridiano per n. 2 unità di personale dalle ore 12,30 alle ore 18,30 dal lunedì al venerdì (tranne di norma nei giorni precedenti una festività). Nei casi in cui l'orario di apertura della scuola si protragga oltre le ore 18,30, il turno pomeridiano slitterà fino a coprire il servizio. Tutto il personale sarà soggetto a turnazione, eccetto gli addetti al Centralino (Sig.re Geppini Cinzia) ed ai Servizi Esterni (Sig. Barneschi Dario), incarichi che per la loro specificità sono assegnati ad personam. Con cadenza mensile verrà redatto un piano di programmazione delle aperture (n. 3 unità), dei turni pomeridiani (n. 2 unità), delle reperibilità per la sostituzione del personale assente (n. 2 unità), che potrà essere variato solo per comprovate e motivate esigenze. Per quanto riguarda i Collaboratori Scolastici è stato introdotto quest'anno una sperimentazione di orario tenendo conto dell'esigenza di avere almeno due pomeriggi l'addetta al Centralino a disposizione per effettuare ulteriori lavori di ausilio alla Segreteria, lavori che non possono essere del tutto terminati nelle ore antimeridiane. In questo caso sono previsti due rientri a settimana di tre ore con recupero delle stesse il sabato successivo. Si sperimenterà, inoltre, con il consenso dei Collaboratori Scolastici la possibilità di effettuare questo tipo di orario a rotazione per altri due rientri a settimana con recupero nella settimana successiva.

Apertura (2 addetti del Lotto 3 e 1 addetto del Lotto 1)

Durante i periodi di attività didattica, 3 unità di personale, di cui 1 addetto del Lotto 1, garantiranno l'apertura della scuola alle ore 7,40 mediante prestazione di lavoro straordinario. Dovrà inoltre essere tempestivamente aperto il cancello di accesso lato parco Pescaia. Uno dei due operatori di apertura dovrà collocarsi davanti l'ingresso dell'Aula Magna per impedire l'ingresso degli alunni prima dell'ora decisa dal Dirigente Scolastico. Eventualmente venisse richiesta, eccezionalmente e per esigenze di servizio, l'apertura prima delle 7,40 verrà richiesta mediante prestazione di lavoro straordinario.

Turno antimeridiano 7,50/8,00 – 13,50/14,00

Appena preso servizio ognuno dovrà curare l'apertura delle aule e dei reparti di competenza, il controllo della pulizia e dell'ordine degli stessi, la sorveglianza degli studenti prima dell'inizio delle lezioni. Ai soli fini dell'apertura dei locali e della sorveglianza degli alunni, le eventuali assenze dovute a turnazione o altro saranno coperte dal personale in servizio allo stesso piano e, in subordine, da quello operante nelle zone limitrofe.

Turno pomeridiano 12,30 – 18,30 (2 addetti)

Gli addetti a questo turno garantiranno il completamento della pulizia e della sistemazione dei propri reparti entro le ore 14,00. Successivamente, alternandosi nelle mansioni, uno di loro garantirà i servizi di centralino e portineria dell'ingresso principale mentre l'altro provvederà alla pulizia delle aree espressamente assegnate al turno pomeridiano (piano terra: area dei ricevimenti, sala insegnanti, vice Presidenza, uffici, bagni, scale a salire e scendere vicino all'ingresso della didattica e scale a salire e scendere vicino al centralino, aree esterne vicino al centralino e alla sala insegnanti - piano primo: zona aula Baragli-Aula Trio-Biblioteca). Alle ore 16,00 dovrà essere chiuso il cancello di accesso lato parco Pescaia Il personale che farà il turno aggiuntivo di tre ore nel pomeriggio dovrà occuparsi del Centralino, del controllo degli accessi e di effettuare piccole operazioni di ausilio agli uffici amministrativi soprattutto quando sono previste le aperture straordinarie di seguito riportate.

Di norma gli uffici dovranno essere puliti dopo le ore 16.30 e alle 18.30 si provvederà alla chiusura della scuola comprensiva delle porte REI indicate dalla Direzione.

Aperture straordinarie

Il servizio verrà organizzato come di seguito riportato:

- Elezioni dei rappresentanti dei consigli di classe (di norma effettuati di sabato pomeriggio): saranno necessarie n. 3 unità di personale che garantiranno il servizio con n. 3 ore di lavoro straordinario.
- Ricevimenti pomeridiani: le 2 unità di personale del turno pomeridiano verranno affiancate da n. 2 unità nell'orario 14,00-17,00 e da n. 2 unità nell'orario 17,00-20,00 (e comunque fino a chiusura) che garantiranno il servizio con n. 3 ore di lavoro straordinario.
- Open Day – Scuola Aperta: le 2 unità di personale del turno pomeridiano verranno affiancate da n. 4 unità nell'orario 16,00-19,00 (e comunque fino a chiusura) che garantiranno il servizio con n. 3 ore di lavoro straordinario. Il sabato n. 4 unità garantiranno il servizio dalle ore 15,30 alle ore 19,30 con n. 4 ore di lavoro straordinario. La domenica n. 4 unità garantiranno il servizio dalle ore 9,00 alle ore 13,00 con n. 4 ore di lavoro straordinario.
- Convegni - Concorsi: verranno predisposte turnazioni straordinarie a seconda dell'evento e del numero dei partecipanti.
- Scrutini – Esami di Stato: le 2 unità di personale del turno pomeridiano effettueranno l'orario 13,00-19,00 e garantiranno comunque il completamento delle operazioni con lavoro straordinario.

Palestra

Al custode di palestra è affidata anche la pulizia dei locali ad ogni cambio di squadre ed alla fine della mattinata. In caso di sua assenza, alla pulizia dei locali dopo i due cambi delle squadre nell'arco della mattinata provvederà un collega.

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali (art. 55 CCNL 2007)

In considerazione del fatto che la scuola è aperta dal lunedì al venerdì dalle ore 7,40 sino alle ore 18,30 e quindi per più di 10 ore giornaliere consecutive, il personale che effettua la turnazione ha diritto alla riduzione dell'orario settimanale di lavoro a 35 ore; l'ora di riduzione verrà recuperata come giorno allo scattare della 6 ora, durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (almeno 3 giorni nelle vacanze natalizie e 1 giorno nelle vacanze pasquali) e potrà andare a copertura delle chiusure prefestive deliberate.

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E RELATIVE DISPOSIZIONI

B1 – SERVIZI AMMINISTRATIVI

Nell'ambito dei Servizi Amministrativi vengono individuate cinque Aree di attività che si articolano come di seguito riportato.

AREA “AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO”

sig.ra Carmela BILOTTA

In caso di assenza della sig.ra BILOTTA la relativa sostituzione sarà effettuata dalla Sig.ra Laura AMIDEI fino all'implementazione di Segreteria Digitale.

