



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO STATALE
"VINCENZO ARANGIO RUIZ"

INDIRIZZO AMMINISTRAZIONE, FINANZA E MARKETING
INDIRIZZO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI LICEO LINGUISTICO

Sistema Gestione Qualità Certificato UNI EN ISO 9001:2008

Viale Africa, 109 – 00144 Roma – Tel 06.5916476 – fax 06.5918357

Cod Mecc. RMTD030005 – XX Distretto scolastico – Municipio XII – C.F. 80218570580

<http://www.arangioruiz.it> - e-mail: rmtd030005@istruzione.it – PEC: rmtd030005@pec.istruzione.it

PROT. 7141/D1

DEL 13/12/11

CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO D' ISTITUTO
Siglato il 13/12/2011

Il giorno 13 dicembre 2011 presso i locali dell'ITC Vincenzo Arangio Ruiz di Roma, viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo della scuola.

Tale intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti entro cinque giorni, corredata dalla relazione illustrativa tecnico finanziaria del DSGA e della Relazione illustrativa, per il previsto parere sulla compatibilità dei costi della contrattazione con i vincoli di bilancio e la relativa certificazione degli oneri.

Trascorsi trenta giorni senza rilievi, il contratto verrà definitivamente stipulato e produce i conseguenti effetti.

Eventuali rilievi ostativi saranno tempestivamente portati a conoscenza della parte Sindacale al fine della riapertura della contrattazione.

Il contratto viene sottoscritto tra:

Parte pubblica

Dirigente scolastico pro-tempore MARIA GRAZIA LANCELLOTTI *M. Lancelotti*

Parte sindacale

FLC-CGIL

CISL

UIL

SNALS-COMESAL GIULIO MICHIELLO *G. Michiello*

GILDA

RSU. *Francesca Governo* - FRANCESCA GOVERNO
RSV *Anna Maria Appolloni* - ANNA MARIA APPOLLONI

CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO D'ISTITUTO

ACQUISITI il CCNL QUADRIENNIO GIURIDICO 2006/2009 e il CCNL
SECONDO BIENNIO ECONOMICO 2008/2009
RITENUTO che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di
qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso
un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA, fondata
sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali

SI STIPULA

il seguente Contratto Integrativo d'Istituto:

PARTE I - NORMATIVA A.S. 2011/12

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'ITC "V. Arangio Ruiz" con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del contratto, fatto salvo quanto previsto da successivo art.2, decorrono dalla data di stipula e permangono fino alla stipula di un nuovo contratto. Decadono in ogni caso alla scadenza del CCNL del comparto scuola.
3. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.

Art 2 - Accordo annuale

1. Il presente contratto è composto di una parte normativa, di una parte economica e di un accordo annuale sulle seguenti materie che sono definite annualmente:
 - a) Calcolo del fondo e del riparto tra Direttore SGA, Personale docente e Personale ATA;
 - b) Criteri per le retribuzioni accessorie per il personale docente;
 - c) Assegnazione e quantificazione delle funzioni strumentali al Piano dell'Offerta Formativa per i docenti;
 - d) Criteri per le retribuzioni accessorie per il personale ATA;
 - e) Assegnazione e quantificazione degli incarichi specifici per il personale ATA.

Art 3 - Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al seguente comma, 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.

Art 4 - Trasparenza

1. L'affissione all'albo dell'Istituto di tutti i prospetti analitici relativi al Fondo dell'Istituzione scolastica ed alle attività legate al POF indicanti i nominativi, le attività svolte, gli impegni orari ed i relativi importi, non costituiscono violazione della riservatezza.
2. Depurata dalle indicazioni dei nominativi destinatari, sarà esposta sul sito d'Istituto.



3. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU, nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art 5 - Relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica

1. Le relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica sono regolamentate dagli artt.3, 6, 7 ed 8

del CCNL 2006/09, e da successive norme ed integrazioni.

2. 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. 3,
- f) Procedure di raffreddamento e conciliazione.

3. 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.

Art 6 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al proprio interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il RLS rimane in carica fino a diversa comunicazione dell'RSU.

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 ed il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso la convocazione da parte del Dirigente Scolastico deve essere comunicata con un preavviso di almeno cinque giorni e la richiesta da parte della RSU deve essere soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4. Per ogni incontro devono preliminarmente essere indicate le materie da trattare.

CAPO II - Diritti Sindacali

Art 7 - Attività sindacale

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

2. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU, tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

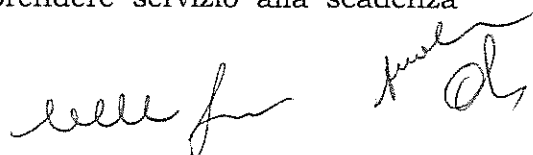
Art 8 - Assemblea in orario di lavoro e scioperi

1. Il diritto di Assemblea e le procedure relative sono regolamentate dall'art. 8 del CCNL 2006/2009 e dalla Contrattazione Integrativa Regionale.

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 tramite circolare alla quale viene data la massima diffusione; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

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



5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, le unità di collaboratori scolastici che assicureranno il servizio sono indicate in numero di 2 e saranno individuate prioritariamente:

- a) per disponibilità
- b) per sorteggio
- c) successivamente a rotazione.

Art 9 - Referendum

1. Prima della sottoscrizione del Contratto integrativo decentrato d'Istituto, 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.

Art 10 - Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi giornalieri od orari retribuiti. Alla RSU spetta un monte ore annuo pari a 25' 30" per dipendente in servizio a tempo indeterminato, ivi compreso personale utilizzato nella scuola. Il monte ore complessivo deve essere comunicato dal dirigente all'inizio dell'anno scolastico. I permessi vanno richiesti almeno 48 ore prima dell'utilizzo.

2. I membri dell'RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. Anche tali permessi devono essere richiesti almeno 48 ore prima.

TITOLO TERZO - PERSONALE DOCENTE

CAPO I - Organizzazione del Lavoro

Art 11 - Assenze e sostituzioni

1. Le assenze del personale, ivi compresi i permessi brevi, sono regolamentate dagli artt. da 12 a 20 del CCNL 2006/09 e, per quanto riguarda le procedure e disposizioni interne, sono state comunicate con Circolari del Dirigente Scolastico nn. del .

Art 12 - Assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi

1. L'assegnazione dei docenti alle classi o sezioni è di competenza del Dirigente Scolastico, acquisiti i criteri degli OO.CC. e tenuto conto delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle disponibilità espresse dai singoli docenti ed eventuali incompatibilità emerse nel corso dell'a.s. precedente.

I provvedimenti finali sono emessi sotto forma di decreti dirigenziali.

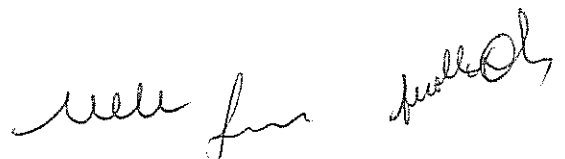
Art 13 - Criteri di utilizzazione dei Docenti in rapporto al P.O.F.

