



Commerciale IGEA
SIRIO IGEA
SIRIO Programmatori



IIS "Via Grottaferrata 76" Roma

Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma

Tel.: 0039 06.78 26 44 4

Fax: 0039 06.78 39 23 43

Codice Scuola: RMIS08100R

e mail: rmis08100r@istruzione.it

Web: www.itisvallauriroma.it www.verrazano.it



Elettronica & Telecomunicazioni
Informatica
Liceo Scientifico Tecnologico

VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

Il giorno.....alle ore.....nel locale.....viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto IIS "Via Grottaferrata 76".

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Massimo Di Segni

PARTE SINDACALE

SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



Commerciale IGEA
SIRIO IGEA
SIRIO Programmatori



IIS "Via Grottaferrata 76" Roma

Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma

Tel.: 0039 06.78 26 44 4
Fax: 0039 06.78 39 23 43
Codice Scuola: RMIS08100R
e mail: rmis08100r@istruzione.it
Web: www.itisvallauriroma.it www.verrazano.it



Elettronica & Telecomunicazioni
Informatica
Liceo Scientifico Tecnologico

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

VERBALE DI STIPULA

Il giorno.....alle ore.....nel locale.....

VISTA l'Ipotesi di accordo sottoscritta in data

ACQUISITO il parere positivo dei Revisori dei conti, agli atti della scuola con prot. n.
del.....

VIENE STIPULATO il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Massimo Di Segni

PARTE SINDACALE

SINDACATI TERRITORIALI

FLC/CGIL SCUOLA

CISL/SCUOLA

UIL/SCUOLA

SNALS/CONFSAL

GILDA/UNAMS



IIS "Via Grottaferrata 76" Roma

Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma

Commerciale IGEA
SIRIO IGEA
SIRIO Programmatori

Tel.: 0039 06.78 26 44 4
Fax: 0039 06.78 39 23 43
Codice Scuola: RMIS08100R
e mail: rmis08100r@istruzione.it
Web: www.itisvallauriroma.it www.verrazano.it

Elettronica & Telecomunicazioni
Informatica
Liceo Scientifico Tecnologico

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 "Via Grottaferrata 76" approvato dal Collegio dei Docenti il 27/11/2010 e adottato dal Consiglio d'Istituto il 9/11/2010;
- Piano delle attività del personale docente, approvato dal Collegio dei Docenti il 1/9/2010 con successive modifiche approvate l'8/9/2010 e compreso nel POF;
- Piano delle attività del personale ATA;
- Piano di formazione del personale docente approvato dal Collegio dei Docenti il 27/11/2010;
- Decreto del Dirigente Scolastico di assegnazione dei docenti alle classi 129 del 23/9/2010;
- Direttiva del Dirigente Scolastico al personale ATA 2010 - 2011
- Direttiva del Dirigente Scolastico alla DSGA prot. n° 4773 del 2/11/2010

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente tecnico-pratico 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 2010/11.
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; 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 sopresse; 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.

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, 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 – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA. FERIE E PERMESSI. RIDUZIONE DELL'ORARIO A 35 ORE. PREFESTIVI. SERVIZIO FESTIVO.

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.
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 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA.

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
 - a. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - b. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
 - c. disponibilità espressa dal personale
 - d. graduatoria interna
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. 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. 16 - Ferie del personale ATA.

1. Al fine di contemperare le esigenze di servizio con quelle relative al godimento delle ferie estive da parte del personale si procederà alla redazione di un piano annuale delle ferie. A tal fine, entro il 15 aprile di ciascun anno il Direttore comunicherà a tutto il personale le esigenze minime di servizio da garantire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica; entro il 30 aprile il personale farà conoscere per iscritto le sue richieste. In caso di più richieste coincidenti, nell'autorizzare le ferie si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata dal personale interessato. Il Direttore predisporrà quindi il piano ferie, non oltre il 15 maggio, curandone l'affissione all'albo della scuola.
 2. Il criterio prioritario nell'autorizzazione delle ferie è quello di garantire la copertura di tutti i settori di servizio (in particolare per gli assistenti amministrativi non meno di 4 nel mese di Luglio (almeno fino alla conclusione degli esami di Stato) e non meno di 2 nel mese di Agosto).
 3. Conosciuto il piano di ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo 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.
 4. Durante l'anno scolastico, le richieste di ferie vanno inoltrate al Dirigente, che ne verificherà la compatibilità, sentito il parere del Direttore. Eventuali dinieghi devono essere comunicati per iscritto e motivati.
 5. Nel periodo 1/7 – 31/8 il dipendente dovrà fruire di un periodo di almeno 15 giorni lavorativi continuativi di ferie. Le ferie residue dovranno essere fruite entro il 31 dicembre, di norma, e comunque al massimo entro il 30 aprile, sentito il parere del Direttore.
 6. 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. I dipendenti sono quindi tenuti a fruire delle ferie e dei recuperi sistematicamente durante l'anno scolastico e prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
- L'orario del personale A. T. A. distribuito su cinque giorni lavorativi prevede la riduzione dei giorni di ferie come da normativa vigente.

Art. 17 – Riduzione dell'orario a 35 ore.

1. Vista l'esistenza delle condizioni previste dall'art. 54 del C.C.N.L. si decide di applicare ai collaboratori scolastici della sede di Via Ferrini la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali per le settimane di attività didattica.
2. Per quanto riguarda i collaboratori scolastici della sede di Via Grottaferrata, la riduzione a 35 ore verrà applicata limitatamente alle settimane in cui si riscontano le condizioni previste dall'art. 54 (tre giorni settimanali di servizio all'utenza per almeno 10 ore).

Art. 18 – Chiusura prefestiva.

- 1 – 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, in numero non superiore a quindici. Questi giorni saranno utilizzati dal personale come ferie o per compensare ore eccedenti.

Art. 19 – Servizio festivo.

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.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 20 – 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. 21 – Attività finalizzate.

1. 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.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi sono descritti nell'Allegato 1.

CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 22 – Finalizzazione delle risorse del FIS.

1. Coerentemente con le previsioni di legge, 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. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica.

