



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"

Istituto Profess.le per i Servizi Commerciali, Turistici, Sociali e della Grafica Pubblicitaria
Istituto Tecnico Turistico

Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)
Tel. 0307405911 - fax 0307401226 - C.F. 91001910172
www.falconeiis.gov.it - email: bsis01800p@istruzione.it

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

CONTRATTO PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

A.S. 2013/2014

La contrattazione aperta in data 13.11.2013 si è conclusa avendo esaurito tutta la trattazione dei punti concordati in data 10.04.2014.

I Rappresentanti RSU:

- ANDREIS ENRICA (rappresentante RSU)
- CARBONE ANTONIO (rappresentante RSU)

e la Sig.ra Maria Agosti DSGA in qualità di consulente parte pubblica

si stipula la seguente

CONTRATTAZIONE PER L'ESPLETAMENTO DELLE RELAZIONI SINDACALI

Ai sensi dell'art. 6, comma 2, 3 e 5, del C.C.N.L. del Comparto Scuola 1998/2001; dell'art. 3 del CCNL sul II biennio economico del 15 marzo 2001; art. 6 del CCNL 24.07.03 e art. 6 del CCNL 29.11.07

PREMESSA

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della R.S.U. e perseguono 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.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

CAPO I

DIRITTI SINDACALI

Art. 1

Assemblee Sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale di 10 ore ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.

Nel caso di assenza per sopravvenuta malattia o per altro motivo sempre manifestatosi dopo la dichiarazione di partecipazione non si terrà conto del calcolo per il monte ore.

Il D.S. avvisa i docenti non partecipanti coinvolti da eventuali adattamenti di orari (inversioni di lezioni, disposizioni, recuperi e permessi brevi) con almeno 24 ore di anticipo.

Quando sono convocate le assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico e la R.S.U. stabiliscono il numero minimo di lavoratori (2 coll. Scolastici e n. 1 Ass. Tecnico) necessario per assicurare i servizi essenziali (vigilanza degli ingressi della scuola, centralino).

Si precisa che nel caso vi sia totalità di adesioni si concorderà la priorità di partecipazione in base alla libera e volontaria dimostrazione di appartenenza alla sigla sindacale che ha indetto l'assemblea.

Art. 2

Permessi Sindacali della RSU

La RSU usufruisce dei permessi sindacali nei limiti complessivi e individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente. Le ore necessarie per la contrattazione in orario di servizio devono essere escluse dal conteggio complessivo di tali permessi.

Art. 3

Bacheca Sindacale

Nei locali dell'istituzione scolastica e precisamente nel corridoio all'ingresso del piano terra sono collocate una bacheca sindacale a disposizione della RSU ed una bacheca a disposizione delle OO.SS che hanno diritto rappresentativo, dove esse affiggeranno materiale di interesse sindacale e del lavoro e, comunque, quanto ritengano abbia rilevanza per i lavoratori senza la preventiva autorizzazione del dirigente scolastico. Anche la defissione di quanto esposto è di esclusiva pertinenza della RSU/ OO.SS. Stampati e documenti possono essere inviati nelle scuole, per l'affissione, direttamente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali.

Nel sito della scuola www.falconeiis.gov.it è inoltre inserito un apposito spazio definito "bacheca sindacale" dove vengono affissi tutti gli avvisi in arrivo dalle organizzazioni sindacali

Il DS si impegna a trasmettere alla RSU e ai terminali sindacali il materiale sindacale inviato per posta e/o via fax o posta elettronica.

Art. 4

Agibilità Sindacale

I lavoratori facenti parte della RSU hanno il diritto di comunicare durante l'orario di servizio con gli altri lavoratori della propria istituzione scolastica per motivi di interesse sindacale.

La comunicazione interna può avvenire brevemente per via orale o mediante scritti o stampati, sia consegnati dalla RSU ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad esempio

in sala docenti o in segreteria.

Per gli stessi motivi i lavoratori facenti parte della RSU possono, in caso di necessità, usufruire dei seguenti servizi della scuola: fax, fotocopiatrice, telefono, posta elettronica, reti telematiche, sito della scuola.

Art. 5

Uso dei locali

L'accesso ai locali è consentito anche a personale estraneo alla scuola purché invitato dalla RSU previa comunicazione al D.S.

CAPO II

RELAZIONI SINDACALI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 6

Calendario degli incontri tra il dirigente scolastico e la RSU

- Viene concordato il calendario di massima sulle materie di cui all'art. 6 concernenti le relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica secondo la scansione ministeriale.

Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico anche su richiesta della R.S.U. con preavviso scritto di almeno cinque giorni contenente l'ordine del giorno.

Almeno 48 ore prima degli incontri, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa all'ordine del giorno quando previste.

Art. 7

Trasparenza

E' prevista l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del fondo d'Istituto indicanti le attività gli impegni orari (per i progetti) e la quota per le attività in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro.

Nella fase dell'informazione successiva verranno dati alle RSU i nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto; altresì verranno comunicati i criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma o altro stipulati dalla singola scuola o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni.

Art. 8

Diritto di sciopero

I lavoratori che intendono aderire ad uno sciopero possono darne preavviso scritto al D.S. senza possibilità di revoca.

Sulla base dei dati conoscitivi disponibili il D.S. comunicherà alle famiglie tramite circolare le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

Saranno garantiti i servizi minimi previsti dalla legge 146/90 e dall'accordo integrativo nazionale.

In caso di sciopero per il personale docente non sono previsti contingenti minimi.

Art. 9

Verifiche - durata e validità dei contratti e delle intese

Per affrontare problemi applicativi su ogni altra questione di natura sindacale, oppure per esigenze nuove di intervento, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse concordano di incontrarsi entro sette giorni per decidere sulle questioni insorte.

Il presente contratto è valido normalmente per l'anno scolastico 2013/2014. Per l'ipotesi, tuttavia, che non venisse rinnovato per l'anno scolastico successivo entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, restano in vigore fino alla data di sottoscrizione del nuovo tutte quelle clausole comunque applicabili.

Copia della presente viene esposta all'albo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Emilio Luzi

I RAPPRESENTANTI RSU:

ANDREIS ENRICA

CARBONE ANTONIO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

A.S. 2013/2014

La contrattazione aperta in data 13.11.2013 si è conclusa avendo esaurito tutta la trattazione dei punti concordati in data 10.04.2014.

i Rappresentanti RSU:

- ANDREIS ENRICA (rappresentante RSU)
- CARBONE ANTONIO (rappresentante RSU)

e la Sig.ra Maria Agosti in qualità di consulente parte pubblica

viene sottoscritta la seguente

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ai sensi dell'art. 6, Comma 5, del C.C.N.L. del Comparto Scuola 1998/2001; art. 6 comma 2 lett. g CCNL 24.07.2003 e art. 70 CCNL 24.07.2003.

Ai sensi del D.lgs. n. 195/2003 l'accordo stato/regione del 14/02/2006.

ART. 1

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto integrativo è sottoscritto fra il Dirigente Scolastico e la RSU sulla base di quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 24.07.03, comma 2, lett. G.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.
3. Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.
4. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal testo coordinato ed aggiornato del D.L.vo n.81/2008 ex L. n. 626/94, dal D. Lgs 242/96, dal D.M. 292/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 7/5/96 alla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola 4/8/95, 26/5/99, CCNI 31/8/99 e art. 70 CCNL 24.07.03.
6. Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

ART. 2

Soggetti Tutelati

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

3. Sono, altresì, da ricomprendere anche gli studenti presenti a scuola in orario extracurricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

ART. 3

Obbligo in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:
 - adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
 - valutazione dei rischi esistenti;
 - elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
 - designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
 - pubblicazione e informazione;
 - attuazione di interventi di formazione rivolti a favore degli alunni e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

ART. 4

Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, un docente, un tecnico, un collaboratore scolastico per corridoio e per la palestra. Per l'anno scolastico 2013/2014, l'RSPP è l'ing. Roberto Scarinzi
2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il loro impegno viene riconosciuto in termini forfetari e retribuito con il Fondo di Istituto.

ART. 5

Documento valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi, è redatto per conto del Dirigente Scolastico, dall'ing. Roberto Scarinzi, consulente della ditta ICS snc - Informazione – Consulenza – Servizi di Bovezzo
2. Il documento va consegnato al RLS.

ART. 6

Sorveglianza sanitaria

È prevista la sorveglianza sanitaria affidata al medico competente Dott.ssa Stefania Reghenzi.

ART. 7

Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante, che la presiede; il responsabile del servizio di prevenzione e protezione; il medico competente; il rappresentante per la sicurezza.

2. Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l' idoneità dei mezzi di protezione individuale; i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere sostanzialmente consultivo.
4. Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto ad ogni riunione.

ART.8

Rapporti con gli enti locali

1. Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'ente locale la richiesta formale di adempimento.
2. In caso di pericolo grave ed imminente adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza dei quali va informato tempestivamente l'ente locale e il RLS.

ART. 9

Attività di formazione e informazione

1. Con le risorse disponibili sono realizzate attività di formazione e informazione nei confronti di :
 - a) coloro (docenti e ATA) che non hanno mai avuto percorsi formativi ;
 - b) prioritariamente degli alunni delle classi prime.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.L. lavoro/sanità del 16.1.97, enunciati al comma 2 del precedente art.5.

Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari

1. E' applicabile la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari prevista dal DPR 29/7/82, n. 577; D. Lgs 15/8/71, n. 277, D.M. interno 26/8/82; DPR 12/1/98, n. 37; D.M. interno 10/3/98; D.M. interno 4/5/98; C.M. interno 5/5/98, n. 9.

ART. 10

Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Si riporta integralmente la normativa dell'art. 71 del CCNL 24.07.03:

1. Nell'unità scolastica vengono eletti o designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti e 3 rappresentanti se ha più di 200 dipendenti fino a 1000.
2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli artt. 18 e 19 del D. Lgs 626/94, le parti a solo titolo esemplificativo concordano sulle seguenti indicazioni:
 - A. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
 - B. Laddove il D. Lgs 81/03 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettività e tempestività; pertanto, il Dirigente Scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un intervento consuntivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni sulle tematiche oggetto di consultazioni. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale, depositato agli atti, devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori della sicurezza. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del

responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.L. 626/94. Gli esiti delle attività di consultazione di cui sopra sono riportati in apposito verbale sottoscritto dal Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

- C. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro; la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- D. Il Dirigente Scolastico su istanza del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto e dovere alla formazione specifica prevista dall'art. 19 comma 1 lettera g del d.lgs. citato. La formazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. Il prof. A. Carbone, designato dalle RSU quale RSL, ha frequentato un corso di formazione specifica conseguendo un attestato. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente; in sede di organismo paritetico possono essere proposti percorsi formativi aggiuntivi in considerazione di particolari esigenze;
- F. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- G. Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del d.lgs. n.81/2008 ex L. n.626/ 94, i rappresentanti per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizzano appositi permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante. Per l'espletamento e gli adempimenti previsti dai punti B., C., D, G, I. ed L. dell'art. 19 del predetto d.lgs. il monte ore e l'attività sono considerati tempo di lavoro.

Verifiche. Durata e validità dei contratti e delle intese

Per affrontare problemi applicativi su ogni altra questione di natura sindacale, oppure per esigenze nuove di intervento, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse concordano di incontrarsi entro sette giorni per decidere sulle questioni insorte.

Il presente contratto è valido normalmente per l'anno scolastico 2013/2014.

Per l'ipotesi, tuttavia, che non venisse rinnovato per l'anno scolastico successivo entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, restano in vigore fino alla data di sottoscrizione del nuovo tutte quelle clausole comunque applicabili.

Copia della presente viene esposta all'albo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. EMILIO LUZI

I RAPPRESENTANTI RSU:

ANDREIS ENRICA

CARBONE ANTONIO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO PER IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

A.S. 2013/2014

La contrattazione aperta in data 13.11.2013 si è conclusa avendo esaurito tutta la trattazione dei punti concordati in data 10.04.2014.

i Rappresentanti RSU:

- ANDREIS ENRICA (rappresentante RSU)
- CARBONE ANTONIO (rappresentante RSU)

e la Sig.ra Maria Agosti in qualità di consulente parte pubblica

si stipula la seguente

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO PER IL RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA.

Ai sensi dell'art. 73 del CCNL 2006/2009 Capo VII "Tutela della salute nell'ambiente di lavoro"

- Visto il D. Lgs 626/94, come modificato dal D. Lgs. 242/96, e succ. mod.;
- Visto l'accordo riguardante il "Rappresentante per la sicurezza" del 07/05/96 tra ARAN e Confederazioni rappresentative, nonché il provvedimento di autorizzazione del Presidente del Consiglio dei Ministri del 05/06/96 e il successivo Contratto Collettivo Quadro riguardante il Rappresentante per la sicurezza;
- Visto l'art. 4 punto e) del C.C.N.L. comparto scuola '99;
- Visti gli articoli 57 e 58 del Contratto collettivo nazionale integrativo '99;
- Visto il D.M. 382/1998 Min. P.I. afferente la sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Vista la circolare del 29/04/99 n. 119, Min. P.I. con cui sono state date indicazioni attuative, nonché le note prot. N. D7/4988 e D7/4989 del 06/11/98 indirizzate rispettivamente agli Uffici periferici e centrali della Pubblica Istruzione;
- Visto il D.lgs n. 195/2003 - l'accordo stato/regione del 14/02/2006

La delegazione RSU presente individua nella figura del prof. Carbone Antonio quale rappresentante RLS; il Dirigente Scolastico concorda anche alla luce dei titoli acquisiti dallo stesso.

Le parti convengono e stipulano quanto segue:

Sono parti del presente contratto integrativo d'Istituto:

- per la parte pubblica il Dirigente Scolastico (art. 9 n. 3 lett. A del C.C.N.L.);
- per la parte privata la delegazione avente titolo alla stipula del presente accordo ai sensi dell'art. 5, comma 3 del Contratto Collettivo Quadro RSU 07/08/98 (soggetti eletti nelle RSU e OO.SS. firmatarie del C.C.N.L.);

Art. 1

Il rappresentante per la sicurezza (RLS)

Per l'istituzione scolastica I.I.S. "G. Falcone" di Palazzolo S/O avente numero di dipendenti fino a 200 viene designato un Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza, d'ora in avanti chiamato RLS.

Il RLS si individua nell'ambito delle RSU.

Art. 2

Permessi retribuiti orari

Per l'espletamento delle attività previste dall'art. 50 D.LGS.81/08 il RLS, oltre ai permessi per i compiti delle RSU, utilizza gli appositi permessi retribuiti con comunicazione preventiva di 24 ore.

Per l'espletamento dei seguenti ulteriori adempimenti specifici non viene utilizzato il predetto monte ore e l'attività svolta è considerata a tutti gli effetti tempo di lavoro appositamente retribuito (art. 19 D.L.gs 626/94, punti b, c, d, g, i ed e):

- Consultazione preventiva e tempestiva in ordine alla valutazione dei rischi, alla individuazione e programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'azienda ovvero unità produttiva;
- Consultazione sulla designazione degli addetti al servizio di prevenzione, all'attività di prevenzione incendi, al pronto soccorso, alla evacuazione dei lavoratori;
- Consultazione in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5 del D.Lgs 26/94;
- Frequenza di corsi per una formazione adeguata, comunque non inferiori a quella prevista dall'art. 22 D. Lgs 626/94;
- Formulazione delle osservazioni in occasione di visite e verifiche effettuate dalle autorità competenti;
- Partecipazione alla riunione periodica di cui all'art. 11 D. Lgs. 626/94;

Art. 3

Procedure per la elezione o designazione del rappresentante per la sicurezza.

All'atto della costituzione delle RSU il candidato rappresentante dei lavoratori per la sicurezza viene individuato dalle RSU nella persona del prof. Antonio Carbone.

Art. 4

Attribuzioni del RLS

Ai sensi dell'art. 19 del D.Lgs. 626/94, le parti concordano quanto di seguito specificato:

a. Accesso ai luoghi di lavoro

I soggetti firmatari del presente accordo hanno accesso ai locali dell'Istituto scolastico, anche durante le ore di lavoro, salvaguardando, per quanto possibile, le attività di docenza e scolastiche, dando preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

Tali visite possono svolgersi congiuntamente al responsabile del servizio di prevenzione e protezione o ad un addetto da questi designato.

b. Modalità di consultazione

In tutte le ipotesi in cui il D. Lgs. 626/94 prevede l'obbligo del datore di lavoro (Dirigente Scolastico) di consultare il RLS, tale consultazione dovrà essere efficace, effettiva e tempestiva; pertanto il Dirigente Scolastico consulta preventivamente il RLS su tutti quegli eventi per i quali la disciplina normativa prevede un intervento consultivo dello stesso RLS.

In occasione della consultazione il RLS formula proposte e opinioni sulle tematiche oggetto della consultazione.

La consultazione deve essere verbalizzata e in tale verbale, depositato agli atti dell'Istituto, sono riportate le osservazioni e proposte del RLS.

Il verbale così redatto è firmato dalle parti e copia conforme è immediatamente rilasciata al RLS, nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. B del CCNL (RSU e Rappresentanti dell OO.SS. firmatarie).

Il RLS è comunque consultato preventivamente sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sulla valutazione del piano dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'Istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione dei corsi di formazione di cui all'art. 22 comma 5 del D.Lgs. 626/94.

Il Dirigente Scolastico prende provvedimenti afferenti la sicurezza in piena autonomia e relativa responsabilità, ma deve motivare le scelte, atti e comportamenti difforni dalle proposte del RLS.

c. Informazione e documentazione

Il RLS ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione di cui alle lettere e) ed f) del comma 1 del D. Lgs. 626/94. Ha inoltre diritto di consultare, anche estraendone copia, il "rapporto di valutazione dei rischi" di cui all'art. 4 comma 2 D. Lgs. 626/94, custodito presso l'Istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico, inoltre, previa istanza, fornirà al RLS nonché ai soggetti di cui all'art. 9, punto 3 lett. b del CCNL (Rappresentanti delle OO.SS. firmatarie), anche previa estrazione di copia di eventuali documenti, tutte le informazioni afferenti direttamente o indirettamente la sicurezza nei luoghi di lavoro, ivi comprese quelle afferenti l'igiene e la salute dei lavoratori e dei discendenti.

Art. 5 formazione del RLS

Il RLS ha diritto alla formazione prevista dall'art. 19 lett. g) del D.Lgs. 626/94.

Gli oneri economici di tale formazione sono a carico dell'Amministrazione e il RLS potrà usufruire, durante il periodo di formazione, di permessi retribuiti aggiuntivi rispetto a quelli già previsti per la sua attività.

