



Istituto Istruzione Superiore Statale
"Enzo Ferrari"

e mail: rmis08100r@istruzione.it Web:
www.iisenzoferrari.it

Sede Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma
Tel.: +39 06.121122325 – Fax: +39 06.67663813
Cod. Fisc. 97567560582

Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Informatica e Telecomunicazioni – Elettronica e
Elettrotecnica

Sede Via Contardo Ferrini, 83 – 00173 Roma
Tel.: +39 06121122505 – Fax: +39 06.72 17 535
Amministrazione Finanza e Marketing – Progetto Sirio



Prot.

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO 2013/14

Il giorno 1 aprile 2014 alle ore 10.00 nell'ufficio del dirigente scolastico viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto IIS "Enzo Ferrari".

L'INTESA è sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Ida Crea

RSU D'ISTITUTO

CGIL Elisabetta Calvani

SNALS Gilberto Catini

UIL Angelo Lauro

PARTE SINDACALE

SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA Giorgio Crescenza

UIL/SCUOLA Raffaele Raso

SNALS/CONFSAL Carmine Cacciante



Istituto Istruzione Superiore Statale
"Enzo Ferrari"

e mail: rmis08100r@istruzione.it

rmis08100r@pec.istruzione.it

Web: www.iisenzoferrari.it

Sede Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma
Tel.: +39 06.121122325 – Fax: +39 06.67663813
Cod. Fisc. 97567560582

Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Informatica e Telecomunicazioni – Elettronica e
Elettrotecnica

Sede Via Contardo Ferrini, 83 – 00173 Roma
Tel.: +39 06121122505 – Fax: +39 06.72 17 535

Amministrazione Finanza e Marketing – Progetto Sirio



CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Riferimenti normativi

- Legge 300 del 1970;
- D.lgs. 165 del 2001 come modificato e integrato dal D.lgs. 150 del 2009;
- D.lgs. 297 del 1994;
- CCNL 2006 – 2009 del 27/10/2009, e per le parti tuttora vigenti, i precedenti CCNL del comparto scuola;
- Piano dell'Offerta Formativa dell'IIS "Enzo Ferrari" approvato dal Collegio dei Docenti il 14/10/2013 e adottato dal Consiglio d'Istituto il 27/11/2013;
- Piano delle attività del personale docente, approvato dal Collegio dei Docenti il 12/09/2013 e compreso nel POF;
- Piano delle attività del personale ATA predisposto nelle apposite riunioni

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013/14.
3. Il presente contratto ha validità annuale, salvo disdetta, non prima di tre mesi dalla scadenza, ad iniziativa di una delle parti. Qualora le parti manifestassero la volontà di apportare modifiche al presente contratto, si conviene di riaprire la contrattazione entro 10 giorni. Gli aspetti riguardanti la parte economica potranno subire variazioni in relazione alle risorse messe a disposizione dall'amministrazione, ovvero in relazione a nuovi impegni derivanti da attività progettuali non programmabili alla data della sottoscrizione del presente contratto. Le variazioni saranno in tal caso oggetto di nuova contrattazione. Le parti si impegnano comunque ad effettuare riunioni periodiche, con cadenza trimestrale, per verificare la corretta attuazione del contratto.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.

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

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 - Ruolo degli Organi collegiali.

1. 1 - Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO. CC., per quanto di competenza.

Art. 4 – Obiettivi e strumenti.

2. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
3. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
4. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
5. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 5 – Rapporti tra RSU e Dirigente.

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 6 - Informazione preventiva.

- 1 - Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e) utilizzazione dei servizi sociali;
 - f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti o istituzioni;
 - g) tutte le materie oggetto di contrattazione.
- 2 - Nel rispetto delle competenze degli OO. CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, in appositi incontri, l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, mettendo a

disposizione anche l'eventuale documentazione.

3 - Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO. SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta; durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

4 - La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

Art. 7 - Contrattazione integrativa.

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL 2006/09:

- a) Relazioni e diritti sindacali: assemblee, permessi sindacali, accesso agli atti e pubblicizzazione delle informazioni, programmazione degli incontri, agibilità sindacale (bacheche, spazi, ecc.), materie relative alla sicurezza sui posti di lavoro;
- b) Contingenti minimi in caso di sciopero o di assemblea (Legge 146/90, così come modificata e integrata dalla Legge 83/00);
- c) Organizzazione del lavoro del personale docente, nel rispetto di quanto stabilito dagli OO.CC.; criteri di assegnazione ai plessi, corsi, classi, sezioni; orario dei docenti (articolazione dell'orario di lezione e delle riunioni, rapporto individuale con le famiglie, casi particolari di docenti derivanti da esigenze documentate); utilizzo del personale in relazione al POF e alle attività di recupero e riallineamento; funzioni strumentali e incarichi; vigilanza; complessità didattica e organizzativa (struttura dell'istituto, forme di flessibilità legate anche alla riduzione dell'ora di lezione);
- d) Organizzazione del lavoro del personale ATA: criteri di assegnazione ai plessi e posti di lavoro; orario di lavoro individuale, turni, articolazione flessibile ed eventuale chiusura prefestiva, riduzione a 35 ore settimanali (nei casi previsti dal Contratto); incarichi specifici, mansioni ex art. 7 CCNL 2004/05 (tipologia e modalità di attribuzione); intensificazione della prestazione; attività prestate oltre l'orario d'obbligo (retribuzione e/o recupero compensativo); permessi, ritardi, ferie e festività soppresse; modalità di fruizione delle ferie;
- e) Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA: ripartizione fra docenti e ATA, individuazione delle attività e delle funzioni retribuibili in misura oraria o forfetaria; compensi per attività e incarichi previsti dal POF; flessibilità organizzativa e didattica; attività complementari di Educazione Fisica; compensi per i collaboratori del DS;
- f) Criteri generali per la ripartizione delle risorse esterne al fondo d'istituto: criteri di individuazione e assegnazione degli incarichi.

2 - Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

3 - La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 8 - Informazione successiva.

1 - Sono materie di informazione successiva:

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

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96. e dal DPR 184/06.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio del Padiglione degli Uffici della sede di Via Grottaferrata e nell'atrio al pianoterra della sede di Via Ferrini, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un'aula del Padiglione centrale, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro.

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico di entrambe le sedi, per cui due unità di personale ausiliario saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti.

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 12 – Referendum.

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE E ATA.

Art. 13 – Ore eccedenti personale docente. Permessi brevi

1. I docenti possono rendersi disponibili per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale. Il docente si impegna a svolgere un'attività didattica o di tutoraggio alla classe e a non limitarsi alla mera assistenza.
2. In attuazione dell'art. 16 del CCNL sui permessi brevi, il Dirigente autorizza, compatibilmente con le esigenze di servizio, permessi orari, fermo restando il limite massimo della metà delle ore giornaliere di lezione e/o disposizione. Le ore di permesso sono recuperate dando priorità alle supplenze nella classe ove avrebbe dovuto prestare servizio il docente interessato.

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente.

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Organizzazione del lavoro del personale ATA.

1. Controllo dell'orario di lavoro.

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo automatizzato per quanto riguarda sia l'entrata che l'uscita. L'uscita dall'istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA con l'obbligo di timbratura sia dell'uscita sia dell'entrata.

2. Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007).

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi, per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno. Le richieste del personale che beneficia della legge 104/92 art. 33, non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere preventivamente comunicate.

I permessi sono autorizzati dal DS previo parere favorevole del DSGA. La mancata autorizzazione deve essere debitamente motivata. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto di seguito indicato.

3. Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi.

In base alle vigenti disposizioni le ore non lavorate per permessi e ritardi devono essere recuperate nei giorni che saranno indicati dall'amministrazione con preavviso non inferiore alle 48 ore, entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

4. Permessi retribuiti.

Si rimanda a quanto stabilito dall'art. 15 C.C.N.L. 29.11.2007.

5. Lavoro straordinario.

Tutte le attività della scuola previste dal POF rientrano nella programmazione ordinaria. Le prestazioni lavorative in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria sono disposte dal DS o dal DSGA, in base alla disponibilità dichiarata da parte del personale, con ordine di servizio scritto. Nel caso in cui nessun dipendente, tra quelli che hanno dato la disponibilità ad inizio di anno scolastico, sia disponibile a svolgere ore eccedenti in un giorno specifico o per una particolare esigenza sopraggiunta, le stesse saranno assegnate in modo omogeneo tra il restante personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

6. Assenze per malattia.

Si rimanda all'art. 17 del C.C.N.L. 29.11.2007 e alle norme introdotte dal D.lgs. 150/09 sulle assenze per malattia dei dipendenti della pubblica amministrazione.

7. Ferie.

Le ferie sono usufruite dai lavoratori di norma entro l'anno scolastico.

Nel mese di settembre di ogni anno l'amministrazione procederà ad effettuare un controllo sulle ferie residue dell'a.s. precedente; le ferie residue saranno fruite, di norma, entro il 30 aprile, sentito il parere del Direttore.

Il personale interessato dovrà formalizzare il piano ferie residue compatibilmente con l'erogazione del servizio scolastico, privilegiando quindi i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Qualora il personale non dia comunicazione della propria proposta di programmazione della fruizione delle ferie entro i termini sopra riferiti, il DS, sentito il DSGA, procederà all'attribuzione di ufficio.

Si conviene sulla necessità che il numero totale dei giorni di ferie e dei giorni di recupero a titolo compensativo non goduti al 31 agosto sia al massimo di 12.

L'orario del personale A.T.A. distribuito su cinque giorni lavorativi prevede la riduzione dei giorni di ferie come da normativa vigente.

Per corrispondere adeguatamente alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro metà di maggio. Le ferie possono essere fruite anche in più periodi, uno dei quali non inferiori a 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo compreso tra il 1 luglio 2013 e il 31 agosto 2013.

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario garantire la copertura di tutti i settori di servizio (non meno di 4 assistenti amministrativi e non meno di 4 collaboratori scolastici e due assistenti tecnici nel mese di luglio (almeno fino alla conclusione degli esami di Stato), non meno di 2 assistenti amministrativi e non meno di due collaboratori scolastici nel mese di agosto.

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

Durante l'anno scolastico, le richieste di ferie vanno inoltrate al DS che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio, sentito il parere del DSGA. Eventuali dinieghi dovranno essere motivati per iscritto.

8. Assegnazione del personale collaboratore scolastico alle due sedi.

L'assegnazione tiene conto di criteri finalizzati all'efficienza del servizio scolastico:

- I. continuità del servizio
- II. anzianità di servizio
- III. affidamento di incarichi specifici.

Per esigenze organizzative e di servizio, il DS, sentito il DSGA, potrà variare, anche in corso d'anno, l'assegnazione alla sede, ovvero alla postazione di lavoro, di una o più unità del personale, comunicando per iscritto all'interessato le ragioni del provvedimento.

In caso di assenza di una o più unità di personale in una delle due sedi, il DS potrà disporre il momentaneo spostamento di personale da una sede all'altra o il cambio del turno, prioritariamente in base alle disponibilità e, comunque, con ordine di servizio.

9. Sostituzione dell'assente.

La sostituzione dell'assente per l'intero settore prevede il riconoscimento di un incentivo pari a 90 minuti se svolto all'interno dell'orario di lavoro (intensificazione), ovvero il riconoscimento di servizio svolto in eccedenza e risultante da timbratura. È disposto un registro per annotare puntualmente chi svolge la sostituzione del collega assente. Il registro sarà firmato in modo leggibile da chi ha svolto la sostituzione e controfirmato dal DSGA o da un suo sostituto.