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica 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, dal Piano annuale di attività del personale ATA, secondo quanto descritto negli Allegati 2 (Piano delle attività del personale docente) e 3 (Piano delle attività del personale ATA).
2. Il fondo di riserva, se non utilizzato, confluisce nella dotazione finanziaria dell'anno successivo.

Art. 24 – 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, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.);
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.);
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.);
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare (Allegato 5);
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc.);
 - f. incentivo alla formazione e all'aggiornamento professionale, con particolare riguardo alle attività inerenti alla certificazione delle competenze e al riordino dei cicli.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, secondo quanto descritto nell'Allegato 4:
 - 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. 25 - Conferimento degli incarichi.

Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.

Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante e i termini del pagamento.

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 26 - 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. 27 - 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 1.

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 28 - 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. 29 - 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. 30 - 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 4 gravante sul Fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – 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, 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.

Art. 32 – Natura premiale della retribuzione accessoria.

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti, le attività e le funzioni per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.

2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi.

Art. 33 – Allegati.

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

Allegato 1	Prospetto di sintesi delle risorse destinate alle attività da retribuire con il Fondo2009/10
Allegato 2	Piano delle attività 2010 – 2011 del personale docente
Allegato 3	Piano delle attività 2010 – 2011 del personale ATA, comprensivo degli Incarichi specifici, Mansioni ex art. 7, Seconda posizione economica
Allegato 4	Ripartizione del Fondo dell'Istituzione Scolastica per le attività inerenti al POF 2010 – 2011
Allegato 5	Prospetto dei progetti 2009/10 e risorse assegnate

Roma,

FONDO D'ISTITUTO 2010 / 2011

Il Fondo di Istituto per l'anno 2010/2011 è così quantificato:

			Esercizio Finanziario 2010 4/12		Esercizio Finanziario 2011 8/12	
	Risorse lordo Stato	Risorse lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo dipendente
F.I.S. - Fondo Istituzione Scolastica	166.487,00	125.461,19	55.495,67	41.820,40	110.991,33	83.640,79
Indennità di Direzione al DSGA (parte variabile)	4.140,24	3.120,00	1.380,08	1.040,00	2.760,16	2.080,00
F.I.S. - Fondo Istituzione Scolastica disponibile per contrattazione	162.346,76	122.341,19	54.115,59	40.780,40	108.231,17	81.560,79
Funzioni strumentali docenti al POF (intesa Miur/OOSS 18/05/2010 -art. 2)	13.704,69	10.327,57	4.568,24	3.442,52	9.136,45	6.885,05
Incarichi specifici personale ATA (intesa Miur/OOSS 18/05/2010 -art. 3)	6.969,56	5.252,12	2.323,19	1.750,71	4.646,37	3.501,41
Ore eccedenti sostituzione colleghi (intesa Miur/OOSS 18/05/2010 -art. 5)	4.185,42	3.154,05	1.395,14	1.051,35	2.790,28	2.102,70
TOTALE PARZIALE nota MIUR 9245	191.346,67	144.194,93	63.782,24	48.064,98	127.564,43	96.129,95
Attività Complementari Educazione Fisica (intesa Miur/OOSS 18/05/2010 -art. 3)	9.134,70	6.883,72	3.044,90	2.294,57	6.089,80	4.589,15
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 86 c 3 CCNL 26.11.2007)						
F.I.S. €.	9.546,41	7.076,84				
Incarichi ATA €.	1.417,75	1.068,38				
Corsi IDEI	14.935,53	11.255,10				
Progetti a forte processo immigratorio	9.494,35	7.154,75				
TOTALE COMPLESSIVO	235.875,41	177.633,72	66.827,14	50.359,55	133.654,23	100.719,10

4/12= 63.782,24 (63,76 quota inps) = 63.846,00

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2010-2011

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORA	SEDE	DURATA INDICATIVA	CONTENUTI INDICATIVI O.d.G.
Collegio Docenti <i>(Art.29, co.3, lett.a CCNL 2006-09)</i>	Settembre	Mercoledì 1	9:00	Via C. Ferrini, 83	3h-3h e 30	Informazioni realtime avvio anno scolastico approv. piano attività
	Settembre	martedì 14	15.30	Via C. Ferrini, 83	3h-3h e 30	Proposte Pof Designazione Fs e altre figure di sistema
	Ottobre	Mercoledì 27	15.30	Via C. Ferrini, 83	3h-3h e 30	approvazione pof
	Gennaio	Mercoledì 12	15.30	Via C.Ferrini, 83	3h-3h e 30	Interventi di sostegno e recupero
	Maggio	Lunedì 23	15.30	Via C.Ferrini, 83	3h-3h e 30	adozione libri di testo
	Giugno	Giovedì 16	9.00	Via C.Ferrini, 83	3h-3h e 30	Valutazione POF
TOTALE ORE	21h					

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2010-2011

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORA	SEDE	DURATA	Contenuti indicativi o.d.g.
Riunioni Dipartimentali <i>(Art.29, co.3, lett.a CCNL 2006-09)</i>	Settembre	Giovedì 2	9:00	Via Grottaferrata,76	2h- 2h e 30	Programmazio ne didattico - educativa
	Dicembre	Mercoledì 1 dicembre	15.0 0	Via C. Ferrini, 83	2h- 2h e 30	Interventi di recupero e di sostegno
	Aprile	Giovedì 28	15.00	Via C. Ferrini, 83	2h- 2h e 30	Adozione libri di testo
	Maggio	Venerdì 20	15.00	Via Grottaferrata,76	2h- 2h e 30	progettazione interventi di recupero
Totale ore	8-10 h					

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORA	SEDE	DURATA	Contenuti indicativi o.d.g.
Riunione Coordinatori di Classe	Settembre	Venerdì 3	8.30	Via Grottaferrata, 76	1h e 30	Progettazione disciplinare
	Ottobre	Lunedì 25	15.00	Via C. Ferrini, 83	1 h e 30	Verifica e aggiornamento procedure
	dicembre	venerdì 3	15.00	Via Grottaferrata, 76	1 h e 30	Adempimenti procedure per scrutini

