

Polo Informatico



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE DELLA LOMBARDIA
ISTITUTO STATALE D'ISTRUZIONE SUPERIORE "J. M. KEYNES"

Via per Morazzone 37 - 21045 GAZZADA SCHIANNO (VA)
Tel. 0332-463213 Fax: 0332-464528 C.F. 95006130124
E-mail: vais01800p@istruzione.it <http://www.isiskeynes.it> Pec: isiskeynes@pec.it

Il giorno 8 marzo 2017 alle ore 10,00, nell'ufficio del Dirigente scolastico dell'I.S.I.S. di Gazzada,

VIENE STIPULATO

il presente contratto collettivo integrativo dell'I.S.I.S. "J. M. Keynes" di Gazzada
per l'anno scolastico 2016/2017

tra

PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico pro-tempore Fausta Zibetti

PARTE SINDACALE

STEFANO PERAZZI

LIDA SALATO

I Revisori dei Conti hanno espresso parere positivo il 13/3/2017

Contratto Istituto 2016 2017

1

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 – CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA

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

2- Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a. s. 2016/17

3- Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti

4- Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

5- Nel caso che nessuna delle parti richieda la verifica o non vi siano accordi o leggi nazionali in contraddizione con il presente contratto, questo è prorogato sino alla stipula di una nuova intesa.

6- Le parti si incontreranno tutte le volte che sarà necessario avviare procedure di interpretazioni o in caso di violazione del presente contratto, su richiesta di una delle parti firmatarie o da un rappresentante sindacale territoriale.

ART. 2 – INTERPRETAZIONE AUTENTICA

1- Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontreranno entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato 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 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 1 – DELEGAZIONI

a) Delegazione di parte pubblica: Dirigente scolastico, con l'eventuale partecipazione con funzione di consulenti di un collaboratore e/o del Direttore dei Servizi generali e amministrativi.

b) Delegazione di parte sindacale: i rappresentanti della R.S.U., le OO.SS. firmatarie del CCNL.

ART. 2 – VERBALIZZAZIONI

1- Eventuali dichiarazioni a verbale vanno rese per iscritto e consegnate entro la conclusione dell'incontro o dettate, se sintetiche.

2 - Il verbale è esposto all'albo sindacale in tempi brevi.

ART. 3 – MATERIE DI COMPETENZA

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

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

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

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

- a) Contrattazione integrativa
- b) Informazione preventiva
- c) Procedure di concertazione
- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica, come da art. 2

4- In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola. Tali esperti non hanno diritto di parola in quanto non sono parte integrante della delegazione.

ART. 5 - RAPPORTI TRA RSU E DIRIGENTE SCOLASTICO

1 – La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU; in attesa dell'elezione della RSU la segnalazione sarà fatta, congiuntamente, dalle OO.SS. firmatarie del contratto

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

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

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

ART. 6 - CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

1 - Sono oggetto di contrattazione di istituto tutte le materie previste dalla vigente normativa.

2 - Il "Bonus premiale" introdotto dalla legge 107/2015, comma 126 e sgg., non è oggetto di contrattazione; i criteri per l'attribuzione del bonus sono definiti dal comitato di valutazione nelle forme previste dalla norma.

ART. 7 - INFORMAZIONE PREVENTIVA E CONCERTAZIONE

1 - Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- c) utilizzazione dei servizi sociali
- d) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- e) l'importo complessivo del "Bonus premiale" corrisposto all'Istituto.

2 - L'informazione relativa alla proposta di formazione delle classi e la determinazione degli organici è consegnata immediatamente dopo la conclusione delle operazioni di iscrizione degli alunni.

3 - Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche l'eventuale documentazione

4 - 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 Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

5 - La procedura di concertazione è conclusa 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. 8 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

1 - Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi e ore del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto entro 15 giorni dalla relativa liquidazione;
- b) nominativi dei docenti percipienti il "Bonus premiale"

2 - La RSU ed 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, dal D. leg. 196/2003 e dei pareri espressi dal Garante della Privacy.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

ART. 9 - ATTIVITÀ SINDACALE

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

2 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale un locale indicato dal Dirigente scolastico;

3 - Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

ART. 10 - ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1 - La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno cinque giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora;

2 - 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;

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale, entro il giorno successivo al ricevimento della richiesta, 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. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile dopo la comunicazione del dirigente scolastico alle famiglie;

4 - Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza

5 - 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; è obbligatorio adottare la turnazione in servizio del personale interessato.

ART. 11 – REFERENDUM

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto

2 - Le modalità per lo svolgimento 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

CAPO I – ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

ART. 12 – UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI IN RAPPORTO AL POF

1 - Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati

2 - Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri indicati dal C. d. I. e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti, tenendo comunque conto di un'equa ripartizione in ogni classe tra docenti a tempo indeterminato e docenti a tempo determinato.

CAPO II – ORARIO DI LAVORO

ART. 13 – ORARIO DI INSEGNAMENTO

1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola di norma in non meno di cinque giorni per l'orario cattedra.

2 - L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previste di norma più di tre interruzioni orarie nell'arco della settimana da un'ora; tali interruzioni possono essere utilizzate su disponibilità del docente per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo, di cui all'art. 30 CCNL; per il personale in part-time le ore sono ridotte proporzionalmente.

ART. 14 – ATTIVITÀ FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO E RICEVIMENTO INDIVIDUALE GENITORI

1- Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può disporre la convocazione di organi collegiali non previste nel piano delle attività; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche al calendario

ART. 15 – ORARIO GIORNALIERO

1 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento, salvo disponibilità personale a svolgere più di cinque ore.

ART. 16 – ORE ECCEDENTI

- 1 - Ogni docente è invitato a mettere a disposizione un numero di ore per la sostituzione dei colleghi assenti nel rispetto dei limiti stabiliti dal CCNL.
- 2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale
- 3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

ART. 17 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF, delle attività ivi previste e delle indicazioni del Dirigente Scolastico, il Direttore Amm. vo, sentito il personale in un'apposita riunione, definisce il piano annuale delle attività e di assegnazione del personale, distinto per professionalità, alle diverse attività e sedi, tenendo anche conto dell'organigramma e dei profili professionali definiti dall'eventuale manuale qualità.

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

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

CAPO III – ORARIO DI LAVORO

ART. 18 – ORARIO NORMALE

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico ed il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

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

3 - L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal curriculum obbligatorio, comprensivo della quota nazionale e di quella definita dalla scuola, di tutte le riunioni degli OO.CC. e delle attività di recupero pomeridiane. Deve assicurare la funzionalità dell'Istituto scolastico, inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative scolastiche. E' compreso nella fascia oraria di apertura della scuola, dalle ore 7,30 alle ore 17,00.

