

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO D' ISTITUTO** **a. s. 2010 - 2011**

Oggi, 28/12/2010 si sono riuniti in questo Istituto il Dirigente scolastico Maria Grazia Lancellotti, le RSU Anna Maria Appolloni (Docente), Francesca Governo (Personale ATA), Ferdinando Iacono (Docente) e per l'ambito delle OO.SS.PP. firmatarie: **FLC CGIL, CARLA BIANCHI SNALS, FORTUNATO MARILENA** per stipulare e siglare il contratto integrativo decentrato di istituto.

### **CONTRATTO INTEGRATIVO DECENTRATO D'ISTITUTO**

<b>ACQUISITO</b>	<b>Il CCNL QUADRIENNIO GIURIDICO 2006/2009</b> <b>2° BIENNIO ECONOMICO 2008/'09</b>
<b>RITENUTO</b>	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:
<b>SI DETTAGLIANO</b>	per sommi capi alcune disposizioni del CCNL evidenziate nelle sedute contrattuali nonché le riflessioni maturate, oltre alla ripartizione economica del FIS.

### **PARTE I – NORMATIVA A.S. 2010/'11**

#### **TITOLO 1° DISPOSIZIONI GENERALI**

##### **Art 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'ITCS "V. Arangio Ruiz" con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto hanno validità per l' a. s. 2010/'11, ed in ogni caso fino a che un nuovo contratto Collettivo Integrativo di Istituto venga stipulato, sia a seguito di modifica delle condizioni contrattuali per il quale è stato stipulato, sia per il normale rinnovo contrattuale annuale e/o modifiche legislative.

##### **Art 2 – 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 3 – 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 2° RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I – Relazioni Sindacali**

#### **Art 4 – Criteri generali**

1. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle deliberazioni degli OO.CC., per quanto di competenza e laddove legittime.

#### **Art 5 – Obiettivi e strumenti**

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

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

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

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

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire di esperti di loro fiducia, interni e/o 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, il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore dei permessi di cui potrà usufruire ogni componente nel corso dell'anno scolastico.

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

#### **Art 7 – Contrattazione integrativa**

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'Istituto le materie previste dall'art 6, comma 2 del CCNL del 24/7/2003 e quanto predisposto in merito dal CCNL 2006/'09, firmato il 29/11/2007 1° Biennio economico 2006/'07 e sequenza contrattuale firmata il 25/6/'08:

- a. modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del Personale Docente, Educativo, ed ATA alle sezioni staccate ed ai plessi, ove esistenti, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/90, così come modificata ed integrata dalla legge n. 83/2000;
- d. attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro; e. i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art 45, comma 1 del D.lgs n. 165/2001, al Personale Docente, Educativo, ed ATA;
- f. criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del Personale Docente, Educativo, ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del Personale Docente, Educativo, ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto;
- g. tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrative 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 e di livello superiore e dalle leggi ; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola.

#### **Art 8 – Informazione preventiva e contrattazione**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
  - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
  - b. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
  - c. utilizzazione dei servizi sociali.
2. La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta ed in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### **Art 9 – Informazione successiva**

1. Sono materia di informazione successiva
  - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto;
  - b. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese e/o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri Enti e/o Istituzioni;
  - c. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse;
  - d. La RSU ed i rappresentanti delle OO. SS. PP. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti ed i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diritti 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 10 – 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 ed ai rappresentanti sindacali delle OO. SS. PP. firmatarie, tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### **Art 11 – Assemblea in orario di lavoro**

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e Sindacati rappresentativi) deve essere inoltrata al Dirigente scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea devono essere specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale, a mezzo circolare l'adesione deve essere comunicata con almeno due giorni di anticipo, al fine di poter avvisare le famiglie, in caso di interruzione delle attività didattiche, qualunque esse siano (curricolari od extracurricolari).
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla conclusione prevista, nella classe o settore di competenza.

5. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, deve essere in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap, per cui n.° 2 (due) unità di personale non potranno partecipare all'assemblea. I criteri di scelta di tale personale saranno prioritariamente:

- a. in prima battuta la loro disponibilità esplicita;
- b. in seconda battuta il sorteggio.

#### **Art 12 – 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.

### **TITOLO 3° ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE**

#### **CAPO I – Organizzazione del Lavoro**

#### **Art 13 – Utilizzazione dei Docenti in rapporto al P.O.F.**

Il Dirigente scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola, delle disponibilità espresse dai singoli docenti ed eventuali incompatibilità emerse nel corso dell'a.s. precedente.