1. Il Dirigente Scolastico provvede, acquisita la delibera da parte degli OO.CC. di adozione del POF, a verificare le disponibilità professionali dei docenti, fissando un termine entro il quale i docenti stessi devono manifestare l'interesse all'attribuzione di incarichi ed attività aggiuntive, a rivestire gli incarichi di funzioni strumentali. Qualora il numero delle attività da realizzare sia inferiore alle disponibilità manifestate dai docenti, l'individuazione verrà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili indicati dal Collegio dei docenti;
- b) rotazione.

2. Nell'ambito delle disponibilità dichiarate e delle disponibilità accertate, si terrà conto dell'equità nella distribuzione degli incarichi evitando, ove possibile, eventuali concentrazioni.

3. Il Dirigente Scolastico affida l'incarico con lettera in cui viene indicato il tipo di attività e, previa contrattazione, il compenso.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be 'Melli' and 'Muller'.

Art 14 – Permessi brevi e permessi retribuiti

1. I permessi brevi ed i permessi retribuiti sono regolati dagli artt. 15 e 16 del CCNL 2006/2009 e, per quanto riguarda le procedure e disposizioni interne, sono state comunicate con le Circolari del Dirigente Scolastico nn. 23 e 47/2011.

La richiesta di permesso breve, se non legata a motivate esigenze improvvise e va comunicata almeno 3 giorni prima e si intendono comunque concessi se il D.S. non comunica il diniego motivato. Le ore non lavorate vanno recuperate in conformità all'art. 16 del CCNL del 2006/2009 e concordate con il D.S.

2. Per il personale docente i permessi brevi si riferiscono ad unità minime che siano orarie di lezione.

CAPO II – Orario di lavoro

Art 15 – Orario giornaliero

1. La formulazione dell'orario di insegnamento è una prerogativa del dirigente scolastico tenendo conto di quanto previsto dal CCNL e dai criteri deliberati dagli OO.CC.

2. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni lavorativi, (intendendo che ciascuno dei cinque giorni corrisponde ad 1,2 volte la giornata di quella della settimana lavorativa ripartita su sei giorni, vedasi art 13 c. 5 CCNL 2006/09).

3. Non possono essere previste più di cinque ore consecutive di insegnamento.

4. Ogni docente mette a disposizione due ore mensili per i colloqui individuali con le famiglie.

5. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero considerando tutte le attività fatto salvo quanto previsto dall'art 28 c. 2 CCNL 2006/'09.

6. Se possibile l'orario di lavoro è continuativo. In caso di necessità possono essere previsti non più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Art 16 – Attività funzionali all'insegnamento

1. Il piano annuale delle attività, disposto dal Dirigente Scolastico, è deliberato dal Collegio dei Docenti.

2. In caso di improrogabili esigenze e necessità non preventivate, l'effettuazione di attività non previste nel piano delle attività verrà tempestivamente comunicata..

Art 17 – Ore eccedenti.

1. Ogni Docente può mettere a disposizione sei ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.

2. La disponibilità deve essere indicata nel quadro orario settimanale e deve essere collocata in modo tale da coprire le necessità di sostituzione necessaria, lungo l'intero orario giornaliero, in funzione dell'orario didattico dei singoli docenti.

3. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

TITOLO QUARTO - PERSONALE ATA

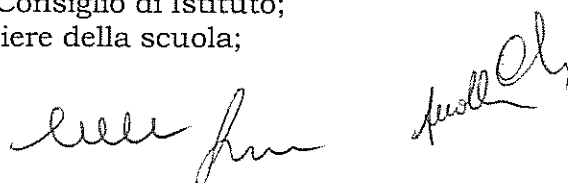
CAPO I – Organizzazione del lavoro

Art 18 – Direttore DSGA

1. Il Direttore SGA svolge i seguenti compiti sui quali ha responsabilità piena e gode di specifiche deleghe da parte del Dirigente Scolastico:

a) Predispone i documenti contabili necessari per la stesura del programma annuale da sottoporre al collegio dei revisori e all'approvazione del Consiglio di Istituto;

b) È responsabile diretto dei rapporti con l'Istituto Cassiere della scuola;



- c) Istruisce tutti i procedimenti relativi alla attività negoziale della scuola: acquisti di beni e servizi, stipula di convenzioni e contratti, ecc.
- d) Provvede al pagamento delle competenze al personale con contratto a tempo determinato;
- e) È consegnatario dei beni inventariati della scuola e cura la tenuta dei registri inventari;
- f) Provvede alla manutenzione dei beni;
- g) Predispone il conto consuntivo e lo sottopone all'approvazione del collegio dei revisori;
- h) Predispone la proposta al Dirigente Scolastico di piano delle Attività del personale ATA, sulla base delle esigenze del POF e sentita l'Assemblea del personale ATA;
- i) Formula la proposta di criteri per l'assegnazione della retribuzione accessoria al personale ATA da inserire nel Contratto d'Istituto;
- j) Verifica la compatibilità finanziaria del Contratto d'Istituto e lo trasmette al collegio dei revisori dei conti per il necessario visto.

CAPO II – Orario di lavoro

Art 19 – Settori di lavoro.

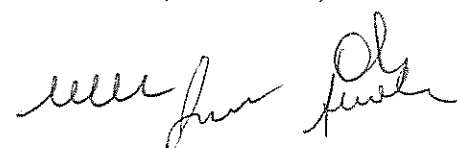
1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
2. L'assegnazione vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori si tiene conto delle diverse professionalità, compatibilmente con le esigenze di servizio ed in ordine di priorità:
 - a. titoli di studio;
 - b. corsi di formazione;
 - c. servizio prestato con la stessa mansione;
 - d. anzianità di servizio.

Art 20 - Orario di servizio e orario di lavoro

1. L'orario di lavoro è una prerogativa del Dirigente Scolastico tenendo conto di quanto previsto dal CCNL e dai criteri deliberati dagli OO.CC. in relazione agli impegni connessi all'attuazione del POF e viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico, previo accordo con la RSU potrà essere modificato.
2. Si articola in 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni. In coerenza con le disposizioni del CCNL, per il soddisfacimento delle esigenze e delle specifiche necessità dell'Istituzione scolastica possono essere adottate le sotto indicate tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro:
 - a) orario di lavoro ordinario
 - b) orario di lavoro flessibile
 - c) orario plurisettimanale
 - d) turnazione
3. Questa Istituzione Scolastica ha un orario di apertura quotidiana dalle ore 7,15 alle ore 17,00 il martedì, il mercoledì e il venerdì, dalle ore 7,15 alle ore 19,00 il lunedì e il giovedì, come dettagliato nel seguente schema:

n.	Giorno	Dalle ore	Alle ore
1	Lunedì	7,15	19,00
2	Martedì	7,15	17,00
3	Mercoledì	7,15	17,00
4	Giovedì	7,15	19,00
5	Venerdì	7,15	17,00

Per attività particolari (scrutini, riunioni collegiali, ricevimenti pomeridiani, iniziative, corsi, ecc.) l'orario subirà variazioni.