4 - L'orario è redatto in base al piano predisposti dal D.A. e sentito il personale ATA.

ART. 19– DEFINIZIONE DEI TURNI ED ORARI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

1- Tutti i C.S. ruotano su due turni di lavoro: mattutino (dalle 7,30 alle 13,30) e pomeridiano (dalle 11,00 alle 17,00) tenuto conto dei beneficiari di L. 104/92 e delle lavoratrici madri. Di regola, dal lunedì al venerdì vengono assegnate al turno del pomeriggio 1-2 persone; il D.A. ha facoltà di modificare il numero degli addetti al turno di pomeriggio in relazione a particolari situazioni (ad esempio, ricevimento genitori, scrutini, riunioni OO.CC).

2- Viene anche predefinito un meccanismo di reperibilità, salvaguardando le situazioni tutelate dalla legge, come da calendario esposto che assicura l'immediata e automatica sostituzione di chi fosse eventualmente assente al pomeriggio. Le persone reperibili nella settimana non possono rifiutarsi di prestare il turno di pomeriggio se non per gravi motivi familiari o personali.

3- Di sabato si effettua il solo turno mattutino (salvo particolari impegni scolastici).

4- La rotazione sul turno pomeridiano è stabilita dal D.A. (che cercherà di garantire un adeguato servizio di sorveglianza ai piani durante la mattina) tenendo conto delle richieste del personale.

5- Sono possibili scambi di turno tra due persone, previa disponibilità di entrambe. Il personale con figli minorenni o quelli che prestino assistenza a familiari e parenti portatori di handicap (ai sensi della legge 104/92) può richiedere il godimento di 15 minuti di elasticità nell'orario di ingresso e nell'orario di uscita.

ART. 21 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE (LAVORO STRAORDINARIO)

1 - Il lavoro straordinario (presenza in servizio, al di fuori del normale orario di lavoro, per un periodo non inferiore a 30 minuti) autorizzato dal D.A., prestato sia per la sostituzione dei colleghi assenti o per altre esigenze di servizio, viene, di norma, retribuito fino a 20 ore/anno ma, previo accordo con il personale, cumulato e compensato da corrispondenti riposi, da godere frazionatamente (permessi di massimo tre ore al giorno) o per giorni interi.

2 - Possono essere richieste al personale, previo accordo del medesimo della stessa area prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

3 - Prestazioni effettuate in aggiunta all'orario inferiori a 30 minuti vengono considerate "scostamento" e devono quindi essere pareggiate entro i due mesi successivi all'evento.

ART. 22 - MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE

1 - Entro il 30 aprile di ogni anno il personale A.T.A. manifesta la richiesta riguardo alle ferie estive.

2 - Entro il 15 maggio il D.A. dispone il piano delle ferie estive, eventualmente consultando il personale in apposita riunione qualora sorgano problemi per garantire i servizi essenziali. In caso di disaccordo tra il personale si procederà, di anno in anno, secondo anzianità di servizio.

3 - Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono goduti in modo tale da assicurare i servizi essenziali.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – NORME GENERALI

ART. 23 - RISORSE

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono, per l'anno scolastico 2015/2016, costituite come risulta dall'allegata tabella A)

ART. 24 – ATTIVITÀ FINALIZZATE

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

ART. 25– CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DI ISTITUTO

1 - Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure e profili professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF.

2 - Eventuali ulteriori economie relative all'a. s. precedente ed ulteriori assegnazioni da parte del MIUR costituiscono un fondo di riserva per far fronte a necessità imprevedibili del corrente anno scolastico

3 - Il fondo di riserva od eventuali economie, se non utilizzati per nuovi progetti o per incrementare le risorse di quelli esistenti, entreranno a far parte della dotazione dell'anno successivo.

ART. 26 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

1 - Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto del parere del Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità;

2 – le ore assegnate al titolare della funzione strumentale od al responsabile di attività/progetto sono ripartite tra i colleghi, per avvalersi della loro collaborazione con i seguenti criteri: disponibilità, esperienze pregresse dichiarate e, in caso di richieste superiori al fabbisogno, equa ripartizione tra i docenti in ragione degli impegni sui vari progetti; il reperimento delle disponibilità dei colleghi avviene con formale circolare;

3 - A fine anno il titolare della f.s. relaziona sulle ore effettuate dai colleghi;

4 - Il titolare dell'attività/progetto relaziona sulle ore effettuate da se stesso su quelle effettuate dai colleghi

5 - Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, sia prevista esplicitamente anche l'indicazione dei docenti, il Dirigente conferirà l'incarico sulla base dei criteri sopra scritti.

ART. 27 – INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE A.T.A.

1 - Su proposta del DA, che all'uopo sente il Personale in apposita riunione di servizio, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) CCNL 2006/09 da attivare nella scuola

2 - Il Dirigente conferisce gli incarichi sulla base dei criteri stabiliti nell'allegato C)

ART. 28 - STANZIAMENTI

Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo 26 vengono definiti gli stanziamenti così come risultano negli allegati B) (personale docente) e C) (personale A.T.A.)

ART. 29 – CONFERIMENTO DEGLI INCARICHI

1 - Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite.

2 - Nell'atto di conferimento dell'incarico verrà fatto riferimento al compenso spettante definito in sede di contrattazione.

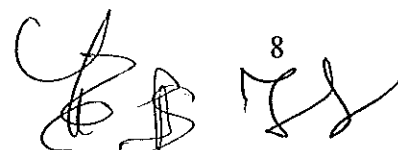
ART.30 - AGGIORNAMENTO PROFESSIONALE.

1 - Le parti concordano sul fatto che vada in ogni modo favorita la crescita e l'aggiornamento professionale dei dipendenti. A tal fine il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano anche in orario di servizio.

2 - La frequenza, se coincidente con l'orario di servizio, è considerata orario di lavoro a tutti gli effetti.

I corsi devono essere attinenti ai seguenti argomenti:

- tematiche attinenti alla funzione rivestita;
- compiti e responsabilità del personale della scuola;



- relazioni con il pubblico;
- primo soccorso;
- utilizzo di nuove tecnologie;

e in modo prioritario per il personale ATA:

- assistenza ai disabili;
- manutenzione di impianti e apparecchiature elettriche o idrauliche.