La semplice presenza al lavoro non è sufficiente per l'accesso alla ripartizione del monte ore in oggetto, che è determinato dall'effettivo svolgimento delle attività necessarie a garantire un livello di qualità del servizio di pulizia idoneo, accertato tramite la supervisione dell'incaricato del DSGA.

Art. 16 – Collaborazioni plurime del personale ATA.

1. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Direttore SGA - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 17 – Chiusura prefestiva.

Su delibera del Consiglio d'Istituto, previa consultazione e parere favorevole del personale, può essere disposta la chiusura dell'istituto nei giorni precedenti festività solenni nei periodi di sospensione della didattica e nella settimana di ferragosto. Il numero complessivo delle chiusure non può essere superiore a quindici. Questi giorni saranno utilizzati dal personale come ferie o per compensare ore eccedenti in proporzione alle ore di servizio prestate nella settimana di riferimento

Art. 18 – Servizio festivo.

1. Per esigenze specifiche del Piano dell'Offerta Formativa, in casi eccezionali, acquisita la disponibilità dell'interessato, il Dirigente dispone l'utilizzazione di unità di personale in giorni festivi. Le ore aggiuntive sono liquidate secondo quanto previsto dalla Tabella 6 del CCNL, o, in alternativa, recuperate, previo accordo tra le parti.

Art. 19 – Prestazioni aggiuntive.

1. Si premette che ai sensi dell'art. 88 comma (e del C.C.N.L. 29.11.2007) le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in:

- prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo (lavoro straordinario)
- intensificazione prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia.

2. Lavoro straordinario.

Alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze non programmabili ed eccezionali di seguito evidenziate:

- Assistenti Amministrativi

Periodi di intensità lavorativa legati a scadenze amministrative, attività collegate alla didattica per iscrizioni, esami di Stato, graduatorie di istituto, riorganizzazione archivio e rinnovo degli inventari, etc.

- Assistenti Tecnici

Utilizzo laboratori in orario pomeridiano su richiesta dei docenti.

- Collaboratori Scolastici

Proroga turnazione pomeridiana per lo svolgimento attività degli Organi Collegiali, pulizie straordinarie ambienti, assemblee dei genitori, etc.

Il lavoro straordinario verrà compensato soltanto se effettivamente svolto e preventivamente autorizzato per iscritto. Nel caso in cui non fossero sufficienti le risorse del FIS, il personale ATA convertirà la retribuzione in ferie compensative da fruire comunque sempre nei periodi di sospensione dell'attività didattica o chiusure pre-festive.

3. Intensificazioni.

Sono inserite in tale voce quelle prestazioni di lavoro svolte dal personale, durante l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno professionale, comprese tra quelle previste dal relativo profilo di appartenenza. Il loro compenso, pertanto, è corrisposto in riconoscimento di funzioni e compiti di collaborazione necessari al buon funzionamento della scuola e per un impegno orario medio valutato per ciascuna attività che riguarderà progetti paralleli ai propri compiti svolti nel normale orario di servizio e a cui ciascuno si dedicherà secondo le direttive del DS.

Il personale assegnatario di attività aggiuntiva a carattere continuativo sarà destinatario di lettera di incarico recante la descrizione sintetica dell'attività, indicazioni operative su modalità e tempi di svolgimento (ove necessario) e l'ammontare del compenso riconosciuto.

I compensi saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenza in ragione di 1/11 per ogni mese di assenza. La frazione superiore a 15 giorni è da considerarsi mese intero.

Il personale a cui conferire incarichi di attività aggiuntiva non riconducibili al settore già assegnato verrà individuato in base alle competenze specifiche..

Il personale interessato dovrà dichiarare per iscritto la propria disponibilità a svolgere l'incarico.

Nell'assegnazione delle attività aggiuntive verrà prestata particolare attenzione ad una utilizzazione equilibrata di tutto il personale interessato, al fine di evitare cumuli di incarichi sulle stesse persone.

La ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo, fermo restando l'ammissibilità della compensazione tra profili a consuntivo, è descritta nell'Allegato 6.

Art. 20 – Utilizzazione del personale in caso di chiusura di un solo plesso

Nel caso in cui siano sospese le lezioni in uno solo dei plessi per cause indipendenti dalla volontà del dirigente o del personale (es.: elezioni politiche, disinfezione, svolgimento concorsi), il personale ATA (titolare nella scuola nel suo complesso), è tenuto nei giorni lavorativi di chiusura a recarsi presso la sede funzionante, dove sarà utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 21 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici e per la seconda posizione economica del personale ATA;
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;
 - f. eventuali contributi dei genitori.
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è indicato nell'Allegato 1.

Art. 22 – Attività finalizzate.

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

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 23 – Finalizzazione delle risorse del FIS.

1. Le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 24 – Criteri per la suddivisione del FIS.

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica esclusivamente sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Per i criteri di dettaglio si rimanda agli allegati 4 e 5 (Docenti) e 3 (Personale ATA).

Art. 25 – Stanziamenti.

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come descritto nell'Allegato 4:
 - a. supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, commissione orario, ecc.);
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, responsabili dei laboratori, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile del coordinamento didattico per gli studenti DSA, supporto psico-pedagogico, ecc.);
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, ecc.);
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, secondo quanto descritto nell'Allegato 6:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione;
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti;
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica.

Art. 26 – Conferimento degli incarichi.

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.
4. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - disponibilità degli interessati
 - comprovata professionalità specifica
 - a parità delle precedenti condizioni, a rotazione.
5. In caso di conferimento di incarichi relativi a progetti finanziati, IFTS, percorsi triennali, attività di recupero rivolte agli studenti, il Dirigente si può avvalere di una Commissione di docenti da lui nominata, per valutare le competenze specifiche degli aspiranti all'incarico.

Art. 27 – Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA.

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni 15, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 28 – Incarichi specifici.

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate secondo quanto descritto nell'Allegato 3.
4. Gli incarichi verranno assegnati a domanda degli interessati, sulla base delle specifiche competenze possedute nel campo (se previste).
5. L'atto con cui viene conferito l'incarico specificherà:
 - il tipo di incarico
 - le modalità di svolgimento
 - la durata
 - gli obiettivi da raggiungere
 - il compenso previsto
6. L'assenza dal servizio comporterà la riduzione del compenso stabilito, se tale assenza dovesse pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi. Un'assenza che si prevede prolungata nel tempo tale da inficiare gli obiettivi sottesi all'incarico, può comportare la sostituzione del destinatario dell'incarico con altro personale disponibile e in possesso dei requisiti.
7. In presenza di oggettivi elementi che comportano il mancato conseguimento degli obiettivi, l'incarico potrà essere revocato anche in corso d'anno, previa informazione alla parte sindacale, con provvedimento motivato del DS in forma scritta.
8. L'incarico, una volta accettato, non può essere successivamente rifiutato, se non per gravi e comprovati motivi.
9. Il personale destinatario degli incarichi può accedere al fondo dell'istituzione scolastica in relazione ad attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto dello specifico incarico.
10. Il monitoraggio e la verifica nel raggiungimento degli obiettivi, connessi all'espletamento dell'incarico sono rimessi al DSGA. Qualora il DSGA rilevi il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a relazionare al DS per le iniziative di competenza.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA

IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 – Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 30 – Il Responsabile dell'Ufficio Tecnico (UT) come supporto del Sistema di Prevenzione e Protezione.

1. Il responsabile dell'UT è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.
2. Al responsabile dell'UT spetta il compenso descritto nell'Allegato 4, per il quale si attingerà al Fondo dell'istituzione scolastica.

Art. 31 – Le figure sensibili.

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure di plesso competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene destinato il budget complessivo descritto nell'Allegato 3 gravante sul Fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO SESTO – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 32 – Clausola di salvaguardia finanziaria.

1. Nel caso in cui si accerti l'incapienza del FIS quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previo accordo con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Art. 33 – Natura premiale della retribuzione accessoria.

1. Gli incarichi per i quali è previsto un compenso accessorio devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. La verifica degli obiettivi è svolta dal Collegio dei Docenti o dal DS nell'ambito delle rispettive competenze.
4. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro svolto – la corresponsione di un importo commisurato agli obiettivi effettivamente raggiunti.

Art. 34 – Allegati.

1. I seguenti allegati costituiscono parte integrante del presente contratto:

<i>Allegato 1</i>	<i>Prospetto di sintesi delle risorse destinate alle attività da retribuire con il Fondo 2013/14</i>
<i>Allegato 2</i>	<i>Piano delle attività 2013/14 del personale docente</i>
<i>Allegato 3</i>	<i>Piano delle attività 2013/14 del personale ATA, comprensivo degli Incarichi specifici, Mansioni ex art. 7, Seconda posizione economica</i>
<i>Allegato 4</i>	<i>Prospetto incarichi conferiti ai Docenti per le attività inerenti al POF comprensivo delle Funzioni Strumentali attribuite 2013 – 2014 Ripartizione del Fondo dell’Istituzione Scolastica per le attività inerenti al POF 2013/14</i>
<i>Allegato 5</i>	<i>Prospetto programmazione Progetti 2013/14</i>
<i>Allegato 6</i>	<i>Prospetto programmazione ore di avviamento alla pratica sportiva</i>
<i>Allegato 7</i>	<i>Prospetto programmazione attività del personale ata</i>

Roma, 2 aprile 2014

RISORSE FIS 2013 - 2014 CIRCOLARE MIUR INTEGRAZIONE P.A. 2013 E P.A. 2014 ALLEGATO 1

Il Fondo di Istituto per l'anno 2013/2014 è così quantificato:

			PARAMETRI E MOLTIPLICATORI UNITARI
	Risorse lordo dipendente 4/12	Risorse lordo dipendente (8/12) GENN.AGOSTO 2014	INTESA TRA MIUR E OOSS 26 novembre 2013
F.I.S. - Fondo Istituzione Scolastica	13.351,15	26.702,30	totale €. 40.053,45
Totale Quantificazione Risorse FIS lordo dipendente		40.053,45	
Accantonamento Indennità di Direzione	4.339,29	3.270,00	quota complessità €.750,00 l.d. + moltiplicatore unitario €. 30,00 per addetti docenti e ata (84)
F.I.S. disponibile per contrattazione		36.783,45	
Funzioni strumentali al POF	1.217,72	2.435,44	totale 3.653,16
Incarichi specifici personale ATA	522,23	1.044,46	totale 1.566,69
Ore eccedenti sostituzione colleghi	890,03	1.780,07	totale 2.670,01
Attività Complementari Educazione Fisica		2.566,75	totale 2.566,75
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 86 c 3 CCNL 26.11.2007)			
FIS		7.372,85	di cui 3.216,86 su PG 2149/5-3.506,14 su P.G. 2154/6 -445,15 su PG 2154/5 e 204,70 su 2155/6
Funzioni strumentali al POF		84,52	€. 84,52 su pg 2149/5
Incarichi Specifici Personale ATA		870,24	€. 870,24 su pg. 2149/5
ore pratica sportiva		184,18	€. 140,42 su 2149/6 e €. 43,76 su PG 2154/6
aree a rischio (avanzo su PA 2013 sch.finanz.P/185)	4.215,24	3.176,52	disponibili in bilancio
alternanza scuola-lavoro avanzo su PA2013P/185	7.564,27	5.700,28	disponibili in bilancio
corsi di recupero avanzo su PA 2013 scheda P165	3.824,51	2.882,07	disponibili in bilancio
aree a rischio (FINANZIAMENTO DA EROGARE)	6.688,87	5.040,59	al momento non disponibili

<u>RIEPILOGO DISPONIBILITA' PREVIA VERIFICA RESTITUZIONE DA PIANO DI RIPARTO</u>		
FIS		44.156,30
Funzioni strumentali al POF		3.737,68
Incarichi Specifici Personale Ata		2.436,93
ore pratica sportiva		2.750,93
aree a rischio		8.217,11
corsi di recupero		2.882,07
alternanza scuola lavoro		5.700,28

N.B. La quantificazione del MOF anno scolastico 2013 - 2014 tiene conto dell'intesa tra D.G.P.F.B del MIUR e OOSS del Comparto Scuola del 26 novembre 2013 nonché delle effettive quote di acconto e di saldo come indicato sulle note del MIUR prot. n. 8903 del 3.12.2013 e prot. 9144 del 5.12.2013.