4. Il piano delle Attività, comprende cinque aspetti:
- A. la prestazione dell'orario di lavoro
 - B. l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
 - C. la proposta di attribuzione di incarichi specifici,
 - D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo,
 - E. chiusura prefestiva

A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze di servizio e di apertura all'utenza per particolari attività previste dal POF d'istituto.

L'orario del personale e' così articolato:

D.S.G.A.: orario di servizio antimeridiano dalle ore 9,00 alle ore 16,12 per cinque giorni.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
01	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
02	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
03	8.00	17.30	8.00	14.45	8.00	14.45	8.00	14.45	8.00	14.45
04	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15
05	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15
06	8.30	15.15	8.30	15.15	8.30	18.00	8.30	15.15	8.30	15.15
07	8.00	14.30	8.00	14.30	8.00	17.30	8.00	17.30	8.00	13.00

Nei giorni con il servizio orario di 9h vi è l'interruzione di 30 minuti per la pausa pranzo. Una unità a rotazione effettuerà il turno pomeridiano il venerdì.

ASSISTENTI TECNICI

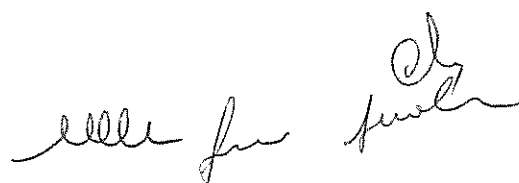
Unità	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
01	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
02	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00
03	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
01	7.15	14.27	7.15	14.27	7.15	14.27	11.48	19.00	7.15	14.27
02	7.15	14.27	7.15	14.27	9.48	17.00	7.15	14.27	7.15	14.27
03	11.48	19.00	7.15	14.27	7.15	14.27	7.15	14.27	7.15	14.27
04	7.15	14.27	7.15	14.27	9.48	17.00	7.15	14.27	7.15	14.27
05	11.48	19.00	7.15	14.27	7.15	14.27	7.15	14.27	7.15	14.27
06	7.15	14.27	9.48	17.00	7.15	14.27	7.15	14.27	7.15	14.27
07	7.15	14.27	9.48	17.00	7.15	14.27	7.15	14.27	7.15	14.27
08	7.15	12.39	7.15	12.39	7.15	12.39	13.41	19.00	7.15	12.39

2 unità a rotazione effettueranno il turno pomeridiano il venerdì.

Il Collaboratore Scolastico con funzioni di portiere garantirà l'apertura e la chiusura dell'istituto.



Nei periodi di sospensione dell'attività didattica (Natale, Pasqua e mesi estivi, con l'esclusione del periodo degli Esami di Stato) l'orario per tutto il personale ATA è il seguente: 7.30 – 14.42.

Il ricevimento del pubblico si effettua come segue:

SEGRETERIA DIDATTICA:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 7,45 alle ore 10,00– pomeriggio il Mercoledì e il Giovedì dalle ore 14,30 alle ore 16,30.

SEGRETERIA DEL PERSONALE:

Lunedì, Mercoledì, Venerdì, dalle ore 11,30 alle ore 13,30

SEGRET. AMM.VO CONTABILE/MAGAZZINO:

Lunedì e Mercoledì dalle ore 11,30 alle ore 13,00

DIRETTORE S.G.A. :

su appuntamento Martedì e Giovedì dalle ore 15,15 alle ore 16,15

B) ATTRIBUZIONI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

Servizi amministrativi

- Uff. Personale Doc/ATA: n.2 unità
- Uff. Didattica: n.2 unità
- Uff. Contabilità e patrimonio: n.2 unità
- Uff. Archivio/Protocollo: n.1 unità.

Nell'ambito dell'Uff. Doc/ATA-Affari Generali agli Ass.ti Amm.vi saranno attribuiti i seguenti incarichi:

Diretta coll. con DS e DSGA

Rapporti con la Vice Presidenza

Gestione personale Doc/ATA e adempimenti connessi

Graduatorie di Istituto Doc ATA Graduatorie personale interno Doc. ATA

Gestione personale T.D. (nomine/disoccupazione):

T.F.R. Informatizzato – PA04

Fondo Espero

Gestione certificati

Ricostruzione carriera Doc. ATA Neo-immessi in ruolo (adempimenti) Doc ATA

Pensioni – dimissioni – part-time – trasferimenti

Collaborazione con Ds per Organico Doc (mod. B compilazione)- ATA

Permessi sindacali e scioperi Doc ATA (adempimenti connessi)

Gestione personale ATA (orario, ordini di servizio, controlli, riepiloghi mensili ecc)

Infortuni personale

Archivio Marmaggi

Nell'ambito dell'Uff. Didattica agli Ass. Amm.vi saranno attribuiti i seguenti incarichi:

URP – Iscrizione alunni interni ed esterni – famiglie

Inserimento dati a programma

Aggiornamento dati in entrata e in uscita

Controllo religione cattolica (materia alternativa)

Iscrizione alunni diversamente abili – GLH

Statistiche – portale SIDI

Scrutini in collaborazione con i colleghi dell'area – stampe pagelle – scheda religione/materia alternativa

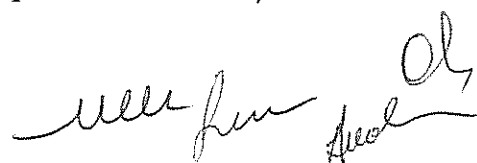
Certificati alunni

Modulistica esami integrativi o di idoneità

Cert. Maturità – compilazione diplomi
Richiesta e carico/scarico Diplomi
Coll. Con DS
Atti preparatori Organico Area alunni
Orientamento
Piano ricevimento genitori
Tenuta fascicoli personali alunni
Controllo documenti
URP – organi collegiali (c.classe – c. d'I. – consulta – RSU):rinnovi annuali, pluriennali ed elezioni suppletive elenchi elettorali
Infortuni alunni
Esami di stato: atti relativi c/o USP
Invio SMS ai genitori
Archivio Marmaggi
Prove INVALSI
Libri di Testo

Uff. Contabilità/Patrimonio agli Ass. Amm.vi saranno attribuiti i seguenti incarichi:
Diretta collaborazione con il DSGA per Gestione Amm./Contabile - Programma annuale – Conto consuntivo
Predisposizione Cud
Atti contabilità – Elaborazione cedolini S.T. e trattamenti economici (fondamentali ed accessori) – Cedolino Unico
Collaborazione per dichiarazioni mensili Emens – Dm10 - Dma
Adempimenti contributivi e fiscali – (mod 770 – Pre 96)
Collaborazione del DSGA per rapporti con i revisori dei conti
Gestione patrimoniale dello stato e della provincia di Roma
Scrittura obbligatoria
Registro Inventario
Preventivi – acquisti – c/capitale – facile consumo – verbali collaudo
Ricognizione materiale: carico/scarico materiale fuori uso
Rapporti con i fornitori, con l'Amm. Provinciale (rendiconto piccola manutenzione)
Rapporti con l'Istituto cassiere, enti o associazioni – compilazione F24 – C/C postali
Tenuta registro C/C postale cartaceo e on-line
Nomine doc sub-consegnatari
Gestione contabile visite didattiche e viaggi d'istruzione – Stage alunni
Alunni: richiesto invio doc. - Conferme titoli di studio - Alunni stranieri
Gestione magazzino e registrazioni carico/scarico beni di consumo
Collaborazione con segreteria didattica per emissione certificati alunni
Buoni libro e Borse di Studio – Supporto sportello
Acquisizione richieste interventi tecnici e predisposizione fax alla Provincia, ecc.