#### **Art 14 – Ferie**

1. Il Personale Docente può usufruire, di un periodo di ferie di 32 gg. durante le interruzioni dell'attività didattica nel corso dell'a.s., e fino a sei giorni durante l'attività didattica, subordinatamente alla possibilità reale di essere sostituito, senza che ciò determini oneri per l'amministrazione, valendo tutto quanto previsto dall'art. 13 CCNL Quadriennio giuridico 2006/'09 cc.1- 15.
2. Il Personale Docente a T.D. valendo tutto quanto previsto dall'art. 19 CCNL Quadriennio giuridico 2006/'09.

#### **CAPO II – Orario di lavoro**

#### **Art 15 – Orario giornaliero**

1. 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).
2. Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i Docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.
3. 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.

#### **Art 16 – Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale dei genitori.**

1. Tutte le attività vengono deliberate dal Collegio dei Docenti, l'assegnazione degli incarichi di Organigramma, Funzioni Strumentali, attività progettuali, P.O.F.
2. Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non previste, può proporre, previo accordo con la RSU, l'effettuazione di attività non previste nel piano già deliberato; in occasione della prima convocazione del Collegio saranno effettuate le opportune modifiche.

#### **Art 17 – Ore eccedenti.**

1. Ogni Docente può mettere a disposizione due 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 4° ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

### **CAPO I – Norme Generali**

#### **Art 18 – Atti preliminari.**

1. Nell'ITCS RUIZ dal 01 settembre 2008 è stato attivato "l'orologio di rilevazione ingressi ed uscite del personale ATA", in ossequio a quanto previsto dalla legge 29 del 93 "Riassetto del pubblico impiego" e dall'art. 92 c. (3) lettera (g) del CCNL del 29/11/2007 ed in adempimento della legge finanziaria 244 del 24/12/2007 art. 3 c. (83), "in tutte quelle situazioni nelle quali si debbano pagare in varia forma straordinari".
2. Al personale ATA viene consegnato il Badge elettronico, gli assegnatari ne sono i diretti responsabili per la custodia. In caso smarrimento sono tenuti a fare regolare denuncia, personale, alle autorità preposte.
3. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
  - A. il Direttore dei S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
  - B. il Dirigente Scolastico ed il Direttore dei S.G.A. consultano il personale nell'apposita riunione generale del personale ATA effettuata in orario di lavoro.
  - C. il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare ai diversi settori, tenendo conto della suddivisione del lavoro e delle diverse professionalità.
4. Questa Istituzione Scolastica ha un orario di apertura quotidiana dalle ore 6,50 alle ore 18,30 dal lunedì al giovedì e il venerdì dalle ore 6,50 alle ore 17,00 come dettagliato nel seguente schema:

<b>n.</b>	<b>Giorno</b>	<b>Dalle ore</b>	<b>Alle ore</b>
1	Lunedì	6.50	18.30
2	Martedì	6.50	18.30
3	Mercoledì	6.50	18.30
4	Giovedì	6.50	18.30
5	Venerdì	6.50	17.00

Per attività particolari (scrutini riunioni collegiali ecc.) l'orario subirà variazioni.

### **CAPO II – Organizzazione del lavoro**

#### **Art 19 – Settori di lavoro e orario lavorativo**

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.
4. Il piano di cui al c. 2, 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, (art. 31 del presente contratto)
  - D. l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
  - E. chiusura prefestiva

## Orario di servizio

Si articola in 36 ore settimanali distribuite su 5 giorni.

L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale e previo accordo con la RSU potrà essere modificato.

### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (ART. 51, 53, 54)

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

In adempimento della L. 244 del 24/12/07 (art. 3 comma 83) e dell'art.92 comma 3, lettera g) del CCNL del 29/11/07, dall'a.s. 2008-09 è in vigore il sistema di rilevazione automatico delle presenze attraverso l'orologio marca-tempo onde consentire la verifica automatica delle prestazioni di lavoro straordinario retribuito per il personale ATA oltre il normale orario d'obbligo.

L'orario di chiusura dell'Istituto e' fissato, in base alle esigenze didattiche e quelle legate alle attività del POF, alle ore 18,30. 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.