Il programma base di formazione deve essere di almeno 32 ore e deve comprendere:

- Conoscenze generali sugli obblighi e diritti previsti dalla normativa in materia di igiene e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Conoscenze generali sui rischi dell'attività svolta e sulle relative misure di prevenzione e protezione;
- Metodologie sulla valutazione del rischio;
- Metodologie minime delle comunicazioni.
- Aggiornamenti, anche alla luce di innovazioni che abbiano rilevanza nella materia della sicurezza del lavoro sono promosse dal D.S. anche su indicazione del RLS.

Art. 6 Riunioni periodiche

Ai sensi dell'art. 11 del D. Lgs. 626/94 le riunioni periodiche di prevenzione e protezione rischi sono convocate con almeno 10 giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

Il RLS, sempre entro 10 giorni prima della riunione, deve essere messo in condizioni di potervi partecipare effettivamente e proficuamente. All'uopo viene informato preventivamente, anche con la consegna di atti e documenti, delle materie poste all'ordine del giorno.

Della riunione viene redatto verbale firmato dalle parti e notificato nei termini e modalità ed ai soggetti di cui al punto 4 lett. b) del presente accordo.

Il RLS, ove si presenti una situazione di rischio o di variazione delle condizioni di sicurezza, può chiedere che venga immediatamente convocata la riunione.

Art. 7 Strumenti per l'espletamento delle funzioni

Il RLS è autorizzato ad accedere all'interno dell'Istituto ed utilizzare il locale messo a disposizione delle RSU o altro idoneo ed equivalente locale.

Egli può utilizzare la linea telefonica per le incombenze di cui al D. Lgs. 626/94, nonché materiale di segreteria all'uopo messo a disposizione dal Direttore Scolastico che provvede, previa richiesta, a fornire il RLS di pubblicazioni specifiche in materia di sicurezza del lavoro.

Art. 8 Verifiche, durata e validità dei contratti e delle intese

Per affrontare problemi applicativi su ogni altra questione di natura sindacale, oppure per esigenze nuove di intervento, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse concordano di incontrarsi entro sette giorni per decidere sulle questioni insorte.

Il presente contratto è valido normalmente per l'anno scolastico 2013/2014. Per l'ipotesi, tuttavia,

che non venisse rinnovato per l'anno scolastico successivo entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, restano in vigore fino alla data di sottoscrizione del nuovo tutte quelle clausole comunque
Copia della presente viene esposta all'albo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
EMILIO LUZI

I RAPPRESENTANTI RSU:
ANDREIS ENRICA

CARBONE ANTONIO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

Utilizzazione personale per attività aggiuntive

A.S. 2013/2014

La contrattazione aperta in data 13.11.2013 si è conclusa avendo esaurito tutta la trattazione dei punti concordati in data 10.04.2014.

i Rappresentanti RSU:

- ANDREIS ENRICA (rappresentante RSU)
- CARBONE ANTONIO (rappresentante RSU)

e la sig.ra Maria– DSGA – in qualità di consulente parte pubblica

si stipula la seguente

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI PER ATTIVITÀ AGGIUNTIVE:

Art. 1

Il fondo di istituto, calcolato sulla base delle tabelle contrattuali, viene suddiviso come da tabella riassuntiva allegata salvo ulteriore contrattazione a fronte particolari esigenze dell'istituto.

Art. 2

Il fondo di istituto viene utilizzato per finanziare il maggiore impegno dei docenti destinato ad attività finalizzate a:

- a) collaborazione con il dirigente Scolastico.
- b) Coordinamento organi collegiali didattici Consigli di Classe (Coordinatori) – Coordinatori Dipartimenti disciplinari – Coordinatori Area di progetto – Tutor anno di formazione.
- c) Commissioni funzionali all'organizzazione ed all'erogazione del servizio scolastico.
- d) Specifici progetti di miglioramento dell'erogazione del servizio scolastico – Esami integrativi e di idoneità per il particolare ruolo rivestito dalla nostra Istituzione scolastica.
- e) Attività di continuità – riorientamento ed accoglienza.
- f) Gestione e manutenzione del sito.
- g) Responsabile serale.
- h) Responsabile sicurezza
- i) Flessibilità.

Le funzioni strumentali d'Istituto sono remunerate con il fondo specifico a norma dell'art. 33 del CCNL 2007 e art. 37 del CCNI 31.08.1999. Per il corrente anno la quota assegnata ammonta a € **4.175,25** al lordo carico dipendente sarà ripartita in parti uguali sul totale di n. 6 funzioni e nel limite massimo comunque previsto per la singola funzione. Una delle 6 non verrà retribuita per incompatibilità ai sensi dell'art. 88 lett. f CCNL 29.11.07 e sarà integralmente riutilizzata nell'anno scolastico successivo. Alla quota sopra riportata va sommata la quota avanzata nell'a.s. precedente ammontante complessivamente a € 7.211,58 al lordo dipendente. Il totale complessivo al lordo dipendente ammonta pertanto a € 11.386,83.

Art. 3

Il finanziamento di cui all'art. 2 avviene in misura forfetaria.

Art. 4

La retribuzione forfetaria viene stabilita sulla base di un ipotetico carico di lavoro determinato dagli elementi di "responsabilità e tempo richiesto".

Si assume come unità di calcolo l'ora.

Ogni responsabile di progetto certifica la partecipazione del personale docente e ATA al fine della ripartizione percentuale del finanziamento forfetario.

Art. 5

Le attività di cui all'art. 2 punti c-d-e sono deliberate dal Collegio dei Docenti sulla base del POF e delle esigenze di funzionamento della scuola.

Art. 6

Il finanziamento di cui all'art. 2 non può eccedere la cifra del fondo di Istituto previsto per il personale docente.

Art. 7

Il Dirigente Scolastico assegna gli incarichi, di cui all'art. 2, ai docenti secondo i seguenti criteri:

- Se non diversamente indicato dal Regolamento di istituto, tenuto anche conto del criterio di rotazione, evitandosi la concentrazione di più incarichi per lo stesso docente e tenendo conto nel profilo professionale
 1. delle capacità relazionali, comunicative e di cooperazione
 2. della capacità organizzativa
 3. delle competenze specifiche e dell'esperienza relativa alla natura dell'incarico

per garantire la qualità dei progetti e la partecipazione di più personale alle attività remunerate con il fondo di istituto si stabilisce un compenso relativo ad una quota massima complessiva per incarichi e progetti di ore 250 e comunque non superiore a 5.000 euro al lordo dipendente e al netto del carico Stato onnicomprensiva di ogni provento derivante dal Fondo di istituto (Legge 440, fondi comunali per diritto allo studio; ore eccedenti utilizzate per i progetti); restano esclusi da tale limitazione compensi derivanti dalla pratica sportiva e da finanziamenti esterni non sovrapponibili al fondo di istituto. Facendo comunque riferimento ai criteri individuati nel presente articolo, previa contrattazione, eventuali eccezioni possono essere autorizzate per incarichi indivisibili o mancanza di disponibilità da parte di altro personale. Sono altresì esclusi i compensi relativi ai collaboratori di presidenza.

Art. 8

Il personale docente verrà utilizzato nelle differenti attività lavorative possibili all'interno dell'istituto di norma secondo i seguenti generali criteri:

1. definita ed espressa disponibilità a svolgere orari flessibili (specifici o generici)
2. possesso di requisiti professionali specifici da valutarsi da parte del D.S. (curriculum)
3. anzianità di servizio o continuità di servizio e garanzia di permanenza
4. criterio di rotazione ponderata

Art. 8bis

Nell'assegnazione delle sostituzioni dei docenti assenti si procederà secondo i seguenti criteri:

1. utilizzo del personale in servizio ma non occupato in classe (alunni in stage, uscite didattiche, ecc.) preferendo i docenti della medesima classe o disciplina;
2. utilizzo del personale docente della propria classe a disposizione;
3. utilizzo del personale docente della medesima disciplina a disposizione;
4. utilizzo del personale docente comunque a disposizione operando la scelta secondo i criteri di rotazione ponderata;

Art. 9

Relativamente ai punti a) e b) dell'art. 2, fermo restando il dispositivo di cui all'articolo 7 per tutti gli altri incarichi, il Dirigente Scolastico nella scelta dei due collaboratori, di un docente coordinatore del corso serale e nella designazione dei coordinatori dei Consigli di classe procede come da

norma (Decr. Leg.vo 30 marzo 2001, n. 165 art. 25 e Decr. Leg.vo 16 aprile 1994, n. 297, art. 5, comma 8) su autonoma decisione, tenuto conto delle competenze ed esperienze professionali.

Art. 10

Ogni incarico di cui all'art. 2 prevede un decreto di nomina (individuazione) e a un contratto di prestazione di opera aggiuntiva. Salvo integrazione contrattuale migliorativa non possono essere modificati nel corso delle attività né la tipologia dell'attività stessa né il compenso forfetario previsto; in ogni caso il compenso viene erogato previa verifica del lavoro svolto; se il compenso invece è orario non può essere superato il tetto previsto e saranno liquidate le ore effettivamente svolte che saranno documentate con apposita relazione. Sarà cura del Dirigente Scolastico verificare che la prestazione sia coerente con la natura dell'incarico.

Art. 11

Sia la proposta dei compensi che la tipologia degli incarichi di cui all'art. 2 saranno oggetto di contrattazione annuale con una tabella allegata che rispecchia la compatibilità economica. Suddetta tabella, sottoscritta dalle parti, verrà ripresa nel Programma Annuale per l'approvazione del Consiglio di Istituto.

Art. 12

I compensi relativi a mansioni svolte dai lavoratori e non imputabili al fondo di istituto daranno luogo al prelievo dal capitolo delle spese generali.

Art. 13

Verifiche. Durata e validità dei contratti e delle intese.

Per affrontare problemi applicativi su ogni altra questione di natura sindacale, oppure per esigenze nuove di intervento, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse concordano di incontrarsi entro sette giorni per decidere sulle questioni insorte.

Il presente contratto è valido normalmente per l'anno scolastico 2013/2014. Per l'ipotesi, tuttavia, che non venisse rinnovato per l'anno scolastico successivo entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, restano in vigore fino alla data di sottoscrizione del nuovo tutte quelle clausole comunque applicabili.

Copia della presente viene esposta all'albo.

Le spese di copia si intendono a carico dell'Amministrazione.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. EMILIO LUZI

I RAPPRESENTANTI RSU:

ANDREIS ENRICA

CARBONE ANTONIO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

2013/2014

La contrattazione aperta in data 13.11.2013 si è conclusa avendo esaurito tutta la trattazione dei punti concordati in data 10.04.2014.

i Rappresentanti RSU:

- ANDREIS ENRICA (rappresentante RSU)
- CARBONE ANTONIO (rappresentante RSU)

e la Sig.ra Maria Agosti DSGA in qualità di consulente parte pubblica

- Visto il CCNL 4.8.95
- Visto il CCNL 26.5.99
- Visto il CCNI 31.8.99
- Visto il CCNL 24.07.03
- Visto il CDP 29.2.96 sulle relazioni sindacali
- Visto il CDP 12.6.97 sull'Organizzazione del lavoro del personale ATA
- Visto il CCNL 15.03.2001
- Visto il CCNL 24.07.2003
- Visto il CCNL 07.12.2005
- Visto il CCNL 29.11.2007

si stipula la seguente

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 1

Piano delle attività

1. Il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi a norma dell'art. 52 comma 3 del CCNL 24.07.03, dell'Art. 7 CCNL 07.12.2005 e Art. 53 CCNL 29.11.2007 viene analizzato, ratificato e diviene parte integrante del punto (allegato 1)
2. Per predisporre il piano delle attività il Direttore svolge apposite riunioni di servizio con il personale interessato al fine di acquisire pareri, proposte e disponibilità (per iscritto, utilizzando schede apposite predisposte) per l'articolazione degli orari, della ripartizione dei carichi di lavoro e il numero e le disponibilità del personale da assegnare alle sezioni e ai reparti della scuola.
3. Il piano viene formulato nel rispetto delle finalità e obiettivi della scuola e dei contenuti del piano dell'offerta formativa; esso contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione degli orari e la necessità di ore eccedenti.
4. Il Direttore SGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri indicati nella presente intesa e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
5. Le disposizioni giornaliere del personale ATA vengono effettuate dal Direttore SGA.
6. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, dei turni e degli orari, assegnati a ciascuna unità del personale; copia del prospetti sarà consegnato ai rappresentanti della RSU.

Art. 2

Ripartizione delle mansioni

1. Il personale ATA verrà utilizzato nelle differenti attività lavorative possibili all'interno dell'istituto di norma secondo i seguenti generali criteri:
 - a. definita ed espressa disponibilità a svolgere orari flessibili (specificata o generica)
 - b. possesso di requisiti professionali specifici da valutarsi da parte del D.S. (curriculum)
 - c. anzianità di servizio o continuità di servizio e garanzia di permanenza
 - d. criterio di rotazione ponderata
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del medico competente dell'Istituzione Scolastica; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale dietro compenso a carico del fondo di istituto (qualora non venga assegnato da parte del UST personale in aggiunta), che sarà disciplinato da apposita contrattazione. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile, i lavori sono ripartiti in modo equo fra tutto il personale, con esclusione di coloro che si trovano in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92; agli stessi sarà ripartito il compenso a carico del fondo di istituto.

Art. 3

Orari di lavoro ordinari

2 Modalità organizzative

- 1.1. Nell'organizzazione degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni e aggravamenti personali o familiari per gli altri lavoratori.
- 1.2. Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero dell'orario di lavoro.
- 1.3. E' possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo le necessità connesse alle finalità e agli obiettivi dell'istituzione scolastica. Quando l'orario articolato su cinque giorni (settimana corta) è prestato per l'intero anno scolastico, il computo delle ferie è calcolato in ragione di 1,2 per giorno. Per coloro che seguono un orario articolato su 5 giorni, quando il giorno libero coincide con una giornata festiva il dipendente non può vantare a credito nei confronti dell'Amministrazione. Al contrario quando il dipendente non presta servizio per qualsiasi motivo (assenze, ferie, festività) nei giorni con più di sei ore l'Amministrazione non può vantare a debito nei confronti del dipendente.
- 1.4. Il Direttore organizza la propria presenza in servizio e il tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo i criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali in cui è componente di diritto.

2 Pausa

Da CCNL 29.11.2007 art. 51 " Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti"

- 2.1 Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- 2.2 Nel giorno in cui effettua la pausa, l'istituzione scolastica si attiva per facilitare la possibilità di utilizzo di strutture di mensa o di ristoro, interne od esterne ad essa, fermo restando il costo a carico del dipendente fino a quando non sarà previsto il buono pasto gratuito.

3 Ritardi

Da CCNL 24.07.03 art. 53:

- 3.1 Il ritardo sull'orario d'ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.
- 3.2 Se il ritardo non supera i trenta minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita.

3.3 Se il ritardo è superiore a trenta minuti sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

4 Assistenti tecnici

4.1 Laddove l'assistente tecnico di laboratorio sia unico dell'area e non accorpabile con altri laboratori dell'Istituto, può essere utilizzato anche per un impegno inferiore a 24 ore settimanali per le esercitazioni didattiche.

5 Permessi orari e recuperi

5.1 I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

5.2 I permessi sono autorizzati dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore.

5.3 L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato e motivato per iscritto.

5.4 Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

5.5 Il recupero delle ore di lavoro, da effettuare comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggior necessità di servizio.

6 Rilevazione accertamento orario di lavoro

6.1 La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino magnetico, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

6.2 Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore SGA.

6.3 L'accertamento delle presenze viene effettuato tramite controlli obiettivi e con carattere di generalità.

7 Informazione

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

8 Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dal CCNL del comparto scuola, in merito al diritto di sciopero e di partecipazione ad assemblee, si prevede:

1. in caso di sciopero del personale ATA il servizio è garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni quali:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale – scrutini (1 assistente amministrativo, 1 assistente tecnico, 1 collaboratore scolastico)

Al di fuori della specifica situazione sopraindicata non potrà essere impedita la totale adesione allo sciopero.

2. in caso di assemblea vale l'art. 1 del contratto relativo all'espletamento delle relazioni sindacali.

9. Cartellino di riconoscimento

E' fatto obbligo a tutti i dipendenti di indossare sempre il cartellino di riconoscimento fornito dall'Amministrazione.

Art. 4

Ore eccedenti

1. La necessità di effettuare eventuali ore eccedenti per lo svolgimento delle mansioni ordinarie e la disponibilità del personale ad effettuarle devono essere previste nell'ambito del piano delle attività.

2. Le eventuali ore eccedenti saranno effettuate equamente da tutto il personale; gli interessati dichiareranno la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposo compensativo, concordato con il DSGA e approvato dal D.S.

3. La necessità di eventuali ulteriori ore eccedenti, non previste nel piano delle attività, che si presenteranno occasionalmente durante l'anno scolastico verranno recuperate con riposi compensativi.
4. Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 6 c. 3/a.
5. Per i collaboratori scolastici le ore eccedenti saranno ripartite fra tutto il personale in modo omogeneo con il criterio della rotazione ponderata nell'ordine indicato nella circolare relativa all'organizzazione del lavoro, prevedendo la pausa di mezz'ora oltre le 7 ore e 12 minuti e con esclusione di coloro che si trovano in situazioni particolari previste dalle leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
6. Per i corsi di formazione e/o aggiornamento si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 64 del CCNL 29/11/2007. Il tempo necessario per il raggiungimento della sede dei corsi verrà riconosciuto come facente parte dell'orario del corso.

Art. 5

Chiusure prefestive

1. Le chiusure prefestive si effettueranno dopo aver raccolto le richieste di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale ATA. (**Allegato 2**)
2. Per la copertura di queste assenze, sarà possibile utilizzare anziché le ferie, le ore eccedenti già maturate nel corso dell'anno scolastico. Il personale interessato ai recuperi che non abbia a suo attivo un numero di ore di lavoro straordinario sufficienti a coprire le chiusure prefestive, potrà presentare al DSGA, con anticipo rispetto alla concessione dei permessi, una propria proposta relativa ad attività utili all'istituzione scolastica e confacenti con le proprie mansioni da effettuare al di fuori del proprio orario di servizio. Tale piano verrà valutato dal DSGA ed approvato dal DS i quali valuteranno la validità della proposta, stabiliranno gli orari di realizzazione dello stesso e l'equilibrio tra il monte ore straordinario maturato e le ferie residue. Se dovesse risultare che il personale in oggetto vanta un numero di giornate di ferie tali da non poter essere usufruite nel periodo estivo senza creare problemi di organizzazione, il DS può non concedere lo svolgimento dello straordinario.