Uff. Protocollo /Archivio: all'Ass. Amm.vo è attribuito il seguente incarico
Gestione della posta ordinaria (smistamento – protocollo – archivio)
Gestione posta elettronica (entrata-uscita)
Posta in partenza – rendiconto postale
Circolari – fax (ricezione e trasmissione)
Organi collegiali (Giunta e C. di I.)
Rapporti esterni con sindacati (contrattazione d'istituto – adempimenti connessi)
Archivio atti giornaliero ed archivio annuale

Handwritten signatures in black ink, appearing to be 'Ulli' and 'Aveol'.

Collaborazione con DS e DSGA per corrispondenza con EE.LL., USP ed Associazioni

Servizi tecnici

- Lab. Informatica e Sistemi – AR02
- Lab. Elettronica e Multimediale – AR02
- Lab. Trattamento Testi ed Economia Aziendale – AR02

Per gli A.T. i compiti sono quelli connessi con la propria figura professionale riportata sul CCNL:

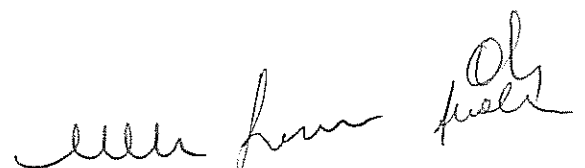
- Verifica approvvigionamento del materiale utile in rapporto con il magazzino
- Chiusura laboratori appena concluso il proprio servizio e consegna chiavi in segreteria
- Coll. con i doc del lab. e l'uff. preposto per gli acquisti per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti;
- Preparazione del materiale per esercitazioni, seconda le direttive fornite dal docente di laboratorio;
- Consegnare, in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante;
- Collaborazione, con il docente responsabile, alle operazioni di inventario, a fine anno scolastico;
- Collaborare con il docente responsabile del laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D. Leg.vo 81/2008)
- Segnalare tempestivamente in segreteria eventuali malfunzionamenti delle macchine in uso per la successiva richiesta di assistenza
- Manutenzione generale e straordinaria qualora se ne verifichi l'occasione, all'interno del proprio laboratorio.

Servizi ausiliari

Per i carichi di lavoro e l'assegnazione ai reparti v. tabella allegata.

In particolare per tutti i collaboratori Scolastici valgono le seguenti indicazioni:

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza sul posto di lavoro e la sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro e inoltre il controllo dell'apertura e della chiusura delle aule.
- Vigilanza e segnalazione di atti vandalici.
- Ausilio materiale agli alunni diversamente abili
- Apertura e chiusura dell'Istituto da parte del Coll. Scol. con funzioni di portiere.
- Apertura e chiusura aule, locali, finestre e locali scolastici.
- Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria
- Pulizia locali scolastici, spazi scoperti, arredi e relative pertinenze. Spostamento suppellettili. Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e sanificazione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
- Piccola manutenzione dei beni
- Centralino telefonico.
- Duplicazione di atti.
- Approntamento sussidi didattici.

Handwritten signatures in black ink, appearing to be 'M. F. M.' and 'P. M.'.

- Assistenza docenti e progetti (POF)
- Ritiro giornaliero foglio per SMS studenti.
- Sarà cura dei Coll.ri. controllare al termine del loro orario di servizio le chiusure di tutte le porte, le finestre e di tutti gli ingressi. L'inserimento dell'allarme è a carico del portiere, è altresì importante sorvegliare affinché siano chiusi i cancelli (per evitare intrusioni di estranei) ed in caso di intrusioni avvisare Presidenza/Vice Presidenza.
- I coll. dovranno accertarsi che al termine delle lezioni non restino incustoditi i seguenti documenti, segnalandone tempestivamente l'eventuale presenza alla Vicepresidenza e provvedendo alla loro custodia:
 - Registro personale dei docenti
 - Registro di classe
 - Certificati medici esibiti dagli alunni a giustificazione delle assenze
 - Qualunque altro documento contenente dati personali o sensibili degli alunni o dei docenti
- al fine di evitare rischi agli utenti i carrelli contenenti i materiali di pulizia non devono essere lasciati incustoditi nei corridoi o nelle aule durante l'orario didattico. Anche i singoli materiali di pulizia dovranno essere conservati negli appositi locali, che dovranno essere chiusi a chiave.

Disposizioni comuni

In caso di necessità si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Ai collaboratori sono stati assegnati i settori cercando di ripartire i carichi di lavoro in modo equo (vedere Allegato n.4 Settori di lavoro C.S).

C - ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI

Considerato che gli incarichi specifici ai sensi dell'art.47 del CCNL 2006/2009 comportano assunzione di ulteriori responsabilità nell'ambito del proprio lavoro, tenuto conto delle esigenze di servizio e le disponibilità degli interessati si propongono i seguenti specifici incarichi:

- C1 - Servizi Amm.vi

Per i servizi amministrativi sono previsti n. 4 incarichi

- C3 - Servizi Ausiliari

Per i servizi Ausiliari sono previsti n.2 incarichi .

L'incarico specifico risulterà all'atto di attribuzione del Dirigente Scolastico.

D — INTENSIFICAZIONE E PRESTAZIONI AGGIUNTIVE INTENSIVE ED ESTENSIVE

L'Istituto per la sua struttura, per l'avvicinarsi continuo dei docenti, per la presenza di molti alunni, per i numerosi laboratori, richiede un lavoro da parte del personale A.T.A. che non può assolversi pienamente se non con ricorso a prestazioni aggiuntive, sia per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, sia per fronteggiare esigenze straordinarie imprevedibili in particolari momenti dell'anno scolastico (periodo iniziale, scrutini, esami, ecc).

Si propone quindi quanto descritto in tabella allegata in termini di prestazioni aggiuntive, intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Al DSGA potranno essere corrisposti esclusivamente compensi per prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati da UE, da Enti pubblici o da privati da non porre a carico del FIS (sequenza contrattuale 25/07/2008)

E – CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della scuola e dovrà essere dato avviso pubblico. Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, a meno che il personale non intenda estinguere i debiti di lavoro con:

- Giorni di ferie o festività soppresse
- Ore di lavoro straordinario non retribuite.
-

Per l'anno in corso, sentite le esigenze del personale nell'assemblea ATA si propone, durante la sospensione dell'attività didattica, la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

- ❖ 30 aprile
- ❖ 13-14-16-17 agosto

Art 21 - Formazione del personale

Per tutto il personale amm.vo è auspicabile un approfondimento delle conoscenze sulla normativa relativa alla privacy ed un corso di formazione su ricostruzioni della carriera.