RIEPILOGO STANZIAMENTI DA FIS

Previa verifica restituzione economie su Piano di Riparto

Disponibilita' (€. = 44.156,30
 Accantonamento quota di riserva del 5%
 diviso tra Personale Docente (il 70%) =
 e Personale ATA (il 30%)
 Restano €.
 cosi ripartiti ai DOCENTI il 70% 30.909,41
 agli ATA il 30% 13.246,89

La quota destinata ai Docenti è stata ripartita tra:

INCARICHI	26.687,50	pari a circa 1525 ore di attività a €. 17,50 escluso recupero e orientamento
PROGETTI come da prospetto allegato		da liquidare con fondi aree a rischio , alternanza Scuola Lavoro e p/185-da fis €1.225,00
CORSI DI RECUPERO	5.878,98 di cui 2.882,07	l.d. su prog.recupero e 2.996,91 da fis (cedolino unico)
Riepilogo utilizzo quota docenti	€.26.687,50+1.225,00+2.996,91 = 30.909,41	AVANZO = 0

PERSONALE ATA

STANZIAMENTO COSI RIPARTITE PER PROFILI

collaboratori scolastici	€. 5.521,50	ORE 441
assistenti amministrativi	€. 4.611,00	ORE 318
assistenti tecnici	€. 3.007,50	ore 207

totale 13.140,00
 avanzano €. 146,89

prospetto aggiornato al 1.04.2014

ALLEGATO N. 2

CALENDARIO CRONOLOGICO ATTIVITÀ 2013-2014 *

MESE	GIORNO	ORA	ATTIVITÀ	SEDE	DURATA INDICAT.	CONTENUTI INDICATIVI O.d.G.
SETTEMBRE	LUNEDÌ 2	8:00	COLLEGIO DOCENTI	VIA GROTTAFERRATA VIA FERRINI	1/2 h	Informazioni relative avvio anno scolastico
	DA LUNEDÌ 2 A LUNEDÌ 9		ESAMI E SCRUTINI	VIA GROTTAFERRATA VIA FERRINI		Recupero, idoneità, integrativi
	MERCOLEDÌ 11		INIZIO LEZIONI			
	GIOVEDÌ 12	15:00	COLLEGIO DOCENTI	VIA GROTTAFERRATA	3h	piano annuale attività, progetti, Figure Strumentali, Referenti, Coordinatori, Commissioni, Comitato di Valutazione
	LUNEDÌ 23	15:15	RIUNIONI PER DIPARTIMENTI	VIA GROTTAFERRATA VIA FERRINI	2H	Impostazione dell'attività dei dipartimenti
	DA MARTEDÌ 24 A VENERDÌ 27	Dalle 15	CONSIGLI DI CLASSE	VIA GROTTAFERRATA VIA FERRINI		Progetto di classe, programmaz., orario flessibile, stage linguistico
	LUNEDÌ 30		COMMISS. SCUOLA-LAVORO, GLI	VIA GROTTAFERRATA		
OTTOBRE	MERCOLEDÌ 2 OTTOBRE	15:00	COMMISS. ORIENTAM.			
	LUNEDÌ 14	15:30	COLLEGIO DOCENTI	VIA FERRINI	2h	Approvazione POF Recupero classi prime
	MERCOLEDÌ 23	16:00	ELEZIONI RAPPR. CLASSE	VIA FERRINI, VIA GROTTAFERRATA		
NOVEMBRE	LUNEDÌ 11	15:00	CONSIGLI DI CLASSE	VIA GROTTAFERRATA		Illustrazione del progetto di classe
	MERCOLEDÌ 12	15:00				
	GIOVEDÌ 13			15:00		
	VENRDÌ 14					
	MARTEDÌ 12	15:00				
GIOVEDÌ 14	15:00					
	MERCOLEDÌ 27	15:00	RIUNIONI PER DIPARTIMENTI	VIA FERRINI E VIA GROTTAFERRATA	2H	Verifica lavoro svolto ne C.d.C. riguardo alle competenze
DICEMBRE	LUNEDÌ 16	Da stabil.	RICEVIMENTO FAMIGLIE	VIA GROTTAFERRATA		
	MERCOLEDÌ 18			VIA FERRINI		
	MARTEDÌ 17					

MESE	GIORNO	ORA	ATTIVITÀ	SEDE	DURATA INDICAT.	CONTENUTI INDICATIVI O.d.G.
GENNAIO	MARTEDÌ 21	15:00	COLLEGIO DOCENTI	VIA FERRINI	2H	Ratifica scrutini Interventi di sostegno e recupero
FEBBRAIO	LUNEDÌ 24	15:00	RIUNIONI PER DIPARTIMENTI	VIA FERRINI E VIA GROTTAFERRATA	2H	Verifica lavoro svolto ne C.d.C. riguardo alle competenze
	DAL 3		SCRUTINI PRIMO PERIODO	VIA GROTTAFERRATA		
MARZO	LUNEDÌ 17	15:00	CONSIGLI DI CLASSE	VIA GROTTAFERRATA		Andamento didattico disciplinare
	MERCOLEDÌ 19	15:00		VIA FERRINI		
	MARTEDÌ 18	15:00				
	GIOVEDÌ 20	15:00				
APRILE	LUNEDÌ 7	Da stabil.	RICEVIMENTO FAMIGLIE	VIA GROTTAFERRATA		
	MERCOLEDÌ 9			VIA FERRINI		
	GIOVEDÌ 10					
	MARTEDÌ 15	15:00	RIUNIONI PER MATERIE	VIA FERRINI	2H	Adozione libri di testo Monitoraggio percorsi didattici
MAGGIO	MERCOLEDÌ 7	15:00	CONSIGLI DI CLASSE	VIA FERRINI		Libri di testo
	GIOVEDÌ 8	15:00		VIA GROTTAFERRATA		
	LUNEDÌ 5	15:00				
	MARTEDÌ 6	15:00				
	MERCOLEDÌ 14	15:00	COLLEGIO DOCENTI	VIA FERRINI	3h	Adozione libri di testo Valutazione POF
	MERCOLEDÌ 21	15:00	RIUNIONI PER DIPARTIMENTI	VIA GROTTAFERRATA	2H	Verifica finale e resoconto per D.S.
	LUNEDÌ 26	15:00	RIUNIONE COORDINATORI DIPARTIMENTO	VIA GROTTAFERRATA		Resoconto per D.S.
GIUGNO	SABATO 7		TERMINE LEZIONI			
	DAL 2		SCRUTINI 2° PERIODO	VIA GROTTAFERRATA		
	DA STABILIRE	9:00	COLLEGIO DOCENTI	VIA GROTTAFERRATA	3h E 30	Valutazione A.S.2013-14; valutazione F.S.

* Il presente calendario può essere soggetto a variazioni



Istituto Istruzione Superiore Statale "Enzo Ferrari"

Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma
Tel.: +39 06.78 26 44 4 – Fax: +39 06.78 39 23 43
e mail: rmis08100r@istruzione.it Web: www.iisenzoferrari.it
Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Informatica e Telecomunicazioni – Elettronica e Elettrotecnica
Amministrazione Finanza e Marketing – Progetto Sirio



Oggetto: **Proposta Piano delle attività del personale ATA per l'anno Scolastico 2013-2014 ai sensi dell'art. 53 C.C.N.L. 2007**

ALLEGATO 3

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi

VISTO l'art.53, primo comma, del C.C.N.L. 29/11/2007, il quale attribuisce al D.S.G.A. la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività dopo aver ascoltato lo stesso personale,

VISTO il Piano dell'offerta formativa per l'a.s. 2013/14 deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 14.10.2013 e ratificato dal Consiglio di Istituto in data 27/11/2013;

Considerate le direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico;

Considerata la dotazione organica disponibile nell'a.s. 2013/2014;

Considerate altresì le esigenze e le proposte del personale ata;

Tenuto conto delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

Il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario in coerenza con gli obiettivi fissati nel P.O.F.

Il piano comprende :

1. Proposta **sull'articolazione dell'orario di lavoro** del personale dipendente **funzionale** agli orari **di servizio** delle due sedi (Via Grottaferrata n. 76 e Via Contardo Ferrini n. 83)
2. Individuazione **compiti e settori** del personale collaboratore scolastico, assistenti amministrativi e assistenti tecnici
3. **Norme di carattere generale**
4. **Individuazione delle ulteriori mansioni** previste dall'art. 7 del C.C.N.L. 29.11.07 e relativa proposta di attribuzione
5. **Individuazione degli incarichi specifici** ai sensi degli artt. 47 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 29.11.2007 e proposta di attribuzione.

Il piano non comprende il punto 6 ovvero **Prestazioni aggiuntive** per le quali è previsto l'accesso al Fondo della istituzione scolastica e proposta di attribuzione in quanto si è in attesa della convalida da parte del Miur dell'Intesa del 26.11.2013.

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V. necessarie per l'attuazione del piano che è comunque già operativo, in via provvisoria, dall'inizio delle lezioni.

Roma, li 2.12.2013

IL D.S.G.A
(Lucia Loffreda)

DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, **per l'a.s. 2013-14** è la seguente:

- Direttore dei servizi generali e amministrativi: n. 1
- Assistenti Amministrativi. N. 6 (due posti in organico sono attualmente assegnati a n. 3 assistenti amm.vi co.co.co. D.M. 66 e 18 ore ad un ass.te amm.vo supplente)
- Assistenti tecnici: n.6 di cui 2 assegnati alla sede di Via Ferrini
- Collaboratori Scolastici n. 11 (6 assegnati sede legale 5 sede Via Ferrini)

PUNTO N. 1

ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività degli ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e dei progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal C.C.N.L. 29.11.07 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi la possibilità di adottare l'orario flessibile, di ricorrere alle turnazioni, di autorizzare altresì prestazioni di lavoro straordinario per esigenze di servizio legate a scadenze amministrative, scrutini finali, altro comunque non programmabile né procrastinabile.

ORARIO DI SERVIZIO SEDE VIA GROTTAFERRATA 76 e ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AUSILIARIO, AMM.VO, TECNICO.

Per la sede di Via Grottaferrata (sede legale istituto) si propone un **orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 14,42** con copertura di una unità a turnazione fino alle 15,12 che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola dal lunedì al venerdì.

La sede effettua due aperture pomeridiane settimanali il **lunedì e il mercoledì** per ricevimento utenza pomeridiana, per ulteriori necessità pomeridiane (svolgimento progetti e altre attività del pof) sono previste **turnazioni a calendario**.