Art. 6

Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo il parere del Direttore SGA.
2. Le richieste per il periodo natalizio e pasquale devono essere presentate rispettivamente entro:
 - a) 15 ottobre e 60 giorni prima della S. Pasqua.
 - b) le richieste saranno autorizzate entro il 5 novembre e 40 giorni prima della S. Pasqua
 - c) Nei periodi di vacanza natalizia e pasquale i Collaboratori Scolastici dovranno garantire almeno un giorno di presenza in servizio per procedere alle pulizie dei locali loro affidati.
 - d) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno modificate le istanze dei dipendenti. In mancanza del personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente o con le esigenze di famiglia. Per gli assistenti tecnici, progressivamente l'attribuzione dei periodi di ferie richiesti da più persone verranno concessi facendo riferimento ai laboratori preventivamente numerati, procedendo secondo la serie numerica crescente. Il limite minimo di personale per garantire il corretto funzionamento della scuola è fissato in n. 2 (due) assistenti amministrativi, n. 1 (un) assistente tecnico e n. 2 (tre) collaboratori scolastici.
3. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 di Aprile; successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse, tenendo in considerazione quanto segue:
 - a) Nel mese di agosto (con esclusione dell'ultima settimana), ovvero dopo l'avvenuta conferma delle iscrizioni e terminati gli Esami di Stato, il limite minimo di personale per

garantire il corretto funzionamento della scuola è fissato in n. 2 (due) assistenti amministrativi, n. 1 (un) assistente tecnico e n. 3 (tre) collaboratori scolastici.

- b) Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, saranno modificate le istanze dei dipendenti. In mancanza del personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente o con le esigenze di famiglia. Per gli assistenti tecnici, progressivamente l'attribuzione dei periodi di ferie richiesti da più persone verranno concessi facendo riferimento ai laboratori preventivamente numerati, procedendo secondo la serie numerica crescente.
- c) Le richieste saranno autorizzate entro il 30 aprile.
- d) Saranno autorizzate al massimo n. 4 settimane consecutive di ferie.
4. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire per iscritto solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.
5. Le festività soppresse sono fruito nel corso dell'anno scolastico cui si riferiscono.
6. E' autorizzata la fruizione di ferie orarie nel limite massimo di due giornate (12 ore) annue, per non meno di un'ora e non più di tre giornalieri.

Art. 7

Nomina supplenti

1. Per i posti vacanti si provvede subito alla nomina di personale supplente in attesa dell'arrivo dell'avente diritto.
2. Per la sostituzione del personale assente si provvede applicando le disposizioni in vigore; garantendo nel limite delle disponibilità economiche la nomina di personale supplente.
 - collaboratori scolastici: per assenze fino a tre giorni si provvederà a coprire internamente l'assenza del collega con 1 ora di straordinario per n. 2 persone e per giorno di assenza; In caso di assenza di più persone contemporaneamente si darà luogo all'utilizzo di ore straordinarie e modifica dei turni di lavoro necessari al fine di garantire le urgenze di servizio.
 - il collaboratore scolastico addetto al corso serale sarà sostituito dal 1° giorno di assenza laddove ciò risulti possibile. In attesa di individuare il supplente si procederà applicando la modifica dei turni di lavoro dei colleghi.
 - assistenti tecnici e amministrativi si procede a chiamare il supplente per assenze superiori ai 20 giorni laddove se ne ravvisi la necessità.

Art. 8

Personale ATA destinatario dell' art. 7 CCNL 07/12/2005 – incarichi specifici (art. 47 ccnl 24.07.03) e destinatario della seconda posizione economica (art. 2 della sequenza contrattuale citata o mediante incarico da conferire ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007)

Personale ATA destinatario dell' art. 7 CCNL 07/12/2005 – prima posizione economica

I titolari del beneficio previsto dall' Art. 7 CCNL 07/12/2005 individuati all'interno dell' istituto scolastico sono:

n. 2 collaboratori scolastici.

Ai due collaboratori scolastici vengono assegnate mansioni di:

- *Rapporti con gli uffici esterni;*
- *Attività di duplicazione materiale.*

n. 1 assistente tecnico

all'assistente tecnico viene assegnata la mansione di:

- *Responsabile e coordinatore del settore grafico*

n. 1 assistente amministrativo

all'assistente amministrativo viene assegnata la mansione di:

- Referente amministrativo della selezione e della trasmissione delle informazioni di carattere finanziario in funzione all'autonomia scolastica

Personale ATA destinatario dell' art. 2 sequenza contrattuale citata - seconda
posizione economica

I titolari del beneficio previsto dall' Art. 2 CCNL 07/12/2005 individuati all'interno dell' istituto scolastico sono:

N. 1 assistente amministrativo

All'assistente amministrativo viene assegnata la mansione di:

- funzione di vicario del Direttore SGA (*in qualità di vicario svolge attività di diretta collaborazione con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi e lo sostituisce in caso di assenza o impedimento.*)

n. 2 assistenti tecnici

agli assistenti tecnici vengono assegnate le mansioni di:

- Coordinatore dei sistemi di comunicazione audiovisiva (laboratori linguistici, sala montaggio e regia, sala riunioni 1 e 2, lavagne luminose, registratori, stereo, telecamere, macchine fotografiche, ecc.
- Supporto tecnico area informatica. Coordinerà gli interventi che richiedono maggiore impegno collaborando con i colleghi addetti ai laboratori.

Incarichi specifici (art. 47 CCNL 24.07.07)

Criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici:

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive oltre a quello beneficiario degli artt. 2 e 7, sarà effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il parere del Direttore S.G.A. e secondo i seguenti criteri applicati secondo l'ordine espresso:

1. definita ed espressa disponibilità a svolgere orari flessibili (specifica o generica)
2. titoli di studio strettamente pertinente alla mansione
3. possesso di requisiti professionali specifici da valutarsi da parte del D.S. (curriculum)
4. anzianità di servizio o continuità di servizio e garanzia di permanenza
5. criterio di rotazione ponderata qualora se ne ravvisasse la necessità

Gli incarichi specifici garantiti per ogni profilo professionale vengono assegnati come segue: si evidenzia un totale netto carico stato di 2.477,28 (3.287,35 al lordo carico stato)

- per gli assistenti amministrativi (n. 3 per un tot. di € 826,00 lordo dipendente):

- a) Collaborazione didattica ai Progetti (NON ASSEGNATA)
si rimane in attesa di conoscere l'eventuale risoluzione in relazione alla restituzione delle F.A. attribuite dopo il 31.12.2010. In istituto risulta essere presente n. 1 a.a. coinvolto nella decisione. nel caso di effettiva decurtazione dal c.u., si provvederà pertanto ad attribuire la quota accantonata per la funzione non assegnata a tale a.a. In caso invece di mancata decurtazione la quota verrà attribuita ad una terza figura sempre per la gestione del registro elettronico.
- b) Attività di collaborazione per gli aspetti contabili (c/c postale e referente documento programmatico sulla sicurezza dei dati informatici e per i contatti con la ditta esterna incaricata del medesimo) € 275,33.
- c) Gestione Totem, rilevazione presenza alunni e registro elettronico € 275,33.

- per gli assistenti tecnici (n. 3 per un tot. di € 826,00 lordo dipendente):

- d) Coordinatore per l'Istituto dei sistemi rete dati e fonia, rete ISDN e ADSL. € 275,33
- e) Responsabile Totem, rilevazione presenze alunni e registro elettronico € 275,33
- f) Referente rapporti con la Provincia (per manutenzioni straordinarie e ordinarie, riscaldamento, ecc.) e per la tenuta della modulistica della qualità relativa alle manutenzioni (€ 275,33)

- per i collaboratori scolastici (n. 4 per un tot. di € 825,28 lordo dipendente)

- g) *n. 4 Attività di prima assistenza e sostegno H: fornire un'adeguata attività di assistenza anche agli alunni disabili in considerazione delle grosse dimensioni dell'Istituzione scolastica. (circa € 206 PROCAPITE)*

Art. 9

Gestione degli incarichi e delle attività

Per gli incarichi e attività previsti nel presente articolo, si terrà anche conto del criterio di rotazione, evitando la concentrazione di più incarichi per lo stesso personale.

Al fine di garantire la qualità dei progetti e la partecipazione di più personale alle attività remunerate con il fondo di istituto si stabilisce una quota massima complessiva per incarichi e progetti di ore 200 per dipendente. Facendo comunque riferimento ai criteri individuati nel presente articolo, previa contrattazione, eventuali eccezioni possono essere autorizzate per incarichi indivisibili o mancanza di disponibilità o mancanza di competenza da parte di altro personale.

1. Il personale non destinatario di incarichi specifici e/o attività aggiuntive avrà di norma la precedenza nell'assegnazione del lavoro straordinario.
2. I destinatari degli incarichi e delle attività sono tenuti a presentare al Direttore SGA una relazione scritta sull'attività svolta entro la fine dell'attività didattica e ogni qualvolta il DSGA ne farà richiesta.
3. Il Direttore SGA curerà l'organizzazione, il coordinamento e la verifica degli incarichi attribuiti e redigerà apposito rapporto al D.S. in corso d'anno e al termine dello stesso.
4. Su segnalazione del DSGA, previa informazione scritta all'interessato, gli incarichi assegnati possono essere revocati nel corso dell'anno dal Dirigente Scolastico motivatamente.
5. Le ore assegnate per le singole attività saranno in parte retribuite con il fondo di istituto e in parte recuperate con riposi compensativi da concordare con il DSGA con l'approvazione del D.S. Gli incarichi specifici di cui all'art. 8 comma 2.2 al contrario, saranno retribuiti con un compenso fisso annuo concordato dalle parti.
6. I compensi, previa verifica delle prestazioni effettivamente rese, saranno corrisposti entro il 31/8/2012 salvo mancato accredito del fondo di istituto da parte dell'Amministrazione.
7. Le ore assegnate per ogni attività (in parte a pagamento in parte a recupero), al di fuori dell'orario di servizio, dovranno risultare da apposito codice previsto per la timbratura in entrata e in uscita.

Art. 10

Verifiche durata e validità dei contratti e delle intese

Per affrontare problemi applicativi su ogni altra questione di natura sindacale, oppure per esigenze nuove di intervento, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse concordano di incontrarsi entro sette giorni per decidere sulle questioni insorte.

Il presente contratto è valido normalmente per l'anno scolastico 2013/2014.

Per l'ipotesi, tuttavia, che non venisse rinnovato per l'anno scolastico successivo entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, restano in vigore fino alla data di sottoscrizione del nuovo tutte quelle clausole comunque applicabili, fatta salva l'accertata disponibilità della copertura economica.

Copia della presente viene esposta all'albo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

I RAPPRESENTANTI RSU:

Prof. LUZI EMILIO

ANDREIS ENRICA

CARBONE ANTONIO

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

DETERMINAZIONE DEL MOF

2013/2014

La contrattazione aperta in data 13.11.2013 si è conclusa avendo esaurito tutta la trattazione dei punti concordati in data 10.04.2014.

i Rappresentanti RSU:

- ANDREIS ENRICA (rappresentante RSU)
 - CARBONE ANTONIO (rappresentante RSU)
- e la Sig.ra Maria Agosti DSGA in qualità di consulente parte pubblica

- VISTO l'art. 28 lett. a- c del CCNI del 31.08.99;
- VISTO l'art. 14 lett. b-c-d del CCNL del 15.03.2001;
- VISTO l'art. 82 lett. a-b del CCNL 24.07.2003;
- VISTO IL CCNL 07.12.2005
- VISTO IL CCNL 29.11.2007
- TENUTO conto degli obiettivi didattici e formativi del POF dell'Istituto;
- PRESO ATTO delle delibere del Collegio Docenti e del Consiglio di Istituto;
- SENTITA l'assemblea del personale ATA

si stipula la seguente

CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER LA DETERMINAZIONE DEL MOF:

Art. 1

Retribuzione al personale docente delle attività svolte e già attribuite con incarico in funzione dell'impegno orario nel progetto.

La quota complessiva a disposizione per il personale docente ammonta a € 31.436,74 al netto delle ritenute carico Stato (quota al lordo carico stato € 41.716,56) pari al 72% della quota complessiva di € 56.057,50 (lordo carico stato € 74388,30) già decurtata dei compensi per il DSGA e collaboratori e comprensiva della quota relativa ai resti degli anni precedenti.

- a) In misura forfetaria nella quota complessiva al netto delle ritenute carico Stato pari a € 31.436,74:
1. Partecipazione ad almeno 3 degli incontri calendarizzati dalle singole commissioni di lavoro escluso commissioni già previste nei progetti o previste negli incarichi specifici: **Commissione POF € 200; Commissione Elettorale € 150,00; CIC** finanziato con progetto; **Commissione Qualità € 500; GLH € 150,00; Commissione viaggi e visite di istruzione € 150,00; Commissione tecnica per il collaudo € 100,00; Rete di Storia € 100,00; Commissione Tecnica per Sicurezza € 150,00; Gruppo di Lavoro per Tecnico Turistico € 350,00; Gruppo di lavoro per l' Orientamento sportivo € 100,00; orientamento in entrata finanziato con progetto; intercultura finanziato con fondi specifici per intercultura; nuove tecnologie € 100; commissione valutazione stress da lavoro correlato € 100; commissione valutazione progetti € 500** per un totale complessivo di € **2.650,00**
 2. Stesura dell'orario € **650,00** lordi carico dipendente ;
 3. Attività aggiuntive effettivamente prestate dai docenti con funzioni di collaborazione con il Dirigente Scolastico:

- a. Al docente responsabile del corso serale: € 650,00 lordi carico dipendente
 - b. A ciascun coordinatore di dipartimento: € 80,00 lordi per n. 17 dipartimenti; € 330 da distribuire secondo il criterio di equità fra i dipartimenti con n. = o < di 5 per un totale complessivo di € 1.690,00 lordi carico dipendente
 - c. A ciascun coordinatore di settore: € 120,00 lordi per 4 settori. Per un tot. di € 480,00 lordi carico dipendente.
 - d. A ciascun coordinatore di classe: € 230,00 per 51 classi; ai coordinatori delle classi 5[^] (n. tot. 9) vengono assegnati ulteriori 38 € totale complessivo € 12.072,00 lordi carico dipendente;
 - e. A ciascun tutor dei docenti nell'anno di formazione: un compenso massimo di € 40,00 lordi, comunque entro il limite complessivo per la voce di € 80,00 lordi carico dipendente;
 - f. Ore aggiuntive di non insegnamento € 17,5 orarie per massimo 30 ore per un totale complessivo di € 525,00 lordi carico dipendente
 - g. referente per progetti europei € 100,00 lordo dipendente complessivo;
 - h. coordinamento corsi leFP € 600,00 lordi complessivi carico dipendente per 2 persone;
- b) In misura oraria per un tot. di € 46.565,00:
1. progetti POF nella quota complessiva di € 11.932,18 al netto delle ritenute a carico dello Stato e € 15.834,00 al lordo carico stato (la quota per l'anno in corso è stabilita in € 29830 al netto carico stato e 39.584,41 al lordo carico stato e successivamente ridotta al 40% per carenza di fondi
 2. Ai Collaboratori di presidenza: € 7.535,80 lordo carico dipendente . La cifra verrà suddivisa in misura proporzionale ai carichi, indicativamente per il 40% e 60%.

Le figure di referente progetto e tutor scolastico alternanza scuola lavoro saranno remunerate dopo l'avvenuta attribuzione del finanziamento specifico.

NON A CARICO FIS MA MOF:

1. Corsi di Recupero (nella quota complessiva di € 17.347,00) al netto delle ritenute a carico dello Stato. (€ 23.020,00 al lordo)
2. quota aggiuntiva per supplenze e ore eccedenti € 35 medie per 129 ore per un totale complessivo di € 9.213,57 al netto delle ritenute carico Stato; (€ 12.226,41 al lordo). Viene accantonata la quota complessiva di € 2.500,00 al netto carico stato a copertura dell'impegno per esami di idoneità ed integrativi.

L'incarico relativo a "Responsabile sito Istituzionale" attribuito alla prof.ssa Piantoni Maria per l'a.s. 2013/2014 verrà corrisposto attingendo alle spese di funzionamento (A01) per un totale complessivo di € 1.800,00 al lordo carico dipendente.

L'incarico relativo a "referente registro elettronico per docenti" attribuito al prof. Mitria Ferdinando per l'a.s. 2013/2014 verrà corrisposto attingendo alle spese di funzionamento (A01) per un totale complessivo di € 1.000,00 al lordo carico dipendente.

Non essendo stata individuata nell'ambito delle delibere del collegio docenti la commissione organico per il corrente anno scolastico, la quota di € 1.000,00 a copertura delle attività svolte, si apposta alle spese di funzionamento (A01) ed è relativa sia al personale docente che ATA.

Art. 2

Retribuzioni al personale ATA delle attività svolte e già attribuite con incarico in funzione dell'impegno

La quota complessiva a disposizione per il personale ATA ammonta a € 12.225,14 al netto delle ritenute carico stato pari al 28% della quota complessiva già decurtata dei compensi per il DSGA e collaboratori. (€ 16.222,67 al lordo delle ritenute carico Stato).

Per lavoro straordinario si prevedono ore 80 per assistenti amministrativi, 70 per assistenti tecnici e 120 per collaboratori scolastici corrispondenti a € 3.675,00. (€ 4.876,80 LORDO STATO) con il Fondo d'Istituto vengono retribuite in misura forfetaria le seguenti attività:

a) **Personale amministrativo: tot. 3.370,00**

1. Collaborazione nell'organizzazione di tutte le attività organizzate dalla scuola: € 160,00 lordi carico dipendente complessive da distribuire in base al n. di incarichi ed alla effettiva partecipazione fra 8 persone;
2. Collaborazione nell'ambito dell'innovazione tecnologica per la gestione telematica dei dati e custode password istituto: € 100,00 lordi per una persona;
3. Sostituzione dei colleghi assenti: € 80,00 lordi a persona per 8 persone con quota di riduzione proporzionale all'assenza di ciascuno per un totale complessivo lordo carico dipendente di € 320,00;
4. Viene accantonata la quota complessiva di € 100,00 per la partecipazione alle commissioni di lavoro. Il riconoscimento del compenso è identificato da ciascun coordinatore di commissione. La partecipazione alle commissioni è libera; Commissione valutazione domande graduatorie d'Istituto (docenti e ATA) € 180,00 per max. 2 persone per un totale complessivo di € 280,00 lordo carico dipendente;
5. Progetto recupero arretrati € 160,00 lordi carico dipendente da suddividere per 8 persone e da distribuire in base ai progetti presentati dal personale e realizzati.
6. Controlli intermedi e liquidazione progetti € 90,00 lordo carico dipendente per n. 1 persona.
7. collaborazione alla tenuta amm.va del sito d'Istituto e dematerializzazione € 45,00 lordo carico dipendente per n. 8 persone per un totale complessivo di € 360,00 lordo carico dipendente
8. per ulteriori inderogabili esigenze derivanti da ragioni organizzativo/amministrative € 240,00 in base a segnalazioni e incarichi fino ad un max di 8 incarichi
9. per la partecipazione ai progetti previsti nel POF d'Istituto € 500,00 da suddividere per n. 8 persone e da distribuire in base all'effettiva partecipazione ai progetti
10. monte ore lavoro straordinario 80 ore complessive per un totale di € 1.160,00 lordo carico dipendente.

b) **Personale tecnico: tot. 2.965 + 1950 da altri fondi (palazzetto (300) A01 per RSPP)**

1. Attività di allestimento dei locali d'Istituto, manutenzioni straordinarie, tinteggiatura € 390,00 lordi carico dipendente (di cui € 250,00 per manutenzioni straordinarie e € 140,00 per tinteggiature) da distribuire tra il personale che eseguirà i lavori fino ad un max di 7 partecipanti.
2. la quota complessiva di € 150,00 viene accantonata per la partecipazione alle commissioni di lavoro. Il riconoscimento del compenso è identificato da ciascun coordinatore di commissione. La partecipazione alle commissioni è libera.
3. Sostituzione colleghi assenti € 80,00 lordi a persona per 7 persone con quota di riduzione proporzionale all'assenza di ciascuno per complessivi € 280,00 lordo carico dipendente;
4. Responsabile Legge 584/75 e successive modificazioni e integrazioni € 80,00 lordi per n. 1 persona;
5. Responsabile impianti idraulici € 70,00 lordi carico dipendente per una persona;
6. Referente Provincia € 70,00 lordi carico dipendente per una persona;
7. Gestione ordinaria archivio esterno € 80,00 lordi carico dipendente per max n. 2 persone;
8. responsabile manutenzioni ordinarie Istituto: € 50,00 per due persone per un tot. di € 100,00
9. Gestione fotocopiatore a schede € 120,00 lordo carico dipendente in proporzione al lavoro svolto da ciascuna persona.
10. Gestione lim e tablet € 210,00 lordo carico dipendente da suddividere fra il personale che si è reso disponibile ed ha effettivamente svolto la funzione (max 7 persone).
11. per la partecipazione ai progetti previsti nel POF d'Istituto € 400,00 da suddividere per n. 8 persone e da distribuire in base all'effettiva partecipazione ai progetti
12. monte ore lavoro straordinario 70 ore complessive per un totale di € 1.015,00 lordo carico dipendente.