3 - Criteri di massima

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione previste dal Piano Annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa
- L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca o accreditati)
- La domanda di partecipazione ad attività formative deve essere presentata al dirigente scolastico con congruo anticipo con allegato il programma del corso o del convegno.
- Al rientro, il docente deve presentare un attestato di partecipazione e riferire al Collegio sull'attività frequentata, al fine di procurare una ricaduta generale dell'aggiornamento sul maggior numero possibile di colleghi. Tale comunicazione al collegio può avvenire anche lasciando a disposizione dei colleghi materiale relativo al corso/convegno frequentato.

4 - Per quanto riguarda l'accesso al FIS si conviene quanto segue:

- Prioritariamente verrà compensata la partecipazione a corsi seguiti per incarico dell'Amministrazione (corsi di sicurezza, pronto soccorso, particolari iniziative istituzionali...).
- I corsi scelti autonomamente dal personale saranno considerati "autoaggiornamento" e pertanto a carico del bonus di 500 Euro già erogato ai docenti e da rendicontare con documentazione adeguata.

Parte terza – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 31 - 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. 32 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità o non sussista il requisito del rapporto di fiducia professionale.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso per il quale si attingerà ai fondi appositamente assegnati dal MIUR per il funzionamento

Art. 33 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:

Handwritten signature and initials, possibly representing the RLS or RSPP, with a small number '9' written above the signature.

- 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. A tali figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PARTE Quarta - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 34– Clausola di salvaguardia finanziaria

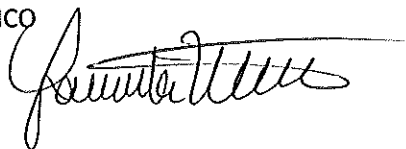
1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell’art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l’esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l’accertamento dell’incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
4. Le Parti concordano che, all’eventuale successiva assegnazione di ulteriori risorse, si procederà a contrattazione con le seguenti priorità:
 - Per il Personale Docente: interventi di recupero, indennità dei Collaboratori e coordinatori, corso sicurezza;
 - Per il Personale ATA: a. amministrativi: supporto al registro elettronico e verifiche di gestione amministrativa; a. tecnici: assistenza a scrutini ed esami di stato; collaboratori s.: responsabilità di piano.

ART. 35 – PROROGA DEGLI EFFETTI

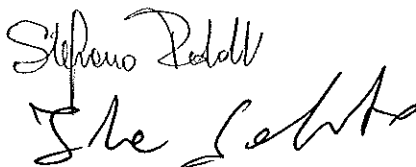
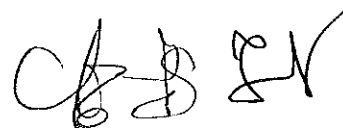
Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.

Per l’IS.I.S. “J.M. KEYNES”
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

f.to Fausta Zibetti



Per la RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA

SUDDIVISIONE FONDO ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2016 / 2017

comunicazione MIUR 14207 del 29 settembre 2016

DELIBERAZIONE DEL CONSIGLIO DI ISTITUTO 11 NOVEMBRE 2011 N° 48/11

COMPLESSIVO ASSEGNATO	59.939,55	Ind direzione	
INDENNITA' DI DIREZIONE	4.290,00	compl	750,00
LORDO DIPENDENTE	55.649,55	pers 118	3.540,00
			4.290,00

DETERMINAZIONE DELLA QUOTA PRO-CAPITE

PERSONALE IN ORGANICO DI DIRITTO	docenti n. 92	a.t.a. n. 25 (NO D.A. NO decurtazioni per impresa)
QUOTA PRO CAPITE (52,545,43 /117)	475,64	

SUDDIVISIONE A.S. 2016-2017	DOCENTI n° 92	A.T.A. N° 25
QUOTA PER CATEGORIA	43.758,62	11.890,93
	% 78,63	21,37

ECONOMIE A.S. 2015/2016	DOC	ATA
	794,02	217,04

TOTALE	44.552,64	12.107,97
--------	-----------	-----------

FUNZIONI STRUMENTALI DOC	5.062,08	
INCARICHI SPECIFICI ATA		2.854,75

TOTALE DISPONIBILITA' 2016 / 2017	49.614,72	14.962,72
-----------------------------------	-----------	-----------

FONDO ISTITUTO DOCENTI 2016 - 2017 - PROPOSTA 20_02_2017

						DISPONIBILITA' F.I.S.	DISPONIBILITA' SOLO F.S.
DOCENTE	N° ORE COORD PROGETT	ORE NON INSEGN	ORE INSEGN	TOTALE €	€ 44.552,64	5.062,08	
F.S. 1	QUALITA' E AUTOVALUTAZIONE			1.265,52			
	Collab. Qualità			0,00			
				0,00			
				TOTALE F.S. 2	€ 0,00		
F.S. 2	BENESSERE E PREVENZIONE DEL DISAGIO			1.265,52			
	Collab. progetto Educazione alla salute			0,00			
				0,00			
				TOTALE F.S. 3	€ 0,00		
F.S. 3	FORMAZIONE E LAVORO			1.265,52			
	Collaboraz. Alternanza scuola-lavoro			0,00			
	Sicurezza a scuola e nel lavoro			0,00			
				TOTALE F.S. 4	€ 0,00		
F.S. 4	INNOVAZIONE E SVILUPPO TECNOLOGICO			1.265,52			
	Gestione sistemistica della rete (gruppo di lavoro)			0,00			
				0,00			
				TOTALE F.S. 5	€ 0,00		
P	PROGETTI P.O.F.						
	Buon compleanno Europa						
	Violenza e diritti delle donne						
	Legalità e ambiente: Murales						
	Legalità in rete						
	Percorsi a confronto						
	Non chiamatelo gioco						
	Keynews on line						
	Gruppo di interesse alla Scala						
	Impara l'arte e non metterla da parte						
	Soggiorno studio Regno Unito / Irlanda						
	Certificazioni linguistiche ing spa ted fra						
	La matematica è dappertutto						
	Centro sportivo						
	Settimana bianca						
	Supporto metodo di studio della gramm. inglese / DSA						
	Percorsi scientifici						
	Android insieme						
	Keynes Software House						
	Scratch for programming robot						
	Re del Lab						
				TOTALE PROGETTI	€ 0,00		
A.C. 1	COLLABORATORI E COORDINATORI						
	Primo collaboratore del D.S.	100			1.750,00		
	Secondo collaboratore del D.S.	100			1.750,00		
	Coordinatori di Classe (1-5: 16 classi)	18			5.040,00		
	Coordinatori di Classe (2-3-4: 25 classi)	12			5.250,00		
	Coordinatori Dipartimenti Disciplinari (13)	5			1.137,50		
	Responsabili di laboratorio (15)	5			1.312,50		
				TOTALE AREA 1	€ 16.240,00		
A.C. 2	ORIENTAMENTO						
	Orientamento in ingresso		60		1.050,00		
	Orientamento in uscita	20			350,00		
					0,00		
				TOTALE AREA 2	€ 1.400,00		
A.C. 3	ICT Tecnologie informazione e comunicaz.						
	Sito Web d'Istituto	50			875,00		
	Certificazioni Informatiche ECDL	25			437,50		
					0,00		
				TOTALE AREA 3	€ 1.312,50		
A.C. 4	LINGUISTICA						
	Certificazioni Linguistiche	10			175,00		
	Stage Linguistici	10			175,00		
					0,00		
				TOTALE AREA 4	€ 350,00		
A.C. 5	COMMISSIONI						
	ORARIO	180			3.150,00		
	REGISTRO ELETTRONICO	80			1.400,00		
	FORMAZIONE CLASSI	40			700,00		
					0,00		
					0,00		
	GESTIONE E VALUTAZIONE PROVE INVALSI	15	50		1.137,50		
	ELETTORALE	20			350,00		
	SUCCESSO FORMATIVO - HELP	20		150	5.600,00		
	SUCCESSO FORMATIVO - CORSI RECUPERO	20		180	9.350,00		
	DA/BES/DSA	25			437,50		
	INTERCULTURA	10			175,00		
	TUTOR NEOIMMESSI		50		875,00		
				TOTALE AREA 5	€ 23.175,00		
				TOTALE ASSEGNAZIONE	€ 42.477,50		
				DIFFERENZA / RISERVA	€ 2.075,14		