Compiti attribuiti: gestione protocollo informatico; scarico ed invio della posta da caselle di posta elettronica dell'Istituto; distribuzione ai vari uffici della eventuale posta cartacea: archiviazione atti e documenti; tenuta archivio di deposito atti di corrispondenza; tenuta degli Albi; convocazione del Consiglio di Istituto, della Giunta Esecutiva e delle Relazioni Sindacali; circolari al personale e gestione segreteria del Dirigente; Convenzioni e rapporti con ITS.

AREA “AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE”

sig.ra Tiziana COPPI
sig.ra Vittoria REZZA
sig.ra Mariarita FALBO

Compiti attribuiti: infortuni personale ATA e docenti; adempimenti necessari alla stipula dei contratti di lavoro per l'assunzione di personale docente e ATA sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato (supplenze annuali e temporanee con nomina del Dirigente Scolastico); rapporti con la Direzione Territoriale del MEF (Tesoro) riguardanti il personale; adempimenti previsti dalla vigente normativa relativamente al periodo di prova del personale scolastico; richiesta documenti di rito al personale neo assunto; rilascio attestazioni di servizio; autorizzazioni all'esercizio della libera professione; adempimenti connessi alla concessione dei permessi previsti per il personale (permessi vari, aspettative, astensione facoltativa e obbligatoria per maternità, Legge 104/92); richiesta visite fiscali a carico del personale assente per motivi di salute; istruttoria visite collegiali; gestione e rilevazione di assenze, permessi e ritardi; circolari e gestione assenze per sciopero ed assemblee sindacali; tenuta del registro delle assenze e dello Stato personale dei dipendenti; supporto nella trasmissione istanze: per riscatto dei periodi lavorativi ai fini pensionistici e della buonuscita e per il riconoscimento servizi pre-ruolo e per ricongiunzione di servizi prestati; inquadramenti economici contrattuali; procedimenti disciplinari; adempimenti connessi a collocamenti a riposo, dimissioni e proroga della permanenza in servizio; adempimenti per trasferimenti, assegnazioni, utilizzazioni provvisorie; adempimenti relativi alle graduatorie del personale docente e ATA; adempimenti per lo svolgimento degli Esami di Stato: nomina commissari e presidente, raccolta dati amministrativo-contabili, ecc.; tenuta fascicoli personali; ricostruzioni di carriera e pratiche TFR.

AREA “DIDATTICA”

sig.ra Laura BIAGIOTTI
sig.ra Rosina GRANDE
sig.ra Rita TRANCHESE

Compiti attribuiti: iscrizioni alunni; controllo versamenti tasse scolastiche; adempimenti previsti per l'esonero dalle tasse scolastiche e per la concessione di buoni libro o borse di studio; rilascio nulla-osta trasferimento alunni; adempimenti relativi agli Esami di Stato, integrativi e per la libera professione; adempimenti per lo svolgimento dei corsi di recupero; rilascio pagelle; rilascio certificati e attestazioni varie; rilascio diplomi di maturità; adempimenti previsti in caso di infortunio alunni in collaborazione con l'Ufficio Tecnico; rilevazione assenze studenti; tenuta fascicoli personali degli studenti e predisposizione dei registri elettronici di classe; adempimenti connessi a uscite didattiche senza uso di autobus; raccolta e archiviazione compiti scritti, gestione permessi sportivi ed esoneri scienze motorie, gestione pratiche relative al controllo delle vaccinazioni; **sostituzione giornaliera dei docenti assenti e rilascio permessi brevi, formazione classi e comunicazione giornaliera on-line dei docenti assenti al ricevimento (solo fino a quando la funzione verrà svolta da un collaboratore del DS, l'attività è stata avviata ed è in fase di perfezionamento)**, calendario consigli di classe e calendario e gestione amministrativa del ricevimento generale docenti. Si precisa che tutto il personale dell'Area "Didattica" è impegnato dalle 10.00 alle 13.00 in attività di Front-Office.

AREA "CONTABILE / FINANZIARIA" (ECONOMATO)

sig.ra Rosanna D'AGOSTINO
sig.ra Laura AMIDEI

Compiti attribuiti: liquidazione compensi accessori, ore eccedenti l'orario di servizio e indennità varie spettanti al personale docente e ATA di ruolo e non di ruolo; liquidazione compensi dovuti ad esperti esterni; liquidazione compensi Esami; pratiche del personale per piccoli prestiti Inpdap, mutui e cessioni del V dello stipendio; pagamento fatture ai fornitori; pagamenti e liquidazioni per conto dell'Ufficio Scolastico Provinciale di Siena (Consulta, trasferimenti di fondi alle scuole); adempimenti fiscali, erariali e previdenziali; denunce mensili ed annuali contributi INPS; predisposizione Mod. CU, Mod. 770, denuncia annuale IRAP, comunicazione di fine anno alla Direzione Territoriale del MEF (ex PRE 96); supporto al Dirigente Scolastico ed al D.S.G.A. nella predisposizione del Programma Annuale e del Conto Consuntivo; adempimenti inerenti l'attività negoziale dell'Istituzione Scolastica; liquidazioni connesse ai progetti previsti dal PTOF; liquidazioni e rendicontazione connesse a corsi/progetti comunitari o attuati in collaborazione con enti vari; emissione e conservazione di reversali di incasso e mandati di pagamento; adempimenti connessi alla verifica di cassa ed alle visite periodiche dei Revisori dei Conti ivi compresa la tenuta del relativo registro; adempimenti per variazioni di bilancio; tenuta dei registri partitari di entrata e di uscita, del giornale di cassa; del registro del conto corrente postale, del registro delle minute spese e del registro dei contratti stipulati dall'Istituto. Nomine dei docenti e personale ATA per progetti, per funzioni strumentali, per attività retribuite con il FIS e per equipè sicurezza. Collaborazione per gestione dell'Alternanza scuola-lavoro. Tenuta dell'anagrafe delle prestazioni, dell'Amministrazione Trasparente e dell'AVCP. Gestione di Contratti di prestazioni d'opera e Autorizzazioni ad incarichi esterni dei docenti. Registrazione spese del C/C postale, minute spese e impegni. Inoltre si occupa dell'invio dell'F24 e della Convocazione del Consiglio di istituto. Collaborazione con il DSGA per la gestione dell'orario del personale. Gestione assegni familiari.

AREA "UFFICIO TECNICO E MAGAZZINO"

sig.ra Antonella DRAGONETTI
sig.ra Anna Eveline CIVICI

Compiti attribuiti: piani di acquisto; acquisizione preventivi e predisposizione dei prospetti comparativi delle offerte; inventariazione; predisposizione dei verbali di collaudo; custodia e registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza nel magazzino; tenuta registri di magazzino e del facile consumo; supporto al DSGA (Consegnatario dei beni patrimoniali) per procedure di carico e scarico dei beni mobili e conseguenti spostamenti, adempimenti inerenti il passaggio di consegne, stampe inventariali e redazione verbali di consegna ai sub-consegnatari; viaggi di istruzione per la parte di competenza dell'ufficio tecnico e pratiche relative agli infortuni degli alunni in collaborazione con l'Ufficio Didattica.