13.

c) **Personale collaboratore scolastico: tot. 5889 + 2050 da palazzetto sportivo**

- 1 Maggiore carico di lavoro e turnazioni: € 44, 00 lordi carico dipendente per 14 e € 22,00 per 1 con quota di riduzione proporzionale all'assenza di ciascuno per un totale complessivo di € 638,00;
- 2 Attività di tinteggiatura parziale e occasionale, piccolo giardinaggio e manutenzioni a carattere ordinario, manutenzione straordinaria, tinteggiatura locali, piccoli traslochi: € 601,00 lordo carico dipendente da suddividersi in relazione agli impegni ed attività effettivamente realizzate da ciascuno;
- 3 Sostituzione titolare consegna circolari alunni € 60,00 per 1 persona e € 30,00 per 1 persona lordo carico dipendente per un totale complessivo di € 90,00 lordo carico dipendente;
- 4 Supporto titolare rapporti con gli uffici esterni: € 40,00 per n. 3 persone per un totale complessivo di € 120,00 lordo carico dipendente;
- 5 Sostituzione colleghi assenti € 40,00 lordo carico dipendente per 14 dipendenti e € 20 per n. 1 dipendente con quota di riduzione proporzionale all'assenza di ciascuno e per il part-time rapportato al servizio per un totale complessivo max di € 580,00;
- 6 Allestimento rinfreschi € 130,00 lordi carico dipendente così suddiviso: responsabile € 40 per una persona, € 30 per collaborazione max 3 persone in base all'effettivo impegno di lavoro;
- 7 Custodia e consegna divise turistico e sportive: € 180,00 lordi carico stato per tre persone;
- 8 collaborazione per ordini materiale di pulizia e controllo € 130,00 complessivi al lordo delle ritenute carico dipendente per due persone: € 80 al responsabile ed € 50 al sostituto;
- 9 serale – collaborazione con segreteria, centralino, controllo locali, comprensiva della quota di conguaglio per servizio notturno € 380,00 lordo carico dipendente;
- 10 prenotazione colloqui: € 90,00 lordi carico dipendente per una persona;
- 11 sostegno H € 40,00 per 7 persone per un totale complessivo di € 280,00 lordo carico dipendente;
- 12 responsabile primo soccorso e sicurezza corso serale € 180,00 lordo carico dipendente;
- 13 collaborazione magazzino € 120,00 lordo carico dipendente complessivi di cui 70 a una persona e 50 al sostituto;
- 14 Consegna pennarelli e cancellini per lavagne € 60,00 lordo carico dipendente da suddividersi in base all'effettivo impegno;
- 15 pulizie aree esterne istituto da suddividersi fra tutto il personale interessato all'attività e in base all'effettiva prestazione € 280,00 lordo carico dipendente.
- 16 per attività di duplicazione materiale in sostituzione del titolare € 30,00 lordo carico dipendente per una persona.
- 17 approvvigionamento cassette primo soccorso € 140,00 lordo carico dipendente per max due persone;
- 18 archiviazione verifiche € 60,00 lordo carico dipendente per una persona;
- 19 per la partecipazione ai progetti previsti nel POF d'Istituto € 300,00 da suddividere per n. 8 persone e da distribuire in base all'effettiva partecipazione ai progetti
- 20 monte ore lavoro straordinario 120 ore complessive per un totale di € 1.500,00 lordo carico dipendente.

* In tutti i casi in cui siano previsti compensi moltiplicati per più addetti, la cifra massima utilizzabile per ciascuna voce si intende quella complessiva che potrà essere pertanto attribuita a consuntivo anche ad un unico soggetto operante.

Eventuali economie sia relative al personale docente che ATA verranno utilizzate per la copertura delle attività svolte all'esterno dell'istituto con autorizzazione del DS in misura forfetaria calcolata sulla base delle ore eccedenti e per i docenti di non insegnamento.

Inoltre:

1. a tutto il personale ATA facente parte del gruppo sicurezza € 600,00 da suddividersi per un massimo di € 100 a testa lordo carico dipendente da attribuire a A01;
2. € 2.450,00 complessivi lordo carico dipendente per la gestione del Palazzetto sportivo per il periodo settembre/agosto 2013/2014 a A01 01 (fondi Comune) (€ 1025+1025 per coll. scolastiche; € 300 per ass.ti tecnici + € 100,00 per gestione pw tablet)
- c) Il compenso per la figura dell'RSPP verrà retribuita attingendo dalle spese di funzionamento (A01) per un totale complessivo di € 1.350,00.
- d) **Al DSGA:**
 - Indennità di direzione per un totale al lordo del carico Stato di € 5.653,02 al lordo carico stato e € 4.260,00 al netto carico stato, già decurtati.
- e) **Al sostituto del DSGA:**
 - Indennità di sostituzione DSGA per un totale al lordo del carico Stato di € 995,00 al lordo carico e € 750,00 al netto carico stato, stato già decurtati.

Ove non specificata la retribuzione relativa al numero di persone, vedasi il prospetto allegato.

- Per la retribuzione per sostituzione colleghi assenti vedi Art. 3 orari di lavoro ordinari – Organizzazione del lavoro del personale ATA.
-

Il monte ore complessivo liquidabile per lavoro straordinario al personale ATA ammonta a 270.

L'eventuale sostituzione dell'incaricato darà luogo ad una ripartizione del compenso in proporzioni adeguate.

Qualora il personale docente o ATA sia già remunerato per la stessa attività con altri fondi, non dovrà essere liquidato con il fondo di istituto alcun compenso in ossequio al principio condiviso per cui una stessa attività non può essere remunerata due volte.

Art. 3

Progetti relativi al Piano dell'Offerta Formativa

Per i progetti relativi al Piano dell'Offerta Formativa, non esistendo indicazioni specifiche da parte degli Organi collegiali per l'adeguamento delle quote, la riduzione avverrà per tutti i progetti nella medesima percentuale. La cifra effettiva assegnata a ciascuno di essi sarà comunicata per iscritto dal D.S. a ciascun coordinatore di progetto.

Art. 4

Finanziamenti esterni

In tutti i casi in cui la scuola otterrà finanziamenti esterni per la realizzazione di progetti saranno riconosciute le spettanze per direzione a amministrazione

Art. 5

Termini e modalità di pagamento.

I compensi delle prestazioni effettivamente rese, saranno elaborati per la corresponsione entro il 31.08.2014 con una franchigia di giorni 20 per effettuare i conteggi, verificare la documentazione consegnata e salvo mancato accredito del MOF da parte dell'amministrazione purché siano stati rispettati i termini temporali comunicati dal D.S

I compensi relativi ad incarichi di durata annuale, in caso di assenza per malattia verranno corrisposti in misura proporzionale all'assenza stessa. E' fatto salvo il caso in cui l'assenza non

abbia pregiudicato il complessivo espletamento dell'incarico assegnato, in tale caso si dovrà corrispondere l'intero compenso previsto dalla contrattazione.

A contrattazione avvenuta al personale verrà consegnato un modulo predisposto dalla scuola in cui autocertificherà le attività svolte.

Art. 6

Verifiche, durata e validità dei contratti e delle intese

Le parti concordano di verificare la puntuale attuazione del presente contratto almeno ogni due mesi, anche al fine di apportarvi le variazioni che si rendessero eventualmente necessarie.

Per affrontare, comunque, problemi applicativi, oppure per esigenze nuove di intervento, su richiesta di una delle parti firmatarie, le stesse concordano di incontrarsi entro sette giorni per decidere sulle questioni insorte.

Nel corso del mese di maggio 2014 verrà effettuata una ulteriore verifica della spesa rispetto ai fondi effettivamente assegnati in particolare riguardo alla quota da assegnare per i docenti di sostegno in organico di fatto.

Il presente contratto è valido normalmente per l'anno scolastico 2013/2014. Per l'ipotesi, tuttavia, che non venisse rinnovato per l'anno scolastico successivo entro il primo mese dall'inizio delle lezioni, restano in vigore fino alla data di sottoscrizione del nuovo tutte quelle clausole comunque applicabili fatta salva la accertata disponibilità della copertura economica.

Copia della presente viene esposta all'albo.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. EMILIO LUZI

I RAPPRESENTANTI RSU:

ANDREIS ENRICA

CARBONE ANTONIO

Il personale ATA, interpellato con circ.n. 12 del 09.10.2013, ha espresso parere favorevole alle seguenti chiusure prefestive:

- sabato 2 novembre 2013
- martedì 24 dicembre 2013
- martedì 31 dicembre 2013
- Sabato 04 gennaio 2014
- Sabato 19 aprile 2014
- sabato 26 aprile 2014
- Sabato 02 agosto 2014
- Sabato 09 agosto 2014
- giovedì 14 / sabato 16 agosto 2014
- Sabato 23 agosto 2014
- Sabato 30 agosto 2014

Il Consiglio di Istituto, nella seduta del 15 ottobre 2013, verbale n. 185, del. n. 1069 approva il piano con l'unica esclusione del 30 agosto 2014. Vengono confermate le altre chiusure prefestive.



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca

ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE "Giovanni Falcone"

Istituto Profess.le per i Servizi Commerciali, Turistici, Sociali e della Grafica Pubblicitaria

Istituto Tecnico Turistico

Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)

Tel. 0307405911 - fax 0307401226 - C.F. 91001910172

www.falconeis.gov.it - email: bsis03400l@istruzione.it

Circ. n. 6	Palazzolo S/O, 20.09.2013
------------	---------------------------

Ai Collaboratori scolastici
S E D E

Si comunica in via provvisoria la suddivisione dei reparti e gli orari di servizio dei collaboratori scolastici.

Resta inteso che tale organizzazione del lavoro sarà oggetto di ulteriori modifiche, constatate le reali esigenze organizzative e valutate le eventuali necessità e proposte del personale.

ADDETTI ALLA PALESTRA:

Boniotti Aodilla rientri pomeridiani	MERCOLEDI', VENERDI'
Con il seguente orario	7.30 - 13.30 14.00 - 17.00
Altri giorni	7.30 - 13.30
LUNEDI' riposo compensativo	

Rossi Maria Teresa rientri pomeridiani	LUNEDI' E MARTEDI'
Con il seguente orario	7.30 - 13.00 13.30 - 17.00
MERCOLEDI' VENERDI'	7.30 - 13.30
GIOVEDI'	9.00 - 15.00
SABATO riposo compensativo	

Potrà essere eventualmente valutato un cambio di orario pomeridiano in considerazione delle esigenze didattiche del corso ad indirizzo sportivo e degli eventuali progetti ad esso correlati.

Suddivisione gruppi STABILE

PIANO TERRA

reparto viola:

Martinelli Roberto	con orario	9.30 - 12.30 e 13.00 - 16.00 dal lunedì al venerdì
		8.30 - 14.30 sabato

Reparto azzurro

Scognamiglio Anella con il seguente orario	7.30 - 14,30 mercoledì, giovedì e venerdì
	7.30 - 13.30 14.00 - 17.00 martedì
	7,30 - 13,30 sabato

LUNEDI' riposo compensativo

La pulizia con il mocio verrà effettuata in turnazione dal personale del primo piano come da calendario allegato

Reparto arancio serale:

Troiano Michele	con orario	16.15 - 23,15 dal lunedì al venerdì
		7.30 - 8.30 lunedì

SABATO riposo compensativo

reparto verde:

Mossali Monica	con orario	9.00 - 15.00 dal martedì al venerdì
Al lunedì provvederà a sostituire l'addetto al centralino dalle ore 8.30 alle ore 9.30 orario: 8.20 - 14.20		
D'Amato Carmela	con orario	7.45 - 13.45 sabato

Associato P.T. 6 h

Reparto blu:

Costantino Pasquale con orario 7.50 - 14.00 martedì, mercoledì e sabato
7.50 - 13.50 / 14.20 - 16.55 lunedì al giovedì

VENERDI' riposo compensativo

Al martedì, giovedì e sabato provvederà ad aprire gli infissi del reparto arancio

reparto grigio:

Ciccarelli Nicola con orario 7,30 -14,42 dal lunedì al venerdì

SABATO riposo compensativo

Al lunedì provvederà ad aprire e chiudere gli infissi del reparto giallo.

Reparto giallo

Salari Liliana con il seguente orario
7,30 - 13,30 altri giorni
7,30 - 13,30 / 14,00 - 17,00 mercoledì, venerdì

LUNEDI' riposo compensativo

Al sabato provvederà ad aprire e chiudere gli infissi del reparto grigio

PRIMO PIANO:

reparto arancio:

Salari Flora con il seguente orario
9.05 - 15.05 lunedì mercoledì e giovedì

Loda Mariella con il seguente orario
9.30 - 15.30 martedì venerdì
8.15 - 14.15 sabato

Il sabato provvederà ad aprire e chiudere gli infissi del reparto azzurro

Reparto azzurro:

Labate Lucia con il seguente orario
7.40 - 14.52 dal lunedì al venerdì

SABATO riposo compensativo

Dal lunedì al venerdì provvederà ad aprire gli infissi del reparto arancio

Reparto rosa

Donina Cesarina Piera con il seguente orario
7.30 - 13.30 martedì, giovedì e sabato
7.30 - 13.30 / 14.00 - 17.00 mercoledì e venerdì

LUNEDI' riposo compensativo

Provvederà al sabato ad aprire gli infissi del reparto verde. Al mercoledì e venerdì provvederà ad aprire gli infissi del reparto arancio.

Reparto verde

Giudici Agnese con il seguente orario
7.45 - 14.10 martedì, mercoledì, venerdì
7.45 - 13.30 / 14.00 - 17.00 lunedì e giovedì

SABATO riposo compensativo

Provvederà al mercoledì ad aprire gli infissi del reparto blu. Provvederà al lunedì ed al mercoledì il reparto grigio.

reparto blu

Gallo Raffaele con il seguente orario
7,50 - 13,30 / 14,00 - 17,00 martedì e giovedì
7.50 - 14,10 lunedì e venerdì
8.00 - 14.00 sabato

MERCOLEDI' riposo compensativo

Provvederà dal lunedì al venerdì (con esclusione del mercoledì, riposo compensativo ad aprire gli infissi del reparto grigio.

Al lunedì provvederà a sostituire l'addetto al centralino dalle ore 7.50 alle ore 8.30.

Reparto grigio

Marchetti Corrado

con il seguente orario

12.00 – 18.00 dal lunedì al venerdì

08.00 – 14.00 sabato

Le classi ad indirizzo sportivo sono contrassegnate nella planimetria allegata. Per tali classi le lezioni iniziano alle ore 8.00 e quindi esse vanno aperte con anticipo rispetto alle altre. Le medesime non svolgono attività il sabato.

Per le altre classi le lezioni al sabato terminano alle ore 13.00.

La collocazione del personale collaboratore scolastico per la sorveglianza giornaliera è indicata nell'allegata planimetria. Tali posizioni vanno mantenute al fine di garantire un capillare controllo degli studenti.

Con riguardo all'organizzazione del lavoro del piano PRIMO, si sottolinea che tutti i colleghi presenti nel pomeriggio sono tenuti a controllare la corretta chiusura degli infissi dei colleghi che terminano il turno alla mattina. Si ricorda che le classi con finestre aperte verso i giardinetti interni non necessitano di chiusura delle tapparelle; **viceversa, le altre classi devono essere tutte rigorosamente chiuse avendo cura di abbassare sempre le tapparelle.** Sarà cura di questo ufficio controllare periodicamente la corretta applicazione di quanto sopra disposto.

Si ricorda che, per ragioni di sicurezza, è vietato agli alunni l'utilizzo delle stecche metalliche per alzare ed abbassare le tapparelle. Le stesse dovranno essere utilizzate esclusivamente dal personale addetto.

Considerato che ai collaboratori scolastici impegnati al primo piano è stato assegnato un reparto di dimensioni inferiori rispetto ai colleghi operanti al piano terra, viste le esigenze derivanti dall'organizzazione del lavoro, per il corrente anno scolastico il personale riportato nello schema seguente, effettuerà secondo i turni stabiliti la pulizia dei pavimenti con mocio e detergenti del reparto azzurro al piano terra:

Si riporta il seguente schema:

Prima settimana	Giudici
Seconda settimana	Gallo
Terza settimana	Donina
Quarta settimana	Labate
Quinta settimana	Salari/P.T.

Che verrà ripetuto per l'intero anno scolastico.

Il personale collaboratore scolastico che usufruisce della prima posizione economica (art. 7) è il seguente:

1. Gallo Raffaele ⇒ Responsabile rapporti con gli uffici esterni;
2. Mossali Monica ⇒ attività di duplicazione materiale.

Le attività che si propongono, ferma restando l'assegnazione dei fondi per il corrente a.s., per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive al restante personale sono le seguenti:

- Attività di prima assistenza e sostegno H: fornire un'adeguata attività di assistenza anche agli alunni disabili in considerazione delle grosse dimensioni dell'Istituzione scolastica;

Considerate le competenze consolidate e la disponibilità dichiarata e sottoscritta ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie e che la dislocazione della postazione di lavoro deve essere compatibile con tali mansioni, al personale sotto elencato sono assegnate le seguenti mansioni che verranno remunerate, previa contrattazione con le RSU, con il FIS a seguito di effettivo compimento:

Per l'attività di prima assistenza, sostegno H e controllo presenze, le attribuzioni si devono intendere provvisorie, in attesa dell'identificazione dei soggetti individuati per la Funzione aggiuntiva.