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORA	SEDE	DURATA
Riunione Figure di sistema	Settembre*	Govedì 2	12.00	Via Grottaferrta,76	1h e30
	Dicembre	Lunedì 6	15.00	Via C.Ferrini,83	1he 30
	Marzo	Mercoledì 16	15.00	Via Grottaferrta,76	1h e 30

*Aperta alle/ai docenti disponibili ad assumere gli incarichi previsti dal POF

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2010-2011

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	SEDE
Scrutini (Art.29CCNL 2006-09)	Dicembre	dal 13 al 21	Via Grottaferrata
	Giugno	dal 7 al 14	Via Grottaferrata

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORA	SEDE	DURATA
Consigli di Classe (Art.29, co.3, lett.a CCNL 2006-09)	Settembre	3 Venerdì	9.30	Via Grottaferrata,76 Tutti i docenti	1h e 30
	Novembre	lunedì 8	14.00	Via Grottaferrata,76 Solo docenti della sede	1h
		mercoledì 10	14.00		1h
		venerdì 12	14.00		1h
		Martedì 9	15.00	Via C.Ferrini,83 Solo docenti della sede	1h
		Giovedì 11	15.00		1h
	Marzo-Aprile	Lunedì 28	14.00	Via Grottaferrata,76 Solo docenti della sede	1h
		Mercoledì 30	14.00		1h
		Venerdì 1	14.00		
		Martedì 29	15.00	Via C. Ferrini, 83 Solo docenti della sede	1h
		Giovedì 31	15.00		1h
	Maggio	martedì 10	15.00	Via C. Ferrini, 83 Solo docenti della sede	1h
		giovedì 12	15.00		1h
		mercoledì 11	14.00	Via Grottaferrata,76 Solo docenti della sede	1h
		venerdì 13	14.00		1h
		lunedì 16	14.00		1h

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	SEDE
Settimana dello studente*	Dicembre	Dal 15 al 22	Via Grottaferrata e via C. Ferrini

PIANO DELLE ATTIVITÀ 2010-2011

*se deliberata dal CdD

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORA	SEDE
Ricevimento Pomeridiano Famiglie <i>(Art.29 2006-09)</i>	Gennaio	venerdì 14	14.30	Via C. Ferrini, 83 e Via Grottaferrata,76
		lunedì 17	17.30	
	Aprile	Lunedì 18	14.30	Via C. Ferrini, 83 e Via Grottaferrata,76
		Mercoledì 20	17.30	

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO
Prove di recupero	Febbraio	Dal

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORA	SEDE
Comunicazione esito scrutini	Giugno	venerdì 17	10.00 -12.00	Via Grottaferrata e via C. Ferrini

ATTIVITÀ	MESE	GIORNO	ORA
Festa congedo quinte	Luglio	Dopo gli scrutini degli esami di stato	19.00



Commerciale IGEA
SIRIO IGEA
SIRIO Programmatori



IIS "Via Grottaferrata 76" Roma

Via Grottaferrata, 76 – 00178 Roma

Tel.: 0039 06.78 26 44 4

Fax: 0039 06.78 39 23 43

Codice Scuola: RMIS08100R

e mail: rmis08100r@istruzione.it

Web: www.itisvallauriroma.it www.verrazano.it



Elettronica & Telecomunicazioni
Informatica

Liceo Scientifico Tecnologico

PIANO DELLE ATTIVITA' DEL PERSONALE ATA 2010 – 2011

II DIRIGENTE SCOLASTICO

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. 2010/11 deliberato dal Collegio dei Docenti nella seduta del 27/10/2010 e adottato con delibera del Consiglio di Istituto del 9/11/ 2010;

TENUTO CONTO delle Direttive di massima emanate dal Dirigente Scolastico prot. n° 4773 del 2/11/2010;

CONSIDERATA la dotazione organica relativa al personale ATA per l'a.s. 2010/2011;

CONSIDERATE altresì le esigenze e le proposte del personale ATA;

TENUTO CONTO delle esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

DISPONE

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. Dotazione organica;
2. 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);
3. Individuazione compiti e settori dei collaboratori scolastici;
4. Individuazione compiti e settori degli assistenti tecnici;
5. Norme di carattere generale;
6. Individuazione delle ulteriori mansioni previste dall'art. 7 del C.C.N.L. 29.11.07 e relativa proposta di attribuzione;
7. Individuazione degli incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 29.11.2007 e proposta di attribuzione;

8. Prestazioni aggiuntive per le quali è previsto l'accesso al Fondo della istituzione scolastica e proposta di attribuzione
9. Salario accessorio per le prestazioni aggiuntive.

1. DOTAZIONE ORGANICA

La dotazione organica del personale ATA, per l'a.s. 2010-11 è la seguente:

- Direttore dei servizi generali e amministrativi: n. 1
- Assistenti Amministrativi. N. 8 (due posti in organico sono attualmente assegnati a n. 4 unità con contratto di collaborazione coordinata e continuativa)
- Assistenti tecnici: n. 7, (di cui 1 assegnato alla sede di Via Ferrini)
- Collaboratori Scolastici n. 13 (8 assegnati sede Via Grottaferrata; 5 sede Via Ferrini)

2. 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, o altre esigenze comunque non programmabili né procrastinabili.

Orario di lavoro individuale. L'orario di lavoro ordinario giornaliero si articola in 6 ore continuative antimeridiane in relazione alle varie attività svolte nei settori di servizio e nei laboratori.

2. 1. ORARIO DI SERVIZIO SEDE VIA GROTTAFERRATA 76 e ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE AUSILIARIO, AMMINISTRATIVO, TECNICO.

Per la sede di Via Grottaferrata (sede legale istituto) si propone un orario di servizio dalle ore 7.30 alle ore 14,15 che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola dal lunedì al sabato.

La sede effettua un'unica apertura pomeridiana settimanale il Mercoledì per il ricevimento dell'utenza pomeridiana; sono previste inoltre turnazioni programmate per consentire le attività del POF e per le esigenze degli uffici amministrativi prioritariamente nelle giornate di lunedì e venerdì.