Disposizioni particolari per Assistenti Amministrativi

Modalità di elaborazione degli atti - Prima di essere sottoposto alla firma del Dirigente Scolastico ogni documento, redatto in doppia copia, dovrà essere consegnato all'Ufficio Protocollo per la relativa registrazione. Tutti gli atti dovranno contenere a piè di pagina la sigla dell'operatore che ha curato la pratica.

B2 – SERVIZI TECNICI

Nell'ambito dei Servizi Tecnici vengono individuate quattro Aree di attività che si articolano come di seguito riportato.

AREA AR01 - "MECCANICA"

Lab. 175 – Macchine a fluido Lab. 181 – Macchine utensili Lab. 184 – Macchine a vapore Lab. 183 – Tecnologia meccanica Lab. 182 – Sistemi meccanici (pneumatica mecc.) Lab. 179 – CAD Meccanica Lab. 177 – CNC Meccanica	AT Lucia VISCONTI
--	-------------------

AREA AR08 - "FISICA"

Lab. 201 – Informatica Lab. 208 Lab. 209-210	AT Elisa GHIRIBELLI
--	---------------------

AREA AR02 – "ELETTRONICA- ELETTROTECNICA"

Lab. T 19 – Multimediale Lab. T 21 – Multimediale Lab. T 23 – Linguistico Supporto Segreteria Rete di Istituto Aule Insegnanti Lotto 3 e Biennio Monitor informativo Lotto 3	AT Mirco CAPPELLETTI
Lab. 268	AT Andrea CORCIONE
Lab. 191 – TPS	Antonio SALAMINA

Lab. 190 Supporto laboratorio 268	
Lab. 176 – Multimediale Lab. 178 – Lab. 189 Aula Insegnanti Lotto 1 Monitor informativo Lotto 1 Supporto saletta rossa	AT Sebastiana PELLEGRINO
Lab. 265 – Misure Elettrotecniche Lab. 264 – TDP Elettrotecnica Lab. 266 – TDP Elettrotecnica (Sistemi) Lab. 263 – Sistemi Elettrotecnica	AT Fiorenzo ROSSI
Lab. 157– CISCO Lab. 154	AT Marianna SANTACROCE
Lab. 153 – Informatica Lab. 156 - Informatica	AT Teresa SANTACROCE
Lab. T 47 – Informatica Biennio Lab. S 20 – Tecnologia e disegno Biennio Lab. S 22 – Tecnologia e disegno Biennio Lab. S 42 – Inf. Chimica Lab. T44 Aula Magna – S 1 e Biblioteca	AT Michela MONTOMOLI

AREA AR23 - "CHIMICA"

Lab. S43 – S54 – S56	AT Gerardo ROMA
Lab. S 46 – S46 bis – Chimica organica Lab. S 54	AT Fiorella VALLE
Lab. S 54 – Chimica strumentale Lab. S 56 S 56 bis – Analisi tecniche Lab. S 51	AT Mara PICCINI (part-time h.24 dal martedì al venerdì) AT Davide MIRACULA (part-time h.12 il lunedì ed il sabato)
S 53 – S52- S52Bis – S51 bis e Magazzini	Tutti

B3 – SERVIZI AUSILIARI

Nell'ambito dei due Lotti che compongono l'edificio dell'Istituto, i servizi si articolano come di seguito riportato. Le stanze e le aree di rispettiva competenza di ciascun Collaboratore Scolastico sono quelle assegnate e dettagliate tramite annessa planimetria.

LOTTO 1

PIANO TERRA	Aule: T61, T64, T65, T66, T67, T68, T69 - bagni T62 e T63 - corridoio - scale a salire - Lab. 190 - 186 (Sala Insegnanti) - corridoio antistante laboratori fino a rampa zona informatica	CS Antonella BOCCI
PIANO 1	Centralino (161) - Infermeria (162) - aule: 165, 166, 167, 168, 169, 170 - Vice Presidenza (170b) - bagni	CS Giovanna AMATORE



	163 e 164 - corridoio - Lab. 189 - bagni 187 e 188 - spazio antistante l'ingresso Lotto 1	
	Aula 174, 178 - lab.: 172, 173, 175, 176, 177, 179, 180, 181, 182, 183, 184 - corridoio	CS Dario BARNESCHI
PIANO 2	Aule lab.: 264, 266 - aula 267 - lab. 263 - lab. 265 (+ saltuariamente magazzino deposito 265b) - Palestrina (262) - saletta rossa (268) - area ricevimento genitori - corridoi - scale a scendere - Lab.: 191, 191b, 192, 192b, 193 - corridoio antistante scale fino a zona antistante bar	CS Alessandra AMATORE
PIANO 2	Locali Palestra con relativi spogliatoi e bagni (270, 271, 272, 273, 274, 275, 276, 277) - scale a scendere PIANO 1: spazio comune (zona Ex Mancini) - 185 (ripostiglio)	CS Maria MARZO

LOTTO 3

PIANO IS	Aula: S52b - Lab.: S42, S42b, S43, S46, S51, S51b, S52, S53, S54, S56, S56b - Saletta preparazione S55 - saltuariamente: S57, S58, S59 - bagni S44 e S45 Aula S29 (classe 3.0) eventuale Aula S52B	CS Marina TICCI
	Lab.: S20 - Aule: S32, S34 - bagni: S23 e S28 - saltuariamente Lab. e magazzini: S19, S21, S25, S30 e S31 (magazzino istituto), S33, S35 - S27 (ripostiglio custodi) - Scale e rampe esterne - Corridoio fino archivio S7 Aule: S26, S18, S18B	CS Michela LISI
	Aula Magna con relativi bagni (da fare al bisogno) - spazio antistante l'ingresso con entrambe le scale a salire vicine agli ascensori - corridoio fino archivio S7 - area esterna antistante ingresso Aula Magna (rampa e scale) Aule: S22-S24 - Lab disegno	CS Katuscia LIPPI
PIANO TERRA	Centralino - Collaborazione con la segreteria e l'ufficio tecnico - gestione impegni delle aule comuni (Baragli, Aula Magna, Classe 3.0, Biblioteca, Aula riunioni 160)	CS Cinzia GEPPINI CS Katuscia LIPPI