ART. 47 comma b CCNL 2006/2009(ex ART. 32 CCNL 1999). INCARICHI SPECIFICI PER PERSONALE A.T.A. CHE COMPORTANO L'ASSUNZIONE DI RESPONSABILITÀ ULTERIORI, DELLO SVOLGIMENTO DI COMPITI DI PARTICOLARE RESPONSABILITÀ, RISCHIO O DISAGIO, NECESSARI PER LA REALIZZAZIONE DEL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA.									
2016 2017	PROGETTO	PROFI LO INT.	CRITERI PER IL CONFERIMENTO DELL'INCARICO	ORE ASS-AM M. (€ 14,50)	ORE ASS-TEC N (€ 14,50)	ORE COLL-SC (€ 12,50)	RISORSE PER PROGETTO	NOTE	
1	Coordinamento area finanziaria come da organigramma e con i compiti dettagliati nell'ordine di servizio 10 settembre; coordina il servizio d'area; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal Sistema Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione di gestione del programma annuale e del consuntivo.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza dei pacchetti Office. Conoscenza gestionali MEF, INPS, INPDAP. Ottima conoscenza delle norme in materia di gestione finanziaria delle istituzioni scolastiche. Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento e relazione. Buone capacità di mediazione. Manifestata disponibilità personale.	60		12,50	870,00		
2	GESTIONE AREA PERSONALE come da organigramma e compiti definiti nell'ordine di servizio 10 settembre 2014; coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal Sistema Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office e SIDI. Ottima conoscenza delle norme in materia di personale e contrattualistica. Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento relazionali. Buone capacità di mediazione. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00	PROGETTO FINANZIATO DALLI RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
3	Coordinamento area alunni come definito nell'ordine di servizio 10 settembre 2014; coordina il servizio d'area e diventa referente per il personale preposto al servizio; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione di coordinamento in particolare cura i rapporti con i coordinatori dei consigli di classe e i referenti dei progetti che coinvolgono gli studenti. Cura i iter procedurali relativo agli esami di stato. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Collabora alla gestione delle procedure stabilite dal Sistema Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Office e infoschool. Ottima conoscenza delle norme in materia di carriera scolastica dell'alunno. Capacità di lavoro in gruppo e di interazione con l'utenza. Buone capacità di mediazione. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00		
4	Coordinamento ufficio tecnico come da organigramma e compiti definiti nell'ordine di servizio 10 settembre 2014; coordina il servizio con assunzione di responsabilità diretta in merito alla gestione dei pacchetti applicativi per la segreteria, per la tenuta dei beni mobili ed immobili, per la predisposizione degli acquisti; risponde al D.A. del modo in cui esercita la funzione. Con il D.A. provvede al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio. Vigila e controlla che vengano eseguite correttamente tutte le procedure stabilite dal Sistema Qualità, partecipa alla Commissione Qualità. Collabora alla gestione del sistema di tutela della privacy.	A.A.	Ottima conoscenza dei pacchetti Office e dei gestionali Provincia, Imprese di pulizia, ecc. Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento. Ottima capacità di mediazione relazionali. Ottima capacità di mediazione. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTI DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	

5	Assistenza ai Revisori dei Conti. Collaborazione con il Dirigente scolastico ed il D.A. per monitoraggi e rilevazione dei dati richiesti dagli organismi superiori (Ministero, Provincia, ecc).	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office e di SIDI, dei programmi di rilevazione di MIUR, MEF, ATHENA, UST, AIE, ecc. Ottima conoscenza delle norme. Capacità di lavoro in gruppo e di relazione con organismi e persone di altri Enti. Manifestata disponibilità personale.	60			870,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
6	Collaborazione con titolare F.S. per viaggi di istruzione e scambi culturali; coordinamento tra i docenti e le agenzie, stesura programma gite, contatti con famiglie ed alunni.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office. Buona conoscenza delle norme. Disponibilità ed apertura verso l'utente. Manifestata disponibilità personale.	40			580,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
7	Gestione archivio e fascicoli. Inserimento in SIDI carriera di tutto il personale. RICOSTRUZIONE CARRIERE. FINE RAPPORTO.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office e applicativi SIDI. Conoscenza gestionali MEF, INPS, INPDAP. Ottima conoscenza delle norme in materia di personale e contrattualistica. Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento relazionali.	30			435,00	
8	Affiancamento a Dirigente e collaboratori per individuazione docenti sostituiti in caso di assenza.	A.A.	Capacità di coordinamento relazionale. Buone capacità organizzative. Manifestata disponibilità personale.	30			435,00	
9	Informaticizzazione della segreteria, aggiornamento periodico delle procedure e dei programmi. Partecipazione a corsi di aggiornamento per informatizzazione e nuovi programmi.	A.A.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza dei pacchetti Office, SIDI e SIESS. Frequenza di corsi specifici. Capacità di lavoro in gruppo. Manifestata disponibilità personale.	30			435,00	
10	Gestione Pronote. Gestione account	A.A., A.T.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza dei pacchetti applicativi. Ottima conoscenza della gestione di reti informatiche. Preferenza di corsi specifici. Manifestata disponibilità personale.	80	20		1.450,00	
11	Collaborazione sito web e sistema informazioni reception	A.T.	Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola e di quelle di gestione di sito WEB. Manifestata disponibilità personale.		25		362,50	
12	Installazione LIM e nuovi laboratori o straordinaria ristrutturazione laboratori	A.T.	Buona conoscenza delle procedure informatiche. Buona capacità organizzativa. Manifestata disponibilità personale.		20		290,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI
13	Collaborazione con titolare F.S. per la progettazione e realizzazione di incontri di orientamento alla scelta di questo istituto.	A.A., A.T., C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza dei pacchetti Office. Disponibilità ed apertura verso l'utente. Manifestata disponibilità personale.	30	20	30	1.100,00	
14	Collaborazione con Docenti per progetti e corsi	A.A., A.T., C.S.	Capacità di lavoro in gruppo ed esperienze di coordinamento relazionale. Buone capacità organizzative. Manifestata disponibilità personale.	5	20	5	425,00	
15	Straordinaria collaborazione con Ufficio Tecnico	A.T.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza della gestione di reti informatiche. Frequenza di corsi specifici. Capacità di lavoro in gruppo. Manifestata disponibilità personale.		20		290,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI

16	Aggiornamento e assistenza programma commissione web per esami di Stato.	A.T.	Esperienza maturata nel settore. Ottima conoscenza della gestione di programmi specifici e delle reti informatiche. Frequenza di corsi specifici. Manifestata disponibilità personale.	20	290,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI
17	Inventario attrezzature-cavetteria	A.T. C.S.	Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Manifestata disponibilità personale.	20	540,00	
18	Facchinaggio. Riordino sala server	A.T.	Buona capacità organizzativa. Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Manifestata disponibilità personale.	20	290,00	
19	Piccola manutenzione di beni mobili ed immobili. Pulizie esterne	A.T. C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona capacità organizzativa. Manifestata disponibilità personale.	10	520,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.
20	Partecipazione a Corsi ed alla Commissione di lavoro per l'applicazione del D.Leg. 81/2003.	A.A. A.T. C.S.	Esperienza maturata nel settore ed ottima conoscenza delle norme. Documentata frequenza di corsi specifici. Capacità di lavoro in gruppo. Manifestata disponibilità personale.	20	790,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI ASSISTENTI TECNICI.
21	Sostituzione colleghi assenti per attività esterne. Sostituzione colleghi reception	C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Buona capacità organizzativa. Buona capacità di relazione. Manifestata disponibilità personale.	50	625,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.
22	Attività esterne (posta, banca, altre sciolte, acquisti, ecc.).	C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Buona capacità organizzativa. Buona capacità di relazione. Manifestata disponibilità personale.	30	375,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.
23	Gestione reception, centralino e fotocopio. Supporto all'attività amministrativa e didattica.	C.S.	Esperienza maturata nel settore. Buona conoscenza delle procedure esistenti nella scuola. Buona capacità organizzativa. Buona capacità di relazione. Manifestata disponibilità personale.	90	1.125,00	PROGETTO FINANZIATO DA PARTE DELLE RISORSE DEGLI INCARICHI SPECIFICI COLL. SCOL.
TOTALI				8.192,50	2.827,50	14.707,50

I compensi verranno erogati sulla base di relazione firmata da Dipendente, vistata da Direttore Amministrativo e Dirigente Scolastico che attesti, per ogni Dipendente interessato e per ogni progetto, la quantità, qualità di impegno intensivo al di fuori delle competenze normali del profilo professionale di appartenenza, effettivamente svolte, dovute anche a particolari forme di organizzazione del lavoro, specifiche dell'istituzione scolastica autonoma. La dichiarazione del Dipendente deve essere il più dettagliata possibile specialmente nella descrizione delle attività svolte, sia dal punto di vista quantitativo (per esempio per una parte o tutto l'a.s ma, anche in questo caso, comunque in modo continuativo), sia dal punto di vista qualitativo (inteso anche nel senso che la specifica attività deve essere stata portata a positivo compimento). Per quanto riguarda i progetti finanziati anche in parte dalle assegnazioni per incarichi specifici le prestazioni, per essere riconosciute, comunque oltre ai requisiti sopra detti, devono riguardare un periodo di tempo non inferiore al 70 % dei giorni di attività didattica.

Ogni relazione viene discussa in un'apposita riunione del personale ATA, a fine anno scolastico. La liquidazione viene effettuata dai D.S. su proposta del D.A. Le somme non erogate per progetti non attuati ovvero realizzati in parte, rappresenteranno economie e saranno utilizzate il successivo anno scolastico a favore del personale ATA.

			DISPONIBILITA' LORDO	14.562,72
			DIPENDENTE	255,22
			AVANZO	

CONTRATTO INTEGRATIVO PERSONALE A.T.A. 2016 / 2017

Servizi minimi

I servizi minimi da garantire durante gli scioperi, sono stabiliti nel CCNL 98/2001 in attuazione della L. 146/90.

a) Il personale ATA dovrà garantire il servizio solo in presenza di particolari e specifiche situazioni:
scrutini ed esami: sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa, un assistente tecnico dell'area specifica nei casi in cui il tipo di esame preveda l'uso dei laboratori e un collaboratore scolastico per l'apertura e chiusura dell'edificio.

pagamento stipendio: in questo caso potrà essere richiesta la presenza di un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico.

Assemblee sindacali

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

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico e il D.A. verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 3 collaboratori scolastici per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il D.A. indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasione precedenti.