A - COLLABORATORI SCOLASTICI

L'orario di lavoro dei collaboratori di norma è di 6 ore continuative antimeridiane dalle 8.00 alle 14.00. Considerata l'esiguità del personale, l'orario di funzionamento dell'istituto (inizio lezioni ore 8.00), il DSGA può

disporre, in relazione alle esigenze specifiche dell'attività didattica, previa comunicazione agli interessati, l'anticipo di 30 minuti (7.30) in entrata, e di 15 minuti in uscita (14.15) 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 14,00. Tutti i collaboratori scolastici sono destinatari dell'orario flessibile.

Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo alimenteranno una banca delle ore e saranno 1) fruite a recupero esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, mesi estivi, etc.) o a copertura delle chiusure prefestive, oppure 2) retribuite, a scelta del dipendente. Nessuna diversa soluzione organizzativa è idonea a garantire il livello sufficiente di pulizia degli ambienti scolastici e ancor meno il necessario servizio di vigilanza in un istituto frammentato in padiglioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si interrompe il ricorso ad ogni tipo di flessibilità e di straordinario poiché non supportato da esigenze didattiche, e quindi dovrà essere assicurata l'apertura dell'istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria: 8.00 – 14.00.

Per soddisfare le esigenze delle attività pomeridiane programmate di norma nei giorni dispari, si stabilisce di ricorrere alla stesura di appositi calendari di turnazioni pomeridiane a rotazione, con inizio normalmente alle 12.00 e termine alle 18.00 (ovvero 17.00 per consentire la fruizione del beneficio della riduzione a 35 ore agli aventi diritto). Qualora ricorressero 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.

Per necessità organizzativa, il personale collaboratore scolastico assegnato alla sede di Via Grottaferrata è chiamato a svolgere un servizio aggiuntivo di copertura dell'attività dei corsi serali nella sede di Via Ferrini nella giornata di giovedì; all'uopo è stato appositamente stilato un calendario a rotazione delle cinque unità che si alternano settimanalmente sui corsi serali. Si propone che tale attività (che consente la fruizione del beneficio delle 35 ore limitatamente alla settimana di distacco, per cui il collaboratore distaccato sul serale effettua 5 ore e non sei) sia, ove possibile, incentivata con un compenso a carico del FIS per ogni giornata di distacco effettivamente prestata. Nella programmazione dei turni pomeridiani si è tenuto conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 29.11.2007 riguardo il personale che si trovi in particolari situazioni previste dalle leggi 1204/71, 903/77 e 104/92 e D.lgs. 26.3.2001 n. 151.

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 la scrivente.

Al di là dell'orario fissato per ciascuno, non è consentito l'anticipo del proprio orario di lavoro, se non motivato da esigenze scolastiche; non si procederà pertanto alla contabilizzazione del tempo di lavoro svolto in anticipo sul proprio orario. Allo stesso modo, il ricorso al lavoro straordinario è previsto solo su disposizione scritta del D.S. o della D.S.G.A.

L'orario di lavoro dei collaboratori scolastici assegnati alla sede di Via Grottaferrata 76 è puntualmente indicato nella ripartizione dei settori (Tabella A).

B - ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario degli addetti all'ufficio di segreteria è fissato di norma dalle 8.00 alle 14.00. Per l'anno in corso è previsto il ricorso alla flessibilità oraria di n. 3 unità:

- la prima anticipa il proprio orario alle 7,30 mantenendo l'uscita alle 14,00 per ricevimento telefonate assenti e per non distogliere quindi i collaboratori che da tale ore (7,30) sono intenti al servizio di pulizia e apertura reparti che normalmente precede l'ingresso degli studenti alle 8,00
- la seconda unità, che svolge funzione vicaria del della D.S.G.A., prende servizio alle 7,45 mantenendo l'orario di uscita alle 14,00 per controllare che i collaboratori scolastici addetti siano presenti alle loro postazioni e provvedere, in caso di assenti, che siano subito sostituiti almeno per quelle mansioni essenziali che riguardano la copertura del servizio di guardiania all'ingresso e di apertura dei laboratori e dei padiglioni;
- la terza unità posticipa il suo ingresso alle 8,15 con uscita alle 14,15 garantendo quindi la presenza di un addetto amministrativo fino alla chiusura dell'istituto.

Per le ore prestate in eccedenza alle sei ore giornaliere, programmate e comunicate periodicamente dal D.S.G.A., vale quanto già indicato per i collaboratori scolastici.

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

- Lunedì/Mercoledì/Sabato dalle 8.10 alle ore 11.30
- Mercoledì la segreteria didattica sarà aperta anche dalle 15.00 alle 17.00 (dalle 16.30 alle 19.30 nella sede di Via Ferrini)
- Il servizio di didattica finalizzato allo sportello per l'utenza sarà effettuato, a turno, da due assistenti amministrativi, di cui possibilmente n. 1 addetto al contatto con il pubblico e n. 1 addetto ai restanti uffici di segreteria.

L'orario di servizio, a conclusione degli esami di Stato, ultima decade di luglio, si articolerà di norma dalle 8.00 alle 14.00 sino all'inizio del nuovo anno scolastico.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi è puntualmente indicato nella ripartizione delle aree e individuazione dei compiti (Tabella B).

C – ASSISTENTI TECNICI

L'orario di lavoro degli Assistenti Tecnici di norma è dalle 8,00 alle 14,00 dal lunedì al sabato.

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.

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 lavoro, 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 lavoro.

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 inventariamento e all'elaborazione di proposte di ammodernamento delle attrezzature.

Il DSGA può autorizzare gli assistenti tecnici, su richiesta dei medesimi, sentito il personale docente, ad anticipare l'orario di entrata alle 7.30 per la predisposizione delle attrezzature e dei materiali; gli assistenti tecnici possono inoltre, previa autorizzazione scritta, effettuare rientri pomeridiani finalizzati ad attività didattiche o di laboratorio o di supporto al docente impegnato nel pomeriggio in attività collegate al POF.

Per il recupero delle ore prestate in eccedenza alle sei ore giornaliere vale quanto già indicato per i collaboratori scolastici.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici è puntualmente indicato nella ripartizione delle aree e individuazione dei compiti (Tabella C).

2. 2. ORARIO DI SERVIZIO SEDE VIA CONTARDO FERRINI E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

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

- n. 1 assistente amministrativo
- n. 1 assistente tecnico

- n. 5 collaboratori scolastici di cui 4 sulle classi al mattino e 1 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 (4 unità) è destinatario della riduzione di orario a 35 ore settimanali e di ciò si è tenuto conto nell'assegnazione dell'orario ordinario, che assomma per gli aventi diritto a 35 ore.