A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro ordinario giornaliero si articola in 7,12 **ore** continuative antimeridiane in relazione alle varie attività svolte nei settori di servizio e nei laboratori.

COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di servizio dei collaboratori di norma è di 7,12 **ore** continuative antimeridiane dalle 7,30 alle **14.42**. Considerato l'orario di funzionamento dell'istituto (**inizio lezioni ore 8.00 e uscita della classi alle 15,00**) si propone per i predetti, l'adozione di un orario flessibile **in entrata e in uscita** per l'espletamento delle attività di competenza: pulizia ambienti, apertura e chiusura classi e laboratori etc. tenendo presente che la sesta e ultima ora di **lezione termina alle 15,00**. **Considerato l'esiguità del personale per l'anno in corso** tutti i collaboratori scolastici sono destinatari dell'orario flessibile.

Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo mediante il ricorso alla "**flessibilità**" alimenteranno la cosiddetta "**banca delle ore**" e saranno fruite a recupero esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, mesi estivi etc) o a copertura delle chiusure pre-festive, diversamente non potrà essere garantita il livello sufficiente di pulizia degli ambienti scolastici e ancor meno il necessario servizio di vigilanza in istituto frammentato in padiglioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (**vacanze natalizie, pasquali ed estive**) viene comunque garantita l'apertura dell'istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria : **8.00 – 15,12**.

Per soddisfare le esigenze delle attività pomeridiane programmate nei gg. di **lunedì e mercoledì, per l'anno scolastico in corso** è previsto la turnazione di due collaboratori, a rotazione, che mantengono l'apertura dell'istituto in tali giorni fino alle 17.30, giorni nei quali verranno normalmente convogliate i diversi tipi di attività didattiche ivi comprese riunioni degli organi collegiali. Per esigenze in giornate diverse si ricorrerà' alla stesura di appositi calendari di turnazioni pomeridiane a rotazione normalmente dalle 12.00 alle 18.

In presenza di situazioni di particolare disagio per l'istituto (es. più di due unità in malattia) il turno pomeridiano verrà coperto con ricorso allo straordinario mantenendo quindi l'unità in servizio anche al mattino.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con un collega disponibile allo scambio e con lo scrivente.

Al di là dell'orario fissato per ciascuno **l'anticipo del proprio orario di servizio se non motivato da esigenze scolastiche**, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza. Il ricorso al lavoro straordinario è previsto su disposizione "scritta" del d.s. o del dsga.

La ripartizione dei settori dei collaboratori scolastici assegnati alla sede di Via Grottaferrata n. 76 è puntualmente indicata nell' "**ALLEGATO N. 1**".

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli addetti all'ufficio di segreteria è fissato di norma dalle **8.00** alle **15,12**. Per l'anno in corso è previsto il ricorso alla flessibilità oraria di n. 1 unità che anticipa il proprio orario alle 7,45 mantenendo l'uscita alle 15,00 per ricevuta chiamate e di supporto allo staff di vicepresidenza.- Le altre unità che posticipano alle 8,15 garantiscono la presenza di un addetto amministrativo fino alla chiusura dell'istituto.

Per le ore prestate con ricorso alla flessibilità oraria e quindi programmate per tutto l'anno scolastico vale quanto già indicato per i coll.scolastici.

Gli uffici di segreteria saranno a disposizione dell'utenza secondo il seguente calendario:

per la sede di Via Grottaferrata:

- UFFICIO DIDATTICO:
- Lunedì dalle ore 15,00 alle ore 17,00
- Mercoledì dalle ore 9,00 alle 12,00 e dalle 15,00 alle 17,00
- Giovedì dalle 9,00 alle 12,00
- UFFICIO AMMINISTRATIVO E DEL PERSONALE
- Lunedì/Mercoledì/Venerdì dalle ore 11,30 alle ore 13,30.

per la sede di Via Ferrini

- Martedì/Venerdì dalle ore 9,00 alle ore 12,00.
- Mercoledì dalle ore 16,30 alle ore 19,00.

Le aree di competenza degli assistenti amministrativi sono indicate nell'**ALLEGATO N. 2** -

ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici di norma è dalle 7,30 alle 14,42 o dalle 8 alle 15,12 dal lunedì al venerdì secondo le esigenze dei laboratori assegnati.

E' inoltre così articolato:

- assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per non meno di 24 ore in compresenza con il docente, compatibilmente con le esigenze didattiche e organizzative di funzionamento di tutti i laboratori;
- manutenzione e riparazione delle attrezzature tecniche dei laboratori e preparazione del materiale per le esercitazioni nelle restanti ore.

La distribuzione dei compiti (assistenza, manutenzione, ecc.) viene formulata, tenendo conto delle necessità di funzionamento dei Laboratori e d' intesa con i docenti tecnico-pratici ove presenti.

Al fine di garantire l'assistenza per attività che non siano interamente programmabili entro l'inizio dell' anno scolastico, si potrà far ricorso alle diverse modalità previste dal contratto (flessibilità oraria su base settimanale, straordinario, intensificazione del lavoro ecc.) tenendo conto sia della disponibilità del personale che della necessità di assicurare lo svolgimento di tutte quelle attività professionalizzanti che caratterizzano il profilo formativo dei vari indirizzi di studio.

Tutti gli assistenti tecnici sono tenuti a presentare al D.S., all'inizio dell'anno scolastico, una proposta concordata del proprio orario di servizio, al fine di garantire l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico.

In caso di mancato accordo, il DS, d'intesa con il DSGA, predispone, come di sua competenza, l'orario di servizio.

L'orario proposto è esaminato dal D.S. che, valutatane la coerenza con le attività del P.O.F., lo autorizza e lo rende pubblico.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici, sulla base di una programmazione documentata, svolgono attività di manutenzione straordinaria del laboratorio di competenza e di organizzazione funzionale dello stesso. Collaborano con i responsabili di laboratorio al lavoro di inventario e all'elaborazione di proposte di ammodernamento delle attrezzature.

Lo schema di regolamento del MIUR del 13.06.2009 recante "Disposizioni per la definizione dei criteri e dei parametri per la determinazione della consistenza complessiva degli organici del personale ATA....." prevede che "Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici POSSONO ESSERE utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, ANCHE IN ATTIVITA' DI MANUTENZIONE STRAORDINARIA DEL PREDETTO MATERIALE E IN ATTIVITA' DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico".

Di conseguenza, Il DS, d'intesa con il DSGA, dopo aver verificato il calendario dei lavori di ordinaria manutenzione dei laboratori, qualora accerti che tali operazioni siano state concluse, definisce il calendario delle eventuali manutenzioni straordinarie o di interventi funzionali alla progettazione di attività finalizzate didattiche per l'inizio del nuovo a.s.

Per il recupero delle giornate di chiusura pre-festiva deliberate dal Consiglio di Istituto è possibile anticipare l'orario di entrata alle 7,30 o effettuare rientri pomeridiani finalizzati comunque ad **attività**

didattiche o di laboratorio o di supporto al docente impegnato nel pomeriggio in attività collegate al Pof.

ORARIO DI SERVIZIO SEDE VIA CONTARDO FERRINI E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ASSEGNATIVI

Nella sede di Via Ferrini sono assegnati per l'anno scolastico in corso le seguenti unità di personale:

n. 2 assistenti tecnici , n. 5 collaboratori scolastici di cui 3 sulle classi al mattino e 2 sui corsi serali. La sede di via Contardo Ferrini prevede la chiusura dell'istituto il sabato e quindi tutto il personale ata effettua ordinariamente l'orario di 7 ore e 12 minuti per cinque giorni settimanali. Il personale collaboratore scolastico della sede di Via Ferrini coinvolto per almeno 1 volta alla settimana nella turnazione del corso serale è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro fissato per ciascuno è indicato accanto all'assegnazione del settore come da ALLEGATO N. 3.

Per il recupero delle giornate pre-festive e in coerenza con gli obiettivi del POF, è consentito il ricorso alla flessibilità oraria giornaliera anticipando o l'entrata o posticipando l'uscita anche in questo caso le ore eccedenti l'orario d'obbligo verranno ad alimentare la cosiddetta "banca delle ore" e potranno poi essere chieste a recupero nei gg. in cui l'istituto è chiuso, e nei periodi di sospensione dell'attività didattica.

PUNTO N. 2

INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI

Premesso che i collaboratori scolastici sono tenuti allo svolgimento dei compiti previsti in dettaglio nel profilo **dell'area A come** da tabella del contratto di comparto , si ritiene utile, ad ogni buon fine riportare i predetti compiti **anche per le nuove unità di personale ausiliario in ingresso (da elencare quindi unitamente all'assegnazione del settore).**

- **Rapporti con gli alunni:** Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente
Funzione primaria del collaboratore è quella della **vigilanza** sugli Allievi .A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Presidenza (Collaboratore Vicario e Collaboratori del Dirigente) tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte etc. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dalla stessa postazione.
La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva può permettere l'individuazione dei responsabili.
Collaborazione in occasione del trasferimento di alunni da una classe. a un laboratorio e viceversa, palestre, campi etc. ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione
Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap (se presenti nell'istituto)
- **Sorveglianza generica dei locali**
Apertura e chiusura dei locali – Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Portineria –
- **Pulizia:** Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi. Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: lavaggio pavimenti aule e laboratori, bagni, lavagne, vetri, banchi, sedie, arredi vari, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione.

Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.

- **Particolari interventi non specialistici**
Piccola manutenzione dei beni – centralino telefonico.
- **Supporto amm.vo e didattico**
Rapporto diretto con i due collaboratori del Dirigente per ogni comunicazione. Duplicazione atti, trasmissione e comunicazioni di ogni genere ai docenti e alle classi. Assistenza ai docenti nelle attività curriculari ed extracurriculari nell'ambito del POF.

- **Servizi Esterni:** Consegna plichi alla Posta, Banca DPSV, INPDAP, INPS etc. effettuate, solo al bisogno, con uso di mezzi pubblici.
- **Servizi di custodia:** Guardiania e custodia dei locali scolastici
Inserimento del dispositivo di allarme – Chiusura scuola e cancelli esterni.

Pertanto si evidenzia quanto segue:

il personale, nello svolgimento del lavoro assegnato **è tenuto al controllo e alla custodia dei locali scolastici;**

gli addetti alla chiusura della scuola e dei cancelli esterni, provvedono altresì, all'inserimento del dispositivo di allarme;

per quanto riguarda appunto l'inserimento di tale dispositivo il personale dovrà attenersi, **per motivi di sicurezza**, alle procedure riservate, mantenendo il massimo riserbo circa i meccanismi che regolano il funzionamento dell'impianto anti-intrusione;

i collaboratori scolastici in turno pomeridiano e/o serale sono **personalmente responsabili** della chiusura dell'istituto al termine dell'orario di servizio, pertanto deve essere cura degli stessi controllare lo spegnimento delle luci, le chiusure di tutte le porte, delle finestre e di tutti gli ingressi;

la massima attenzione dovrà essere riservata alla cura degli spazi esterni considerata la struttura dell'istituto tipo "campus" aree verdi (per la sede di Via Grottaferrata).

L'attuale assegnazione del personale collaboratore scolastico alle due sedi, fin dall'inizio dell'anno scolastico ha tenuto conto dei criteri finalizzati all'efficienza del servizio scolastico:

1. continuità del servizio
2. anzianità di servizio
3. affidamento di incarichi specifici.

Per esigenze organizzative e di servizio, il D.S., sentito il dsga. può disporre anche in corso d'anno, una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità del personale, comunicando all'interessato le ragioni del provvedimento.