1. MOSSALI:, attività di supporto alle strumentazioni tecnologiche ad uso didattico. Sarà addetta alla duplicazione del materiale didattico (I^a pos. Economica). Responsabile della distribuzione e identificazione delle scorte del materiale di pulizia. Collabora con il relativo ufficio per la consegna del materiale di magazzino. Collabora con i sigg.ri Salari L. e Martinelli per le problematiche relative al centralino telefonico. In caso di assenza della Sig.ra Labate Responsabile con funzioni connesse al profilo di appartenenza alle attività, in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall'istituto. E' responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio

2. SALARI LILIANA: responsabile del centralino (Responsabile registro circolari ATA, distribuzione corrispondenza, comunicazioni, avvisi, ritiro verifiche, consegna chiavi, ecc.). Controlla l'accesso del personale esterno. Controlla il personale esterno in entrata e svolgerà attività di controllo in conformità .d.lgs 81/08 (ex d.lgs. 626 norme sulla sicurezza). Responsabile prenotazioni colloqui con gli insegnanti.. Mantiene i rapporti con gli alunni, genitori, uffici..
3. SCOGNAMIGLIO:, Controlla il personale esterno in entrata e svolgerà attività di controllo in conformità .d.lgs 81/08 (ex d.lgs. 626 norme sulla sicurezza), regola le entrate e le uscite dell'ingresso ex liceo. Ritira i pennarelli per la consegna agli alunni e per la distribuzione ai colleghi responsabili del primo piano, addetta alla distribuzione delle circolari nelle classi. Addetta alla buona tenuta delle piante d'istituto al piano terra, collabora per l'accompagnamento alunni all'esterno dell'istituto per progetti.
4. MARTINELLI: con eguali mansioni si alternerà in caso di necessità e comunque sempre dalle 13,30 alle 16,00 al centralino Al sabato sarà addetto in particolare alle fotocopie, in caso di urgenza, in sostituzione della Sig.ra Mossali.
5. DONINA CESARINA PIERA: Addetta alla distribuzione delle divise degli alunni. Collabora con funzioni connesse al profilo di appartenenza alle attività, in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall'istituto. Responsabile dell'apertura della bacheca chiavi in sala insegnanti per classi dotate di LIM e tablet.
6. TROIANO: Svolge attività di portineria, centralino, distribuzione circolari, fotocopie, contatti con gli uffici di segreteria per quanto riguarda la gestione del corso serale. Responsabile primo soccorso e sicurezza corso serale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, con il ripristino dell'orario antimeridiano, potrà svolgere attività di manutenzione in collaborazione con i colleghi.
7. D'AMATO CARMELA: addetta alla pulizia dell'intero reparto verde p.t. in collaborazione con la sig.ra Mossali.
8. GALLO: svolge il servizio esterno (contatti con ufficio postale, banca, INAIL, comune, altri enti, secondo le richieste e gli orari di uscita quotidianamente decisi dall'ufficio del D.S. o del DSGA) (I^ pos. Economica). Collabora per le attività di manutenzione dell'istituto e per la gestione degli spazi verdi. E' responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio.
9. GIUDICI in assenza di Scognamiglio responsabile circolari alunni e tenuta delle piante d'istituto al primo piano. Responsabile distribuzione pennarelli per il primo piano
10. LABATE: Responsabile con funzioni connesse al profilo di appartenenza alle attività, in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall'istituto. Responsabile dell'assistenza agli alunni H. E' responsabile dell'assistenza agli alunni in caso di infortunio. Al lunedì provvede all' apertura della bacheca chiavi in sala insegnanti per classi dotate di LIM e tablet.
11. CICCARELLI: Responsabile dell'assistenza agli alunni H. e per attività di primo soccorso. Collaborerà nelle attività di manutenzione dell'edificio. In caso di assenza del sig. Gallo e del sig. Costantino, svolge il servizio esterno.
12. COSTANTINO PASQUALE: in caso di assenza del sig. Gallo, svolgerà il servizio esterno ed il sabato sarà responsabile delle circolari alunni. Collaborerà nelle attività di manutenzione dell'edificio.. Collabora con funzioni connesse al profilo di appartenenza alle attività, in occasione di mostre o manifestazioni culturali promosse dall'istituto. Responsabile dell'archiviazione verifiche.
13. LODA MARIELLA: responsabile cassette primo soccorso: addetta alla distribuzione del materiale di primo soccorso e controllo. dell'approvvigionamento dello stesso, alternandosi con Salari F..
14. SALARI FLORA: responsabile cassette primo soccorso: addetta alla distribuzione del materiale di primo soccorso e controllo dell'approvvigionamento dello stesso, alternandosi con Loda.
15. BONIOTTI AODILLA e ROSSI MARIA TERESA: addette al primo soccorso e all'assistenza agli alunni H per il Palazzetto, responsabili divise sportive.

Ogni collaboratore scolastico è responsabile della pulizia della zona esterna in prossimità dell'uscita di sicurezza relativa al proprio reparto. Ogni giorno e a turno secondo il seguente elenco il personale dovrà provvedere alla pulizia dell'area esterna fino al ponte in prossimità dell'Istituto Marzoli:

PRIMA SETTIMANA:

lunedì	Mossali
martedì	Costantino
mercoledì	Ciccarelli
giovedì	Salari L.
venerdì	Scognamiglio

SECONDA SETTIMANA:

lunedì	Labate
martedì	Giudici
mercoledì	Salari F
giovedì	Gallo

venerdì

Donina

Il collaboratore scolastico addetto al corso serale provvederà alla ulteriore pulizia dell'atrio esterno la sera.

Le collaboratrici scolastiche responsabili del Palazzetto sportivo provvederanno a mantenere quotidianamente puliti i cestini esterni in prossimità del Palazzetto e la zona adiacente all'ingresso dello stesso.

Il sabato, a turno, n. 2 collaboratori scolastici (1 del piano terra e 1 del primo piano) effettueranno la ricognizione esterna di tutte le aree allo scopo di garantire la pulizia da cartacce e mozziconi:

Scognamiglio – Loda
Costantino – Martinelli
Salari L. – Donina
D'Amato – Gallo

Fermo restando l'obbligo da parte di tutti i collaboratori scolastici di effettuare al termine delle attività un accurato controllo dell'effettiva chiusura di tutti gli infissi (uscite di sicurezza, finestre e tapparelle) dei reparti loro assegnati, si affida al personale impegnato nei turni pomeridiani, la chiusura degli infissi di tutti gli uffici

Resta inteso che laddove le attività d'ufficio dovessero protrarsi oltre l'orario del relativo addetto, sarà cura del collaboratore scolastico addetto al servizio serale garantire l'effettivo controllo e chiusura degli uffici.

Criteri per l'attribuzione del reparto con orario serale:

Come per gli anni precedenti si procederà come segue:

- 1) proposta del posto da parte del D.S. e D.S.G.A. ad inizio anno scol. al personale a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio al 01.09.
- 2) Laddove vi siano più soggetti interessati tale posto verrà attribuito al collaboratore scolastico con la maggiore anzianità di servizio.
- 3) Laddove nessuno risulti interessato tale posto verrà attribuito al collaboratore scolastico con la minore anzianità di servizio.

TUTTO IL PERSONALE vigila l'arrivo e l'uscita degli alunni e del personale esterno.

Si ricorda che ai genitori non è consentito l'accesso alle classi senza preventiva autorizzazione.

Variazioni d'orario potranno essere comunicate per iscritto in base alle esigenze di istituto.

L'apertura al pubblico dello sportello della segreteria dovrà essere rispettato, si ricorda altresì che a nessuno (insegnanti, genitori, ecc.) è permesso entrare negli uffici senza preventiva autorizzazione.

Si richiama l'attenzione dei collaboratori scolastici sulla responsabilità del settore a loro affidato.

Si ricorda che la **portineria d'entrata non può essere lasciata senza sorveglianza.**

Si ricorda che il centralino telefonico non può essere utilizzato per chiamate in uscita di tipo personale né dagli alunni né dal personale della scuola.

L'area assegnata **non dovrà per nessun motivo essere lasciata scoperta (soprattutto laddove esistano uscite di sicurezza) senza autorizzazione.**

Il personale che momentaneamente si allontana dal servizio è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini come reparto.

Si rammenta che in caso di uscita dall'istituto deve essere autorizzato dal Direttore Amministrativo, avendo cura di avvertire i colleghi che effettuano vigilanza nei reparti limitrofi.

L'uscita ed il rientro devono essere segnati sul cartellino.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere tassativamente rispettati.

Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta con lettera scritta, e preventivamente autorizzata, sempre per iscritto da questo ufficio.

Qualora si renda necessaria la copertura di reparti scoperti si procede come segue:

PER ASSENZE BREVI sostituzione a cura dei colleghi secondo gli ordini di servizio impartiti. In linea di massima, salvo situazioni ed esigenze particolari, il lavoro straordinario verrà attribuito in egual misura a ciascun dipendente secondo il seguente elenco:

Ciccarelli
Costantino
Gallo
Giudici
Labate
Marchetti
Martinelli

Donina
Scognamiglio
Salari L.
Rossi
Troiano

L'elenco verrà rispettato previo un accurato controllo teso a valutare eventuali situazioni di debito orario da parte del personale il quale in tale caso sarà chiamato a sanare la propria posizione indipendentemente dall'elenco sopra riportato. È appena il caso di ricordare che la supplenza breve è attribuita per iscritto e tale attribuzione rappresenta ordine di servizio. Ovviamente al personale che in una determinata giornata già svolga orario di 9 ore non potrà essere assegnato ulteriore lavoro straordinario.

Vista la disponibilità ad effettuare orario flessibile, tutto il personale può essere chiamato a cambiare il proprio turno o a modificare la giornata di riposo compensativo.

Tutte le modifiche all'orario saranno comunicate almeno il giorno precedente, ferme restando le ragioni di urgenza legate ad assenze di colleghi non pianificate precedentemente.

In caso di esigenze legate all'apertura dei locali verrà utilizzato il restante personale.

Per quanto riguarda la gestione del Palazzetto Sportivo, laddove ciò risulti possibile, la gestione delle sostituzioni verrà effettuata nell'ambito delle collaboratrici addette a tale servizio.

Nel caso di assenze del collaboratore scolastico addetto al corso serale, in caso di sostituzioni d'urgenza, non programmabili, si procederà di volta in volta ad identificare il collaboratore scolastico che provvederà alla copertura di tale fascia oraria.

Il restante personale non indicato in elenco potrà essere, in base alle esigenze della scuola, chiamato a collaborare per attività straordinarie.

ASSENZE LUNGHE si provvederà a seconda delle esigenze alla nomina del supplente. Per il reparto assegnato. Ogni sostituzione verrà anticipata da comunicazione scritta a firma del DSGA.

Si rammenta che chi intende usufruire del servizio mensa è tenuto a recuperare al termine della mattinata il tempo occorso per il pranzo.

Sempre per quanto riguarda la pausa mensa, il personale è chiamato ad assentarsi alternandosi, una persona per volta, allo scopo di evitare una carenza di personale nell'ambito dell'istituto.

È vietato l'utilizzo in ambito scolastico del telefono cellulare salvo esigenze straordinarie.

Il piano di formazione del personale collaboratore scolastico verrà sviluppato nell'ambito delle attività della Rete ATA per la formazione della quale questa istituzione scolastica è capofila.

Come per gli scorsi anni verranno sicuramente organizzati corsi relativi a:

1. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)
2. antincendio (aggiornamento e corso completo)
3. RLS (aggiornamento e corso completo)
4. corso di assistenza agli alunni disabili calendarizzato per la fine del mese di settembre e al quale tutto il personale collaboratore scolastico sarà tenuto a partecipare

Verranno inoltre organizzati corsi specifici per la figura, raccolte le adesioni e i desiderata nei prossimi incontri.

Il D.S.G.A.
Sig. Agosti Maria Chiara

Il Dirigente Scolastico
Prof. Emilio Luzi

ORARI settimanali A.S. 2013/2014 piano terra

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
MATTINA	Mossali Martinelli ----- Cicarelli Costantino -----	Mossali Martinelli Scognamiglio Cicarelli Costantino Salari L	Mossali Martinelli Scognamiglio Cicarelli Costantino Salari L	Mossali Martinelli Scognamiglio Cicarelli Costantino Salari L	Mossali Martinelli Scognamiglio Cicarelli ----- Salari L	PT 6h Martinelli Scognamiglio ----- Costantino Salari L
POMERIGGIO	Cicarelli ¹ Martinelli ² Costantino	Cicarelli ¹ Martinelli ² Scognamiglio	Cicarelli ¹ Martinelli ² Salari L.	Cicarelli ¹ Martinelli ² Costantino	Cicarelli ¹ Martinelli ² Salari L.	
SERA dalle 17,10	Troiano ³	Troiano ³	Troiano ³	Troiano ³	Troiano ³	
RIPOSO COMPENSATIVO	Scognamiglio Salari L				Costantino	Cicarelli

¹ fino alle ore 14,42

² fino alle ore 16,00

³ dalle ore 16.15 alle ore 23.15

⁴ P.T. 24 h dal lunedì al giovedì

ORARI settimanali A.S. 2013/2014 primo piano

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
MATTINA	Giudici Salari F. Labate ³ ----- Gallo	Giudici Bertoli Labate ³ Donina Gallo	Giudici Salari F. Labate ³ Donina -----	Giudici Salari F. Labate ³ Donina Gallo	Giudici Bertoli Labate ³ Donina Gallo	----- Bertoli ----- Donina Gallo Marchetti ²
POMERIGGIO	Salari F. ¹ Giudici Marchetti ²	Trainini ¹ Marchetti ² Gallo	Salari F. ¹ Marchetti ² Donina	Salari F. ¹ Gallo Marchetti ² Giudici	Trainini ¹ Marchetti ² Donina	
RIPOSO COMPENSATIVO	Donina		Gallo			Giudici Labate

¹ fino alle 15.05

² dalle 12,00 alle 18,00. Il sabato dalle 8,00 alle 14,00

³ fino alle 14.52

A TUTTO IL PERSONALE
ASSISTENTE TECNICO
SEDE

Valutate le esigenze didattiche e tecniche dell'Istituto, si dettano in via provvisoria le seguenti direttive relative all'organizzazione generale del lavoro per il personale assistente tecnico.

L'organico d'Istituto prevede n. 7 assistenti tecnici per la conduzione dei seguenti laboratori e aule speciali:

SALA COMPUTER 1, SALA COMPUTER 2, SALA COMPUTER 3 SALA COMPUTER 4
LABORATORIO GRAFICA PUBBLICITARIA (PC)
MULTIMEDIALE 1 E MULTIMEDIALE 2
SIMULAZIONE AZIENDALE
LINGUISTICO MULTIMEDIALE
SIMULAZIONE TURISTICA IeFP
SALA REGIA E MONTAGGIO
SALA RIUNIONI 1 E SALA CONGRESSI (SALA ARANCIO)
LABORATORIO SCIENTIFICO
LABORATORIO DEL COLORE E MUSICA
BIBLIOTECA
SIMULAND
SALA PROGETTI E SALA H
SALA INSEGNANTI
NUOVE TECNOLOGIE
LABORATORIO FOTOGRAFIA
SIMULAZIONE TURISTICA

E per la gestione delle seguenti dotazioni tecniche:

RETE ISDN E ADSL, RETI DIGITALI, ROUTER E SERVER, INTERNET, FIREWALL, UNITA' MOBILI, UFFICI, PRESIDENZA, VICEPRESIDENZA, LABORLAB LAVAGNE LUMINOSE, ECC.

Il personale assistente tecnico che usufruisce della seconda posizione economica (art. 2) è il seguente:

3. Bocchetta Antonio ⇨ Coordinatore dei sistemi di comunicazione audiovisiva (laboratorio linguistico, sala montaggio e regia, sala riunioni 1 e 2, lavagne luminose, registratori, stereo, videoregistratori, telecamere e macchine fotografiche digitali, ecc.)
4. Pirrera Francesco ⇨ Responsabile supporto tecnico area informatica con riguardo anche agli uffici. Coordinerà gli interventi che richiedono maggiore impegno collaborando con i colleghi addetti ai laboratori

Il personale assistente tecnico che usufruisce della prima posizione economica (art. 7) è il seguente:

5. Campi Rosalba ⇨ Responsabile e coordinatrice del settore grafico.

Le attività che si propongono per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive, ferma restando l'assegnazione dei fondi per il corrente a.s., al restante personale sono le seguenti:

- Coordinatore per l'istituto dei sistemi rete dati e fonia, rete ISDN e ADSL, internet sig. Di Carluccio Francesco
- Referente interventi e manutenzione della Provincia sig. Bosco Pietro
- Responsabile registro elettronico Sig.ra Genovese Daniela

Considerate le competenze tecniche consolidate e la disponibilità dichiarata e sottoscritta ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie, si individuano le seguenti attività che verranno remunerate con il FIS a seguito di effettivo compimento al personale sotto elencato e sono assegnati i seguenti compiti:

Sig. Bocchetta Antonio: Responsabile manutenzioni istituto (elettriche, idrauliche, strutturali, ecc.)
 Gestione ordinaria archivio esterno

Sig. Bosco Gaetano: Responsabile manutenzioni istituto (elettriche, idrauliche, strutturali, ecc.)
 Responsabile Legge 584/75 e succ. modificazioni e integrazioni

Sig. Pirrera Francesco: Gestione fotocopiatore aula docenti

Sig. Pirrera Francesco: Gestione delle LIM e delle classi del progetto “Generazione WEB” e attribuzioni password per uso sistema wifi.

Il Sig. Pirrera Francesco collaborerà con il sig. Di Carluccio per la formazione relativa alla gestione del sistema rete e fonia.

Il Sig. Di Carluccio collaborerà con il sig. Pirrera, in caso di sua assenza, nella gestione delle classi Generazione Web

La gestione dei Pc nelle classi sarà attribuita in parti uguali a ciascun assistente tecnico come da planimetria allegata.

Per quanto riguarda le manutenzioni straordinarie, esse verranno assegnate al personale disponibile laddove se ne ravvisi la necessità. Naturalmente si rammenta al personale che l’allestimento di nuovi laboratori, per l’ambito di competenza, rientra nelle attività previste dal CCNL per la figura.

L’adesione a commissioni di lavoro è libera. Il personale coinvolto in tali attività è pregato di comunicarlo al D.S.G.A. al fine di regolarizzare la propria partecipazione a tali organismi con incarico scritto.

Il personale verrà inoltre informato, appena possibile, riguardo al coinvolgimento nei progetti d’istituto al fine di acquisire la relativa adesione.