Si prevede che la regolamentazione dell'orario di lavoro su cinque giorni nei periodi di attività didattica possa essere la seguente:

a) Nelle settimane complete di attività didattica

- Se il dipendente si assenta per i motivi previsti dal CCNL non deve procedere al recupero di alcuna ora lavorativa;
- Qualora la giornata non lavorativa coincida con una giornata festiva al dipendente non spetta il recupero della giornata;

b) Nelle settimane miste (alcuni giorni con attività didattica e alcuni giorni sospensione dell'attività didattica)

- Sarà verificata caso per caso la programmazione settimanale per garantire le 36 (o 35) ore di servizio;

c) Nelle settimane senza attività didattica

- orario ordinario di 6 ore giornaliere per 6 giorni.

L'orario di lavoro fissato per ciascuno è indicato accanto all'assegnazione del settore (Tabella D).

Considerata l'esiguità del personale, l'orario di funzionamento dell'istituto (inizio lezioni ore 8.00), il DSGA può disporre, in relazione alle esigenze specifiche dell'attività didattica, previa comunicazione agli interessati, l'anticipo di 30 minuti (7.30) in entrata e/o il posticipo di 30 minuti in uscita (14.30) 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. Tutti i collaboratori scolastici sono destinatari dell'orario flessibile.

Le ore prestate in eccedenza all'orario d'obbligo alimenteranno una banca delle ore e saranno 1) fruite a recupero esclusivamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali, mesi estivi, etc.) o a copertura delle chiusure prefestive, oppure 2) retribuite, a scelta del dipendente. Nessuna diversa soluzione organizzativa è idonea a garantire il livello sufficiente di pulizia degli ambienti scolastici e ancor meno il necessario servizio di vigilanza in un istituto frammentato in padiglioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (vacanze natalizie, pasquali ed estive) si interrompe il ricorso ad ogni tipo di flessibilità e di straordinario poiché non supportato da esigenze didattiche, e quindi dovrà essere assicurata l'apertura dell'istituto per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria: 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato.

In ottemperanza a quanto deliberato dal Consiglio d'Istituto, la sede di Via Ferrini sarà aperta nel periodo estivo, per il tempo strettamente necessario a

garantire il servizio all'utenza. Nei giorni di chiusura il personale presterà servizio nella sede di Via Grottaferrata.

3. INDIVIDUAZIONE DEI COMPITI E ASSEGNAZIONE DEI SETTORI AI 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 alunni. 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 all'altra, a un laboratorio e viceversa, a palestre, campi etc. 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 invita a far 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 amministrativo 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.

Si evidenzia inoltre 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 l'inserimento di tale dispositivo il personale dovrà attenersi, per motivi di sicurezza, alle procedure, 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 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 della sede di via Grottaferrata collocata in aree verdi di notevole estensione.

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 D.S.G.A., potrà 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 delle due sedi, il D.S. potrà 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.

3. 1. CRITERI PER LA SOSTITUZIONE COLLABORATORI SCOLASTICI ASSENTI SEDI 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 di norma tra gli addetti all'uopo abbinati:

Botti/Necco	Necco/Botti
Buonaiuto/Lorenzini	Lorenzini/Buonaiuto
Stirparo/Frumenti	Frumenti/Stirparo
Boccitto/Berrettini	Berrettini /unità da individuare

Considerato il decremento di organico di una unità rispetto all'anno precedente, non appare possibile stabilire una sostituzione predeterminata nel reparto assegnato al Sig. Berrettini; quindi, in sua assenza, sostituzione di tale settore deve esser assegnata con ordine di servizio sulla base delle disponibilità dichiarate al momento.

Sede di Via Contardo Ferrini. La sostituzione dell'assente viene disposta di volta in volta dall'assistente amministrativa di presidio Sig.ra Carigi, che individua l'unità in base al personale in servizio e alle disponibilità dichiarate.

Per ambedue le sedi. L'assegnazione delle sostituzioni o di altra attività aggiuntiva (pulizia straordinaria aula magna o locale magazzino, ambienti non assegnati etc.) 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 un incentivo pari a 90 minuti se svolto all'interno dell'orario di lavoro per l'intero settore (intensificazione), ovvero il riconoscimento di servizio svolto in eccedenza e risultante da timbratura. In caso di assenza di un collaboratore quindi verrà tenuto un registro nel quale indicare da chi è stata svolta effettivamente la sostituzione nelle attività di pertinenza del collega assente. Il registro sarà firmato in modo leggibile da chi ha svolto la sostituzione e controfirmato dal D.S.G.A. 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 oltre i 6 giorni consecutivi sarà necessario provvedere alla sostituzione ricorrendo al lavoro straordinario con ordine di servizio individuale del D.S. e del D.S.G.A.

4. 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 D.S.G.A. 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 (Allegato 4).

5. NORME DI CARATTERE GENERALE

5.1. 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.

5.2. 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 D.S. previo parere favorevole del D.S.G.A. La mancata concessione deve essere debitamente motivata. Il permesso deve essere recuperato secondo quanto di seguito indicato.

5.3. 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'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.

5. 4. Permessi retribuiti.

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

5. 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 D.S. o dal D.S.G.A., 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 in modo omogeneo tra il restante personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico.

5. 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.

5. 7. Ferie.

Le ferie sono usufruite dai lavoratori entro l'anno scolastico; possono essere prorogate al 30 aprile dell'anno successivo per esigenze di salute o di servizio. Nel mese di settembre di ogni anno l'amministrazione procederà ad effettuare un controllo sulle ferie residue dell'a.s. precedente; il personale interessato dovrà calendarizzare il piano ferie residue compatibilmente con l'erogazione del servizio scolastico, privilegiando quindi i periodi di sospensione dell'attività didattica e tenendo conto che la fruizione delle stesse dovrà inderogabilmente essere effettuata entro il mese di aprile, fatta eccezione per cause di forza maggiore documentate. 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 D.S.G.A., 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 4 assistenti amministrativi e non meno di 3 collaboratori scolastici nel mese di luglio (almeno fino alla conclusione degli esami di Stato), non meno di 3 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 D.S. che ne verificherà la compatibilità con le esigenze di servizio, sentito il parere del D.S.G.A.