In caso di assenza di una o più unità di personale in una sede staccata, il ds può disporre il momentaneo spostamento di personale da una sede all'altra o il cambio turno prioritariamente in base alle disponibilità e, comunque, con ordine di servizio.

CRITERI PER LA SOSTITUZIONE COLLAB. SCOLASTICI ASSENTI SEDE VIA GROTTAFERRATA e VIA FERRINI

Sede di Via Grottaferrata

La sostituzione dei colleghi assenti, con riferimento all'apertura, alla vigilanza e alla pulizia del settore scoperto avviene in automatico tra gli addetti all'uopo abbinati:

Necco/Catini Catini/Necco Catini/Lorenzini Lorenzini/Catini

Berrettini /Pecchia Pecchia/Berrettini

Botti da individuare al bisogno

Quest'anno si sperava di vedere aumentata la dotazione organica a sette unità ma ciò non si è verificato malgrado le motivate richieste della Dirigenza e quindi permangono in servizio nella sede legale le unità dell'anno scorso ovvero **6 unità**. Nella sede di Via Ferrini sono indispensabili almeno cinque ausiliari considerato che uno è fisso sui corsi serali.

Sede di Via Contardo Ferrini

La sostituzione dell'assente viene disposta di volta in volta a turnazione secondo la disponibilità dichiarata e coinvolgendo anche le unità sul corso serale.

Il collaboratore preposto al coordinamento in accordo con il dsga formalizza le sostituzioni sulla base del personale in servizio e delle disponibilità dichiarate e provvede all'invio puntuale degli ordini di servizio compilati e siglati dal responsabile di plesso.

Per ambedue le sedi

L'assegnazione delle sostituzioni o di altra attività aggiuntiva (pulizia straordinaria aula magna o locale magazzino, ambienti non assegnati) rispetterà il criterio di rotazione tra gli addetti e, ove possibile, di un'equa distribuzione delle stesse.

La sostituzione dell'assente prevede il riconoscimento di circa 0,90 m se svolto all'interno dell'orario di lavoro per l'intero settore (intensificazione) nonché il riconoscimento di servizio svolto in eccedenza e risultante da timbratura. In caso di assenza quindi verrà tenuto un registro nel quale indicare da chi è stata svolta materialmente la sostituzione nelle attività di pertinenza del collega assente. Il registro sarà chiaramente firmato da chi ha svolto la sostituzione e dal dsga o da suo sostituto.

La semplice presenza al lavoro non è sufficiente per l'accesso alla ripartizione del monte ore in oggetto che sarà diviso in base alle attività indicate nel registro al termine delle attività didattiche. Qualora l'assenza del collega si protragga fino a 6 gg. consecutivi sarà necessario provvedere

alla sostituzione ricorrendo al lavoro **straordinario** con comunicazione di servizio individuale del D.s. e del dsga diretta al personale presente.

In caso quindi di assenza di qualche unità il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti fermo restando la possibilità di ricorrere alla chiamata di un supplente.

INDIVIDUAZIONI SETTORI e ASSEGNAZIONE COMPITI AGLI ASSISTENTI TECNICI

Si premette che gli assistenti tecnici effettuano il servizio di 36 ore settimanali assicurando non meno di 24 ore di laboratorio+ 12 ore di manutenzione e che secondo quanto indicato nel relativo profilo della tabella a allegata al CCNL 29.11.2007 sono tenuti ad adempiere i seguenti compiti:

- attendono alla preparazione delle esperienze alla messa in ordine dei
- locali affidati,
- svolgono attività di supporto tecnico ai docenti di laboratorio e , se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al pof,
- effettuano proposte e consulenze per il piano degli acquisti
- collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti
- preparano il materiale per le esercitazioni secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio,
- prelevano il materiale dal magazzino e consegnano materiale obsoleto non funzionante,
- controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi;
- collaborano con il docente responsabile e/o con il dsga alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio,
- provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio.

La proposta di assegnazione degli assistenti tecnici è stata effettuata in base alle aree di competenza e al numero dei laboratori funzionanti presso l'istituto

(SI VEDA ALLEGATO N.4)

PUNTO N. 3

NORME DI CARATTERE GENERALE

Controllo dell'orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto durante l'orario di lavoro a permanere nel posto di lavoro assegnato. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del suddetto personale avviene mediante controllo automatizzato per quanto riguarda sia l'entrata che l'uscita. L'uscita dall'Istituto durante il suddetto orario deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal DSGA con l'obbligo di timbratura sia dell'uscita sia dell'entrata.

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29.11.2007)

Compatibilmente con le esigenze di servizio, ciascuna unità di personale può essere autorizzata ad usufruire di permessi brevi, per motivi personali, di durata non superiore a tre ore giornaliere e per non più di trentasei ore nell'arco dell'anno.

Le richieste del personale che beneficia della legge 104/92 ART.33, non sono sottoposte ad autorizzazione, ma devono essere preventivamente comunicate.

I permessi sono autorizzati dal D.S. previo parere favorevole del dsga.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata.

Il permesso deve essere recuperato secondo quanto di seguito indicato.

Recupero di ore non lavorate per permessi e ritardi

In base alle vigenti disposizioni devono essere recuperati nei giorni che saranno indicati dall'interessato o dall'amministrazione con preavviso non inferiore alle 48 ore , entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui si sono verificati i ritardi o sono stati concessi i permessi.

Permessi retribuiti ai sensi art.15

Si rimanda a quanto stabilito dall'art.15 C.C.N.L. 29.11.2007

Lavoro straordinario

Tutte le attività della scuola previste dal POF rientrano nella programmazione ordinaria. Le prestazioni lavorative in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria sono disposte dal D.S. o dal dsga a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale con dispositivo scritto. NEL CASO IN CUI NESSUN DIPENDENTE TRA QUELLI CHE HANNO DATO LA DISPONIBILITA' AD INIZIO DI ANNO SCOLASTICO SIA DISPONIBILE A SVOLGERE ORE ECCEDENTI IN UN GIORNO SPECIFICO O PER UNA PARTICOLARE ESIGENZA SOPRAGGIUNTA , LE STESSE SARANNO RIPARTITE IN MODO OMOGENEO TRA IL RESTANTE PERSONALE CON IL CRITERIO DELLA ROTAZIONE IN ORDINE ALFABETICO.

Assenze per malattia

Si rimanda all'art.17 del C.CN.L. 29.11.2007 e alle norme introdotte dal decreto Brunetta sulle assenze per malattia dei dipendenti della pubblica amministrazione.

Ferie

Le ferie come da CCNL sono usufruite dai lavoratori entro l'anno scolastico, possono essere prorogate al 30 aprile dell'anno successivo per esigenze di salute o di servizio.

Pertanto nel mese di settembre di ogni anno l'amministrazione procederà ad effettuare un controllo sulle ferie residue dell'a.s. precedente e il personale interessato dovrà calendarizzare il piano ferie residue compatibilmente con l'erogazione del servizio scolastico e i periodi di sospensione dell'attività didattica, tenendo quindi conto che la fruizione delle stesse dovrà inderogabilmente essere effettuata entro il mese di aprile . fatta eccezione per "eventi straordinari" intervenuti nel frattempo e riconosciuti dall'Amministrazione. Qualora il personale non dia comunicazione della propria proposta di programmazione della fruizione delle ferie entro i termini sopra riferiti, il Dirigente Scolastico, sentito il dsga procederà all'attribuzione di ufficio.

Per corrispondere adeguatamente alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro metà di maggio. Le ferie possono essere fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi uno dei quali non **inferiori a 15 gg.lavorativi continuativi nel periodo compreso tra il 1 Luglio 2011 e il 31 Agosto 2011.**

Il piano ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 giugno se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario **garantire la copertura** di tutti i settori di servizio (non meno di tre assistenti amministrativi e collaboratori scolastici nel mese di Luglio (almeno fino alla conclusione degli esami di Stato), non meno di due assistenti amministrativi e collaboratori scolastici nel mese di agosto.

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

Durante l'anno scolastico, le richieste di ferie vanno inoltrate al D.s. che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del dsga.

PUNTO N. 4

Art. 71 POSIZIONI ECONOMICHE – ART. 50 CCNL 2006/2009 (EX ART.7/2005) -

Le posizioni economiche di cui all'art. 50 del C.C.N.L. 2006 – 2009 da conferire al personale dell'istituto sono le seguenti

- AREA A : **3** nella sede di Via Grottaferrata e **3** nella sede di Via Ferrini .

- AREA B : Assistenti Amministrativi **n. 4** Assistenti tecnici **n. 3**

Le competenze da attribuire al personale beneficiario delle posizioni economiche sono le seguenti:

AREA A : (per la sede di Via Grottaferrata)

- Attività di assistenza ai diversamente abili, di pronto soccorso e prima assistenza agli infortunati (n. 1 ulteriori mansioni da affidare alla sig.ra Lorenzini,)
- Attività di assistenza agli studenti diversamente abili e di prima accoglienza degli studenti e del pubblico (n.1 ulteriore mansione affidata alla Sig.ra Necco Lucia)
- Attività di primo intervento e controllo cassette primo soccorso (n. 1 ulteriore mansione affidata al Sig. Botti).

(per la sede di Via Ferrini)

- Attività di assistenza agli studenti diversamente abili (n.1 ulteriore mansione affidata alla Sig.ra Tulli Anita)
- Attività di supporto alla vicepresidenza con particolare riguardo uso del fotocopiatore (n. 1 ulteriore mansione affidata al Sig.Savioli)
- Attività di primo soccorso e assistenza agli infortunati (n. 1 ulteriore mansione affidata al Sig. Lauro)

AREA B : ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento di uno o più settori e sostituzione del DSGA in caso di assenza e impedimento. (Sig. Maria Ragona)
- Coordinatore dell'area didattica e verifica dello stato di avanzamento dei lavori in relazione a scadenze di adempimenti istituzionali dell'area di competenza (Sig. Manuela Carigi)
- Supporto e collaborazione diretta con la dsga per la gestione del personale ata e il coordinamento attività sede Via Ferrini , redazione prospetti e tabulati su excel al bisogno (Sig. G. Bottoni),
- Rilevazioni, verifiche e conseguenti adempimenti di cui al Decreto 112 in materia di assenze dipendenti pubblica amministrazione (Sig.ra Maria Fabriani)

AREA B: ASSISTENTI TECNICI

Per gli assistenti tecnici le competenze attribuite al personale beneficiario delle **posizioni economiche** sono: **(per la sede di Via Grottaferrata)**

- a) Monitoraggio mensile degli impianti tecnologici, dei dispositivi di protezione e antincendio e verifica delle funzionalità degli impianti elettrici all'interno e all'esterno dei locali didattici e di servizio. **(Sig. Stefano Balestrini)**
- b) Supporto amministrativo agli uffici di segreteria con particolare riferimento alla sistemazione degli atti e al protocollo **(Sig. Franca Tiberi)**
(per la sede di Via Ferrini)
- a) Affidamento dei beni collocati nei laboratori e non, responsabilità nella movimentazione e utilizzo degli stessi e supporto amm.vo alla segreteria (sede Via Ferrini – **Sig. G. Covelli**)

Il trattamento economico è quello previsto dall'accordo nazionale del 25.07.2008.

Nel caso in cui nel corso dell'anno scolastico vengano attivate ulteriori posizioni di cui all'art.50 del CCNL vigente e gli assegnatari di tali posizioni siano già destinatari di incarico specifico, quest'ultimo incarico verrà assegnato ad altro personale che ne ha diritto. La conseguente retribuzione sarà proporzionale al periodo di incarico svolto.