Per manutenzioni generali dei beni mobili ed immobili, fare riferimento agli assistenti tecnici Bocchetta Antonio e Bosco Gaetano, secondo quanto dettato dalle procedure della qualità.

Sono addetti alla conduzione tecnica dei sottoelencati laboratori i seguenti Assistenti Tecnici

**LABORATORIO MONTAGGIO E REGIA INFORMATIZZATA E FOTOGRAFIA
 SALA RIUNIONI 1 e SALA CONGRESSI – SUSSIDI AUDIOVISIVI - LABORATORIO LINGUISTICO -**

Assistente tecnico responsabile: **sig. BOCCHETTA Antonio**

Orario di lavoro: dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00

Possibili oscillazioni di orario, concordate con il dipendente, verranno successivamente calendarizzate allo scopo di garantire la presenza di un assistente tecnico anche per l’indirizzo serale.

Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Laboratorio Montaggio regia informatizzata e fotografia	Responsabile	X	X
Sala Riunioni 1 e 2	Responsabile	X	X
Laboratorio Linguistico	Responsabile	X	X
Attrezzature audiovisive mobili	Responsabile	X	X

SALA COMPUTER 4 - SIMULAND – LABORATORIO GRAFICA PUBBLICITARIA

Assistente tecnico responsabile: **sig.ra CAMPI Rosalba**

Orario di lavoro: lunedì 07.30 – 14.30 / 15.00 – 17.00
 martedì, giovedì e venerdì 07.30 – 14.30
 Sabato 7.30 – 13.30
 Riposo compensativo: mercoledì

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori MM1 affidato al Sig. Longo Nicola nonché simulazione turistica e colore durante il turno di riposo dell’assistente tecnico Genovese e in caso di sua assenza per malattia di

Sala computer 1	Responsabile	X	X
Sala computer 2	Responsabile	X	X
sala H	Responsabile	X	X

LABORATORIO SIMULAZIONE AZIENDALE, SALA COMPUTER 3, UFFICI

Assistente tecnico responsabile: **Sig. Pirrera Francesco**

Orario di lavoro:	lunedì e venerdì	8.30– 15.30
	mercoledì	7.30 – 13.30 / 14.00 – 17.00
	giovedì	7.30 – 14.30
	sabato	7.30 – 13.30
	Riposo compensativo:	martedì

Seguirà la conduzione tecnica dei laboratori affidati al Sig. Di Carluccio durante il turno di riposo dello stesso e in caso di sua assenza per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Stampante di rete Toshiba e attribuzione codici stampante sala insegnanti	Responsabile	X	X
Laboratorio Simulazione aziendale	Responsabile	X	X
Sala Computer 3	Responsabile	X	X
Uffici	Responsabile	X	X

Assistente tecnico responsabile: **Sig.ra Genovese Daniela**

Orario di lavoro:	martedì, mercoledì e venerdì	7.30– 14.30
	lunedì	7.30 – 14,30 / 15.00 – 17.00
	sabato	7.30 – 13.30
	Riposo compensativo:	giovedì

SIMULAZIONE TURISTICA, SALA MUSICA / COLORE, ATTR, INFORMATICHE P.T., BIBLIOTECA, SALA INSEGNANTI

Seguirà la conduzione tecnica del laboratorio linguistico multimediale in caso di assenza dell'assistente tecnico Bocchetta Antonio e collaborerà con lo stesso in considerazione delle analoghe caratteristiche dei rispettivi laboratori nonché la conduzione del laboratorio MM2 durante il turno di riposo dell'assistente tecnico Longo Nicola e in caso di sua assenza per malattia di durata tale da non permettere la sostituzione con supplente. Responsabile delle apparecchiature e/o programmi dei seguenti reparti assegnati:

Reparto / Ufficio / Aula	Note	Hardware	Software
Simulazione turistica	Responsabile	X	X
Sala musica e colore	Responsabile	-	-
Attr. Informatiche nelle aule istituto	Frequenza settimanale	X	X
Biblioteca	Frequenza settimanale	X	X
Sala insegnanti	Responsabile	X	X

I tecnici che svolgono turni pomeridiani, sono tenuti ad informarsi in mattinata sulle attività dei laboratori per mezzo del sistema informatizzato di prenotazione laboratori. In assenza di particolari esigenze o impegni di carattere didattico, il personale tecnico è tenuto a svolgere la regolare attività di manutenzione (ordinaria o straordinaria) e/o le attività con frequenza settimanale nelle aule o reparti a loro assegnati.

Ogni assistente tecnico è direttamente responsabile del materiale in dotazione nel laboratorio di competenza, con particolare riferimento al software, licenze e manuali.

Si richiama l'attenzione del personale assistente tecnico sulla responsabilità relativa ai laboratori a loro affidati e si rammenta che gli stessi non dovranno essere lasciati incustoditi, durante lo svolgimento dell'attività didattica, senza preventiva autorizzazione.

Il personale che momentaneamente si allontana dai propri laboratori è tenuto ad avvisare un collega per garantirne un adeguato controllo.

Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro, avendo altresì cura di avvertire i colleghi della momentanea assenza.

L'uscita ed il rientro devono essere segnati sul cartellino.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere tassativamente rispettati. Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta con lettera scritta, ed autorizzata, sempre per iscritto, da questo ufficio. L'ingresso in ritardo non può in nessun caso avere carattere di continuità. Per quanto riguarda le modalità di recupero di detti eventuali ritardi si rimanda al CCNL vigente ad alla contrattazione interna d' Istituto.

Si rammenta che chi intende usufruire del servizio mensa è tenuto a recuperare al termine della mattinata il tempo occorso per il pranzo.

Sempre per quanto riguarda la pausa mensa, il personale è chiamato ad assentarsi alternandosi, una persona per volta, allo scopo di evitare una carenza di personale nell'ambito dell'istituto.

Il personale che per esigenze d'ufficio o per attività di aggiornamento ritiene di dover effettuare ore straordinarie deve richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore S.G.A. che annoterà tale autorizzazione sull'apposito registro. Tale autorizzazione dovrà essere controfirmata dall'interessato dopo la prestazione lavorativa straordinaria allo scopo di permettere al collega che gestisce l'orario del personale una corretta registrazione del lavoro. Qualora questa procedura non venga seguita non verrà conteggiato il servizio eccedente. Le stesse saranno, a richiesta, date a recupero o liquidate nei limiti stabiliti dalla contrattazione di Istituto

L'uscita ed il rientro devono, in qualunque caso, essere registrati sul cartellino presenze.

Si sottolinea che nessun estraneo può entrare nei laboratori se non preventivamente autorizzato (art. 57 lett. R. C.C.N.L.95).

Questa organizzazione del lavoro è stata attuata per garantire sempre la presenza di un assistente tecnico per le attività pomeridiane evitando anche di utilizzare il personale al di fuori dell'orario di servizio.

Si rammenta che nei pomeriggi liberi da attività didattica gli assistenti tecnici in servizio dovranno provvedere al riordino ed alla manutenzione dei laboratori di competenza come da normativa vigente (minimo 6 ore settimanali), in modo da garantire sempre la massima efficienza dei macchinari utilizzati. I laboratori impegnati nei pomeriggi saranno comunque **sotto la diretta responsabilità del personale tecnico in servizio**

Ulteriori od eventuali variazioni d'orario verranno comunicate successivamente, in base alle richieste comunicate di volta in volta dai docenti.

Si ricorda che per l'utilizzo dei laboratori da parte dei docenti e degli alunni, relativamente ai progetti, alla stampa di materiale od altro, dovrà essere rispettata la seguente procedura:

- Richiesta scritta, inoltrata almeno 3 giorni prima (esclusi i giorni festivi), su moduli predisposti da ritirare e consegnare al tecnico responsabile del laboratorio;
- Verifica della disponibilità degli spazi e registrazione attraverso il sistema informatizzato come da procedure qualità.

Si rammenta che in base alle normative vigenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare in ambito scolastico. E' appena il caso di ricordare che il collegamento a INTERNET è autorizzato solo per ragioni attinenti alla propria attività lavorativa, non ne è quindi concesso l'utilizzo per motivi personali.

Premesso che il tecnico di laboratorio deve provvedere quotidianamente a:

- Aprire la sala e verificare che l'aula abbia un'adeguata luminosità;
- Accendere tutte le macchine prima del suono della campana di inizio delle lezioni;
- Verificare la funzionalità di tutte le macchine (schermo, tastiera, mouse collegato, ecc.);
- Controllare il funzionamento della stampante di rete;

- Fare una prova di stampa per verificare lo stato di consumo del toner ed eventualmente provvedere alla sostituzione;
- Controllare, insieme ai docenti, che le macchine non vengano manomesse e che le strumentazioni vengano rispettate;
- Verificare l'uso improprio di Internet ed eventualmente segnalarlo al docente in orario;
- Verificare che al termine delle lezioni tutte le macchine siano spente;
- Provvedere nel minor tempo possibile ad installare eventuale nuovo software applicativo necessario per la didattica;
- Custodire accuratamente copia dei CD di installazione dei programmi (qualora si dovessero rilevare anomalie nel funzionamento del software o fossero stati cancellati alcuni file operativi);
- Verificare che i registri di conduzione dei laboratori siano tenuti ordinatamente;
- Verifica e periodico aggiornamento antivirus.

si dettano le seguenti indicazioni generali e le relative tempistiche relative ai servizi essenziali al buon funzionamento dei laboratori e aule speciali d'Istituto

PERIODICITA' DELLE SEGUENTI ATTIVITA':

pulizia monitor	Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno con panno idoneo fornito dalla scuola
Pulizia tastiere	Almeno 1 volta al mese o più al bisogno con utilizzo di panno idoneo fornito dalla scuola e rimozione della polvere con aria compressa almeno 1 volta al mese
Pulizia mouse	Almeno 1 volta la settimana o più al bisogno effettuare rimozione di polvere e residui dal sistema di rilevazione movimento
Controllo stato efficienza delle ciabatte di distribuzione elettrica e civetterie	Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive)
Controllo e segnalazione di eventuali interventi di manutenzione per danneggiamenti a suppellettili (sedie, tavoli, armadi, classificatori, serrature, ecc.)	quotidiana utilizzando l'apposito mod. 336 o provvedendo, laddove ci sia disponibilità, direttamente alla manutenzione utilizzando il kit consegnato all'inizio dell'anno a ciascun tecnico.
Pulizia case	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con rimozione della polvere interna alle macchine con aia compressa.
Pulizia stampanti	2 volte l'anno a giugno/luglio e dicembre/gennaio in concomitanza con le vacanze estive e natalizie con aria compressa e panno idoneo fornito dalla scuola
Manutenzione Hardware	2 volte l'anno in coincidenza con la pulizia case e stampanti nonché al bisogno ogni volta si renda necessario a causa di segnalazioni da parte di docenti, alunni o ATA sia verbali che scritte.
Manutenzione software	Periodi di sospensione attività didattica (festività natalizie, pasquali e vacanze estive) nonché al bisogno qualora si verificano situazioni di necessità (anomalie, malfunzionamenti, virus, difficoltà di collegamento in rete, ecc.). I computer dovranno essere riformattati durante il periodo estivo e prima dell'inizio del successivo anno scolastico previo salvataggio dei dati e degli archivi presenti come da segnalazioni dei docenti. Alla norma generale si devono sottolineare le necessarie atipicità di alcune strumentazioni che non dovranno essere sottoposte a formattazione se non dopo attenta valutazione del

	responsabile tecnico (es. pc segreteria, server, pc presidenza, pc ufficio nuove tecnologie, biblioteca, qualità, vice presidenza, ecc.)
Riparazione guasti di lieve entità e malfunzionamenti delle strumentazioni	Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate senza necessità di compilare il mod. 336 nella giornata stessa
Riparazione guasti di entità media ma riparabili dal tecnico presente in laboratorio delle strumentazioni	Se rilevate dallo stesso tecnico responsabile del laboratorio, le riparazioni devono essere effettuate, dopo aver compilato il mod. 336, entro 5 giorni lavorativi dal verificarsi dell'evento. Qualora le riparazioni risultassero maggiormente complesse rispetto alla prima analisi, il tecnico è tenuto a motivare per iscritto sempre utilizzando il mod. 336 le ragioni del ritardo ed eventualmente richiedendo l'intervento della ditta esterna.
Riparazione guasti di elevata complessità delle strumentazioni e/o che richiedono intervento della ditta esterna incaricata del servizio manutenzione	Gli stessi vanno comunicati immediatamente, o comunque entro la giornata, utilizzando il mod. 336 che, consegnato al ufficio magazzino, verrà attentamente analizzato allo scopo di definire modalità e tempistiche di ripristino della situazione di normalità. Al fine di evitare disservizi e procedere ad una tempestiva sostituzione dell' hardware, la scuola è provvista di una scorta minima di computer e monitor a disposizione per integrare le strumentazioni guaste. Gli stessi sono depositati presso l'ufficio Magazzino dove possono essere richiesti al momento della presentazione del mod. 336. Qualora tutti i computer adibiti alle sostituzioni fossero già utilizzati, verrà posta la scritta IN RIPARAZIONE sulla postazione di lavoro dove è stato prelevato il computer guasto. I tempi di riparazione necessariamente varieranno in base al tipo di danno e dovranno essere annotati dai singoli tecnici allo scopo di valutare al termine dell'anno le situazioni di maggior sofferenza.
Controllo che i file presenti in ciascuna macchina siano classificati ordinatamente per ottimizzare e razionalizzare le risorse del PC	I volta alla settimana
Consegna al DSGA della scheda tecnica relativa agli interventi di ordinaria e straordinaria manutenzione effettuati in ciascun laboratorio	Mensilmente, entro il giorno 5 del mese successivo
Consegna al DSGA del rapporto di stampa	Come sopra

Legenda

Tipologie di guasti

Lieve entità:

Riparazioni che non necessitano di particolari competenze e di immediata risoluzione. Ad es. inceppamento carta stampante, cambio toner, riavvio macchine, problemi elettrici dovuti a contatti, cavetterie non efficienti, cambio lampade proiettori, lavagne luminose, sostituzione di componenti hardware presenti in istituto ecc.

Media entità:

Riparazioni più complesse, che necessitano di competenze tecniche più specifiche e risolvibili sulla base di una programmazione interna. Ad es. presenza di virus, problemi generali di rete, modifiche alla topologia del laboratorio, sostituzione di componenti hardware o apparecchiature non presenti in istituto, ecc.

Elevata complessità:

Riparazioni che richiedono una notevole competenza (sistemi audiovisivi, problemi all'hardware o al software non risolvibili a breve termine dal personale interno) o che per loro tipologia risultano affidate a ditte esterne incaricate del servizio ad es. stampante di rete con contratto di leasing, rilevatore automatico presenze, impianti di allarme, ecc.

Il piano di formazione del personale assistente tecnico verrà sviluppato nell'ambito delle attività della Rete ATA per la formazione della quale questa istituzione scolastica è capofila.

Come per gli scorsi anni verranno organizzati corsi relativi a:

5. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)
6. antincendio (aggiornamento e corso completo)
7. RLS (aggiornamento e corso completo)
8. utilizzo LIM e tablet;
9. registro elettronico (già iniziato)

Verranno inoltre organizzati corsi specifici per la figura, raccolte le adesioni e i desiderata come da modello già distribuito.

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Mattina	Di Carluccio Bocchetta ^{❶*} Campi Pirrerà ^❸ Bosco ^❷ Longo Genovese	Di Carluccio Bocchetta* Campi ----- Bosco Longo Genovese	Di Carluccio Bocchetta ----- Pirrerà Bosco Longo Genovese	Di Carluccio Bocchetta Campi Pirrerà Bosco Longo -----	Di Carluccio Bocchetta* Campi Pirrerà ^❸ Bosco ----- Genovese	----- Bocchetta Campi Pirrerà Bosco Longo Genovese
Pomeriggio	Campi Genovese Pirrerà ^❸	Longo	Pirrerà*	Bosco*	Pirrerà ^❸ Di Carluccio	
sera	*Eventuale serale	*Eventuale serale	*Eventuale serale	*Eventuale serale	*eventuale serale	
Riposo compensativo	Bosco ^❷	Pirrerà	Campi	Genovese	Longo	Di Carluccio

❶ Al sig. Bocchetta verrà comunicato l'orario serale per l'organizzazione del lavoro al fine di garantire la copertura delle attività collegate ai sistemi audiovisivi anche per tale corso. L'impegno potrà essere costante o variabile a seconda dei periodi e comportare oscillazioni dell'orario sia con lo spostamento dell'intera giornata saltuariamente in fascia serale che con la previsione di giornate fisse nell'arco dell'anno sempre in orario serale.

❷ presenza con cadenza quindicinale

❸ fino alle ore 15,30

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI
E AMMINISTRATIVI
Dott.ssa Maria Chiara Agosti

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Emilio Luzi

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
ORGANIZZAZIONE GENERALE DEL LAVORO D'UFFICIO

Al fine di permettere una migliore pianificazione del lavoro, si comunica in via provvisoria la suddivisione dei compiti e gli orari di servizio degli assistenti amministrativi.

Resta inteso che tale organizzazione potrà essere oggetto di ulteriori modifiche, constatate le reali esigenze organizzative, valutate le eventuali necessità, le proposte del personale e sentite le parti sindacali.

Per l'anno scolastico 2013/2014 i servizi di segreteria saranno così suddivisi:

1^ SEZIONE - CORRISPONDENZA E RAPPORTI CON ENTI

Protocollo – duplicazione atti – archivio – atti relativi ai rapporti con il Comune, Provincia Regione – smistamento corrispondenza in entrata – compilazione buste e spedizione – sportello – tenuta albo on line di istituto (con controllo periodico dei documenti scaduti) – trasmissione fax autorizzati – trasmissione via telematica o fax di iscrizioni, adesioni, partecipazioni a concorsi, gare sportive, manifestazioni, ecc. – posta MIUR, USR Lombardia e USR Brescia - circolari docenti, alunni e ATA - richiesta preventivi viaggi di istruzione e visite tecniche di un giorno - Redazione nomine personale interno ed esterno per attività e progetti d'istituto – redazione contratti esperti esterni.

2^ SEZIONE – PRESIDENZA

Corrispondenza amministrativa presidenza – appuntamenti Preside – stampa posta elettronica - archiviazione del materiale didattico presidenza – controllo presenze docenti per attività aggiuntive – sanzioni – richiesta preventivi viaggi di istruzione e visite tecniche di più giorni – alternanza scuola lavoro/IFS raccolta materiale e attribuzione incarichi.