PIANO DI LAVORO E RIPARTIZIONE DEL PERSONALE ATA SUI PIANI, UFFICI E I LABORATORI

Il seguente piano di lavoro definito dal Direttore Amministrativo tiene conto:
dei dati di realtà specifici dell'anno scolastico di riferimento, delle preferenze espresse dal personale ATA in riunioni di servizio dedicate, secondo le capacità e attitudini personali

Per gli Assistenti Amministrativi:

SIG.A NADIA QUARTAROLI

GESTIONE RISORSE FINANZIARIE E PATRIMONIALI;

PROGRAMMA ANNUALE E CONSUNTIVO; VARIAZIONI, MANDATI; REVERSALI

CONTI CORRENTE POSTALE E BANCARIO

RENDICONTAZIONI CONTABILI PER PROVINCIA, REGIONE, MIUR E UST

CALCOLO, CONTROLLO PER TUTTI I CENTRI DI SPESA DEL PERSONALE, VERIFICHE DI GESTIONE;

MINUTE SPESE

GESTIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

LIQUIDAZIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA, PROGETTI E TUTTI I COMPENSI AL PERSONALE, ESAMI DI STATO

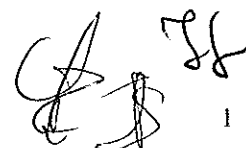
COMUNICAZIONI PERIODICHE FISCALI E PREVIDENZIALI, INVII TELEMATICI CON CONTRINO

RAPPORTI CON R.S.U. E VERBALIZZAZIONI RELATIVE

GESTIONE, CONTROLLO E AGGIORNAMENTO MODULISTICA PRIVACY

SOSTITUZIONE ANCHE TEMPORANEA DEL DIRETTORE AMM.VO

PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E ALBO DI COMPETENZA



CIRCOLARI INTERNE DI COMPETENZA (ELENCO CONDIVISO, CURA DISTRIBUZIONE E PUBBLICAZIONE CON INCARICATO)

SIG.A ANTONELLA FOLISI

UFFICIO TECNICO:

GARE DI QUALUNQUE GENERE, ORDINI D'ACQUISTO;
INVENTARI E MAGAZZINI (CONTROLLO GIACENZE E RIPRISTINO SCORTE, FORNITURA, CARICO E SCARICO, ECC)

VIAGGI DI ISTRUZIONE, VISITE DIDATTICHE, USCITE GIORNALIERE

COLLABORAZIONE RESPONSABILE SICUREZZA

COORDINAMENTO DELLA MANUTENZIONE A STRUTTURA ED ATTREZZATURE

RAPPORTI CON AZIENDE ESTERNE (PER FORNITURE, MANUTENZIONI, PULIZIE, ECC)

ORIENTAMENTO IN ENTRATA

PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E ALBO DI COMPETENZA

CIRCOLARI INTERNE DI COMPETENZA (ELENCO CONDIVISO, CURA DISTRIBUZIONE E PUBBLICAZIONE CON INCARICATO)

SIG. GIOACCHINO CONTRINO

CONTRATTI PERSONALE A TEMPO DET E INDETERMINATO (PREDISPOSIZIONE, REGISTRAZIONE IN SIDI, SINTESI, VERIFICA DOCUMENTAZIONE E COMUNICAZIONI RELATIVE ALLA RAGIONERIA, UFF. IMPIEGO, INTRANET ECC

COMPOSIZIONE E NOMINE COMMISSIONI ESAMI DI STATO

ADEMPIMENTI CONTRIBUTIVI E FISCALI, INVII TELEMATICI E COMUNICAZIONI PERIODICHE CON QUARTAROLI

CURA DEI FASCICOLI E STATI PERSONALE

COMPILAZIONE E RILASCIO CERTIFICATI SERVIZIO

RICOSTRUZIONI CARRIERA

FINE RAPPORTO E TRATTAMENTO PENSIONISTICO

ORGANICI DIRITTO E FATTO DOCENTI E ATA, COMUNICAZIONI ALTRE SCUOLE E USP, ASSEGNAZIONE CATTEDRE, ECC CON BOLOGNESI

PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E ALBO DI COMPETENZA

CIRCOLARI INTERNE DI COMPETENZA (ELENCO CONDIVISO, CURA DISTRIBUZIONE E PUBBLICAZIONE CON INCARICATO)

SIG.A KATIA BOLOGNESI

PROGETTI EXTRACURRICULARI E FIS (GESTIONE, RECLUTAMENTO E INCARICHI)

ASSENZE PERSONALE DOCENTE: REGISTRAZIONE A SISTEMA E DECRETI ASSENZE: RACCOLTA, COMUNICAZIONE A RESPONSABILI PER SOSTITUZIONI, VISITE FISCALI, ECC

IMPEGNI DOCENTI ALTRE SCUOLE

DECRETI FERIE

RICERCA SUPPLEMENTI E ASSUNZIONI – SISTEMA TASSO

FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO PERSONALE

ORGANICI DIRITTO E FATTO DOCENTI E ATA, COMUNICAZIONI ALTRE SCUOLE E USP, ASSEGNAZIONE CATTEDRE, ECC CON CONTRINO

ORIENTAMENTO IN USCITA, ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO

PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E ALBO DI COMPETENZA

CIRCOLARI INTERNE DI COMPETENZA (ELENCO CONDIVISO, CURA DISTRIBUZIONE E PUBBLICAZIONE CON INCARICATO)

CIRCOLARI INTERNE DI COMPETENZA, CURA DISTRIBUZIONE

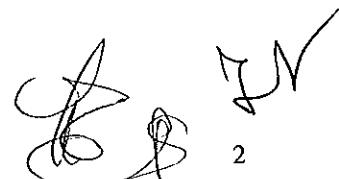
SIG.A IDA SALATO

AFFIANCAMENTO A PIAZZESE E ZOCCHI PER REGISTRO ELETTRONICO

COMPOSIZIONE CLASSI

DSA – BES - INTERCULTURA

RILEVAZIONI CON MIUR USR UST PROVINCIA



2

CONVOCAZIONI, RAPPORTI E DOCUMENTAZIONE CONSIGLI DI CLASSE, E RIUNIONI MATERIA
 SCRUTINI ED ESAMI DI RECUPERO CON PIAZZESE
 MATURITA': COMMISSIONI, FASCICOLI, WEB COMMISSIONE, RAPP. CON USP E PRESIDENZE COMMISSIONI
 GESTIONE PRESENZE PERSONALE ATA
 PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E ALBO DI COMPETENZA
 CIRCOLARI INTERNE DI COMPETENZA (ELENCO CONDIVISO, CURA DISTRIBUZIONE E PUBBLICAZIONE CON
 INCARICATO)