PUNTO N. 5

INCARICHI SPECIFICI CONFERITI AI SENSI DELL'ART. 47 LETT. B E 55 DEL C.C.N.L. DEL 24.07.2003

Con riferimento all'art. 47 commi 1 . 2 del C.C.N.L 29.11.2007 si propongono per il corrente anno scolastico **2013/2014** , come di seguito indicato, gli incarichi specifici da assegnare al personale assistente tecnico e ai collaboratori scolastici.

Gli incarichi comporteranno assunzione di particolari responsabilità rispetto ai normali compiti, devono essere collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza, verranno svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro.

Nell'ambito di ciascun profilo (con esclusione degli assistenti che sono tutti assegnatari delle posizioni economiche) vengono individuati gli incarichi ritenuti necessari di seguito riportati.

L'assegnazione avverrà previa certezza delle risorse all'uopo assegnate anche sulla base della disponibilità dichiarata.

Profilo attività degli assistenti tecnici

1. Incarico di manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, delle attrezzature e dei beni dell'istituto. Pulizia periodica dei filtri climatizzatori situati nei vari padiglioni.
2. Coordinamento delle problematiche della sicurezza nei laboratori e nei locali dell'istituto relativamente all'utilizzo e allo smaltimento dei materiali
3. Ricognizione periodica licenze software , regolarizzazione e nuove installazioni.
4. Supporto agli uffici di segreteria per attività di servizio all'utenza del serale della sede di Via Ferrini 83 (ad oggi svolto dalla Sig. Tiziana Carbone)
5. Attività di ricognizione e rinnovo del materiale in uso nei laboratori e relativa proposta di scarico degli stessi con frequenza annuale. Verifica giornaliera delle funzionalità e interventi di ripristino della fotocopiatrice ad uso dei docenti (nella sede di Via Grottaferrata).
6. Attività di ricognizione e rinnovo del materiale in uso nei laboratori e relativa proposta di scarico degli stessi con frequenza annuale (nella sede di Via C. Ferrini) (ad oggi svolto dalla Sig.ra Loredana Cera)

C. Profilo collaboratori scolastici

1. Attività di assistenza di base agli studenti diversamente abili nella sede di Via Grottaferrata 76 (Sig. Catini)
2. Attività di assistenza di base agli studenti diversamente abili e pronto soccorso (Sig.ra Pecchia)
3. Attività di supporto alla dsga e alla Vicepresidenza nella sede di Via Ferrini (Sig.ra Picone) per ordini materiale di pulizia, sostituz.assenti etc.

Gli incarichi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

a domanda degli interessati, sulla base di specifiche competenze possedute nel campo (se previste) e secondo valutazioni di merito.

Il D.S. conferisce gli incarichi sulla base delle domande pervenute e dei criteri sopra indicati. L'atto con cui viene conferito l'incarico specificherà:

- il tipo di incarico
- le modalità di svolgimento
- la durata
- gli obiettivi da raggiungere
- il compenso previsto

L'assenza dal servizio comporterà la riduzione del compenso stabilito, se tale assenza dovesse pregiudicare il raggiungimento degli obiettivi.

Un'assenza che si prevede prolungata nel tempo tale da inficiare gli obiettivi sottesi all'incarico, può comportare la sostituzione del soggetto con altro personale dichiaratosi disponibile e in possesso dei requisiti.

In presenza di chiari elementi che comportano il mancato conseguimento degli obiettivi l'incarico potrà essere revocato anche in corso d'anno.

L'incarico, una volta accettato, non può essere successivamente rifiutato, se non per gravi e comprovati motivi.

Il personale destinatario degli incarichi può accedere al fondo dell'istituzione scolastica in relazione ad attività aggiuntive svolte al di fuori dell'oggetto dello specifico incarico.

Il monitoraggio e la verifica nel raggiungimento degli obiettivi, connessi all'espletamento dell'incarico è rimesso al dsga quale preposto alla direzione dei servizi generali e amministrativi.

Qualora il dsga rilevi in itinere il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a relazionare al d.s. per le iniziative che lo stesso riterrà opportuno intraprendere.

Al termine dell'anno scolastico e prima della liquidazione degli importi il dsga dovrà comunque accertare l'attività svolta e gli obiettivi conseguiti da ciascuno. Le risorse eventualmente non utilizzate destinate agli incarichi verranno portate in economia e utilizzate per gli stessi scopi nell'anno successivo.

Si allegano al Piano:

ALLEGATO 1 - Settori collaboratori scolastici Via Grottaferrata

ALLEGATO 2 - Settori assistenti amministrativi

ALLEGATO 3 - Settori collaboratori scolastici Via Ferrini

ALLEGATO 4 - Assegnazione Laboratori assistenti tecnici

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	Ore impegno (coordinamento)	Fonte del finanziamento
Primo Collaboratore	190	FIS
Secondo Collaboratore	110	FIS
UFFICIO DI GESTIONE		
Coordinatore plesso via Ferrini	140	FIS
Coordinatore Sirio	80	FIS
Coordinatrice generale dei progetti	50	FIS
Ufficio tecnico (gestione bandi per acquisti e contratti, tenuta archivio sicurezza, controllo manutenzione edifici, rapporti con Enti e fornitori)	80	FIS
FIGURE DI SISTEMA		
Sito web	45 + 45	FIS
Coordinatori alternanza scuola-lavoro	100, 80, 30 (scuola – lavoro)	Alternanza scuola-lavoro
Coordinatore IDEII	25 + 15	FIS
Gestore rete d'Istituto	10	FIS
Partecipazione a bandi europei, Fondazioni,...	10	FIS
REFERENTI DI SETTORE		
Sostegno e DSA	20	Aree a Rischio
Invalsi	10	FIS
Correttori prove Invalsi (docenti it., mat. seconde classi)	4 *10 (docenti) =40	FIS
Potenziamento Lingue straniere	10	FIS
Viaggi	10 + 10	FIS
COMMISSIONI		
Promoz. Partecip. OOCC (elettorale)	30 + 10	FIS
Orario	70 + 30	FIS
Orientamento	205	Aree a rischio + P185
FUNZIONI STRUMENTALI		
Area alunni	71	Aree a rischio
Orientamento entrata/uscita	71 + 71	FIS-strumentali
Autovalutazione d'Istituto/pof	71	FIS-strumentali
UFFICIO SICUREZZA PREVENZIONE E PROTEZIONE		
ASPP	20 + 60	FIS + P148
Ricognizioni bisogni formativi personale e studenti	10	FIS
RESPONSABILI LABORATORI VALLAURI		
Chimica e Scienze	10	FIS
Fisica 1, 2	10	FIS
Elettr. Per in. Ed Elett. Tel. TDP	10	FIS
Sistemi informatica	10	FIS
Informatica	10	FIS
Biblioteca, Sala audiovisivi	10	FIS
Palestre	10	FIS
		FIS
RESPONSABILI LABORATORI DA VERRAZZANO		
Aula multimediale diurno	5	FIS

Aula multimediale serale	5	FIS
Palestra	10	FIS
COORDINATORI DI CLASSE		
Coordinatori di classe	10 ore per 32 + 65 di cui 20 ai coordinatori prime classi e 45 ai coordinatori quinte classi	FIS
RECUPERO		
		FIS + P165

Coordinatori Consigli di Classe via Grottaferrata a.s. 2013/2014		
Classe	Coordinatore	Segretario
1° A	Marafioti	Nazzaro
1° B	Gidaro	Spasaro
2° A	De Agostini	Gaeta
2° B	Prestinanzi	Chiacchio (Paciello)
2° FL	Corneli	Crocetti
3° HL	Rossi	Agus
4° A Ele	Piccolo	Amato
5° AT	Meuti	Di Raimo
3° A Art	Pera	Miele
4° A Inf	Gabos	Salvitti
5° A Inf	Fontanarosa	Solenghi
3° FL	Aleandri	Lopez
4° FL	Ielpo	Timpano
5° FL	Ielpo	Brandinelli

Coordinatori Consigli di Classe via Ferrini a.s. 2013/2014		
Classe	Coordinatore	Segretario
1^A	MUSCOLINO	
2^A	REDA	
3^A	DE FELICIS	
4^A	CINTI	
5^A	GRAZIOSI	
1^B	PAESE	
2^B	GRASSO	
3^B	DE GERONIMO	
4^B	VOZZOLO	
5^B	VIOTTI	

Coordinatori Consigli di Classe Sirio a.s. 2013/2014		
Classe	Coordinatore	Segretario
1° A	Rubino	
3 A	Iraci	
5 A	Contato	
5B	Alfonsi	
5C	Panicini	
3AP	Misuraca	
4AP	Notari	
5AP	Cirillo	

Tutors docenti (anno di prova): RUBINO-Bagnulo, IONA- Paese, MEUTI-Crocetti, FONTANAROSA-Chiacchi

TITOLO PROGETTO	ORE (ccordinamento, salvo "Assembl. Computers)	Fonte del finanziamento
Almadiploma	20	Alternanza scuola-lavoro
DELF	20	FIS
Educazione al cinema	40	Aree a rischio
Andiamo a teatro	10 + 10	Aree a rischio
Bibliopoint	20 + 5 + 5 + 5	Aree a rischio
Storie del mondo	10 + 5	Aree a rischio
Eventi	15	Aree a rischio
Assemblaggio computer	6 + 14 (lez. frontali)	Alternanza scuola-lavoro
Danza sportiva - Salsa	20	Aree a rischio
Educazione alla legalità	15	FIS
Stage linguistico Irlanda	20	FIS
Io Ricercatore	15	FIS



Istituto Istruzione Superiore Statale "Enzo Ferrari"

e mail: rmis08100r@istruzione.it Web: www.iisenzoferrari.it

Sede Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma

Tel.: +39 06.121122325 – Fax: +39 06.67663813

Cod. Fisc. 97567560582

Liceo Scientifico opzione Scienze Applicate
Informatica e Telecomunicazioni – Elettronica e Elettrotecnica

Sede Via Contardo Ferrini, 83 – 00173 Roma

Amministrazione Finanza e Marketing – Progetto Sirio



Allegato n. 6

PROSPETTO RELATIVO ALLA PROGRAMMAZIONE ORE DI AVVIAMENTO ALLA PRATICA SPORTIVA A.S. 2013/2014

Stanziamiento (*)	lordo dipendente	€. 2.566,75 +
Economie	lordo dipendente	€. 184,18 (1)
Totale	lordo dipendente	€. 2.750,93 (per ore c.a. 78 a € 35,00)

Programmate

▪ Coordinamento	h 14	Prof.ssa Graziosi	€. 245,00 (***)
▪ Ore attività	h 21	Prof.ssa Graziosi	€. 735,00 (****)
▪ Ore attività	h 28	Prof.ssa Calvani	€. 980,00
▪ Ore attività	h 21	Prof.ssa Nazzaro	€. 735,00

Totale €. 2.695,00

(1) di cui €. 140,42 su PG 2149/6
€. 43,76 su PG 2154/6

(*) L'assegnazione di €. 3.406,08 (lordo Stato) corrispondente ad €. 2.566,75 (lordo dipendente) è stata confermata come da nota della D.G.P.F.B. del MIUR prot. 2296 del 14.03.2014 a seguito validazione progetti e dato atto del numero di classi pari a 32.

(**) la restituzione dell'economie dovrà ovviamente essere verificata sul pos.