	<p>Aule: T27, T29, T30, T31, T33 - Lab. T23 - T25 (ripostiglio custodi) - bagni T26 - corridoio a mezzo con Viale - scale a scendere - area esterna antistante ingresso a mezzo con Sonia CRESTI</p>	CS Silvia LOVINO
	<p>Aule: T18, T20, T28, T32 - lab.: T19, T21 - corridoio a mezzo con Viale - area esterna antistante ingresso a mezzo con Viale - bagni T22 - Infermeria T24 e relativo bagno - scale esterne vicino aula T33</p>	CS Sonia CRESTI
	<p>Aule: T55, T56, T57, T58, T59, T60 - bagni T45 - sala insegnanti (T51) - stanzino custodi con relativo bagno (T51b) - scale a scendere vicino aula T57- corridoio e area esterna antistante ingresso a mezzo con Viale</p>	CS Carmela ESPOSITO
	<p>Aule: T41, T42, T43, T52, T53, T54, - lab. T47 - bagni T46 - scale a scendere vicine ingresso esterno - corridoio e area esterna antistante ingresso a mezzo con Cresti</p>	CS Adriana VIALE
PIANO 1	<p>Aule: 116, 117, 118, 119, 120, 121, 122 - bagni 125 - corridoio da aule 120-121 fino aula 110 - scale di fronte aula 110 a scendere</p>	CS Giovanna MARSALA
	<p>Aule: 123, 127, 128, 129, 130, 131, 132- bagni 126 - stanzino 124 con relativo bagno - corridoio da aule 122-123 fino aule 130-131 - scale vicino aula 134 a scendere</p>	CS Iolanda RADUAZZO
	<p>Aule: 133, 134, 141, 143, 144, 145, 148, bagni 146 corridoio aule 144-145 fino a 151-152- corridoio da aule 132-133 fino aule 141-143 - scale vicino aula 151 a scendere</p>	CS Giuseppina DI CERBO
	<p>PIANO 2 FISICA: aule: 202, 202b, 207 - Lab.: 201, 208, 209 - bagni 205 e 206 - Magazzini 203 e 206b - stanzino 204 - scale a scendere PIANO 1 Aule 110 e 110 B bagni 104-105-106</p>	CS Giovanna GALIETTA



Aule: 151, 152, 158 - Lab.: 153, 154, 156, 157- bagni 147 - corridoio fino zona lotto 1 (vicino lab. 192) - scale a scendere vicino aula 158	CS Antonietta GIAMETTA
--	------------------------

TURNO POMERIDIANO	<p>PIANO TERRA: area dei ricevimenti, sala insegnanti, vice Presidenza, Uffici, bagni, aree esterne vicino al centralino e alla vicepresidenza, scale a salire e scendere vicino all'ingresso della didattica e vicino al centralino</p> <p>PIANO PRIMO: Biblioteca, Aula Baragli Ufficio PALESTRA: nei giorni di utilizzo da parte del Centro Sportivo Scolastico</p> <p>IN CASO DI NECESSITA': non effettuare la pulizia della zona Uffici (svuotando solamente i cestini e pulendo solo i bagni) e provvedere alla pulizia dei reparti rimasti scoperti.</p>	n. 2 unità a rotazione
-------------------	---	------------------------

PIAZZALI ESTERNI: verranno puliti al bisogno, in orario pomeridiano.

Disposizioni particolari per Collaboratori Scolastici

I collaboratori Scolastici sono tenuti a curare la custodia e la pulizia dei locali loro affidati, nonché dei vetri, dei mobili, degli attrezzi e delle suppellettili e di ogni altra cosa che ne costituisca l'arredamento, ed a eseguire i lavori di pertinenza del servizio scolastico, ivi compresa la normale pulizia degli spazi esterni all'edificio, purché entro la recinzione perimetrale. In particolare essi devono:

1. trovarsi sempre al loro posto nelle ore di attività didattica;
2. provvedere alla custodia e alla pulizia dei locali loro assegnati;
3. preparare i locali scolastici in perfetto ordine e pulizia in modo che all'inizio delle lezioni tutto sia pronto;
4. sorvegliare l'entrata e l'uscita degli studenti;
5. vigilare affinché durante le lezioni nulla turbi il regolare andamento delle stesse e sorvegliare che gli studenti non stiano fuori dalle aule o si trattengano senza autorizzazione nei corridoi, sulle scale e nei bagni;
6. aprire le finestre per i ricambi di aria e richiuderle quando necessario (in particolare nei mesi invernali); in ogni caso alla fine delle lezioni controllare che tutte le finestre siano chiuse;
7. spegnere le luci nelle aule quando non necessarie;
8. impedire che gli studenti si allontanino dall'edificio scolastico nell'orario delle lezioni;
9. vigilare sulla conservazione del decoro dei locali, controllando che le pareti e gli arredi non vengano sporcati o danneggiati e che nessun oggetto venga asportato;



10. tenere in ordine, in un apposito locale, tutto il materiale necessario al servizio (scope, strofinacci, secchi, detersivi e quant'altro) avendo cura di svuotare i secchi dell'acqua dopo l'utilizzo e non accumulare sacchi pieni di immondizia;
11. controllare che non vi siano cause di pericolo, segnalando prontamente all'Ufficio Tecnico le irregolarità, le manchevolezze ed i danni riscontrati;
12. togliere le ragnatele e pulire i vetri, nei modi che non comportino prestazioni pericolose per l'incolumità del personale;
13. eseguire, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, i lavori di pulizia anche straordinaria di tutto lo stabile;
14. provvedere alla pulizia dei cortili, delle scale, degli ascensori, dei porticati, dei corridoi, nonché allo sgombero della neve o alla rimozione del ghiaccio dalle scale di accesso quando necessario.

Sarà cura di ogni addetto controllare, almeno ogni ora e obbligatoriamente dopo l'intervallo, lo stato dei servizi igienici nella propria area, garantendo che sia mantenuta l'igiene ed il decoro dovuto e segnalando, se necessario, situazioni anomale e comportamenti da sanzionare.

Durante la mattinata dovranno essere controllate ed eventualmente pulite le aule ed i laboratori momentaneamente liberi, indipendentemente dal fatto che siano o no reimpiegati nell'arco della giornata. Si ricorda che la pulizia delle aule comprende necessariamente anche quella delle pareti, dei soffitti e dei vetri, da farsi secondo le necessità. **Le aule lasciate vuote dagli studenti dovranno essere prontamente chiuse a chiave e riaperte solamente al loro ritorno in classe o a richiesta esplicita del singolo.**

Per non arrecare disturbo al personale in servizio l'area degli uffici dovrà sempre essere pulita dopo le ore 16,30.

In ogni area di propria competenza il personale dovrà collaborare ad evitare l'instaurarsi di situazioni di degrado, provvedendo a rimuovere scritte su banchi e muri e ogni affissione fuori dagli spazi consentiti, controllando che non venga alterata la segnaletica interna e in generale rimuovendo tutto quanto possa essere ritenuto lesivo del decoro della scuola.

Poiché uno dei compiti specifici e prioritari del personale di custodia è quello della sorveglianza, gli addetti sono tenuti a controllare l'ingresso e la presenza di estranei all'interno della scuola, le uscite di emergenza (che devono comunque essere tenute sempre allarmate), l'entrata e l'uscita di studenti dalla scuola al di fuori degli orari previsti. È tassativamente vietato agli estranei circolare all'interno della scuola in aree non aperte al pubblico se non esplicitamente autorizzati o accompagnati da personale interno. È compito del personale di custodia fermare ogni persona estranea che trasgredisca tali disposizioni e invitarla cortesemente a dirigersi al punto di accoglienza al pubblico all'ingresso principale.

Sostituzione dei colleghi assenti

Qualora si assenti un'unità del Lotto 1, il personale in coppia del Lotto 3 lo sostituirà con n. 1 unità dalle ore 8.30 alle ore 10.30 e n. 1 unità dalle 10.30 alle 12.30.