Per i Coll.Scolastici si auspica il proseguimento del corso di aggiornamento sulle dinamiche relazionali con l'utenza con maggiori approfondimenti e sulla normativa relativa alla privacy.

Per tutte le categorie (e soprattutto per gli Ass.Tecnici) e' necessario un aggiornamento sul Testo Unico n.81 del 2008 (Sicurezza sui luoghi di lavoro).

Art 22 – Sostituzione colleghi assenti

1. In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta dal personale del settore in cui il collega presta servizio.

2. In caso si più assenze di collaboratori scolastici nello stesso settore, si alterneranno unità di altri settori, a rotazione.

Art 23 – Permessi brevi – Ritardi

Capo A – Permessi brevi

1. I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA, a condizione che sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

2. I permessi complessivamente concessi per unità non possono eccedere 36 ore nel corso dell'a.s.

3. La richiesta deve essere formulata in forma scritta.

4. La mancata concessione deve essere debitamente motivata in forma scritta.

5. I permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio, salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

6. I permessi devono essere recuperati entro due mesi dopo aver concordato, con l'amministrazione, le modalità del recupero.

Capo B – Ritardi

7. Per ritardo intendosi l'eccezionale posticipazione dell'orario di inizio del servizio del dipendente, non superiore comunque ai 15 minuti primi.

8. Il ritardo deve comunque essere giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

9. Mensilmente sarà conteggiato il recupero debiti/crediti e sarà comunicato in forma scritta al dipendente.

Art 24 – Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA

1. La richiesta di fruire di brevi periodi di ferie deve essere presentata in forma scritta almeno cinque giorni prima della fruizione.

4. La concessione, compatibilmente con le esigenze di servizio, e fatto salvo il numero minimo di personale presente sarà comunicata in forma scritta.

5. Le ferie, non inferiori a 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere usufruite nel periodo intercorrente dall'01 luglio dell'a.s. di riferimento al 31 agosto dello stesso a.s. Eventuali ferie residue da fruire l'a.s. successivo non potranno superare n. 6 giorni.

6. La richiesta delle ferie estive deve essere effettuata entro il 15 maggio ed entro il 10 Giugno sarà predisposto il piano ferie.

7. Dal 15 Luglio al 31 Agosto saranno necessari due Collaboratori Scolastici e due Assistenti Amministrativi per salvaguardare il servizio

8. In tutti i casi di sovrapposizione ed impossibilità di garantire il servizio le ferie saranno concesse tenendo conto:

- a. della rotazione,
- b. dell'anzianità di servizio.

9. Il personale a T. D. usufruirà di tutti i giorni di ferie spettanti e crediti di lavoro maturati in ogni anno, entro la risoluzione del contratto.

Art 25 – Permessi per motivi familiari e/o personali

1. I giorni di permesso per motivi personali e/o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere richiesti, in forma scritta, almeno tre giorni prima della fruizione.

2. Per casi imprevisi, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Art 26 – Crediti di lavoro

1. Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo curricolare (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività in intensificazione concordata oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo d'Istituto.

PARTE II – TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO – RISORSE DISPONIBILI

Art 27 - Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

a) Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa,

b) Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA,

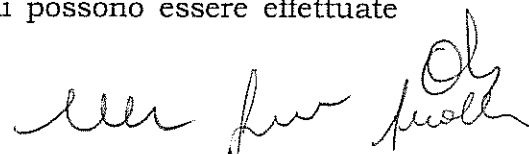
c) Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica il cui ammontare è calcolato in base ai parametri vigenti,

d) Le economie del Fondo non utilizzate negli anni scolastici precedenti,

e) Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

2. Per l'a.s. 2011/2012 le risorse di cui al comma precedente sono quantificate nelle tabelle allegate.

3. Le prestazioni retribuite con il finanziamento direttamente erogato dalla scuola sono tutte destinate a prestazioni effettivamente svolte o finalizzate a risultati ed obiettivi fissati e organizzabili in modo flessibile. Decurtazioni quindi possono essere effettuate



esclusivamente, a seguito della verifica di fine anno scolastico, in base alla mancata effettuazione, in tutto o in parte, della prestazione per cui è previsto il compenso o in base al mancato raggiungimento, in tutto o in parte, del risultato.

Art 28 - 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 29 - Attività finalizzate

1. 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 30 - Criteri per la suddivisione del Fondo di Istituto

Le risorse disponibili per il calcolo del FIS sono costituite dalle risorse calcolate per l'a.s. 2011/2012 e dall'avanzo complessivo del FIS degli esercizi precedenti.

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

2. Si conviene di suddividere il fondo disponibile per l'a.s. 2011/2012, dopo aver detratto l'indennità di amministrazione, nel seguente modo: 28% al personale ATA e 72% al personale docente, con arrotondamenti concordati.

3. I compensi a carico del fondo d'istituto saranno liquidati, previa verifica di cassa, entro il 31 agosto 2012, purché acquisito il parere favorevole del Collegio dei Revisori dei Conti.

4. Se in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione del Piano Annuale.

Art 31 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive od incarichi specifici retribuiti con salario accessorio.

2. Nell'atto verrà indicato il compenso spettante.

3. Il Fondo di Riserva (5% del FIS destinato ai docenti) servirà per finanziare progetti che potranno presentarsi in corso d'anno previa delibera degli OO.CC. e convocazione della RSU. Qualora non utilizzato confluirà nei fondi per il recupero.

TITOLO II - PERSONALE DOCENTE

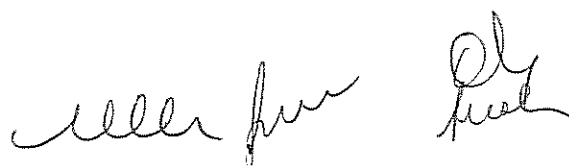
Art 32 - Criteri e suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività

1. Tutte le attività che dovranno essere retribuite verranno realizzate compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e dei compensi assegnati a ciascuna attività.

La quota del FIS destinata ai docenti, calcolata secondo quanto previsto nell'articolo 29 del presente accordo, ammonta a € (L.D.) 78.464,12.

Art 33 - Individuazione

1. Il Dirigente scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità.



2. Qualora nell'ambito di un progetto, sia interno alla scuola che assunto in convenzione con Enti esterni, pubblici e/o privati, sia prevista esplicitamente l'indicazione dei Docenti assegnatari, il Dirigente conferirà loro l'incarico indicato.