6. Art. 71 POSIZIONI ECONOMICHE ART. 50 CCNL 2006/2009 commi 2 e 3

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: 4 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 :

Attività di assistenza ai diversamente abili, di pronto soccorso e prima assistenza agli infortunati (n. 3 ulteriori mansioni da affidare a Stirparo, Lorenzini, Magini)

- Attività di prima accoglienza degli studenti e del pubblico (Necco)
- Attività di primo intervento e controllo cassette primo soccorso (Botti)
- Attività di supporto amministrativo agli uffici (Tulli)
- Attività di supporto all'assistente di presidio nel coordinamento attività del personale ausiliario (Crespina)

AREA B : ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Coordinamento di uno o più settori e sostituzione del DSGA in caso di assenza o impedimento (Ragona)
- Coordinatore dell'area didattica e verifica dello stato di avanzamento dei lavori in relazione a scadenze di adempimenti istituzionali dell'area di competenza (Minioni)
- Supporto e collaborazione diretta con la D.S.G.A. per la gestione finanziaria attraverso redazione prospetti contabili con uso di Excel (Bottoni)
- Coordinamento del personale collaboratore scolastico presso la sede di Via Ferrini e verifica giornaliera dei servizi svolti (Carigi)

AREA B: ASSISTENTI TECNICI

Per gli assistenti tecnici le competenze attribuite al personale beneficiario delle posizioni economiche sono quelle assegnate nel decorso anno scolastico, ovvero:

- 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 (Balestrini)
- Coordinamento delle 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 (Padula)
- Supporto agli uffici di segreteria nella gestione di software e pacchetti applicativi in uso nelle segreterie scolastiche (Necco)
- Supporto amministrativo al D.S.G.A. nelle operazioni di inventariazione e collaudi attrezzature acquistate con finanziamento del progetto Regione Lazio e supporto all'assistente amministrativo di presidio (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.

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

Con riferimento all'art. 47 commi 1 e 2 del C.C.N.L. 29.11.2007 si propongono per il corrente anno scolastico 2010/2011 i seguenti incarichi specifici da assegnare al personale ATA.

Gli incarichi che, comportano assunzione di specifiche responsabilità rispetto ai normali compiti, sono collocati nell'ambito delle attività e mansioni espressamente definite nell'area di appartenenza. Essi verranno svolti in orario di servizio come intensificazione del lavoro. Nell'ambito di ciascun profilo vengono individuati gli incarichi di seguito riportati con a fianco il corrispettivo compenso:

A) Profilo assistente amministrativo

1° Incarico specifico (Fabriani):

Rilevazioni, verifiche e conseguenti adempimenti 112 in materia di assenze dipendenti pubblica amministrazione.

2° Incarico specifico (Ricco)

Funzioni di Supervisore dell'area di competenza e di verifica delle attività in relazione agli scrutini intermedi e finali.

B) Profilo assistente tecnico

1° Incarico specifico:

Manutenzione ordinaria e straordinaria degli impianti, delle attrezzature e dei beni dell'istituto. Pulizia periodica dei filtri dei climatizzatori situati nei vari padiglioni.

2° Incarico specifico:

Coordinamento delle problematiche della sicurezza nei laboratori e nei locali dell'istituto relativamente all'utilizzo e allo smaltimento dei materiali

3° Incarico specifico:

Ricognizione periodica licenze software, regolarizzazione e nuove installazioni.

C) Profilo collaboratore scolastico

1° Incarico specifico:

Attività di piccola manutenzione dei beni dell'istituto nella sede di Via Ferrini.

2° Incarico specifico:

Supporto amministrativo ai docenti collaboratori del D.S. nella sede di Via Grottaferrata con particolare riguardo all'uso del fotocopiatore.

Gli incaricati dell'uso del fotocopiatore potranno essere anche più di uno; ferme restando le loro singole attribuzioni dovranno comunque lavorare in stretta

integrazione, collaborando gli uni alle funzioni dell'altro tenuto conto soprattutto delle turnazioni e delle eventuali assenze, in una logica di continuità dei servizi affidati.

Gli incarichi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

a domanda degli interessati, sulla base delle specifiche competenze possedute nel campo (se previste).

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 destinatario dell'incarico con altro personale dichiaratosi disponibile e in possesso dei requisiti.

In presenza di oggettivi 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 D.S.G.A.

Qualora il D.S.G.A. rilevi in itinere il mancato conseguimento dei risultati connessi all'incarico è tenuto a relazionare al D.S. per le iniziative di competenza.

Al termine dell'anno scolastico e prima della liquidazione dei compensi, il D.S.G.A. 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 stesi scopi nell'anno successivo.

8. PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

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.

A - 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 nel caso in cui l'assenza di un collega si protragga oltre 6 giorni, pulizie straordinarie generiche, assemblee dei genitori e riunioni organi collegiali in orario serale, 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.

B - 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 quanto affidatogli dalla Dirigenza.

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 delle ore riconosciute.

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 (esempio addetto alla portineria) verrà individuato per competenze specifiche tramite nota scritta diretta alla generalità del personale per profilo.

Il personale interessato quindi dovrà dichiarare per iscritto la propria disponibilità ad effettuare quel tipo di prestazione.

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

In merito quindi all'assegnazione delle attività aggiuntive e delle ore eccedenti del personale ATA, e tenuto conto di quanto sopra esposto si propone la seguente ripartizione oraria complessiva per ciascun profilo fermo restando l'ammissibilità della compensazione tra profili a consuntivo, e nel rispetto del budget ATA.