3^ SEZIONE - PERSONALE 1

individuazione supplenti docenti T.D. – formazione fascicoli e raccolta documentazione – assunzione servizio - archiviazione dati personale – dati anagrafici previdenziali e fiscali – certificazioni – tenuta e aggiornamento registri docenti T.D. – rapporti con i docenti T.D. – richieste dati – SIMPI gestione supplenze con inserimento dati – contratti nomina – tenuta e aggiornamento relativi registri PERSONALE a tempo determinato – rapporti con i docenti e personale a tempo determinato - assenze aspettative visite fiscali personale docente a tempo determinato – adempimenti sintesi D.T.D. – domande diritto allo studio – inserimento SIDI scioperi e assenze - passaggio delle informazioni amministrative al D.S. e al Collaboratore Vicario relative alla predisposizione degli organici e inserimento dati a sistema.

4^ SEZIONE - PERSONALE 2

organici ATA – individuazione supplenti ATA - formazione fascicoli e raccolta documentazione ATA – assunzione servizio ATA – congedi aspettative visite fiscali personale docente a tempo indeterminato e ATA - archiviazione dati personale ATA – dati anagrafici previdenziali e fiscali ATA – statistiche – certificazioni – tenuta e aggiornamento relativi registri ATA e PERSONALE a tempo indeterminato – rapporti con i docenti T.I. e personale ATA – richieste dati ATA – SIMPI gestione supplenze con inserimento dati ATA – contratti nomina ATA - trasferimenti ATA e docenti ITI– adempimenti sintesi ATA - inserimento SIDI assenze - predisposizione perdenti posto personale docente a tempo indeterminato — anno di prova.

5^ SEZIONE - ALUNNI

iscrizioni – documentazione – esoneri lezioni – tasse scolastiche (controllo e registrazione) – pratiche relative a gare e concorsi – certificati – registrazione assenze – contributi – sanzioni disciplinari – assistenza – pagelle – attività elettive – statistiche – tenuta ed aggiornamento dei relativi registri – rapporti con l'utenza – viaggi di istruzione: elenchi e nomine docenti accompagnatori. – contatti S.M.S. e istituti superiori – orientamento: inserimento e stampa dati – alunni stranieri – organici alunni – formazione classi – infortuni – diplomi – indirizzi professionali – scrutini esami – prove strutturate – rapporti con Ufficio Scolastico e Ministero – portatori di h. – obbligo scolastico – prove INVALSI –

Predisposizione dati classi/alunni per D.S. e Collaboratore Vicario relativi agli organici e inserimento dati a sistema - Gestione registro elettronico.

6^ SEZIONE - ORGANI COLLEGIALI

supporto amministrativo a elezioni – procedure – nomine – surroghe – convocazioni – atti connessi – convocazione C.D.C., C.D.I. G.E. - pubblicazioni ove previsto delibere del C.D.C.. C.D. e C.D.I. – G.E.

RAGIONERIA – ECONOMATO

7^ SEZIONE – CONTABILITA'

liquidazione stipendi – compensi vari – documenti e certificazioni fiscali (CUD, 730, 770), denuncia IRAP annuale – assegni nucleo familiare – progressione economica – compilazione modelli ritenute DM10, IRAP, INPDAP, TFR, F.C., IRPEF, INPS EMENS DMA – atti connessi – tenute ed aggiornamento relativi registri – rapporti R.T.S. – pensioni – svolgimento carriera – cessioni e prestiti - applicazione CCNL – richieste di finanziamenti e valutazioni preventive di spesa per i capitoli di bilancio relativi a stipendi – decreti ferie non godute – pratiche PLI, PRI, PA04 – anagrafe prestazioni dipendenti – adesione fondo ESPERO – funzioni superiori e reggenza - TFR. Assistenza all'accesso stipendi PA – istanze on-line – recupero mancata prestazione causa terzi.

8^ SEZIONE - PATRIMONIO CONTABILITA' BILANCIO

incassi e pagamenti rendiconti - rapporti ente cassiere – indennità – lavoro straordinario – compensi vari – corrispondenza e rapporti con enti ed aziende (Provincia, Comune, Regione, INAIL, fornitori ecc.) – gestione fornitori, esperti progetti d'istituto, ecc. – corsi di recupero – coordinamento amm.vo viaggi di istruzione (controllo preventivi contatti con docenti e alunni, prenotazioni. ecc.) – ind. missione – liquidazione ore eccedenti, IDEI, fondo d'istituto – rapporti con Ministero e Ufficio Territoriale di Brescia – corrispondenza amministrativa direttore amm.vo – posta elettronica – registro conto corrente postale.

9^ SEZIONE - COLLABORAZIONE D.S.G.A.

Gestione bilancio Preventivo e Consuntivo; variazioni di bilancio – richieste di finanziamenti e valutazioni preventive di spesa per i capitoli di bilancio relativi ore eccedenti, IDEI, fondi d'istituto, funzioni superiori o altri finanziamenti – gestione residui – verifiche di cassa – orario ATA e DOCENTI.

10^ SEZIONE – MAGAZZINO

Magazzino: registrazione carico/scarico materiale vario e materiale librario – schede magazzino – inventario generale (registrazioni) – discarico inventariale – permutate – rivalutazioni ecc. – preventivi di spesa – emissione buoni d'ordine – compilazione prospetti comparativi – verbali di collaudo – controllo bolle e fatture - custodia e distribuzione materiale – suppellettili – ricognizioni – valutazione scorte e distribuzione materiale - collaborazione direttore amm.vo per quanto di competenza del settore.

11^ SEZIONE – ORGANIZZAZIONE MANIFESTAZIONI – CORSI DI AGGIORNAMENTO

Corsi di aggiornamento (trasmissione inviti, programmi, redazione elenco partecipanti, predisposizione materiale didattico, attestati di partecipazione, ecc.) Collaborazione con i docenti responsabili di marketing, comunicazione e multimedialità, D.S., collaboratore vicario, D.S.G.A. e in relazione alla pubblicazione di materiale, moduli, atti, ecc.

12^ SEZIONE – RAPPORTI ESTERNI

Organizzazione congressi convegni e seminari – prenotazione alberghi – prenotazione voli – richieste preventivi – moduli e liquidazione compensi - ecc.

Tenuta presente la connessione che spesso esiste tra i compiti sopra individuati nelle varie sezioni essi verranno svolti in sintonia dagli assistenti di volta in volta interessati.

Con il seguente ordine si dispone la ripartizione dei servizi:

1 Ass. Bolognino Giovanna

I (il protocollo
in uscita verrà gestito personalmente

RESPONSABILE

		da ogni Assistente amministrativo)	
		II Presidenza	COLLABORAZIONE
		V SEZIONE ❸	RESPONSABILE
		VI SEZIONE	RESPONSABILE
		XI SEZIONE	RESPONSABILE
2	Ass. P.T. 6 H sabato	V SEZ.	COLLABORAZIONE
3	Ass. Rocco Chiara	X SEZ	RESPONSABILE
		V SEZIONE ❷	
4	Ass. Melchionda Costantina	III SEZ. e DISOCCUPAZ	RESPONSABILE
5	Ass. Leo Fiorenzo	IV SEZIONE	RESPONSABILE
		VII SEZIONE	
		(Solo tenuta registro conto corrente postale)	RESPONSABILE
6	Ass. Costa Antonio	V SEZIONE	RESPONSABILE
7	Ass. Longo Angelo	V SEZIONE	RESPONSABILE
8	Ass. Agosti Maura	VII SEZIONE	RESPONSABILE
9	Ass. Palladino	VII SEZIONE	COLLABORAZIONE
		VII SEZIONE ❶	RESPONSABILE
10	Ass. Rinaldi M. Elena	VIII - IX e XII SEZIONE	RESPONSABILE
		II Presidenza	RESPONSABILE

❶ relativamente a: predisposizione pratiche ricostruzione di carriera – dichiarazione servizi, PL1-PR1-PA04, decreti ferie non godute, verifica mensile personale con riduzione di stipendio, inserimento scioperi e assenze nel portale SCIOP.NET e ASSENZE.NET.

❷ relativamente a Gestione entrata alunni per le questioni di competenza dell'ufficio.

❸ relativamente all'aspetto contabile di verifica pagamento contributi di laboratorio anno in corso e anni pregressi.

Fermo restando le attribuzioni di cui sopra, è appena il caso di sottolineare che in caso di assenza o impedimento da parte di uno o più assistenti, nonché in caso di necessità il Direttore S.G.A. si riserva di affidare ad altro assistente compiti diversi da quelli attribuiti.

Si ricorda che tutta la corrispondenza in uscita deve essere siglata con le iniziali del proprio nome e cognome al fine di individuare la persona che ha redatto l'atto.

Si sottolinea il grado di autonomia e responsabilità a Voi affidato.

Il vicario del D.S.G.A. è la signora Rinaldi Maria Elena.

E' inoltre costituita e già attivata a decorrere dall'anno scolastico 2000/2001 la commissione per la valutazione delle domande per l'inserimento nelle graduatorie di istituto per il conferimento delle supplenze del personale docente e ATA.

Per il corrente anno si propone il seguente personale:

Rinaldi Maria Elena assistente amministrativo

Melchionda Costantina assistente amministrativo.

Il personale interessato a far parte di tale commissione è pertanto pregato di dichiarare la propria disponibilità per iscritto al DSGA

L'orario di apertura al pubblico dello sportello di segreteria è il seguente:

dal lunedì al venerdì	dalle 11,00 alle 12,30
sabato	dalle 10,00 alle 12,00
martedì e giovedì	14.30 – 16.00
mercoledì	19,30 – 21,30

L'orario di apertura al pubblico dello sportello del magazzino è il seguente:

lunedì mercoledì venerdì	08.30 – 11,30
--------------------------	---------------

In relazione alle regole di richiesta materiale si rimanda alla circolare di prossima emanazione.

L'orario di apertura al pubblico dello sportello del Direttore S.G.A. è il seguente:

dal lunedì al sabato	dalle 11.00 alle 12.30
----------------------	------------------------

mercoledì

dalle 19.00 alle 21.00

I tempi di attesa per la consegna dei documenti sono i seguenti:

certificato di studio	gg. 03
certificati iscrizione e frequenza	gg. 03
attestati diplomi	gg. 03
diplomi originali (in giacenza)	a vista
rilascio certificati di servizio	gg. 05
formulazione graduatorie int.	termine O.M.
formulazione suppl.	“ “
presenze assenze ferie permessi	rilevazione mensile
ore straordinarie personale ATA	entro 15 mese successivo
pagamento stipendi tempo determinato	entro 10 mese successivo
pagamento supplenze corsi recupero	chiusura anno scolastico
rimborso spese vive missioni	c.s.
liquidazione lavoro straordinario	c.s.
liquidazione fatture	scadenze concordate
mod. unico – 730 – 770	scadenza c.m.

Tali termini dovranno essere rigorosamente rispettati al fine di evitare disagi e disagi nel lavoro ed all'utenza.

E' appena il caso di ricordare che nessuno potrà entrare negli uffici se non preventivamente autorizzato dal D.S. o dal D.S.G.A. o suo Vicario.

Gli uffici non dovranno per nessun motivo essere lasciati scoperti senza autorizzazione.

Il personale che momentaneamente si allontana dal posto di lavoro è tenuto ad avvisare i colleghi a lui vicini. Si rammenta che ogni uscita dall'istituto deve essere autorizzata dal Dirigente Scolastico o Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. La richiesta dovrà essere inoltrata per iscritto, utilizzando apposito modulo predisposto da questo ufficio, e il personale dovrà ripresentarsi al rientro sempre al D.S.G.A. allo scopo di permettere una corretta organizzazione del lavoro.

L'uscita ed il rientro devono essere registrati con il cartellino.

L'eventuale pausa non potrà mai essere comunque usufruita in orario di apertura dello sportello al pubblico. ovvero il personale non dovrà abbandonare la propria postazione di lavoro nelle fasce orarie richiamate alla pag. 3 della presente.

Il personale che per esigenze d'ufficio ritiene di dover effettuare ore straordinarie deve richiedere la preventiva autorizzazione al Direttore S.G.A. che anoterà tale autorizzazione sull'apposito registro. Tale autorizzazione dovrà essere controfirmata dall'interessato dopo la prestazione lavorativa straordinaria allo scopo di permettere al collega che gestisce l'orario del personale una corretta registrazione del lavoro. Qualora questa procedura non venga seguita non verrà conteggiato il servizio eccedente.

Si rammenta che in base alle normative vigenti è vietato l'utilizzo del telefono cellulare in ambito scolastico. E appena il caso di ricordare che il collegamento INTERNET è autorizzato solo per ragioni attinenti la propria attività lavorativa.

Per esigenze organizzative si sottolinea che gli orari assegnati a ciascuno dovranno essere tassativamente rispettati. Qualsiasi variazione all'orario settimanale dovrà essere richiesta per iscritto e preventivamente autorizzata.

Il personale assistente amministrativo che usufruisce della seconda posizione economica (art. 2) è il seguente:

6. Rinaldi Maria Elena ⇒ vicario D.S.G.A.

Il personale assistente amministrativo che usufruisce della prima posizione economica (art. 7) è il seguente:

7. Agosti Maura ⇒ referente amministrativo della selezione e della trasmissione delle informazioni di carattere finanziario in funzione dell'autonomia scolastica.

Le attività che si propongono per l'attribuzione delle funzioni aggiuntive al restante personale sono le seguenti:

➤ Avviamento registro elettronico sig. Costa Antonio

- Attività di collaborazione per gli aspetti contabili (c/c postale e referente documento programmatico sulla sicurezza dei dati informatici e per i contatti con la ditta esterna incaricata del medesimo) sig. Leo Fiorenzo
- Gestione Totem sig.ra Rocco Chiara.

In base alle richieste che perverranno ed ai punteggi attribuiti a seguito di contrattazione, a n. 3 assistenti verranno, ferma restando la corretta assegnazione dei fondi, attribuite le funzioni di cui sopra.

Alla sig.ra Agosti Maura viene riconfermato l'incarico di custode delle password di segreteria. Per tale mansione è previsto il successivo incarico da parte del D.S., vista la delicatezza del compito.

A seguito inoltre delle dichiarazioni di disponibilità ad effettuare attività ulteriori rispetto a quelle ordinarie compilate dal personale, si individuano le seguenti attività che verranno remunerate con il FIS a seguito di effettivo compimento:

- Collaborazione nell'organizzazione di tutte le attività della scuola
- Collaborazione nell'ambito dell'innovazione tecnologica per la gestione telematica dei dati (in particolare registro elettronico e protocollo informatico)
- Partecipazione a commissioni
- Controlli intermedi e liquidazione progetti
- Collaborazione alla gestione dei tablet
- Collaborazione alla tenuta amm.va del sito d'Istituto

Il personale verrà inoltre informato, appena possibile, riguardo al coinvolgimento nei progetti d'istituto al fine di acquisire la relativa adesione.

Il personale è inoltre tenuto al controllo giornaliero del proprio account di posta @ipsfalcone.it e alla visione dei portali MIUR e USR Lombardia e Brescia. Tale attività è da intendersi quale obbligo di aggiornamento riguardo alle scadenze e impegni relativi al proprio ambito, pertanto non potranno essere addotte giustificazioni di mancanza di informazioni in relazione a ritardi o inadempienze nello svolgimento del proprio lavoro.

Il piano di formazione del personale assistente tecnico verrà sviluppato nell'ambito delle attività della Rete ATA per la formazione della quale questa istituzione scolastica è capofila.

Come per gli scorsi anni verranno sicuramente organizzati corsi relativi a:

10. gestione software registro elettronico
11. primo soccorso (aggiornamento e corso completo)
12. antincendio (aggiornamento e corso completo)
13. RLS (aggiornamento e corso completo)

Verranno inoltre organizzati corsi specifici per la figura, raccolte le eventuali adesioni e i desiderata nei prossimi incontri. Al momento non risultano pervenute richieste da parte del personale.

L'orario di servizio effettuato, valutando laddove sia stato possibile le richieste di flessibilità, è il seguente:

- **ROCCO CHIARA**
dal lunedì al sabato 7.30 – 13.30
Rientro pomeridiano il martedì
Con il seguente orario 14.00 – 17.00
Giornata di riposo compensativo SABATO con cadenza quindicinale (alternato con Costa)
- **LEO FIORENZO**
Martedì e giovedì 8.00 – 14.00
Lunedì, mercoledì e sabato 8.00 – 13.15
Venerdì 8.00 – 13.15 / 14.00 – 17.00
- **FRANZINELLI GRAZIELLA**
Con il seguente orario
Tutti i giorni con esclusione del martedì 7.45 – 13.45
Martedì 10.30 – 16.30

- **BOLOGNINO GIOVANNA**
Dal lunedì al giovedì 8.10 – 14.10
venerdì 10.30 – 16.30
- **COSTA ANTONIO**
Dal lunedì al sabato 8.00 – 14.00
giovedì 8.00 – 13.00 / 13.30 – 17.30
Giornata di riposo compensativo SABATO con cadenza quindicinale (alternato con Rocco)
- **RINALDI MARIA ELENA**
Dal Lunedì al Sabato orario 7.45 – 13.45
Rientro pomeridiano giovedì 14.15 – 17.15
Giornata di riposo compensativo SABATO con cadenza quindicinale
- **AGOSTI MAURA**
Lunedì Martedì e mercoledì 8.00 – 14.00
- **PALLADINO**
- **MELCHIONDA COSTANTINA**
Lunedì, mercoledì, giovedì e venerdì 8.00 – 14.00
martedì 8.00 – 15.30
sabato 8.00 – 13.00
- **P.T. 6 H sabato** 8.00 – 14.00

QUADRO ORARIO SETTIMANALE DI PRESENZA

	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	sabato
Mattina	Leo Franzinelli Costa Rinaldi Agosti Rocco Bolognino Melchionda	Leo Franzinelli ^③ Costa Rinaldi Agosti Rocco Bolognino Melchionda	Leo Franzinelli Costa Rinaldi Agosti Rocco Bolognino Melchionda	Leo Franzinelli Costa Rinaldi Palladino Rocco Bolognino Melchionda	Leo Franzinelli Costa Rinaldi Palladino Rocco Bolognino ^③ Melchionda	Leo Franzinelli Costa ^① Rinaldi ^① Palladino Rocco ^① P.T. 6H Melchionda ^④
Pomeriggio		Rocco Melchionda ^② Franzinelli ^③		Costa Rinaldi	Bolognino ^③ Leo	
Riposo compensativo						Rinaldi ^① Rocco ^① Costa ^①

① il riposo compensativo è a scadenza quindicinale e quindi per il sabato le persone assenti saranno da considerare in base al rispettivo turno alternato con i colleghi.

② fino alle ore 15.30

③ dalle 10.30 alle 16.30

L'orario di servizio con una maggiore presenza al pomeriggio è stato previsto allo scopo di calendarizzare momenti pomeridiani nei quali i docenti coordinatori di progetto possano fissare appuntamenti per l'espletamento delle pratiche amministrative relative ai progetti.

④ fino alle ore 13.00

La pausa pranzo prevista per il personale che effettua il rientro pomeridiano potrà variare in base alle esigenze di servizio.