Art 34 - Piano programmatico

1. Necessità di strutturare il FIS percentualizzandolo in macro aree, come di seguito precisato:

- Attività di recupero-sportello didattico
- Organigramma
- Progettualità
- Innovazione e miglioramento

Vedi allegato (Proposta suddivisione FIS 2011/2012 docenti)

2. I fondi residui sul FIS docenti saranno prioritariamente utilizzati per corsi di recupero, corsi di sostegno alle classi quinte e successivamente aggregati al fondo per l'innovazione e miglioramento.

3. Funzioni Strumentali: come da delibera del Collegio Docenti si individuano le sotto indicate funzioni con i relativi compensi:

Disponibilità Funzioni Strumentali	n.unità assegnatarie	Importo L/S	Importo L/D
Area1 - elaborazione, attuazione, valutazione POF	n.1 unità	€ 2.381,81	€ 1.794,88
Area3 - Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio in ingresso	n.1 unità	€ 2.381,81	€ 1.794,88
Area3/4 - Coordinamento e gestione delle attività di continuità, di orientamento e tutoraggio in uscita	n.1 unità	€ 2.381,81	€ 1.794,88
Area3 - Coordinamento delle attività di compensazione, integrazione, potenziamento e recupero	n.1 unità	€ 2.381,81	€ 1.794,88
TOTALE	n. 4 unità	€ 9.527,24	€ 7.179,52

TITOLO III - PERSONALE ATA

Art 35 - Criteri e suddivisione del fondo dell'istituzione scolastica tra le tipologie di attività

1. Tutte le attività che dovranno essere retribuite verranno realizzate compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite all'Istituzione scolastica, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e dei compensi assegnati a ciascuna attività.

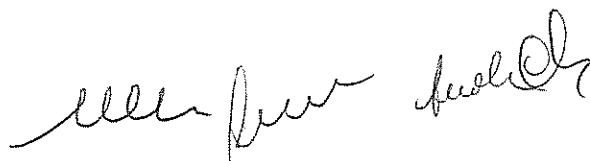
La quota del FIS destinata al personale ATA, calcolata secondo quanto previsto nell'articolo 29 del presente accordo è **€ 31.320, 59 LD**.

Art 36 - Criteri per l'attribuzione di Incarichi specifici e Attività aggiuntive

1. Nell'attribuzione degli incarichi specifici e delle attività aggiuntive, secondo quanto previsto dal vigente CCNL, si terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) disponibilità;
- b) competenza specifica;
- c) rotazione in caso di più richieste.

Art 38 - Incarichi specifici - Intensificazioni prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo - Ripartizioni somme



Incarichi specifici

Si individuano i seguenti Incarichi Specifici:

Ass.ti Amm.ivi:

Uff. contabilità: n. 1 unità

Descrizione obiettivo: Economicità efficienza dell'azione amm.iva

Uff. didattica : n. 2 unità

Descrizione obiettivo: Miglioramento servizi all'utenza ottimizzazione dei tempi per migliorare la qualità del servizio.

Uff. protocollo: n. 1 unità

Descrizione obiettivo: Supporto ai docenti e all'ufficio di Presidenza

Coll.ri Scolastici: n. 2 unità di cui n. 1 unità a 27h

Descrizione obiettivo: Miglioramento servizio all'utenza e attività POF.

INCARICHI SPECIFICI ATA 2011/2012			
Profilo	n. incarichi	Tot. Lordo Dipendente	Tot. Lordo Stato
Ass. Amm.ivi	4	€ 3.290,65	€ 4.366,69
Coll. Scolastici	2	€ 404,13	€ 536,28
TOTALE	6	€ 3.694,78	€ 4.902,97

Per il personale titolare dell'art.7 si elencano gli incarichi attribuiti:

Ass.ti Amm.vi n. 3 unità:

- Coordinamento area personale
- Gestione pratiche di particolare complessità (ricostruzioni di carriera, etc.)
- Area amministrativo-contabile, supporto DSGA

Coll.ri Scolastici n. 6 unità:

- Assistenza agli alunni diversamente abili e organizzazione degli interventi di primo soccorso

Intensificazioni prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

In merito alle intensificazione e le ore eccedenti l'orario d'obbligo si stabilisce:

1. Le assenze a qualsiasi titolo (escluse le ferie) riducono i compensi relativi a ore intensive secondo il seguente criterio: a partire dal 20gg. di assenza si riduce proporzionalmente su base di calcolo di 360gg.
2. Per l'unità a 27h si prevede il 75% della quota

Relativamente alla suddivisione dei compensi si rimanda all'allegato parte integrante del presente contratto

PARTE III – NORME TRANSITORIE E FINALI

Art 39 – Norme relative al corrente anno scolastico

1. Vale tutto quanto di sopra precisato, conseguente alle norme contrattuali vigenti, in particolare CCNL '06/'09 firmato il 29/11/2007 1° Biennio economico 2006/'07 e sequenza contrattuale firmata il 25/6/08.

2. Nel caso dovesse essere accertata l'impossibilità sopravvenuta di condurre a buon fine qualche progetto e/o attività, a seguito della consueta verifica intermedia delle attività contrattate, resta inteso che senza riapertura della contrattazione ma mediante incontro tra RSU e Dirigenza possa concordarsi lo sviluppo di progetti e/o attività, pur presenti nel POF proposto dal C.D. ma non sviluppati per impossibilità economica a darne seguito.

3. Resta inteso che entrate straordinarie ed in ogni caso non previste comportino, alle brevi, la riapertura del tavolo di contrattazione.

Art 40 - Proroga degli effetti

Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo decentrato d'Istituto.

Art 41 - Controversie

1. In caso di controversie circa l'interpretazione di una norma del seguente contratto le parti che lo hanno sottoscritto, entro 10 giorni dalla richiesta scritta e motivata di una di esse, si incontrano per definire consensualmente il significato della norma controversa. L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto. La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

Art 42 - Norme di tutela

1. Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

DOCUMENTI ALLEGATI

Sono esplicativi e parte integrante del seguente accordo i seguenti documenti allegati:
Allegato 1. BUDGET FONDO D'ISTITUTO E COMPETENZE ACCESSORIE AL PERSONALE A.S. 2011/2012 DOCENTI.

Allegato 2. PROPOSTA SUDDIVISIONE FIS A.S. 2011/2012 DOCENTI.

Allegato 3. PROPOSTA SUDDIVISIONE FIS A.S. 2011/2012 PERSONALE ATA.