9. SALARIO ACCESSORIO PER LE PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Descrizione attività	n° unità	n° ore	Risorse complessive
Funzione di presidio sede distaccata Via Ferrini	1	100	1.450,00
Intensificazione e maggior aggravio area stipendi e fiscali per due istituti gestito da 1 sola unità amministrativa	1	80	1.160,00
Intensificazione del lavoro area finanziaria e progettuale raddoppiato per unificazione scuole gestito da 1 sola unità	1	80	1.160,00
Intensificazione del lavoro dovuto a decentramento amministrativo per ricostruzioni carriera e trattamento pensionistico gestito da 1 sola unità	1	80	1.160,00
Intensificazione lavoro per gestione del magazzino e altri adempimenti istituzionali area didattica	1	50	725,00
Per incarichi connessi ad interventi sulla sicurezza	6	24	348,00
Intensificazione del lavoro dovuta a decentramento amministrativo (es. obbligo scolastico) e in particolari periodi dell'anno scolastico (scrutini, esami di stato, etc.)	1	50	725,00
Per attività di coordinamento personale ausiliario nelle attività preliminari prima dell'ingresso studenti nell'istituto	1	50	725,00
Per prestazioni di lavoro straordinario che si rendono necessarie per fronteggiare situazioni contingenti e/o esigenze straordinarie	6	210	3.045,00
Per presidio del centralino telefonico dalle 7.30 alle 8.00	1	20	290,00
Sostituzione del collega assente	6	180	2.610,00
Totale		924	13.398,00

ASSISTENTI TECNICI

Descrizione attività	n° persone	n° ore	Risorse complessive
Supporto alla didattica nell'invio dati tramite sms	3	150	2.175,00
Supporto agli uffici amministrativi nella gestione di software e pacchetti applicativi	1	40	580,00
Supporto alla didattica nella gestione esami di stato e del pacchetto "Conchiglia"	2	30	435,00
Allestimento aula magna e lavagne interattive	3	60	870,00
Attività di supporto all'ufficio tecnico	1	40	580,00
Prestazioni che si rendono necessarie per fronteggiare situazioni contingenti e/o esigenze straordinarie	6	60	870,00
Sostituzione del collega assente con particolare riguardo all'apertura e chiusura dei laboratori	4	40	580,00
Rientri pomeridiani di supporto alle attività del POF	3	30	435,00
Incarichi connessi a interventi sulla sicurezza	6	21	304,50
Completamento lavoro di verifica su chiavi in dotazione istituto	1	30	435,00
Attività di supporto al DSGA nell'inventariazione dei beni con particolare	1	50	725,00

riguardo all'apposizione nuove targhette anticontraffazione sede Via Grottaferrata			
Attività di supporto al dsgr nell'inventariazione dei beni con particolare riguardo all'apposizione nuove targhette anticontraffazione sede Via Ferrini	1	50	725,00
Totale		601	8.714,50

COLLABORATORI SCOLASTICI

Descrizione attività	n° persone	n° ore	Risorse complessive
Manutenzione straordinaria delle strutture istituto (es. lavaggio serrande e celesti finestre, vetri, etc.) e degli arredi	2	80	1.000,00
Giardinaggio e pulizia esterna spazi verdi	3	80	1.000,00
Spostamento suppellettili e arredi e sistemazione carichi in magazzino	1	40	500,00
Supporto alla vicepresidenza di Via Grottaferrata con particolare riguardo all'uso del fotocopiatore	3	150	1.875,00
Pulizia straordinaria aula magna Via Ferrini e ambienti non assegnati	4	80	1.000,00
Servizio esterno consegna plichi Posta, Banca, e uffici vari	1	40	500,00
Supporto alla vicepresidenza in occasione di attività eccezionali come mostre, festa dei diplomati etc.	2	20	250,00
Incarichi connessi a interventi sulla sicurezza	10	30	375,00
Sostituzione al centralino e alla sbarra in assenza del preposto	5	50	625,00
Pulizia straordinaria del locale magazzino sede Via Grottaferrata	5	50	625,00
Sostituzione dei colleghi assenti senza che sia stato nominato un supplente	9	118	1.475,00
Prestazioni che si rendano necessarie per fronteggiare situazioni contingenti e straordinarie	9	160	2.000,00
Compenso per turnazione fissa serale dal lunedì al venerdì	1	80	1.000,00
Compenso a n. 5 collaboratori scolastici distaccati dalla sede legale sui corsi serali 1 volta al mese (a rotazione il giovedì) circa 32 turnazioni	5	64	800
Servizio di portineria e centralino sede Via Ferrini	1	40	500
Per turnazione fissa settimanale sui corsi serali	3	120	1500
Supporto all'assistente di presidio e alla vicepresidenza	2	80	1000
Totale		1282	16.025,00
Totale budget programmato per ATA			38.137,50

Occorre tener conto che tale elencazione non può prevedere tutte le possibili attività, e che pertanto si potranno determinare ulteriori esigenze alle quali si ritiene di poter far fronte con le economie del FIS.

Funzioni Strumentali

Ripartizione Compensi	lordo stato	lordo dipendente
Risorse a. s. 2010/11	€ 13.704	€ 10.327
1 - Sito web (3)	€ 5.400	€ 4.069
2 - Benessere e dispersione	€ 2.000	€ 1.507
3 - Pof e Docenti	€ 1.804	€ 1.359
4 - Rete	€ 1.500	€ 1.130
5 - Alternanza SL	€ 1.500	€ 1.130
6 - Progetti e rapporti con Enti	€ 1.500	€ 1.130
Totale	€ 13.704	€ 10.327

Formazione

Avanzo 2009 - 2010	€ 1.280	€ 964
Risorse 2010 - 2011	€ 2.781	€ 2.095
Totale	€ 4.061	€ 3.059
Personale docente	€ 2.843	€ 2.141
Personale ATA	€ 1.218	€ 918
Totale	€ 4.061	€ 3.059

Coordinatori di Plesso

Solenghi	ore	80 €	1400
Brandinelli	ore	60 €	1050
Scordo	ore	40 €	700
Contato	ore	40 €	700
Alfonsi	ore	40 €	700
Muscolino	ore	80 €	1400
Totale		340	5950