Nel piano mensile di programmazione delle aperture (n. 3 unità) e dei turni pomeridiani (n. 2 unità), verrà prevista anche la reperibilità (n. 2 unità) per la sostituzione del personale assente. Le disposizioni servono a coprire le assenze del personale ai fini della pulizia dei reparti sguarniti, qualora le assenze siano consistenti si procederà a chiedere le disponibilità ad effettuare l'ora in straordinario ad altra unità di personale.

Disposizioni comuni a tutto il personale ATA

Identificazione personale e abbigliamento - Come richiesto a tutto il personale della Pubblica Amministrazione, tutti i dipendenti dovranno indossare un cartellino di identificazione personale. I

Collaboratori Scolastici sono tenuti ad indossare una veste regolamentare che verrà fornita dall'amministrazione.

Turni e timbrature – Il personale è invitato a non fare pause appena preso servizio e ad usufruire della pausa di metà mattina dopo la prima ora di lezione e prima dell'apertura al pubblico e dell'intervallo delle lezioni. **Si precisa che prima di lasciare il proprio posto, il dipendente dovrà accertarsi che vi sia almeno un collega in grado di garantire la continuità del servizio di sorveglianza o dell'ufficio di competenza.** L'abuso sarà oggetto di richiamo.

Inoltre, a norma dell'Art.54 del vigente CCNL/2007:

- comma 1 - "Il ritardo sull'orario di ingresso al lavoro comporta l'obbligo del recupero entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo."
- comma 3 - "In quanto autorizzate, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio sono retribuite."
- comma 4 - "Il dipendente può richiedere, in luogo della retribuzione, il recupero di tali ore anche in forma di ore e/o giorni di riposo, compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica o educativa". Le giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere accumulate e usufruite nei periodi estivi o di sospensione dell'attività didattica, sempre con prioritario riguardo alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica".
- comma 5 - "Le predette giornate di riposo non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi dell'anno scolastico nel quale sono maturate."

Uno degli aspetti maggiormente rilevanti delle disposizioni sopra riportate è che, **in mancanza di un'esplicita autorizzazione, non sono consentite prestazioni eccedenti l'orario di servizio.** In caso di timbratura per periodi superiori o inferiori alle 3 ore, quest'ultime dovranno essere recuperate entro il mese successivo. Per consentire di far fronte a specifiche esigenze contingenti e dare risposta a saltuarie ed imprevedibili necessità senza dover sottostare all'iter autorizzativo, il dipendente potrà usufruire di una flessibilità oraria di 10 minuti applicata all'orario di entrata e di uscita, rimanendo l'obbligo di prestare 6 ore di lavoro effettivo. L'uso sistematico di altre forme di flessibilità dovrà invece essere esplicitamente richiesto ed autorizzato.

Per facilitare al massimo il lavoro di controllo e di conseguente correzione degli errori, il personale deve prestare la massima attenzione al momento della timbratura del cartellino. Inoltre, dopo avere timbrato, il dipendente deve prendere prontamente servizio nel proprio reparto/ufficio; allo stesso modo, al momento dell'uscita, devono essere evitate code agli orologi marcatempo in largo anticipo sull'orario di fine turno. Ogni dipendente è responsabile delle proprie timbrature ed **il continuo reiterarsi di errori o comportamenti scorretti potranno essere oggetto di richiamo.**

Assenze, permessi e ferie - La comunicazione di assenza deve sempre essere fatta tempestivamente, e comunque non oltre le ore 8,00, agli addetti dell'Ufficio Personale o al DSGA e non ad altri.

La fruizione di giorni di ferie o recupero deve sempre essere preventivamente autorizzata dal DSGA e dal Dirigente Scolastico.

Anche la fruizione di permessi orari è subordinata alla preventiva autorizzazione del DSGA.

Sostituzione colleghi assenti - Di norma, in caso di necessità e senza ricorso ad atti formali, la sostituzione dei colleghi assenti avverrà mediante intensificazione del lavoro, prima tra il personale appartenente allo stesso reparto/ufficio e successivamente con altro personale. Solo in caso di particolari esigenze o di necessità è previsto il ricorso al lavoro straordinario che dovrà essere

preventivamente autorizzato. Per i collaboratori scolastici si fa espresso riferimento alle disposizioni particolari.

Lavoro straordinario – Il lavoro straordinario è determinato dall'esigenza di:

- sostituire i colleghi assenti svolgendone i compiti in orario aggiuntivo al proprio lavoro;
- esigenze di servizio legate alle attività istituzionali non diversamente eseguibili (ad es. aperture domenicali)

Le attività straordinarie non possono essere programmate. **Il lavoro straordinario deve essere sempre autorizzato per iscritto dal Direttore SGA o dal Dirigente Scolastico.** Le ore effettuate in straordinario autorizzato possono essere recuperate sempre che l'assenza che esso determina sia compatibile con le esigenze di servizio.

Recuperi per chiusura prefestiva - I giorni di chiusura prefestiva saranno recuperati mediante:

- prestazione di lavoro straordinario, dopo aver esaurito le ore pregresse;
- recupero entro 2 mesi dalla prestazione lavorativa non resa;
- fruizione dei giorni derivanti dalla riduzione dell'orario a 35 ore (solo per i collaboratori scolastici);
- fruizione di giornate di ferie, festività soppresse o di riposo per orario articolato.

Utilizzo di Internet - L'utilizzo di connessioni Internet, sia attraverso la rete di Istituto che con collegamento a reti esterne, è soggetto a limitazioni. Ai sensi delle norme a tutela della privacy tutti i collegamenti effettuati attraverso la rete interna sono monitorati e tracciabili, sia ai fini dell'ottimizzazione del traffico che per evitare l'accesso a siti che per i loro contenuti siano incompatibili con il decoro e le finalità educative dell'istituto.

La consultazione e lo scambio di messaggi tramite Internet sono quindi consentiti quando richiesti dall'espletamento delle proprie mansioni. L'uso a fini personali è consentito, nei limiti esposti al precedente paragrafo, solo se saltuario ed a patto che non interferisca con le esigenze e gli obblighi di servizio.