Allegato 4. RIDEFINIZIONE SETTORI DI LAVORO E ORARI DI SERVIZIO COLL. SCOLASTICI

RSU:

F.TO ANNA MARIA APPOLLONI *Anna Maria Appolloni*

F.TO FRANCESCA GOVERNO *Francesca Governo*

F. FERDINANDO IACONO _____

F.TO **FLC CGIL** _____

F.TO **CISL** _____

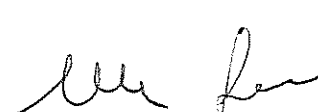

F.TO **UIL** _____

F.TO **SNALS-CONFESAL** *GIULIO MIMICHIELLO* *lll*

F.TO **GILDA** _____

F.TO **DIRIGENTE SCOLASTICO:** MARIA GRAZIA LANCELLOTTI *Maria Grazia Lancelotti*

ALLEGATO N.1 BUDGET FONDO D'ISTITUTO E COMPETENZE ACCESSORIE AL PERSONALE					A.S.
2011/2012					
	N. UNITA'	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO FISSO	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE (Lordo Stato /1,327)
Calcolo FIS					
n. unità in organico di diritto all'01/09/2010 (n.81 doc. n.26 ata(senza decurtazione Ditte))	99	€ 802,00		€ 79.398,00	
n. docenti O. D.	77	€ 857,00		€ 65.989,00	
punti di erogazione del servizio	1	€ 4.056,00		€ 4.056,00	
Totale FIS				€ 149.443,00	€ 112.617,18
Calcolo Indennità Direzione					
Indennità Direzione D.S.G.A. parte variabile a carico FIS Art.3 seq. ATA tabella9 ridefinita dall'01/09/2008	99	€ 39,81		€ 3.941,19	
Parametri aggiuntivi Lordo Stato (750,00 + 32,70%)				€ 995,25	
Totale Indennità di Direzione				€ 4.936,44	€ 3.720,00
FIS al netto Ind. di Direzione da proporzionalizzare				€ 144.506,56	€ 108.897,18
Funzioni strumentali	77	€ 113,13	€ 3.048,70	€ 11.759,71	€ 8.861,88
Incachirichi Specifici n. unità in organico di diritto con decurtazione Ditta e DSGA	17	€ 288,41		€ 4.902,97	€ 3.694,78
Compensi ore eccedenti docenti	77	€ 56,91		€ 4.382,07	€ 3.302,24
Totale generale mof senza economie				€ 170.487,75	€ 128.476,07
					€ -
Budget FIS 2010/2011				€ 149.443,00	€ 112.617,18
Indennità di Direzione D.S.G.A				€ 4.936,44	€ 3.720,00
Importo decurtato da indennità di Direzione				€ 144.506,56	€ 108.897,18
Quota Docenti 72%				€ 104.044,72	€ 78.405,97
Economie Docenti				€ 77,17	€ 58,15
Totale quota docenti				€ 104.121,89	€ 78.464,12
Quota Ata 28%				€ 40.461,84	€ 30.491,21
Economie ATA				€ 1.100,59	€ 829,38
Totale quota ata				€ 41.562,43	€ 31.320,59
Altri finanziamenti					
Aree forte processo immigratorio				€ 3.017,37	€ 2.273,83
Recupero (ANCHE ESTERNI)				€ 20.442,54	€ 15.405,08
Gruppo sportivo				€ 13.028,57	€ 9.818,06

ALLEGATO 2 PROPOSTA SUDDIVISIONE FIS A.S. 2011/2012 DOCENTI

FUNZIONI (ORGANIGRAMMA)		IMPORITO L/D	IMPORITO L/S
1° Collaboratore		€ 2.500,00	
2° Collaboratore		€ 1.900,00	
Responsabile Qualità		€ 300,00	
Commissione Funzionamento		€ 3.200,00	
Commissione Viaggi		€ 300,00	
Formazione Classi		€ 1.000,00	
Commissione Riforma		€ 200,00	
Commissione qualità		€ 1.050,00	
TOTALE FUNZIONI			€ 10.450,00
DIPARTIMENTI			
6 Dipartimenti (€ 408,00 cad.): Materie letterarie; Matematica ; Scienze - Chimica - Fisica; Materie giuridiche economiche; Informatica - Sistemi - Elettronica		€ 2.448,00	
3 Dipartimenti (€ 204,00 cad.): Filosofia - Arte; Educazione Fisica; Sostegno		€ 612,00	€ 3.060,00
LABORATORI			
12 Laboratori (€ 204,00 cad.) + Aula Magna		€ 2.652,00	€ 2.652,00
COORDINATORI			
I e V (16 x € 450,00)		€ 7.200,00	
II - III - IV (26 x € 300,00)		€ 7.800,00	€ 15.000,00
PROGETTI RICORRENTI			
Gestione Sito WEB		€ 1.700,00	
Organizzazione e ottimizzazione risorse umane		€ 1.300,00	
Sistema Manager		€ 1.200,00	
Correzione INVALSI + Prove di livello		€ 1.950,00	
Preparazione prove recupero		€ 4.150,00	
Sostegno Funzione Strumentale		€ 3.150,00	€ 13.450,00
TOTALE ORGANIGRAMMA		€ 44.612,00	€ 44.612,00
			€ 59.200,12

PROGETTI		ORE	Importo orario € 17,50	ORE	Importo orario € 35,00		
Rete Scuole Insieme		10	€ 175,00		€ -	€ 175,00	
Didattica orientamento		0	€ -		€ -		
Accoglienza		50	€ 875,00		€ -	€ 875,00	
Preparazione ECDL		30	€ 525,00		€ -		
Formazione I prova		6	€ 105,00	3	€ 105,00		
Commercio Int. Ed economia sostenibile		15	€ 262,50		€ -		
Ruiz a teatro		30	€ 525,00		€ -		
Letture ad alta voce		20	€ 350,00	30	€ 1.050,00		
Formazione Nuove Tec. Inf. nella didattica		40	€ 700,00		€ -		
Redazioniamo		20	€ 350,00	30	€ 1.050,00		
Letteratura e Storia della Francia al cinema		30	€ 525,00		€ -		
Star bene a scuola		30	€ 525,00		€ -		
Siti Web Scuola		20	€ 350,00	20	€ 700,00		
Virali WEB e le frontiere della comunic. non verbale		0	€ -	10	€ 350,00		
Teatro Lingua francese		30	€ 525,00		€ -		
TOTALI PARZIALI		331	€ 5.792,50	93	€ 3.255,00	€ 9.047,50	

Handwritten signatures and initials.

TOTALE PROGETTI			€ 9.047,50		€ 12.006,03
FONDO DI RISERVA			€ 3.920,30		€ 5.202,24
RECUPERO			€ 20.826,16		€ 27.636,31
Avanzo FIS 2010/11			€ 58,15		€ 77,17
TOTALE FIS 2011/12			€ 78.405,96		€ 104.044,71
PROGETTI CON FINANZIAMENTI ESTERNI E FINANZIAMENTI SPECIFICI MIUR					
DENOMINAZIONE	REFERENTE	ENTE FINANZIATORE	IMPORTO I/D		IMPORTO I/S
SAPERE I SAPORI (Interni/esterni o beni)		REGIONE LAZIO			
PATENTINO PER CICLOMOTORE		MIUR			
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO (2012/2014)		MIUR			
SIMULIMPRESA		MIUR			
GRUPPO SPORTIVO		MIUR	€ 9.818,06		€ 13.028,57
RECUPERO FONDI SPECIFICI MIUR (Interni/esterni)		MIUR	€ 15.405,08		€ 20.442,54
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO		MIUR	€ 2.273,83		€ 3.017,37
FONDI Lg. 440/97 prioritariamente per la formazione		MIUR			
TEST CENTER ECDL		PRIVATI			
QUALITA'		PRIVATI			
Preparazione ECDL		PRIVATI			
Certificazione Europea Lingue		PRIVATI			
Stage		PRIVATI			

Handwritten signature and initials in the bottom right corner of the page.