SIG. PIERLUIGI PIAZZESE

GESTIONE REGISTRO ELETTRONICO CON SALATO E ZOCCHI
 SCRUTINI ED ESAMI DI RECUPERO CON SALATO
 ISCRIZIONI, RAPPORTI CON SCUOLE MEDIE E ALTRI ISTITUTI PER ISCRIZIONI
 COMPOSIZIONE FASCICOLI STUDENTI CON ALAMPI
 RAPPORTI CON ALTRE SCUOLE PER TRAFERIMENTI, NULLA OSTA, FASCICOLI, ECC
 CERTIFICATI ISCRIZIONE, FREQUENZA, ECC.
 ESENZIONI EDUCAZIONE FISICA
 VERIFICHE DATI ANAGRAFICI STUDENTI / ARCHIVIAZ. FASCICOLI ALUNNI
 ASSEMBLEE DI ISTITUTO STUDENTI
 FRONT OFFICE - URP
 INFORTUNI IN ASSENZA DI ALAMPI: COMUNICAZIONI E RAPPORTI INAIL, COMUNE, ASSICURAZIONE, ECC.
 PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E ALBO DI COMPETENZA
 CIRCOLARI INTERNE DI COMPETENZA (ELENCO CONDIVISO, CURA DISTRIBUZIONE E PUBBLICAZIONE CON
 INCARICATO)

SIG.A SIMONA ALAMPI + 12 ORE

SCIOPERI: CIRCOLARI INTERNE, COMUNICAZIONI CON MINISTERO, SINDACATI, STATISTICHE
 CONTRIBUTI - VERIFICHE DATI ANAGRAFICI STUDENTI
 COMPOSIZIONE FASCICOLI STUDENTI CON PIAZZESE
 RILEVAZIONI INVALSI CON SALATO
 INFORTUNI CON PIAZZESE: COMUNICAZIONI E RAPPORTI INAIL, COMUNE, ASSICURAZIONE, ECC.
 LIBRI TESTO
 ELEZIONI CONSIGLI DI CLASSE, ISTITUTO, ECC.
 FRONT OFFICE - URP
 PROTOCOLLO, ARCHIVIAZIONE E ALBO DI COMPETENZA
 CIRCOLARI INTERNE DI COMPETENZA (ELENCO CONDIVISO, CURA DISTRIBUZIONE E PUBBLICAZIONE CON
 INCARICATO)

Disposizione Assistenti tecnici

LABORATORIO	NUMERO LAB.	ASSISTENTE TECNICO RESPONSABILE	SOSTITUTO
LINGUISTICO	103	PADULA	ZOCCHI
INFORMATICA STAR	109	MORELLI	PADULA
SALA DOC.	101	MORELLI	PADULA
OFFICE AUTOMATION	112	PADULA	MORELLI
CONFERENZE	201	PACILEO	MORELLI
JOLLY	204	MORELLI	PACILEO
CAD	206	PACILEO	ZOCCHI
ROBOTICA / ELETTRONICA	210	VERDUCI	SARRUBBI
AULA MAGNA	211	PACILEO	SARRUBBI
BIOLOGIA	212	STERI	

SERVER E APPARATI CED - RETE - WIFI	T 1 2 3	PADULA MORELLI	ZOCCHI SARRUBBI
SISTEMI	304	SARRUBBI	PACILEO
ELETTRONICA	305	VERDUCI	
CHIMICA	309	STERI	
FISICA	312	STERI	
INFORMATICA	314	SARRUBBI	PACILEO
SEGRETERIA - U.T.- VICEPR.- RETE SEGRET. - TABLET	T	ZOCCHI	MORELLI
PALESTRA	P	MORELLI	ZOCCHI
AULA POTENZIAMENTO/ALTERNANZA	205	MORELLI	SARRUBBI
PC,LIM E REG. ELETTR. PIANO TERRA	T	ZOCCHI	MORELLI
PC,LIM E REGISTRO EL. PRIMO PIANO	1	PADULA	ZOCCHI
PC,LIM E REG. ELETTR.SECONDO PIANO	2	PACILEO	PADULA
PC,LIM E REG ELETTR. TERZO PIANO	3	SARRUBBI	PACILEO

Orario di lavoro Assistenti Tecnici area Informatica

Considerata l'attività pressoché costante della scuola anche in orario pomeridiano, con decorrenza dalla settimana 9 gennaio e fino al termine degli esami di Stato:

gli AA TT area informatica attueranno il seguente orario di lavoro: ingresso 7,30 (con tolleranza max 7,45), uscita dall'Istituto 13,30 (con tolleranza max 13,45) nelle giornate in cui uno dei laboratori direttamente affidati venga utilizzato fino alla quinta ora come da orario delle lezioni pubblicato. L'uscita sarà invece alle ore 14,15 (tolleranza 14,30) nel caso in cui uno dei laboratori direttamente affidati venga utilizzato alla sesta ora come da orario delle lezioni pubblicato;

All'interno di questo orario, oltre alle normali operazioni di chiusura dei laboratori, procederanno alla verifica di spegnimento LIM come da disposizione prot.4692 del 9/12.

A turno settimanale e per ordine alfabetico, un AT osserverà l'orario 11,00 – 17,00 per le giornate da lunedì a venerdì (per il sabato rimarrà l'orario sopra descritto) rimanendo a disposizione per qualsiasi esigenza laboratoriale, d'aula o di segreteria; a tale fine sarà onere di ogni AT confrontarsi preventivamente con ogni collega per informarsi compiutamente sulle procedure di apertura, accensione, accesso, utilizzo, chiusura ed altro di ogni attrezzatura presente in ogni laboratorio, aula magna, conferenze, segreteria della scuola;

E' compito dell'AT in turno pomeridiano informarsi preventivamente, sia all'inizio della settimana che all'inizio del turno giornaliero, presso l'Ufficio Tecnico e la reception, in merito ad iniziative in atto nella Scuola che possano interessare laboratori, aula magna, ecc. ferma restando la disponibilità per eventuali altre richieste provenienti nel turno lavorativo dalla Direzione o da Docenti;

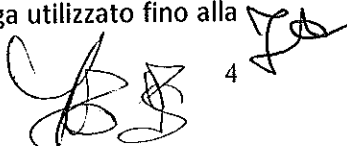
Nel periodo immediatamente successivo alla fine delle lezioni l'AT in turno 11,00 – 17,00 procederà inoltre alla verifica di chiusura LIM nei piani/aule del collega che secondo l'Ods 21/9/16 lo sostituisce e che (a modifica del primo capoverso) sarà uscito alle 13,30/13,45;

L'AT in turno pomeridiano sarà sostituito nelle operazioni di apertura ed accensione delle attrezzature, nel periodo precedente il suo arrivo e prima dell'inizio delle lezioni, dal collega-sostituto per ogni lab od aula, già individuato in Ods 21/9/16.