C) INDIVIDUAZIONE DI INCARICHI PER:

- **2^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C. 3 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008 (PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO E ASSISTENTE TECNICO);**
- **1^ POSIZIONE ECONOMICA (EX ART. 50 CCNL 29/11/2007) ART. 2 C. 2 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008;**
- **INCARICHI SPECIFICI (EX ART. 47 CCNL 29/11/2007) ART. 1 SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008;**
- **PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2007)**

C1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Il personale sotto indicato è individuato quale titolare per lo svolgimento delle seguenti ulteriori mansioni:

**2^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C. 3 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008
PROFILO DI ASSISTENTE AMMINISTRATIVO;**

sig.ra Carmela BILOTTA – Coordinamento Protocollo dei vari Uffici e degli Archivi;

sig.ra Rosanna D'AGOSTINO – Coordinamento dell'Area Contabilità;

**1^ POSIZIONE ECONOMICA (EX ART. 50 CCNL 29/11/2007) ART. 2 C. 2 DELLA
SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008;**

sig.ra Laura BIAGIOTTI – Coordinamento dell'Area Sostituzioni e organico delle classi fino al passaggio di consegna ad altro personale preposto;

sig.ra Rosina GRANDE – Coordinamento attività del Registro Elettronico;

Sig.ra REZZA VITTORIA – Coordinamento Assenze personale

**INCARICHI SPECIFICI (EX ART. 47 CCNL 29/11/2007) ART. 1 DELLA SEQUENZA
CONTRATTUALE 25/7/2008;**

sig.ra Tiziana COPPI – Coordinamento dell'Area Personale e tutoraggio del personale di nuova assegnazione

sig.ra Laura AMIDEI – Coordinamento Area Nomine Incarichi Personale Docente e ATA

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra curriculari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio:

BILOTTA CARMELA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; partecipazione a progetti POF; segreteria Dirigente Scolastico, supporto ai docenti per invio adesioni a progetti e gestione documentazione convenzioni varie; rapporti con ITS (no FIS)

D'AGOSTINO ROSANNA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; partecipazione certificazione qualità; collaborazione con lo staff della dirigenza relativamente a progetti; Supporto USP per Consulta; supporto ai Revisori dei Conti.

BIAGIOTTI LAURA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; formazione classi e calendario impegni docenti Front-office; partecipazione a progetti POF.

GRANDE ROSINA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; Preparazione elezioni organi collegiali; Supporto scrutini informatici – registro elettronico e Front-office; supporto INVALSI; gestione piattaforme informatiche concernenti gli alunni.

COPPI TIZIANA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; gestione delle sentenze relative ai ricorsi ITP per inserimento in seconda fascia graduatorie personale docente; rapporti con INPS e Direzione del Tesoro anche per supporto docenti in varie pratiche; supporto personale neo-immesso in ruolo e Gestione pensionamenti.

REZZA VITTORIA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto e collaborazione all'archiviazione fascicoli.

AMIDEI LAURA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; sostituzione Ufficio Protocollo; partecipazione a progetti POF.

TRONCHESE RITA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto.

CIVICI ANNA Part time (n. 18 ore)

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto e infortuni alunni; intensificazione per collaborazione con Ufficio Tecnico.

FALBO MARIARITA (supplente breve)

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto.

DRAGONETTI ANTONELLA (n. 36 ore) (supplente)

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto e per assegnazione all'Ufficio Tecnico, lavori aggiuntivi collaborazione con Ufficio personale.

I compensi saranno rapportati al periodo di lavoro effettivamente svolto e saranno decurtati secondo la normativa vigente in materia di assenze per malattia dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche come previsto dal D.lgs 165/01.

C2 – ASSISTENTI TECNICI

Il personale sotto indicato è individuato quale titolare per lo svolgimento delle seguenti ulteriori mansioni:

2^ POSIZIONE ECONOMICA ART. 2 C. 3 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008 PROFILO DI ASSISTENTE TECNICO;

sig.ra Teresa SANTACROCE – Supporto al subconsegnatario e rapporti con Ufficio Tecnico per i Laboratori di Informatica;

1^ POSIZIONE ECONOMICA (EX ART. 50 CCNL 29/11/2007) ART. 2 C. 2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008;

sig. Andrea CORCIONE – supporto al subconsegnatario del Laboratorio 268;

sig.ra Elisa GHIRIBELLI – supporto al subconsegnatario e alla gestione dell'inventario dei Lab. di Fisica;

sig.ra Mara PICCINI – supporto al subconsegnatario e supporto e consulenza all'Ufficio Tecnico per gli acquisti di attrezzature e materiali relativi alla chimica (S53, S58, S59);

sig. Fiorenzo ROSSI – supporto al subconsegnatario laboratori elettronica;

sig.ra Marianna SANTACROCE – compiti di particolare complessità connessi al coordinamento ed alla revisione dei laboratori dell'area informatica;

sig.ra Fiora VALLE – supporto al subconsegnatario e collaborazione con l'Ufficio Tecnico per piani di acquisto e discarico materiali inerenti alla specializzazione; gestione della “casamatta”.

sig.ra Lucia VISCONTI – supporto al subconsegnatario dei Laboratori di meccanica;

INCARICHI SPECIFICI (EX ART. 47 CCNL 29/11/2007) ART. 1 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008;

Sig.ra Sebastiana PELLEGRINO – Supporto al subconsegnatario e alla gestione inventario Laboratori

Sig. Mirco CAPPELLETTI – Supporto al subconsegnatario e alla gestione inventario Laboratori Multimediali

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio:

CAPPELLETTI MIRCO

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; Amministrazione di rete; Gestione Plico telematico; Supporto informatico organizzazione didattica e al personale dell'amministrazione; referente assistenza registro elettronico durante gli scrutini; Supporto agli amministrativi per Segreteria Digitale; progettazione e Amministrazione rete WI-FI e Firewall; gestione laboratorio linguistico piano terra lotto 3.

CORCIONE ANDREA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; supporto al subconsegnatario Lab 268; Partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso; Supporto informatico organizzazione didattica e assistenza registro elettronico durante gli scrutini

PELLEGRINO SEBASTIANA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; Supporto e assistenza registro elettronico; Supporto informatico stampe ai docenti; disponibilità per eventuali concorsi in laboratorio da definirsi di volta in volta; Supporto per corsi di formazione pomeridiani nei laboratori di competenza; assistenza informatica LOTTO 1.

GHIRIBELLI ELISA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio

MONTOMOLI MICHELA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; supporto a subconsegnatario laboratori informatici (S20; S24; Aula Magna; Aula Baragli); collaborazione con Ufficio Tecnico per magazzino; sostituzione della sig.ra Ticci e della Sig.ra Lisi per la cura di uno studente in condizioni di disabilità; progetto orientamento.

PICCINI MARA (part-time per h. 24 settimanali)

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; partecipazione a progetti POF; gestione magazzino (rinuncia al compenso)

ROMA GERARDO Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; partecipazione ai progetti POF; Gestione magazzino

ROSSI FIORENZO

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; Partecipazione al POF: sicurezza ASPP

SALAMINA ANTONIO

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; supporto al subconsegnatario Lab.190; Lab. 191; riorganizzazione laboratori di competenza

SANTACROCE MARIANNA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; Partecipazione al POF – Olimpiadi di Informatica; Supporto informatico organizzazione didattica, prove INVALSI, OCSE e tutte le piattaforme in uso nei laboratori; gestione Test Center ECDL; supporto alla gestione di ASL informatica e triennio Liceo; Collaborazione ai progetti ECDL e CISCO (no FIS)

SANTACROCE TERESA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; partecipazione al POF – progetti di informatica (Olimpiadi di Informatica a squadre); Supporto informatico organizzazione didattica, prove INVALSI, OCSE e tutte le piattaforme in uso nei laboratori, consulenza docenti e colleghi per innovazione informatica e supporto per corsi di formazione; Collaborazione ai progetti ECDL e CISCO (no FIS)

VALLE FIORA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; partecipazione al POF: sicurezza ASPP partecipazione ad altri progetti POF; Gestione magazzino

VISCONTI LUCIA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; Supporto per corsi di formazione pomeridiani nei laboratori di competenza; aggiornamento cartellonistica; gestione materiale facile consumo; assistenza informatica per il LOTTO 1

I compensi saranno rapportati al periodo di lavoro effettivamente svolto e saranno decurtati secondo la normativa vigente in materia di assenze per malattia dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche come previsto dal D.lgs 165/01.