#### A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Unità	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
01	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
02	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15
03	7.45	14.30	7.45	14.30	7.45	14.30	7.45	17.15	7.45	14.30
04	7.45	14.30	7.45	14.30	7.45	14.30	7.45	17.15	7.45	14.30
05	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
06	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	14.15
07	7.45	17.15	7.45	14.30	7.45	14.30	7.45	14.30	7.45	14.30
08	7.30	14.15	7.30	14.15	7.30	17.00	7.30	14.15	7.30	14.15

Nei giorni con il servizio orario di 9h vi è l'interruzione di 30 minuti per la pausa pranzo

#### A2) 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
04	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00

#### A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

Unità	Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì	
	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita	Entrata	Uscita
01	6.50	14.02	6.50	14.02	6.50	14.02	6.50	14.02	9.48	17.00
02	11.18	18.30	6.50	14.02	6.50	14.02	6.50	14.02	6.50	14.02
03	11.18	18.30	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
04	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	11.18	18.30	7.30	14.42
05	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	11.18	18.30	7.30	14.42
06	7.30	14.42	7.30	14.42	11.18	18.30	7.30	14.42	7.30	14.42
07	7.30	14.42	7.30	14.42	11.18	18.30	7.30	14.42	7.30	14.42
08	7.30	14.42	11.18	18.30	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42
09	7.30	12.30	11.30	18.30	7.30	12.30	7.30	12.30	7.30	12.30

Considerato:

- L'orario di apertura della scuola che supera 10h giornaliera
- Che l'orario dei n.9 collaboratori scolastici si articola in tre turni

per la categoria dei Coll. Scolastici vi sono i requisiti per l'attuazione della 35° ora che si attuerà durante le lezioni scolastiche con la riduzione di 1 ora da fruire il giorno del turno pomeridiano.

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

Il ricevimento del pubblico si effettua come segue :

**SEGRETERIA DIDATTICA:**

Lunedì, Mercoledì, Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 9,30 – pomeriggio il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00.

**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**

### **B1 Servizi amministrativi**

- Uff. Personale Doc/ATA: n.2 unità
- Uff. Didattica: n.3 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

Predisposizione Cud

Fondo Espero

Gestione certificati Istituto

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

Pensioni – dimissioni – part-time – trasferimenti

Organico Doc (mod. B compilazione)- ATA

Permessi sindacali e scioperi ATA (adempimenti connessi)

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

### **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 .- SIMPI

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 – stage alunni  
Piano ricevimento genitori  
Tenuta fascicoli personali alunni: richiesta invio doc. – conferme titoli di studio – alunni stranieri  
Controllo documenti  
Borse di studio e Buoni libro  
Scrutini in collaborazione con i colleghi  
Scheda religione/materia alternativa  
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  
Visite d’istruzione in collaborazione con l’uff. contabilità.  
Invio SMS ai genitori  
**Uff. Contabilità/Patrimonio agli Ass. Amm.vi saranno attribuiti i seguenti incarichi:**  
Diretta collaborazione con il DSGA  
Gestione Amm./Contabile  
Programma annuale – Conto consuntivo  
Atti contabilità – Elaborazione cedolini S.T. e trattamenti economici (fondamentali ed accessori)  
Dichiarazioni mensili Emens – Dm10 - Dma  
Adempimenti contributivi e fiscali – ( mod 770 – Pre 96)  
Programmazione – gestione – rendicontazione finanziaria  
Stato e Provincia  
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  
Estratti/deliberi organi Collegiali  
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 in collaborazione con l’uff. didattica  
**Uff. Protocollo /Archivio: all’Ass. Amm.vo e’ 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

## **B2 Servizi tecnici**

- Lab. Informatica e Sistemi – AR02
- Lab. Elettronica e Multimediale – AR02
- Lab. Trattamento testi ed Economia aziendale – AR02
- Lab. Chimica-Fisica – AR23

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.
- Collaborazione con gli uffici di segreteria in caso di esigenze straordinarie, nell'ambito dell'orario previsto dal C.C.N.L. – 12h settimanali, (per gli A.T. dell'area informatica)

### **Obiettivi che si intendono raggiungere:**

Collaborare, secondo le direttive ricevute dall'Ufficio di presidenza, per ottenere una maggior efficienza nei laboratori e ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo.

### **B3 – Servizi ausiliari**

Per i carichi di lavoro e l'assegnazione ai reparti v. tabella a fondo pagina.