Rimangono inoltre imprescindibili eventuali disposizioni del DA per attività straordinarie preventivamente comunicate con congruo anticipo. A tale fine gli AA TT dovranno periodicamente visionare, presso l'ufficio tecnico, il calendario di eventuali impegni di laboratorio od aule, per i quali, in aggiunta all'A.T. già di turno pomeridiano, verrà dal D.A. indicato il nominativo di altro personale che lo affiancherà nell'impegno

Orario di lavoro Assistenti Tecnici area elettronica –fisica chimica

Attueranno il seguente orario di lavoro: ingresso 7,30 (con tolleranza max 7,45), uscita dall'Istituto 13,30 (con tolleranza max 13,45) nelle giornate in cui uno dei laboratori direttamente affidati venga utilizzato fino alla



 4

quinta ora come da orario delle lezioni pubblicato. L'uscita sarà invece alle ore 14,15 (tolleranza 14,30) nel caso in cui uno dei laboratori direttamente affidati venga utilizzato alla sesta ora come da orario delle lezioni pubblicato;

Rimangono inoltre imprescindibili eventuali disposizioni del D.A. per attività straordinarie preventivamente comunicate con congruo anticipo. A tale fine gli AA TT dovranno periodicamente visionare, presso l'ufficio tecnico, il calendario di eventuali impegni di laboratorio od aule, per i quali verrà dal D.A. indicato il nominativo di A.T. incaricato.

Disposizione Collaboratori scolastici:

PIANO TERRA:

Centralino, Reception, Fotocopie, assistenza a presidenza, segreteria, vice pres e uff. tecnico, pulizie degli spazi non affidati all'impresa in particolare segreteria.

Antonio Borrelli, Francesco Martino, Susanna Guerreschi

PIANO PRIMO:

Gestione sala docenti (circolari/avvisi, ecc). Pulizie dei laboratori e di tutti gli spazi del piano non affidati all'impresa. Servizio posta e banca su disponibilità personale.

Rocco A. Maida, Rosetta Quintiero

PIANO SECONDO

Pulizie degli spazi non affidati all'impresa e laboratorio tecnologia meccanica

Lucia La Mantia, Antonietta Iommazzo

PIANO TERZO

Pulizie dei laboratori non affidati ai colleghi e di tutti gli spazi non di competenza dell'impresa

Giovanna Briguglio, Laura Mazzocca

PALESTRA

Apertura mattutina, intervento all'incirca alle ore 10,00 ed alle ore 12,00 di verifica, in particolare degli spogliatoi per pulizia di eventuali zone bagnate evidentemente pericolose per scivolamento, pulizia pomeridiana anche degli spazi esterni intorno alla palestra:

Salvatore Guidone

MANUTENZIONE

Manutenzione immobile ed infissi, pulizia zona mostre, servizi esterni

Salvatore Guidone

Per ogni piano, con cadenza settimanale i CCSS si alterneranno a turni di presenza 7,30 – 13,30 e 10,00 -16,00; il turno pomeridiano reception (11,00 – 17,00) e pulizie segreteria sarà garantito dai CCSS addetti alla reception.

Personale beneficiario di attribuzione economica ex art. 50 CCNL/2007

Si affidano ai titolari di tale incarico le seguenti mansioni:

TITOLARI DI SECONDA POSIZIONE ECONOMICA EX ART 50 ccnl 2007	N°	COMPITI AFFIDATI	COMPENSO ANNUALE	PERSONALE INTERESSATO
ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	Sostituzione anche temporanea DSGA. Collaborazione al sistema qualità.	1.800,00	Quartaroli



PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2016 / 2017

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO	1	Gestione sistema "PRONOTE" per registro elettronico, comunicazioni scuola-famiglie. Collaborazione al sistema qualità	1.800,00	Piazzese
ASSISTENTE TECNICO	1	Gestione e manutenzione di tutte le attrezzature audio-video; collaborazione con progetti teatrali, fotografici dell'Istituto, collaborazione con U.T.	1.800,00	Morelli, Zocchi
TITOLARI DI PRIMA POSIZIONE ECONOMICA EX ART 50 ccnl 2007	N°	COMPITI AFFIDATI	COMPENSO ANNUALE	PERSONALE INTERESSATO
ASSISTENTE TECNICO	1	Intensificazione laboratori, gestione account, manutenzione attrezzature e mobili, collaborazione con UT.	1.200,00	Sarrubbi
COLLABORATORE SCOLASTICO	7	Assistenza a studenti portatori di handicap in situazioni di particolare disagio. Assistenza studenti in caso di malore. Verifica delle pulizie effettuate dall'impresa esterna.	600,00	Borrelli, Guidone, La Mantia, Maida, Martino, Mazzocca, Quintiero R.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA - QUOTA DESTINATA AL PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO ED AUSILIARIO

Le assegnazioni economiche per gli "incarichi specifici" vengono utilizzate all'interno dei progetti elencati per compensare "intensificazione" delle competenze affidate al personale.

Il budget a disposizione risulta:

QUOTA PER ATA COME DA RIPARTIZIONE DOC/ATA	11.890,93
ECONOMIE	217,04
INCARICHI SPECIFICI ATA:	2.854,75
TOTALE DISPONIBILITA' A.S. 2016/17	14.962,72

I compensi verranno erogati sulla base di relazione firmata da Dipendente, vistata da Direttore Amministrativo e Dirigente Scolastico che attesti, per ogni Dipendente interessato e per ogni progetto, la quantità, qualità di impegno intensivo al di fuori delle competenze normali del profilo professionale di appartenenza, effettivamente svolte, dovute anche a particolari forme di organizzazione del lavoro, specifiche dell'istituzione scolastica autonoma.

La dichiarazione resa dal Dipendente interessato deve essere più dettagliata possibile specialmente nella descrizione delle attività svolte, sia dal punto di vista quantitativo (per esempio per una parte o tutto l'a.s ma, anche in questo caso, comunque in modo continuativo), sia dal punto di vista qualitativo (inteso anche nel senso che la specifica attività deve essere stata portata a positivo compimento).

Per quanto riguarda i progetti finanziati anche se in parte dalle assegnazioni per incarichi specifici le prestazioni, per essere riconosciute, comunque oltre ai requisiti sopra detti, devono riguardare un periodo di tempo non inferiore al 70 % dei giorni di attività didattica.

Ogni relazione viene discussa in un'apposita riunione del personale ATA. a fine anno scolastico. La liquidazione viene effettuata dal D.S. su proposta del D.A. Le somme non erogate per progetti non attuati ovvero realizzati in parte, rappresenteranno economie.