(***) ore di coordinamento retribuite a €. 17,50 per ora.

(****) ore di attività retribuite ad €. 35,00 per ora

Programmazione attività incentivabili ata

(I prospetti sotto riportati tengono conto prioritariamente dello stanziamento da fis contrattualizzato che per l'anno in corso è pari a €. 13.246,89 nonchè delle mansioni proprie del personale ata conferite in base all'art. 7 come da piano delle attività)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Da €. 8.381,00 pari a circa 578 ore si va a €. 4.610,00 per ore 318 (diminuzione del 45% circa)

Descrizione attività	n° unità	n° ore	Risorse complessive
Ingresso alle ore 7,45 per attività preliminari inizio lezioni ivi compreso controllo presenze docenze alla prima ora	1	25	362,50
Gestione protocollo riservato e ricostruzione carriera	1	25	362,50
Affiancamento del supplente breve area amministrativa del personale e/o intensificazione per sostituzione assenti	4	18	261,00
Espletamento effettivo gestione esami di stato fino a completamento di ogni attività compresa trasmissione esiti sul Sidi	1	20	290,00
Per attività pronto soccorso e somministrazione farmaci	1	6	87,00
Servizi esterni Inail, Agenzia Entrate, Inpdap	2	6	87,00
Incarico di preposto nella sede di Via Grottaferrata al sostituto del dsga	1	8	116,00
Intensificazione dovuta a nuovi applicativi area didattica (Iscrizioni online, Scuola in chiaro, ore 40 + 20 (*)	2	60	870,00
Intensificazione dovuta a nuovi applicativi Gestione del Personale amministrativo (modelli PA04, ricostruzione carriera e trattamento pensionistico)(*)	1	50	725,00
Intensificazione dovuta al nuovi applicativo Gestione Stipendi supplenti Brevi con procedura da Cedolino Unico e adempimenti conseguenti (*)	2	100	1.450,00
TOTALE		318	4.611,00

I compensi saranno proporzionalmente ridotti in caso di assenza ed erogati al sostituto ove presente.

ASSISTENTI TECNICI

Da €. 5.466,80 pari a circa 377 ore a €. 3007,50 per 3 a €. 3007,50 (per diminuzione del 45%circa).

Descrizione attività	n° persone	n° ore	Risorse complessive
Supporto ai docenti attività registro elettronico	5	47	681,50
Disponibilità ai servizi esterni, efficienza e manutenzione dei laboratori e degli uffici	1	50	725,00
Gestione degli esami di stato (sistemazione aule con armadi, postazioni multimediali, software etc) ambedue le sedi (25 ciascuno ove presenti)	5	100	1.450,00
Per la sistemazione laboratorio di chimica	1	10	145,00

TOTALE		207	3.001.50
--------	--	-----	----------

(*) nell'ambito del Progetto sicurezza sarà compensata la figura del preposto notturno nella sede legale al costo di €. 783,00 lordo dipendente come per il decorso a.s.

Incarichi specifici da retribuire n. 2 per €. 1.050,00 CIASCUNO

1° Supporto agli uffici di segreteria per attività di servizio all'utenza del serale della sede di Via Ferrini 83

2° Attività di ricognizione e rinnovo del materiale in uso nei laboratori e relativa proposta di scarico degli stessi con frequenza annuale

COLLABORATORI SCOLASTICI

(Da €. 10.037,50 per diminuzione del 45% a €. 5.521,50)

Descrizione attività	n° persone	n° ore	Risorse complessive
Servizio esterno, consegna plichi posta, banca enti vari	2	20	250,00
Giardinaggio e pulizia esterna spazi verdi	1	20	250,00
Supporto alla vicepresidenza di Via Grottaferrata con particolare riguardo all'uso del fotocopiatore	3	30	375,00
Assistenza agli studenti diversamente abili	2	40	500,00
Supporto alla referente di plesso Via Ferrini	3	30	375,00
Lavori di piccola manutenzione dei beni e degli edifici scolastici in ambedue le sedi (40 +40) e lavori di pittura padiglione Nord (20)	3	100	1.250,00
Intensificazione per sostituzione assenti per ambedue le sedi	11	100	1.250,00
Pulizia aula magna e laboratori non assegnati sede Via Ferrini	4	20	250,00
Turnazione alla sbarra settimanale nella sede di Via Grottaferrata	5	36	450,00
Gestione esami di stato, spostamento suppellettili e turnazioni etc.	5	45	562,50
Totale budget programmato x collaboratori scolastici		441	5.521,50

N. 1 incarico specifico da retribuire con ricorso allo stanziamento specifico pari a €. 336,93 per attività di supporto nella sede di Via Ferrini.

Considerata l'esiguità dei fondi gli incarichi specifici non attribuiti per mancanza di fondi sono compensati con ricorso al fis.

Riepilogo a.a. 4.611,00 circa 318 ore

a.t. 3.007,50 circa 207 ore

c.c. 5.521,50 circa 441 ore

ALLEGATO N. 1 al PIANO DELLE ATTIVITA' 2013 – 2014
SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE VIA GROTTAFERRATA N. 76

1 - PADIGLIONE CENTRALE (Postazione)

1. Collaboratore Scolastico: **GILBERTO CATINI**

PADIGLIONE CENTRALE:

Aule n° - 311 - 312 - 313 – 314

Vicepresidenza

Aula Magna con i due stanzini interni

Bagni maschi

Corridoio adiacente (dall'ingresso laterale fino alla Vicepresidenza

Spazio esterno all'ingresso del padiglione, scale e rampa adiacente con le scale laterali a metà con il collega del settore n° 3 (sig.ra Lorenzini)

In aggiunta al settore assegnato:

turnazione alla sbarra a rotazione

SETTORE N. 2 – PADIGLIONE NORD (Postazione)

2 Collaboratore Scolastico: **BOTTI STEFANO**

Laboratorio T.D.P. (compresa stanza adiacente) 14 ore sett.

Laboratorio di Sistemi per l'informatica (compresa stanza adiacente) 24 h sett.

Laboratorio di Elettronica per telecomunicazioni (11 ore sett.)

Laboratorio di Elettronica per Informatica (9 ore set.)

Atrio

Bagni maschi e femmine

Palestra con annessi spogliatoi

Bagno H

Corridoio adiacente agli ambienti assegnati

Spazi esterni limitrofi al settore di lavoro

Campetto di Pallavolo (esclusivamente al bisogno)

Campi esterni alla Palestra (esclusivamente al bisogno)

SETTORE N. 3 - AREA CENTRALE (Postazione)

2. Collaboratore Scolastico: **LORENZINI LILIANA**

3. Aule n° 301 – 302 – 303 – 304 – 305

Corridoio adiacente le aule

Stanzetta fotocopiatore (ove è ubicato server rete laboratori)

Bagno dei docenti

Bagno maschi

Locale spogliatoio e servizi del preposto di settore

Atrio ingresso principale dell'Istituto

Spazio esterno all' ingresso del padiglione, scale e rampa adiacente con scale laterali a metà con il collega del settore n°1

Esterni adiacenti alle classi della Sig.ra Necco che ha preso in carico i locali Biblioteca

In aggiunta al settore di lavoro assegnato:

- Turnazione alla sbarra a rotazione

SETTORE N. 4 – PADIGLIONE CENTRALE (Postazione)

4. Collaboratore Scolastico: **LUCIA NECCO**

Aule n° 306 - 307 - 308 - 309 - 310

Laboratorio Audiovisivi

Biblioteca e le 2 stanzette adiacenti

Bagno Femmine

Bagno H

Servizi igienici e spogliatoio dei preposti al settore di lavoro

Corridoio adiacente ambiente Biblioteca e audiovisivi.

Spazio esterno adiacente aule fronte uffici fino alla sbarra con prosecuzione fino alle scalette comprese

Turnazione pomeridiana a rotazione

SETTORE N. 5 – PADIGLIONE UFFICI (POSTAZIONE)

5. Collaboratore scolastico: **MADDALENA PECCHIA (orario 7,30 – 14,15)**

PADIGLIONE UFFICI (Postazione):

Intero padiglione Atrio e corridoi - Presidenza

Stanza fotocopiatore con i bagni adiacenti

Uffici tutti: del Personale, Didattico, Amministrativo, Ufficio Tecnico e del DSGA + stanzetta ex vice-presidenza.

Sala docenti

Laboratorio di Fisica 1 e Fisica 2 con stanzette annesse e corridoio adiacenti

Laboratorio Linguistico e corridoio adiacente

Bagni Uomini e Donne

Spazi limitrofi al settore di lavoro e spazi verdi.

In aggiunta al settore assegnato:
turnazione alla sbarra a rotazione

SETTORE N. 6 PADIGLIONE CHIMICA E PADIGLIONI AREA SUD

6. Collaboratore Scolastico: **BERRETTINI GIULIANO**

PADIGLIONE D:

Laboratorio di Scienze (Chimica 2) e Saletta B

Bagno docenti

Laboratorio di Chimica 1 – Saletta reagentario

Bagnetto alunni

Corridoio tutto

Spazi esterni limitrofi al settore di lavoro assegnato e spazi verdi

Viale ingresso principale dell'istituto con spazi esterni al padiglione centrale
(secondo ingresso nell'istituto lato scalette)

PADIGLIONE B

Esclusivamente ambienti utilizzati dallo studente disabile (1 classe + bagno e
corridoio) + soazi verdi intorno allo stesso padiglione

PADIGLIONE NORD

Laboratorio di informatica e spazi limitrofi (due viali + metà viale percorso stud.

Handic- dalle scalette verso Nord + scalette verso la cabina elettrica)

In aggiunta spazi verdi del Padiglione A - Padiglione C – E - F – G (ovvero quelli del
sud compresi spazi esterni palestra)

N.B. Per la pulizia del campo di calcetto vedere il dispositivo emanato da questa
Dirigenza con prot. n 3811 del 21.01.2013.

A seguire verrà stabilito l'affidamento dell'ambiente palestra il cui ripristino è in
corso.

INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE SETTORI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI a.s. 2013-2014

Premesso che gli assistenti amministrativi sono tenuti allo svolgimento dei compiti come previsto dalla tabella dell'Area B per il profilo in questione dal contratto di comparto, si evidenzia che l'attribuzione delle posizioni organizzative tiene conto sia delle professionalità personali possedute da ciascuno sia degli obiettivi che l'Istituto intende raggiungere, in questo caso efficacia nell'adempimento di tutti i compiti istituzionali comprese le relazioni con il pubblico.

**SETTORE N. 1 (Sezione Amministrativa del Personale)
Affidato alla Sig.ra Maria Fabriani che è contestualmente nominata Responsabile del procedimento per tutti gli atti e provvedimenti sottoelencati suscettibili di rilevanza esterna.**

Predisposizione istruzione e redazione di pratiche relative alla gestione giuridico-amministrativa del personale docente e ata. – Anagrafe: assunzioni, richiesta notizie e fascicoli, documenti di rito, certificati di servizio. Dichiarazione dei servizi codifica e inoltro – Graduatorie , convocazioni e contratti al personale supplente breve Gestione pec di istituto limitatamente alle convocazioni personale tempo determinato - Gestione del personale supplente annuale – Contratti al personale a tempo indeterminato - Periodo di prova e anno di formazione - Visite fiscali, decreti, registrazioni - assenze, scioperi e assemblee sindacali – rilevazioni e statistiche sul personale – comunicazione compenso sostitutivo per ferie alla DPT Ricostruzioni della carriera e trattamento pensionistico – reclutamento e quant'altro relativo al personale tramite SIDI.- Contatti con C.S.A. – DPT – Gestione pec di settore - INPDAP – Comunicazioni al Centro per l'impiego - Organico e trasferimenti – protocollo per il settore di competenza. Archiviazione degli atti di competenza.