In particolare per tutti i collaboratori Scolastici valgono le seguenti indicazioni. (Vedi C.C.N.L)

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante.
- Funzione primaria del collaboratore e 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 inoltre avranno il controllo dell'apertura e della chiusura delle aule.
- La vigilanza e la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, potrà consentire di individuarne i responsabili.
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap
- 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.

- Assistenza docenti e progetti (POF), ritiro giornaliero foglio per SMS studenti.
- Sara 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 intrusione di estranei) ed in caso di intrusioni avvisare Presidenza/Vice Presidenza che prenderà opportuni provvedimenti
- 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
- Linee guida in materia di Sicurezza sui luoghi di lavoro:  
al fine di evitare rischi agli utenti si dispone che i carrelli contenenti i materiali di pulizia non vengano 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.

#### **B4 — Disposizioni comuni**

In caso di necessita e/o assenza e senza formalismi 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 secondo quanto stabilito in una apposita riunione (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. 7 incarichi

- **C2 - Servizi Tecnici**

Per i servizi tecnici è previsto n.1 incarico

- **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 e numeroso 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 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:

- ❖ 24 Dicembre
- ❖ 31 Dicembre
- ❖ 7 Gennaio

### **Art. 20 - Formazione del personale**

Per tutto il personale amm.vo e' 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 21 – Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea in orario di servizio.**

1. I servizi minimi in caso di sciopero sono fissati dal CCNL cui si fa riferimento.
2. In caso di assemblea prevedono il contingentamento di 1 unità Ass.Amm. ed 1 Coll,Scol.

### **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 intendesi 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. I giorni di ferie sono quelli previsti per il Personale ATA dal CCNL 2006/'09 art 13.
2. Per quanto riguarda il personale a T. D. vale quanto previsto dal CCNL 2006/'09 ad art. 19.
3. 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 estive, 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**

### **CAPO I Norme generali**

#### **Art 27 – Stanziamenti**

Come da **Allegato n.1** (Budget e Ripartizione percentuali)

#### **Art 28 – 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. I progetti di innovazione e miglioramento sono quelli che nel corso dell'anno sono stati sviluppati e si svilupperanno, sia finanziati che non finanziati, (fatto salvo che i finanziamenti non prevedano compensi per il referente). Saranno rendicontati a consuntivo fatta salva l'informativa RSU.

## CAPO II – Personale Docente

### Art 29 – 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 30 – 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 n.2** ( “Proposta suddivisione FIS 2010/2011 docenti)

2. I fondi residui sul FIS docenti saranno prioritariamente utilizzati per corsi di Recupero, corsi di sostegno alle classi 5<sup>a</sup> e successivamente aggregati al fondo per l'innovazione e miglioramento.

2.bis

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

<b>Disponibilità Funzioni Strumentali</b>	<b>n.unità assegnatarie</b>	<b>Importo L/S</b>	<b>Importo L/D</b>
Area1 - elaborazione, attuazione, valutazione POF	n.1 unità	€ 2.381,81	€ 1.794,88
Area2 - Qualità	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
<b>TOTALE</b>		<b>€ 11.909,04</b>	<b>€ 8.974,41</b>

## CAPO III Personale ATA

### 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.2 unità**

**Decrizione obiettivo:** Economicità efficienza dell'azione amm.iva

**Uff. didattica : n.3 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

**Uff. personale:n.1 unità**

**Descrizione obiettivo:** Miglioramento servizio ed efficacia dell'azione amm.iva con particolare riferimento alla gestione del personale

**Coll.ri Scolastici: n.2 unità**

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

**Ass.ti Tecnici: n.1 unità**

**Descrizione obiettivo:** Supporto per maggiore efficienza laboratorio di fisica.

INCARICHI SPECIFICI ATA 2010/2011						
Profilo	n. incarichi	Ore ind.	Tot. Ore	Imp. Orario	Tot. Lordo Dipendente	Tot. Lordo Stato
<b>Ass. Amm.ivi</b>	7	32	224	€ 14,50	€ 3.248,00	€ 4.310,10
<b>Ass. Tecnici</b>	1	32	32	€ 14,50	€ 464,00	€ 615,73
<b>Coll. Scolastici</b>	1	18	18	€ 12,50	€ 225,00	€ 298,58
	1(27h)75% c.a.	12	12	€ 12,50	€ 150,00	€ 199,05
<b>TOTALE</b>					€ <b>4.087,00</b>	€ <b>5.423,45</b>