C3 – COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale sotto indicato è individuato quale titolare per lo svolgimento delle seguenti ulteriori mansioni:

1^ POSIZIONE ECONOMICA (EX ART. 50 CCNL 29/11/2007) ART. 2 C. 2 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008;

sig. Dario BARNESCHI – supporto all'Amministrazione con la conduzione dell'automezzo e con gli interventi esterni, aiuto ai colleghi laddove la piccola manutenzione abbia bisogno di supporto;

sig.ra Antonella BOCCI – piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

sig.ra Maria MARZO – collaborazione con l'amministrazione relativamente al materiale della palestra e piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

sig.ra Adriana VIALE – piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

Per tutti è prevista la collaborazione con l'ufficio del personale qualora si evidenzino necessità.

INCARICHI SPECIFICI (EX ART. 47 CCNL 29/11/2007) ART. 1 DELLA SEQUENZA CONTRATTUALE 25/7/2008;

sig.ra Alessandra AMATORE – piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

sig.ra Giovanna AMATORE – attività di centralino e accoglienza visitatori Lotto 1;

sig.ra Katuscia LIPPI – piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

sig.ra Giovanna MARSALA - piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

sig.ra Iolanda RADUAZZO – Supporto alla Sig.ra Cinzia GEPPINI nell'attività di centralino;

sig.ra Carmela ESPOSITO - piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

sig.ra Michela LISI - piccola manutenzione per il reparto di pertinenza e sostituzione sig.ra Ticci per la cura di uno studente in condizione di disabilità;

sig.ra Giovanna GALIETTA – piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

sig.ra Cinzia GEPPINI– Gestione utilizzo antimeridiano e pomeridiano delle Aule Lotto 3 e Aula Magna;

sig.ra Antonietta GIAMETTA – piccola manutenzione per il reparto di pertinenza;

sig.ra TICCI Marina – disponibilità alla cura di uno studente in condizioni di disabilità;

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 29/11/2007)

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario obbligatorio di servizio:

AMATORE ALESSANDRA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano

AMATORE GIOVANNA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano; Partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio

LIPPI KATIUSCIA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano, supporto segreteria il sabato

BARNESCHI DARIO

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano; Supporto segreteria e lavori straordinari; Partecipazione progetti POF

BOCCI ANTONELLA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; progetti in orario pomeridiano; partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio;

MARSALA GIOVANNA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano;

RADUAZZO IOLANDA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano

ESPOSITO CARMELA (part-time 30 ore)

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano

LISI MICHELA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano

GALIETTA GIOVANNA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti; Progetti in orario pomeridiano; Partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio

GEPPINI CINZIA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; Progetti in orario pomeridiano; Centralino con supporto didattica e segreteria; partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio



GIAMETTA ANTONIETTA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti;
Progetti in orario pomeridiano; Partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio

DI CERBO GIUSEPPINA (Supplente al 31/08)

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti;
Progetti in orario pomeridiano

MARZO MARIA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti;
Progetti in orario pomeridiano; Partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio

CRESTI SONIA (Supplente al 31/08)

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti;
Progetti in orario pomeridiano

TICCI MARINA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti;
Progetti in orario pomeridiano; Partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio

VIALE ADRIANA

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti;
Progetti in orario pomeridiano; Partecipazione al POF: sicurezza – primo soccorso e antincendio

LOVINO SILVIA (Supplente breve presumibilmente al 30/06)

Intensificazione di base per complessità dell'Istituto; disponibilità sostituzione colleghi assenti;
Progetti in orario pomeridiano

I compensi saranno rapportati al periodo di lavoro effettivamente svolto e saranno decurtati secondo la normativa vigente in materia di assenze per malattia dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche come previsto dal D.lgs 165/01.

ANALISI DEI COSTI DA FONDO DI ISTITUTO

Spese per prestazioni aggiuntive (art. 88 CCNL 29/11/2007)

Assistenti Amministrativi

	ADDETTI N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base (complessità Istituto, rientri pomeridiani, sostituzione colleghi assenti)	11	5.735,00	7.610,35
Intensificazione per carichi di lavoro aggiuntivi (tutti i lavori in più e sistemazione archivi cartacei)	8	3.025,00	4.014,18
Partecipazione a progetti POF	4	1.430,00	1.897,61
TOTALE		10.190,00	13.522,13

Assistenti Tecnici

	ADDETTI N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base (complessità Istituto, rientri pomeridiani, sostituzione colleghi assenti)	12	4.350,00	5.772,45
Intensificazione per carichi di lavoro aggiuntivo	10	2.397,45	3.181,42
Partecipazione a progetti POF	8	2.300,00	3.052,10
TOTALE		9.047,45	12.005,97

Collaboratori Scolastici

	ADDETTI N°	LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
Intensificazione di base (complessità Istituto, orari apertura, rientri pomeridiani)	18	3.600,00	4.777,20
Disponibilità per sostituzione colleghi assenti	15	1.730,00	2.295,71
Intensificazione per carichi di lavoro aggiuntivo	5	1.210,00	1.605,67
Partecipazione a progetti POF	5	700,00	928,90
Intensificazione per progetti in orario pomeridiano	14	1.550,00	2.056,85
TOTALE		8.790,00	11.664,33



RIEPILOGO PERSONALE ATA

LORDO DIPENDENTE €	LORDO STATO €
10.190,00	13.522,13
9.047,45	12.005,97
8.790,00	11.664,33
28.027,45	33.125,95

Spesa per Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007)

Si prevede l'esaurimento di fatto dell'intera somma appositamente assegnata all'Istituto per l'a.s. 2018/2019. Pertanto ciascun incarico sarà retribuito come segue:

Qualifica	N incarichi	Lordo dipendente €	
Assistenti Amministrativi	1	900,00	1.450,00
	1	550,00	
Assistenti Tecnici	1	250,00	448,50
	1	198,50	
Collaboratori Scolastici	3	400,00	1.200,00
	3	250,00	750,00
	1	350,00	350,00
	1	300,00	300,00
	3	200,00	600,00
TOTALI			5.098,50

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.