IL DIRETTORE S.G.A.
Maria Chiara Agosti

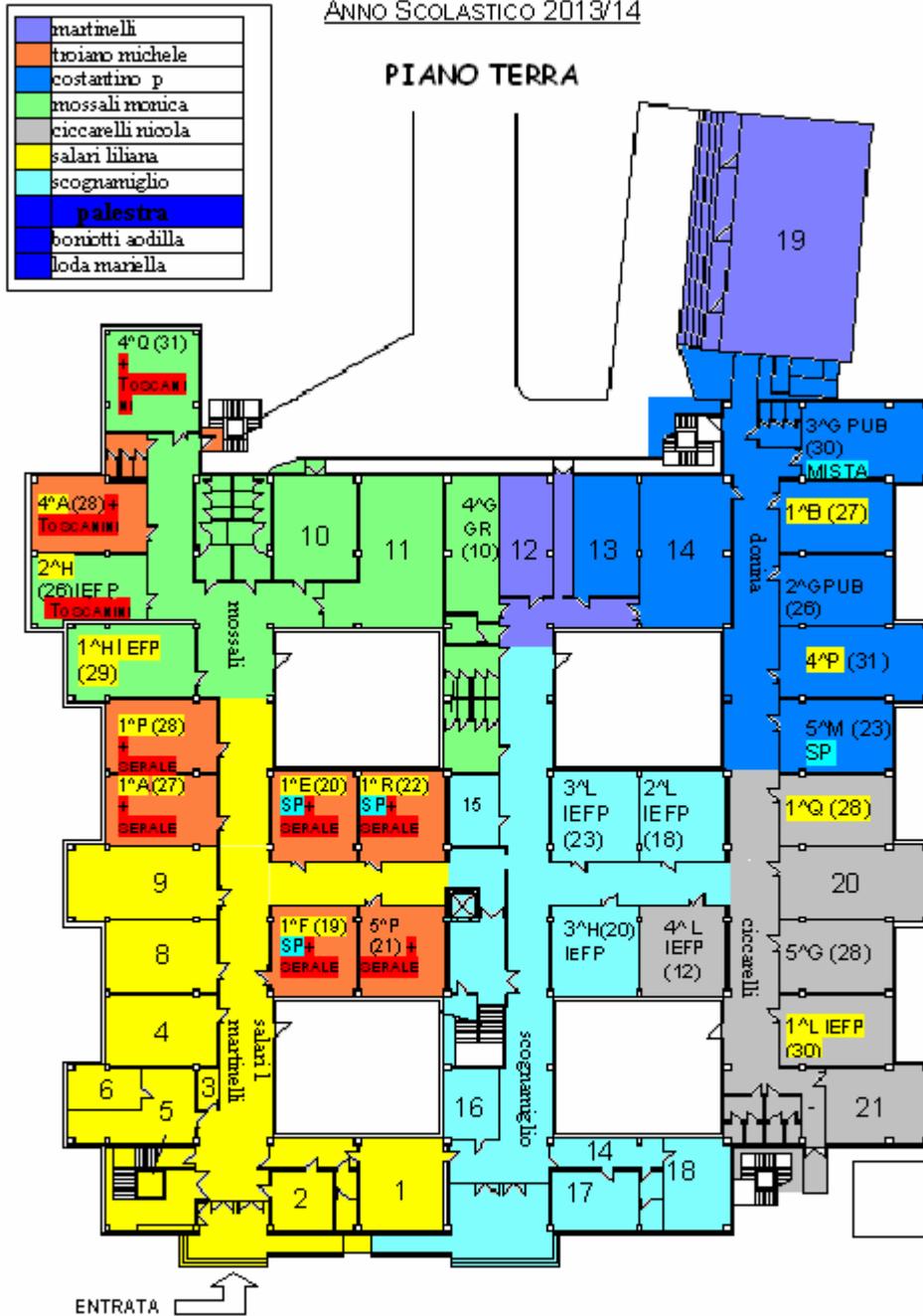
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Emilio Luzi

Planimetrie relative alla distribuzione degli ambienti personale coll. scolastico

ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO
PER I SERVIZI SOCIALI, COMMERCIALI, TURISTICI E DELLA PUBBLICITA'

"G. Falcone"

ANNO SCOLASTICO 2013/14

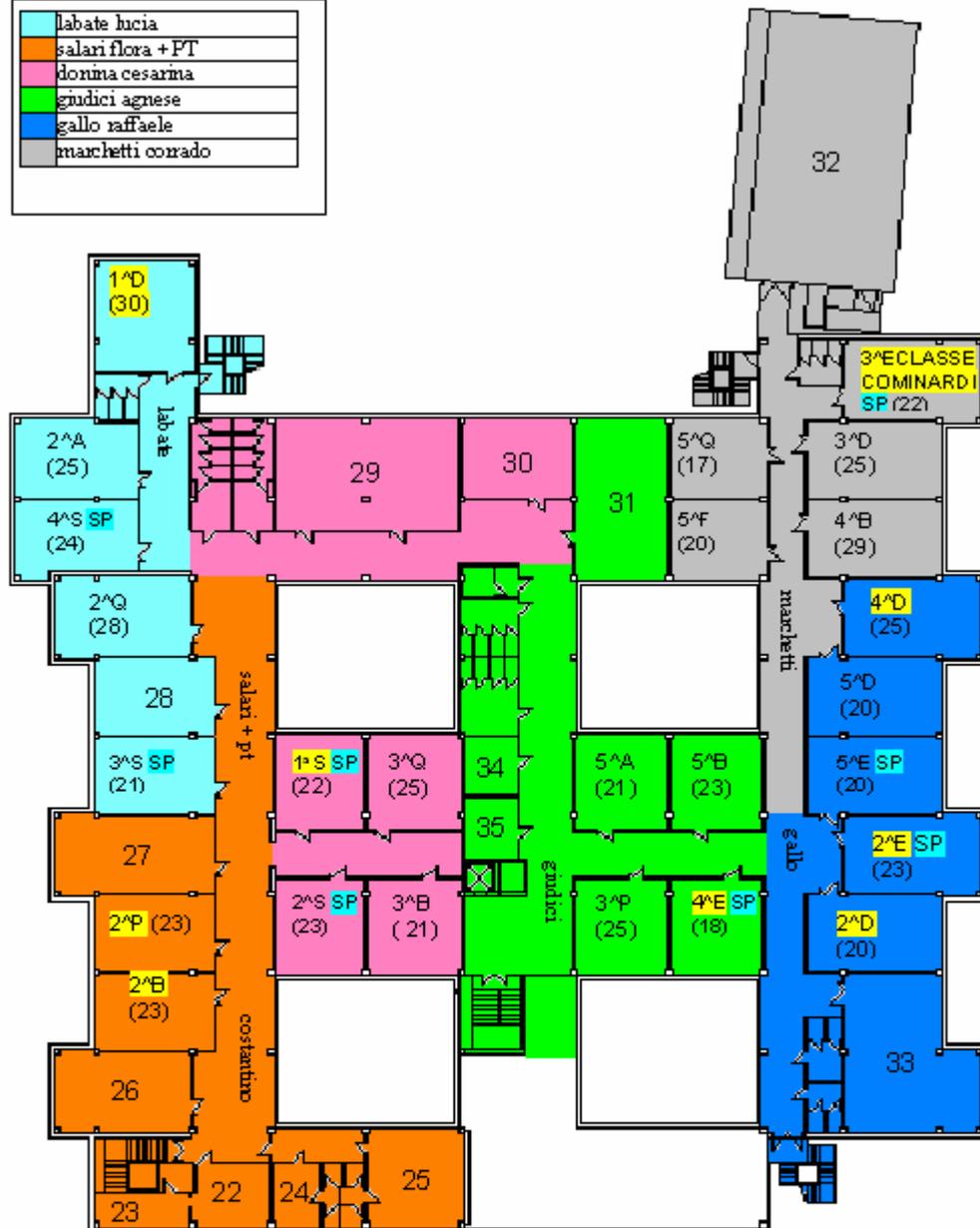


1	PRESIDENZA	12	SALA H
2	DIRETTORE SERV. GEN. AMMINISTRATIVI	13	LAB. SIMULAND
3	CENTRALINO - BIDEGLIERIA	14	SALA COMPUTER 4
4	SEGRETARIA ALUNNI - SPORTELO	15	MAGAZZINO
5	SEGRETARIA DO CENTI - ATA SPORTELO	16	LABORLAB
6	UFFICIO MAGAZZINO E STIPENDI	17	VICEPRESIDENZA
7	SEGRETARIA AMMINISTRATIVA	18	SALA COLLOQUI
8	SIMULAZIONE TURISTICA	19	AULA MAGNA
9	SALA COMPUTER 1	20	LABORATORIO GRAFICO MAC
10	LABORATORIO SCIENZE	21	LABORATORIO COLORE E MUSICA
11	SALA COMPUTER 2		

 ORIENTAMENTO SPORTIVO
 CON LIM
 SERALE
 PALESTRA

PRIMO PIANO

	labate lucia
	salari flora +PT
	donna cesarina
	giudici agnese
	gallo raffaele
	marchetti conrado



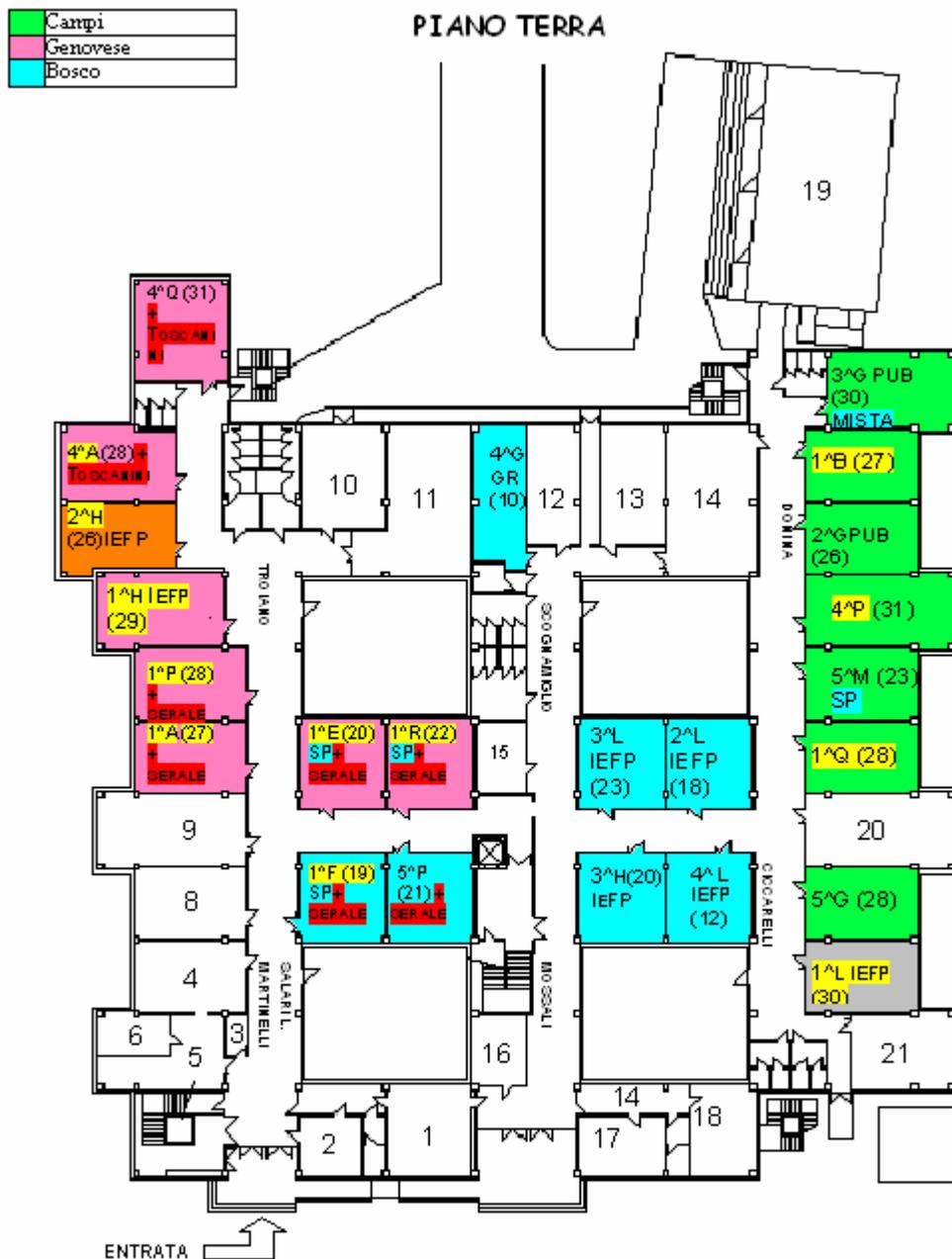
22	NUOVE TECNOLOGIE	29	SALA RIUNIONI
23	UFF. QUALITA'	30	SALA REGIA - FOTOGRAFIA
24	SALA PROGETTI	31	SALA COMPUTER 3
25	SALA INSEGNANTI	32	BIBLIOTECA
26	LABORATORIO MULTIMEDIALE 2	33	LABORATORIO SIMULAZIONE
27	LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE IEFP	34	MAGAZZINO TECNICI
28	LABORATORIO MULTIMEDIALE 1	35	MAGAZZINO TECNICI

 ORIENTAMENTO SPORTIVO CON LIM

I.S. "G. FALCONE"
Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)
Tel. 030 7405911- Fax 030 7401226

Planimetrie relative alla distribuzione degli classi dotate di LIM personale assistente tecnico

**ISTITUTO ISTRUZIONE SUPERIORE DI STATO
PER I SERVIZI SOCIALI, COMMERCIALI, TURISTICI E DELLA PUBBLICITA'**
"G. Falcone"
ANNO SCOLASTICO 2013/14



1	PRESIDENZA	12	SALA H
2	DIRETTORE SERV. GEN. AMMINISTRATIVI	13	LAB. SIMULAND
3	CENTRALINO - BIDELLERIA	14	SALA COMPUTER 4
4	SEGRETERIA ALUNNI - SPORTELLO	15	MAGAZZINO
5	SEGRETERIA DOCENTI - ATA SPORTELLO	16	LABORLAB
6	UFFICIO MAGAZZINO E STIPENDI	17	VICEPRESIDENZA
7	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	18	SALA COLLOQUI
8	SIMULAZIONE TURISTICA	19	AULA MAGNA
9	SALA COMPUTER 1	20	LABORATORIO GRAFICO MAC
10	LABORATORIO SCIENZE	21	LABORATORIO COLORE E MUSICA
11	SALA COMPUTER 2		

 ORIENTAMENTO SPORTIVO
 CON LIM
 SERALE
 PALESTRA

PRIMO PIANO

Pirra
Bocchetta
Di Carluccio
Longo



22	NUOVE TECNOLOGIE	29	SALA RIUNIONI
23	UFF. QUALITA'	30	SALA REGIA - FOTOGRAFIA
24	SALA PROGETTI	31	SALA COMPUTER 3
25	SALA INSEGNANTI	32	BIBLIOTECA
26	LABORATORIO MULTIMEDIALE 2	33	LABORATORIO SIMULAZIONE
27	LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE IEPF	34	MAGAZZINO TECNICI
28	LABORATORIO MULTIMEDIALE 1	35	MAGAZZINO TECNICI

ORIENTAMENTO SPORTIVO
CON LIM

I.S. "G. FALCONE"
 Via Levadello - 25036 Palazzolo sull'Oglio (BS)
 Tel. 030 7405911 - Fax 030 7401226

equità	fondo istit	addetti
--------	-------------	---------

amministrativi											
	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	
	coll. Attività	innov. Teconologiche custode pw	sost. Colleghi	commissioni	progetti recupero arretrati	liquidazione progetti	sito istituto demater	esigenze organizzative	progetti	straord	fondi non FIS
n	8	1	8	1	8	1	8	8	1		
importo	20	100	40	100	20	90	45	30	500		
n				2							
importo				90							
lavoro straord.										80	
comp. Orario										14,5	
TOTALE	160	100	320	280	160	90	360	240	500	1.160	10

tecnici												
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	
manut. Straord	commissioni	sost. Colleghi	L. 584/75	impianti idraulici	referente provincia	gestione archivio esterno	manut. Ordinarie	fotocopiatore schede	gestione lim e tablet	progetti	straord.	fondi non FIS
1	1	7	1	1	1	2	2	1	7	1		
390	150	40	80	70	70	40	50	120	30	400		
											70	
											14,5	
390	150	280	80	70	70	80	100	120	210	400	1.015	2.250

collaboratori scolastici														
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	
maggiore carico e turn.i	manut. Ordin. e str. giardini	sost. Circolari	sost. Esterni	sost. Colleghi	allestim. Rinfreschi	consegna divise	ordini materiale pulizia	serale	colloqui	sostegno h	primo soccorso serale	collab. Tenuta magazz	consegna penna	
14	1	1	3	14	1	3	1	1	1	7	1	1		
44	601	60	40	40	40	60	80	380	90	40	180	70		
1		1		1	3		1					1		
22		30		20	30		50					50		
638	601	90	120	580	130	180	130	380	90	280	180	120		

16	17	18	19	20	
sostituto fotocopie	cassette primo soccorso	archiviazione verifiche	progetti	straord	fondi non FIS
1	2	1	1		
30	70	60	300		
				120	
				12,5	
30	140	60	300	1.500	2.050

EQUITA'	importo	%	n	%	diff
AA	3.370	27,35	8	27,59	-0,24
AT	2.965	24,06	7	24,14	-0,08
CS	5.889	47,78	14	48,28	-0,49
totali	12.224	99,19	29	100	-1

sicurezza pagata in A01
CON FONDI
NON FIS

equità	fondo istit		addetti		
	importo	%	n	%	diff
AA	3.470	28,16	8	27,59	0,57
AT	5.215	42,32	7	24,14	18,18
CS	7.939	64,42	14	48,28	16,14
totali	16.624	134,89	29	100	35

Docenti

	a1	a2	a3a	a3b	a3c	a3d	a3e	a3f	a3g	a3h	b1
	commiss	orario	corso serale	coord dip	coord sett	coord class	tutor	non insegn	referenti consulenti prog. Europei	coord. leFP	progetti
POF	1	1	1	17	4	51	2	30	1	2	1
importo	200	650	650	80	120	230	40	17,5	100	300	11932,2
ELETTORALE	1			1		9					
importo	150			330		38					
QUALITA'	1										
importo	500										
GLH	1										
importo	150										
VIAGGI	1										
importo	150										
COLLAUDO	1										
importo	100										
RETE STORIA	1										
importo	100										
TECNICA SICUREZZA	1										
importo	150										
TECNICO TUR.	1										
importo	350										
ORIENTAMENTO SP	1										
importo	100										
NUOVE TECNOLOG	1										
importo	100										
STRESS LAVORO C.	1										
importo	100										
VALUTAZ.PROG.	1										
importo	500										
TOTALE	2.650	650	650	1.690	480	12.072	80	525	100	600	11.932