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

**Ass.ti Amm.vi n.1 unità:**

- Sostituzione DSGA

**Coll.ri Scolastici n.6 unità:**

- Supporto handicap e primo soccorso

**Ass.ti Tecnici n.3 unità:**

- Collaborazione con i docenti con responsabilità diretta in merito alla gestione organizzativa dei laboratori e nella predisposizione del piano degli acquisti con il docente incaricato, scarichi di laboratorio, manutenzione laboratori
- Collaborazione con la commissione collaudo

- **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 e/o aggiuntive secondo il seguente criterio: a partire dal 20gg. di assenza si riduce proporzionalmente su base di calcolo di 360gg. Le eventuali somme residue in applicazione di quanto sopra verranno ripartite fra gli appartenenti allo stesso settore o profilo professionale in maniera proporzionale alle presenze
2. Nel limite del budget, potranno essere effettuate delle compensazioni tra ore estensive ed ore intensive
3. Eventuali somme eccedenti verranno utilizzate per flessibilità oraria personale ATA
4. Per l'unità a 27h si prevede il 75% della quota

Relativamente alla suddivisione dei compensi si rimanda all'**Allegato 3** parte integrante del presente contratto

### **PARTE III – NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **Art 31 – 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 32 – Proroga degli effetti**

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

RSU:

F.TO ANNA MARIA APPOLLONI \_\_\_\_\_

F.TO FRANCESCA GOVERNO \_\_\_\_\_

F.TO FERDINANDO IACONO \_\_\_\_\_

F.TO **FLC CGIL** CARLA BIANCHI \_\_\_\_\_

F.TO **SNALS** MARILENA FORTUNATO \_\_\_\_\_

F.TO **DIRIGENTE SCOLASTICO:** MARIA GRAZIA LANCELLOTTI \_\_\_\_\_

PROPOSTA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO RIPARTIZIONE FIS 2010/2011		
	IMPORTO LORDO STATO	IMPORTO LORDO DIPENDENTE (Lordo stato/1,327)
<b>Budget FIS 2010/2011</b>	€ <b>159.287,00</b>	€ <b>120.035,42</b>
<b>Indennità di Direzione D.S.G.A</b>	€ <b>5.249,67</b>	€ <b>3.956,04</b>
<b>Importo decurtato da indennità di Direzione</b>	€ <b>154.037,33</b>	€ <b>116.079,37</b>
Quota Docenti 72%	€ 110.906,88	€ 83.577,15
		€ -
<b>Totale quota docenti</b>	€ <b>110.906,88</b>	€ <b>83.577,15</b>
Quota Ata 28%	€ 43.130,45	€ 32.502,22
		€ -
<b>Totale quota ata</b>	€ <b>43.130,45</b>	€ <b>32.502,22</b>
<b>Docenti</b>	€ <b>110.906,88</b>	€ <b>83.577,15</b>
5% Innovazione e miglioramento	€ 5.545,34	€ 4.178,86
Il restante 95% è così suddiviso	€ <b>105.361,54</b>	€ <b>79.398,29</b>
25% Recupero	€ 26.283,61	€ 19.806,79
50% Organigramma	€ 52.673,94	€ 39.694,00
25% Progetti	€ 26.403,98	€ 19.897,50
<b>Ata</b>	€ <b>43.130,45</b>	€ <b>32.502,22</b>
Assistenti Amministrativi	€ 22.326,86	€ 16.825,06
Assistenti Tecnici	€ 7.242,77	€ 5.458,00
Collaboratori Scolastici	€ 14.597,00	€ 11.000,00