Siena,

/nc

IL DIRETTORE S.G.A.
(Dr.ssa Nicoletta Cilumbriello)

FIS DOCENTI ANNO SCOLASTICO 2017/18

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SCOLASTICA

Attività riferite all'intera organizzazione scolastica

Collaboratori del Preside	2	2.600,00	2.600,00	2 quote da 1.300
Fiduciari	3	2.500,00		Due quote da 1000 e una da 500
Commissione POF	8	800,00		8 quote da 100
Formazione docenti	3	300,00	3.600,00	3 quote da 100
Attività di coordinamento				
Orientamento Post diploma	4	400,00		4 quote da 100
Orientamento in ingresso	11	2.485,00		1 quota da 1.470 - 2 quote da 70 - 2 quote da 87,50 - 1 quota da 52,50 - 1 quota da 175 - 1 quota da 122,5 - 1 quota da 157,5 - 1 quota da 105
Viaggi di Istruzione	5	1.000,00	3.885,00	5 quote da 200
Attività di organizzazione				
Organizzazione informatica	5	3.700,00		1 quota da 1000 - 1 quota da 1800 - 3 quote da 300
DSA	5	500,00		5 quote di 100
Intercultura	4	500,00		2 quote da 50 - una quota 100 - una quota da 300
Commissione studio studenti BES	10	700,00	5.400,00	10 quote da 70
Referenti altre attività				
Comunicazione	3	500,00		1 quota da 300 - 2 quote da 100
Attività Extracurricolari	3	400,00		2 quote da 100 - 1 quota da 200
Innovazione didattica	2	400,00		2 quote da 200
Contrasto dispersione	2	200,00	1.500,00	2 quote da 100
Commissioni				
Commissione PON	6	700,00		1 quota da 200 5 quote da 100
Autovalutazione e invasi	2	500,00		2 quote da 250
Commissione Biblioteca	12	1.400,00		1 quota da 210- 3 quote da 50 - 8 quote da 130
Commissione formazione classi	3	1.100,00		4 quote da 275
Commissione nuovi percorsi quadriennali	3	600,00	4.300,00	3 quote da 200
Altro				
Orario	1	700,00		1 quota
Subconsegnatari	17	1.100,00		2 quote da 35 - 1 quota da 50 - 14 quote da 70
Coordinatori di Dipartimento	14	1.050,00		14 quote da 75
Coordinatori Segretari e Tutor di classe 3 ore				
coordinatori e tutor 2 ore segretari	128	10.745,00	13.595,00	3 ore coordinatori e tutor e 2 ore segretari
				34.880,00

ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'ORGANIZZAZIONE E GESTIONE SCOLASTICA

AS 2018/19

Collaboratori del Preside	2	2.600,00	6.100,00
Supporto all'organizzazione - fiduciari (1000+1000+1000+500)	4	3.500,00	
Area dell'Offerta formativa			
Coordinamento delle attività di recupero	6	900,00	3.500,00
Commissione Biblioteca	10	1.200,00	
CLIL	1	400,00	
Erasmus+	1	400,00	
Analisi dei dati e invalsi	3	600,00	
Gruppo Animazione digitale		0,00	
Area BES			
Area socio-economica	1	400,00	2.200,00
DSA	1	600,00	
Commissione BES (non H)	5	800,00	
Intercultura	1	400,00	
Interventi e Servizi per gli studenti			
Commissione Contrasto alla Dispersione	1	200,00	1.800,00
Salute e Ambiente	1	400,00	
Educazione alla legalità	1	200,00	
Commissione viaggi di Istruzione	5	1.000,00	
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO		0,00	
Area dell'organizzazione			
Analisi dei processi	1	400,00	5.700,00
Coordinamento degli interventi	1	400,00	
Orario	2	1.000,00	
Programmazione e organizzazione eventi	1	200,00	
ICT interna	1	800,00	
Sito	1	400,00	
Registro Ele	1	400,00	
E-learning	1	400,00	
Multimedialità	1	300,00	
Commissione Comunicazione	2	400,00	
Sistema EEE	2	400,00	
PON	1	600,00	
Altro			
Orientamento in ingresso	15	3.000,00	15.972,72
Alma Diploma/Agenzia Formativa	1	360,22	
Commissione formazione classi	4	800,00	
Coordinatori Segretari e Tutor di classe: 4 ore coordinatori; 3 tutor; 2 ore segretari		11.812,50	
TOTALE			35.272,72

FUNZIONI STRUMENTALI	Assegnato da MIUR	Integrato da FIS	Totale
	6.740,65		
PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA	800,00		
AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - PIANO DI MIGLIORAMENTO	800,00		
AUTOVALUTAZIONE D'ISTITUTO - RAV	500,00		
AREA DEI BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	1.200,00		
Orientamento in uscita (non Universitario)	500,00		
Orientamento in uscita (Universitario)	500,00		
RAPPORTI CON IL PRIMO CICLO	-		
COMUNICAZIONE	500,00		
COMUNICAZIONE	500,00		
COMUNICAZIONE	500,00		
ASPETTI DIDATTICI E PEDAGOGICI	800,00		
INTERVENTI E SERVIZI PER GLI STUDENTI E CONTRASTO ALLA DISPERSIONE SCOLASTICA	1.200,00		
RAFFORZAMENTO DELL'AREA DELLA LINGUA STRANIERA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	800,00		
TOTALE	8.600,00	1.859,35	8.600,00

Distribuzione FIS Docenti	
DISPONIBILE	71.613,57
Forfait	35.272,72
Progetti	16.156,50
Recupero	18.325,00
Integrazione alle funzioni strum.li	1.859,35

ASSISTENTI

AMMINISTRATIVI

Intensificazione base

- 4 quote da 1000
- 1 quota da 500
- 1 quota da 350
- 1 quota da 225
- 1 quota da 200
- 1 quota da 175
- 1 quota da 160
- 1 quota da 125

A.S. 2018-2019

Carichi aggiuntivi

- 2 quote da 500
- 2 quote da 450
- 2 quote da 375
- 2 quote da 350
- 1 quota da 50

Progetti

- 1 quota da 450
- 1 quota da 375
- 1 quota da 305
- 1 quota da 300

ASSISTENTI TECNICI

Intensificazione base

- 5 quote da 500
- 1 quota da 350
- 3 quote da 300
- 3 quote da 200

A.S. 2018-2019

Carichi aggiuntivi

- 1 quota da 650
- 1 quota da 375
- 1 quota da 350
- 1 quota da 300
- 1 quota da 200
- 1 quota da 197,45
- 2 quote da 100
- 1 quota da 75
- 1 quota da 50

Progetti

- 2 quote da 400
- 2 quote da 350
- 1 quota da 250
- 2 quote da 200
- 1 quota da 150

COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2018-2019					
Intensificazione base	Intensificazione pomeriggio	Carichi aggiuntivi	Progetti	Disponibilità sostituzione colleghi assenti	
18 quote da 200	1 quota 250	1 quota da 450	1 quota da 300	1 quota 185	
	1 quota 160	1 quota da 220	1 quota da 130	1 quota 130	
	1 quota 150	2 quote da 150	2 quote da 100	11 quote 120	
	2 quote 130	1 quota da 90	1 quota da 70	1 quota 70	
	2 quote 100			1 quota 25	
	1 quota 80				
	2 quote 75				
	5 quote 60				