**SETTORE N. 2
(Sezione amministrativo – contabile del personale)
Affidato alla Sig.ra Maria Ragona che è contestualmente nominata "Responsabile del procedimento" per tutti gli atti sottoindicati produttivi di rilevanza esterna.**

Predisposizione , istruzione e redazione di pratiche relative alla gestione **contabile** del personale docente e ata.
Redazione di nomine e incarichi relativi a **progetti** e attività aggiuntive del personale docente e ata e di quant'altro possa

prevedere compensi a carico del fis o accessori in genere. Liquidazione trattamento fondamentale al personale supplente breve, compensi accessori: ore eccedenti, fondo di istituto e indennità varie; compilazione denuncia INPS: DM 10 e EMENS on line – conguaglio contributivo e fiscale con PRE96 – trattamento pensionistico -

CUD e relativa denuncia 770 – Rapporti con uffici INPDAP (per dma o quant'altro) e con uffici INPS – Gestione tfr - Protocollo (relativo alla contabilità stipendi) Anagrafe esperti esterni – Gestione della pec di settore -

SETTORE N. 3 (Sezione affari generali e area magazzino)
Affidato alla Sig.ra Gianna Bottoni che è contestualmente nominata "Responsabile del procedimento" per tutti gli atti dell'area di competenza aventi rilevanza esterna.

Smistamento ai settori di competenza tramite supporto informatico della posta elettronica di istituto e pec – riordino e archiviazione (con esclusione dei f.p – didattica e contabilità)- Collaborazione con il settore n. 2 su area stipendi e compensi da cedolino unico -

Gestione dei contratti con esperti esterni (contratti a progetto, o con lavoratori autonomi) – registro dei contratti –

Supporto al dsga nella gestione del personale ata. Predisposizione calendari, turnazioni rientri etc. registrazione assenze ata ivi compresa stampa comunicazione individuali mensili al dag - notifica al personale ata banca delle ore, ferie residue etc.

Contabilità di magazzino – gestione del materiale di facile consumo attraverso monitoraggi sul fabbisogno di ambedue le sedi ordinazione del materiale e distribuzione dello stesso attraverso la compilazione di apposito bollettario di scarico

buoni di ordinazione – gestione acquisti e predisposizione gare – rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione, di fornitura e di riparazione - inventario: verbali di collaudo, redazione elenchi affidamento responsabili di laboratorio – supporto alla attività del consegnatario per ambedue le sedi.

Inventario della Provincia.

SETTORE N. 4 (Didattica)

Affidato all'assistente amministrativo Sig.ra Manuela Carigi che è nominata contestualmente "Responsabile del procedimento" per tutti gli atti e i provvedimenti dell'area di competenza aventi rilevanza esterna.

Gestione Alunni: iscrizioni, nullaosta, richieste e invio fascicoli, elenchi alunni certificazioni anche in merito all'obbligo scolastico conferme titoli di studio ,certificati di frequenza , esoneri etc. - registro tasse e contributi – esoneri tasse e contributi – diplomi – libri di testo buoni libro e borse di studio – controllo e registrazione assenze – infortuni e tenuta registro – assicurazione alunni – esami di stato , integrativi e di idoneità – viaggi e visite di

istruzione – scrutini elettronici compilazione e risultati finali – pagelle e pagellini e diplomi – rilevazioni integrative sul sidi e statistiche generiche su alunni – Rapporti con l'utenza. – Anagrafe e carta dello studente - Gestione pec di settore - Organi Collegiali: elezioni, convocazioni, delibere - protocollo per il settore di competenza.

SETTORE N. 6 (Didattica)

Affidato all'assistente amministrativo supplente temporaneo fino al termine dell'attività didattica per 18 ore settimanali

Il settore comprende tutte le attività del punto 5 con esclusione della Supervisione degli atti che compete all'unità di ruolo.

Proposta per l'utilizzazione di 3 ass.ti co.co.co fino al 31.8.2014 termine contratto.

1. Piccioni Rita:

Supporto alla didattica e quindi collaborazione con i Sigg. Carigi e sig.ra D'Amico. Servizio nella sede tutti i gg.tranne martedì e venerdì per ricevimento utenti nella sede di Via Ferrini.

2. Elsa Raffa,

Supporto allo staff di collaboratori della dirigenza presso la sede di Via C. Ferrini.

3. Milo Giorgio – supporto all'assistente amm.vo dell'area

Personale con particolare riguardo alla gestione del Protocollo, atti , visite fiscali, richiesta documenti ai docenti Smistamento fax etc .

ALLEGATO 3 -RIPARTIZIONE SETTORI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2013 – 14

Sede Via Contardo Ferrini 83

N. 1 AFFIDATO alla SIG.RA ANITA TULLI

POSTAZIONE: GUARDIANIA DELL'ISTITUTO

Dal lunedì al venerdì dalle 7,30 alle 14,42.

PIANO TERRA: SERVIZIO DI PORTINERIA CON CENTRALINO. PULIZIE: CORTILE, SCALE INGRESSO ISTITUTO E ATRIO – GUARDIOLA – ANDRONE ANTISTANTE BAR, SALA RICEVIMENTO; UFFICIO DELLA SEGRETERIA DIDATTICA E CORRIDOIO ADIACENTE ASCENSORE; BIBLIOTECA CON BAGNO.

N. 2 AFFIDATO al SIG. SAVIOLI ROBERTO

POSTAZIONE PIANO UFFICI ADIACENTE LE CLASSI

Dal lunedì al venerdì 8.30 alle 15.42. (lunedì e martedì in turno sul serale)

I° PIANO- UFFICI : SEGRETERIA AMM.VA , UFFICIO DEL D.S.G.A. E DEL DIRIGENTE SCOLASTICO - AULA N. 24 + AULA N. 23 (CLASSI IV A e V A)

II PIANO: AULA N. 37 + AULA N. 38 (CLASSI IV B e V B)

BAGNO DOCENTI + BAGNO FEMMINILE

IV PIANO() n. 2 RAMPE DI SCALE A SCENDERE DAL 4° PIANO AL 3° PIANO LATO BAR E LATO ASCENSORE – BAGNO CORRIDOIO E ATRIO -**

N. 3 AFFIDATO ALLA SIG.RA PICONE IMMACOLATA TINA

POSTAZIONE II° PIANO

Dal lunedì al venerdì 7,30 alle 14,42 (giovedì in turno sul serale) PIANO II° : INGRESSO E CORRIDOIO DEL II° PIANO CON BALCONCINO ANNESSO – AULE N. 34-35-36- n.2 RAMPE DI SCALE A SCENDERE DAL SECONDO AL PRIMO PIANO

LATO BAR E LATO ASCENSORE n. 1 BAGNO (MASCILE) – SALA PROFESSORI – LABORATORIO LINGUISTICO MULTIMEDIALE - AULA PROGETTI –

N. 4 AFFIDATO ALLA SIG.RA VANORE ANNA GRAZIA (in servizio per 18 ore settimanali nei gg. di LUNEDI – MARTEDI' E MERCOLEDI)-

PIANO I°: N. 3 CLASSI (AULE 20-21-22-) BAGNO MASCHILE - INGRESSO E CORRIDOIO CON BALCONCINO ANNESSO – DUE RAMPE DI SCALE DAL 1° PIANO AL PIANOTERRA LATO ASCENSORE E LATO BAR FINO ALLA PALESTRA – BAGNO UFFICI E SPAZI ADIACENTI – VICEPRESIDENZA – ARCHIVIO – STANZETTA SPOGLIATOIO

n.b. LO STESSO SETTORE E' AFFIDATO AL SIG. MELONI ANGELO (assunto fino a nomina dell'avente diritto sempre per 18 ore settimanali) NEI GG. DI MERCOLEDI e VENERDI (turno serale) e GIOVEDI (diurno).

**N. 5 AFFIDATO ALLA SIG. LAURO ANGELO –
TURNAZIONE SUL SERALE dalle 16.30 tutti i gg.**

PIANO III: LABORATORIO INFORMATICA III PIANO; BAGNO FEMMINILE E BAGNO MASCHILE; CORRIDOIO E ATRIO , 2 RAMPE DI SCALE A SCENDERE DAL III PIANO AL II PIANO LATO BAR E LATO ASCENSORE, PALESTRA COMPRESI SERVIZI IGIENICI E SPOGLIATOI .

RIPRISTINO DELLE CLASSI ED AMBIENTI USATI AL TERMINE LEZIONI DAGLI STUDENTI DEL CORSO SERALE. SERVIZIO DI PORTINERIA IN MANIERA ALTERNATA CON L'ALTRA UNITA' PREPOSTA.

N.B. Il piano non comprende la pulizia dell'aula magna e il laboratorio di chimica al IV° piano da fare, al bisogno, con cadenza quindicinale e/o secondo le indicazioni della vicepresidenza.

Ai collaboratori disponibili verrà riconosciuto un compenso per intensificazione lavoro da stabilire in sede di contratto di istituto.

Incarichi affidati per posizioni economiche art.7:

- | | |
|---|----------------------|
| - Pronto Soccorso e prima assistenza agli infortunati | Sigg. Lauro / |
| - Assistenza agli alunni diversamente abili | Sigg. Tulli /Savioli |

Le sostituzioni del collega assente saranno effettuate a rotazione previo accordo tra le parti incluse unità sul serale.

I turni sul serale saranno effettuati a rotazione fatta eccezione per la sig.ra Tulli che ha richiesto di essere esonerata per assistenza al familiare per legge 104.

Il personale che turna sui corsi serali godrà del beneficio della trentacinquesima ora.

(**) La pulizia del IV piano è limitata all'uso del laboratorio di chimica ad oggi mai utilizzato.

E' opportuno provvedervi almeno una volta al mese (spazzatura e lavaggio pavimenti atrio, bagni e scale) onde evitare che la polvere soprattutto dalle scale si riversi sugli altri piani.

Roma. 9.10.2013

IL DSGA
(LUCIA LOFFREDA)

ALLEGATO N. 4 – Assegnazione Laboratori agli Assistenti Tecnici
Anno scolastico 2013/2014

LABORATORIO	AREA TECNICO	UBICAZIONE LABORATORI
I47 – LAB.INFORMATICA 3°e 4° PIANO LAB.LINGUISTICO 2° PIANO SEDE VIA FERRINI	AR02 CERA AR02COVELLI	Via Contardo Ferrini 83
I47 - SISTEMI PER L'INFORMATICA	AR02 CARBONE	(PAD.Nord)
I11 – ELETTRONICA X TELECOMUNICAZ.NI	AR02 BALESTRINI	(PAD. Nord)
I47 - INFORMATICA	AR02 CARBONE AR02 TIBERI	(PAD. Nord)
I90 – TECNOLOGIA DISEGNO E PROG.NE	AR02 BALESTRINI	(PAD. Nord)
I11 – ELETTRONICA X TELECOMUNICAZ.NI	AR02 BALESTRINI	(PAD. Nord)
M03 – FISICA 1 e 2	AR02 TIBERI	(PAD. UFFICI)
M04 – CHIMICA M04 – LABORATORIO BIOLOGIA	AR23 LORUSSO	2 (PAD. D)

n.b. La signora Tiberi è comunque assegnata su AR02 – Informatica