N°	Progetto	Docenti		ATA		Est	Mat	Referente	Destinatari	Partner	Note
		FIS									
		Coo	Doc	C	A/T						
1	Educ. alla solidarietà	0	0	0	0	0	0	Chiapparicci	Alunni TC	Avis, Manitese	L'attività è legata al volontariato; non sembra opportuno retribuirne il coordinamento Soggetto ad approvazione
11	Educ. al consumo*	20	0	0	0	0	0		TC biennio	Provincia	
19	Progetto scuola	0	0	0	0	0	0	Scordo/Chia	Tutti gli a	Caritas, FDP	
22	Progetto H	0	0	0	0	0	0	Carrubba	Alunni H	Provincia, Rete	Finanziato dalle ASL RM B e C Finanziato dal Comune di Roma Finanziato dagli EELL
23	Unplugged	30	0	0	0	0	0	Jero	Classi I	ASL RM BC	
24	Bibliopoint	20	0	0	0	0	500	Jero	Territorio	Comune	
25	CIC	20	0	0	0	150	0	Jero	Tutti gli a	EELL, Ass. ni	
28	Gli ultimi per primi	0	0	0	0	0	0	Jero	Prime IIS	Provincia, Rete	
29	Nonni su Internet	34	30	0	0	0	555	Brand/Solen	Territorio	Mondo Digitale	E' previsto un modesto contributo per il materiale
2	Laboratorio teatrale	35	0	0	0	3.360	0	Chiapparicci	Tutti gli a	Sevencults	Minimo 20 partecipanti; contributo di 20 € per evitare una partecipazione non motiv
4	Grafica digitale (2)	32	20	0	0	0	0	Calandrelli	Tutti gli a		Minimo 10 partecipanti; contributo di 10 € per evitare una partecipazione non motiv
6	Elios	20	20	0	0	0	120	Di Cerruti	Tutti gli a	Russell, Augusto	Minimo 10 partecipanti; contributo di 10 € per evitare una partecipazione non motiv
7	Stage linguistico	30	0	0	0	0	0	Lopez	Classi V	Obiettivo lingua	Vincolo 2/3 per classe; alternativo rispetto al viaggio d'istruzione
8	Giornalisti a scuola	20	0	0	0	0	0	Pulce	Classi V TI	OPGE	
12	Automazione ufficio	5	0	0	0	350	60	Borrelli	Tutti		Minimo di partecipanti utile a finanziare il 50% del costo del docente esterno
14	ECDL	15	0	0	0	0	60	Borrelli	Tutti		Minimo di partecipanti utile a finanziare il 100% del costo del docente esterno
17	Radio [con]dotta	36	26	0	26	0	0	Cimaglia	Alunni TI		Minimo 15 studenti; contributo di 20 € per evitare una partecipazione non motivata Specificare un numero approssimativo di eventi Finanziato dall'USR
18	Andiamo a teatro	20	0	0	0	0	0	Aleandri	Alunni TI		
21	Progetto sportivo	20	0	0	0	0	0	Graziosi	Tutti gli a	USR	
26	Passeggiate romane	55	0	0	0	0	0	Jero	Due IV TI	Biblioteca Appia	Minimo di partecipanti utile a finanziare il 100% del costo del docente esterno
27	Storie del mondo	40	0	0	0	0	0	Jero	TI Biennio	Biblioteca Appia	
30	Scacchi a scuola	34	0	0	0	450	105	Brandinelli	Tutti gli a	FIDE	
31	DELFI	25	0	0	0	0	0	Cinti	Alunni TC	Centre St. Louis	
35	Lab. di giornalismo	5	0	0	0	0	0	Pulce	Tutti gli a		
36	Eccellenze	20	0	0	0	0	200	Lopez	Alunni eccell.	British Institute	Minimo di partecipanti utile a finanziare il 100% del costo del docente esterno Contributo della scuola 50% tasso di iscrizione € 20 per 10 alunni
3	Primo soccorso	0	0	0	0	160	0	Trovalusci	Tutti	Crocerozza	Costo per classi d 15/20 persone
16	Patentino	30	0	0	0	0	0	Cimaglia	Biennio	JDS	Minimo di partecipanti utile a finanziare il 100% del costo del docente esterno
9	Valutiamoci per cresc.	20	0	0	0	0	0	Maglioni	IF TI	USR, Rete	
10	AIR	20	0	0	40	0	0	Maglioni	Sistema	Provincia	Già approvato
13	Cl@ssi 2.0	20	0	0	0	0	0	Maglioni	IF TI	USR	Già avviato
20	Italiano L2	20	0	0	0	0	0	Pulce	NAI TI	USR	Soggetto ad approvazione
37	Lauree scientifiche	20	0	0	0	0	0	Fontanarosa	Classi IV e V	USR, Tor Vergata	Finanziato dall'USR
33	Percorsi triennali	0	0	0	0	0	0	Borrelli	Alunni IAL	IAL Roma e Lazio	Finanziato dall'USR
32	Futuro	30	0	0	0	0	0	Iona	Classi V TC	Università	
15	Bussola	360	0	0	0	0	0	Vozzolo/Agus	Utenza TC		
5	Progetto grafico	120	0	0	0	0	0	Calandrelli	Utenza IIS		
34	Festiamo	25	0	0	0	0	250	Ielpo	Comunità sc		
Totali ore		1201	96	0	66	4470	1850	Rosso: Educ-Prev-Integrazione 9			Arancione: Orientamento 3
Totali €		21018	3360	0	957	4470	1850	Blu: Ampliamento offerta formativa 13			Viola: Autovalutazione 2
Totale FIS		25335				Verde: Sicurezza 2			Giallo: Innovazione e Didattica 3		

*in alternativa, uno degli altri progetti richiesti alla Provincia di Roma

PROCEDURE

Il referente deve:

PRIMA DI AVVIARE IL PROGETTO

- 1 - Inviare una circolare illustrativa a tutti i potenziali destinatari
- 2 - Pubblicare sul sito un link alla pagina del progetto con le informazioni aggiornate
- 3 - Monitorare le iscrizioni ed eventualmente i versamenti

DURANTE LE ATTIVITA' PROGETTUALI

- 4 - Verificare l'efficacia dell'azione formativa, specie se effettuata da un esterno
- 5 - Coordinare la logistica (aule, spazi, personale, orari, ecc)
- 6 - Coordinare i rapporti con il CdC e le ricadute sul curriculum

AD ATTIVITA' FINITE

- 7 - Rendicontare: Relazione - Gradimento - Tasso partecipazione - Calendario e orari - **Scheda finanziaria**