ALL. N. 3		SUDDIVISIONE FIS ATA A.S. 2011/12			
			inc. specif. Da Fis	non da Fis Benef. Art. 7	
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: N. 7 UNITA'					
Intensificaz. progetti Prof e/o attività urgenti in particolari periodi dell'anno	h	484	€ 7.018,00	n.4 € 3.290,65	
Straordinario (solo se autorizzato)	h	484	€ 7.018,00	n.3 € 3.600,00	
Attività urgenti e imprevedibili che richiedono ore estensive			€ 2.000,00		
Eventuale sostituz. Dsga			€ 310,79		
TOTALE			€ 16.346,79		
ASSISTENTI TECNICI: N. 3 UNITA'					
Intensificazione	h	120	€ 1.740,00	n.3 € 3.600,00	
Attività urgenti e imprevedibili che richiedono ore estensive			€ 733,80		
TOTALE			€ 2.473,80		
COLLABORATORI SCOLASTICI: N. 8 UNITA'					
Intensificazione/sostituz. Colleghi assenti *	h	310	€ 3.875,00	n.1 € 230,93	
Straordinario (solo se autorizzato)	h	256	€ 3.200,00	27h € 173,20	
Spazi Esterni **			€ 2.000,00		
Piccola Manutenzione **			€ 1.800,00		
Attività urgenti e imprevedibili e progetti Prof che richiedono ore estensive			€ 1.625,00		
TOTALE			€ 12.500,00		
TOTALE GENERALE Lorod Dip.			€ 31.320,59	€ 3.694,78	
TOTALE LORDO STATO			€ 41.562,43	€ 4.902,97	
*Per 27h 75% quota					
RIEPILOGO GENERALE FIS			LORDO DIP	LORDO ST.	
TOTALE FIS			€ 31.320,59	€ 41.562,43	
INDENNITA' DIREZIONE (QUOTA VARIABILE DSGA)			€ 3.720,00	€ 4.936,44	
INCARICHI SPECIFICI ATA			€ 3.694,78	€ 4.902,97	
TOTALE GENERALE ATA CON ind. DSGA E INC. SPEC.			€ 38.735,37	€ 51.401,84	

Le assenze a qualsiasi titolo (escluse ferie e festività) riducono i compensi relativi a ore intensive e/o forfetarie secondo il seguente criterio: a partire dal 20° giorno di assenza si riduce proporzionalmente su base di calcolo 360 gg. Le somme restanti si ridistribuiranno in proporzione alle presenze.

** I lavori eseguiti vanno annotati su apposito registro

Al. 4 SETTORI DI LAVORO E ORARI DI SERVIZIO

COLL. SCOLASTICI a.s. 2011/12

SORVEGLIANZA AI PIANI

GUARDIOLA ENTRATA

DE VECCHIS MICHELE

CASA GIOVANNI

PRIMO PIANO

DOLENTE MARILENA

COVINO LIDIA

SECONDO PIANO

TRULLI LUCIANA

LUZI LUIGI

TERZO PIANO

GOVERNO FRANCESCA

CANNUCCIARI PAOLA

QUARTO PIANO

GOVERNO FRANCESCA - CANNUCCIARI
PAOLA

**** POMERIGGI A ROTAZIONE:**

BAGNI 2^A E 4^A PIANO - SCALA ACCESSO ESTERNA

OGNI 15 gg: AULA MAGNA E ANNESSI, a rotazione secondo calendario

PULIZIA STRAORDINARIA: SPAZI ESTERNI (EXTRA ORARIO DI SERVIZIO)

LAVORI DI PULIZIA

DE VECCHIS

1/AL, 2/AL, 1/CT. - LAB. TRATTAMENTO TESTI - LAB. ECONOMIA - CORRIDOIO II PIANO DX - BAGNO H

CASA

2/CT, 1/BL, 2/BL- LAB. SISTEMI - LAB. SCIENZE - CORRIDOIO II PIANO SX

DOLENTE

5/AT, 4/CT, 4/BI-AULA VIDEO - LAB. CHIMICA - CORRIDOIO IV PIANO

COVINO

1/EL, 2/EL, SALA PROF.- LAB. INFORMATICA - LAB. ELETTRONICA - CORRIDOIO II PIANO LATO SEGRETERIA

TRULLI

UFF.DS - UFF. DSGA - AMM.NE - DIDATTICA PROTOCOLLO- PERSONALE - QUALITA' - VICEPRESIDENZA -BAGNO UFFICI - BAGNO PERSONALE - AULA GEOGRAFIA

LUZI

1/DT, 2/DT, 5/BI - BIBLIOTECA - LAB. MULTIDISCIPLINARE- CORRIDOIO I PIANO

GOVERNO

1/AT, 2/AT, 3/AT - LAB. FISICA - LAB. LINGUE - AULA SOSTEGNO

CANNUCCIARI

3/BL, 4/BL, 3/AL - AULA LINGUE

***1 VOLTA A SETTIMANA:**

DIP. LETTERE - **LUZI**

DIP. LINGUE - **CANNUCCIARI**

DIP. ECONOMIA - **DOLENTE**

DIP. MATEMATICA - **GOVERNO**

DIP. INFORMATICA - **COVINO**

DIP. SCIENZE/CHIMICA - **CASA**

MAGAZZINO/ARCHIVIO - **DE VECCHIS**

SERVIZIO ORARIO ANTIMERIDIANO
SERVIZIO POMERIDIANO LUNEDI E GIOVEDI
SERVIZIO POMERIDIANO MART. MERC. VENERDI
N. 1 UNITA' (27 ORE) SERV. ANTIMERIDIANO
SERV. POMERIDIANO

DALLE ORE 7,15 ALLE ORE 14,27
DALLE ORE 11,48 ALLE ORE 19,00
DALLE ORE 9,48 ALLE ORE 17,00
DALLE ORE 7,15 ALLE ORE 12,39
DALLE ORE 13,41 ALLE ORE 19,00

Si ricorda a tutto il personale che, in caso di assenza, deve essere sempre garantita, a rotazione, la sorveglianza ai piani (almeno n. 1 unita'), come per le turnazioni pomeridiane (n.2 unita') con il criterio della rotazione. Le sostituzioni di assenti per malattia saranno di norma effettuate dai collaboratori del turno di pomeriggio

Pomeriggi:

Lunedì: **Trulli-Dolente**

Martedì: **Governo-Luzi**

Mercoledì: **Casa -Covino**

Giovedì: **De Vecchis-Cannucciari**

Venerdì: **a rotazione**

Pulizie colleghi del pom. successivo

Pulizie colleghi del pom. successivo

Pulizie colleghi del pom. successivo

Pulizie colleghi del pom. successivo