**ALLEGATO N.2 PROPOSTA SUDDIVISIONE FIS A.S. 2010/2011 DOCENTI**

FUNZIONI ( ORGANIGRAMMA)			IMPORTO L/D	IMPORTO L/S	
1° Collaboratore			€ 2.500,00		
2° Collaboratore			€ 1.900,00		
Responsabile Qualità			€ 300,00		
Commissione Funzionamento			€ 2.750,00		
Commissione Viaggi			€ 400,00		
Formazione Classi			€ 1.200,00		
Commissione Riforma			€ 400,00		
Commissione educazione alla legalità			€ 260,00		
<b>DIPARTIMENTI</b>					
6 Dipartimenti (€ 408,00 cad.): Materie letterarie; Matematica ; Scienze - Chimica -Fisica; Materie giuridiche economiche; Informatica - Sistemi - Elettronica			€ 2.448,00		
2 Dipartimenti ( € 204,00 cad.): Filosofia - Arte; Educazione Fisica			€ 408,00		
Sostegno			€ 102,00		
<b>LABORATORI</b>					
12 Laboratori (€ 204,00 cad.)+ n. 1 gestione Lim e aula magna			€ 2.856,00		
<b>COORDINATORI</b>					
I e V (18 x € 400,00)			€ 7.200,00		
II - III - IV (23 x € 240,00)			€ 5.520,00		
<b>PROGETTI RICORRENTI</b>					
Longobardi			€ 2.100,00		
Orario/Cattedre/Piano Annuale			€ 1.300,00		
Sistema Manager (Iacono)			€ 1.750,00		
Stage			€ 1.750,00		
Sostegno Funzione Strumentale			€ 4.550,00		
<b>TOTALE ORGANIGRAMMA</b>			<b>€ 39.694,00</b>	<b>€ 52.673,94</b>	
Certificazione Europea Lingue (avanzo lingue)					
<b>PROGETTI</b>		<b>ORE</b>	<b>Importo orario € 17,50</b>	<b>ORE</b>	<b>Importo orario € 35,00</b>
Rete Innovazione e Miglioramento		50	€ 875,00		€ -
Didattica orientamento		100	€ 1.750,00		€ -
Didattica a distanza		20	€ 350,00	50	€ 1.750,00
Impresa in azione					
Accoglienza		50	€ 875,00		€ -
Preparazione ECDL		30	€ 525,00	90	€ 3.150,00
Formazione I prova		6	€ 105,00	3	€ 105,00
Biblioteca Assistita			€ -		€ -
Prove valutazione I biennio		80	€ 1.400,00		€ -
Prove valutazione Asse matematico-tecnologico		100	€ 1.750,00		€ -
Ruiz a teatro (Recupero)		25	€ 437,50		€ -
lettura ad alta voce		20	€ 350,00	40	€ 1.400,00
Redazioniamo		30	€ 525,00	40	€ 1.400,00
Star bene a scuola		60	€ 1.050,00		€ -
Siti Web Scuola		10	€ 175,00	40	€ 1.400,00
Teatro Lingua francese		30	€ 525,00		€ -
<b>TOTALI PARZIALI</b>		<b>611</b>	<b>€ 10.692,50</b>	<b>263</b>	<b>€ 9.205,00</b>
<b>TOTALE PROGETTI</b>			<b>€ 19.897,50</b>	<b>€ 26.403,98</b>	
<b>INNOVAZIONE E MIGLIORAMENTO</b>			<b>€ 4.178,86</b>	<b>€ 5.545,35</b>	
<b>RECUPERO</b>			<b>€ 19.806,79</b>	<b>€ 26.283,61</b>	
<b>TOTALE FIS 2010/11</b>			<b>€ 83.577,15</b>	<b>€ 110.906,88</b>	
AREE A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO (Di cui € 294,60 L.Stato economie)			<b>€ 2.457,50</b>	<b>€ 3.261,10</b>	
<b>TOTALE GENERALE CONTRATTO D'ISTITUTO</b>			<b>€ 86.034,65</b>	<b>€ 114.167,98</b>	
<b>PROGETTI CON FINANZIMENTI ESTERNI E FINANZIAMENTI SPECIFICI MIUR</b>					
<b>DENOMINAZIONE</b>	<b>REFERENTE</b>	<b>ENTE FINANZIATORE</b>	<b>IMPORTO L/D</b>	<b>IMPORTO L/S</b>	
SAPERE I SAPORI	TAVANO	REGIONE LAZIO	In attesa di assegnazione		
PATENTINO PER CICLOMOTORE	QUINZI	MIUR	" "		
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	APPOLLONI	MIUR	" "		
SIMULIMPRESA	APPOLLONI	MIUR	" "		
GRUPPO SPORTIVO	ED. FISICA		" "		
TEST CENTER/ECDL	IACONO	PRIVATI	" "		
RECUPERO FONDI SPECIFICI MIUR	ZERBINI		" "		
QUALITA'		PRIVATI	" "		
FONDI Lg. 440/97 - Lim/AulaM.	MAGALDI		€ 700,00		

## ALLEGATO N.3

## PROPOSTA SUDDIVISIONE FIS A.S. 2010/2011 PERSONALE AT/

PROFILO		ATT. AGGIUNTIVE	ORE	INTENSIFICAZIONE	ORE	STRAORDINARIO	ORE	Tot.h/forf	Importi	
<b>Assti. Amm.ivi</b>						solo se autorizzato			Lordo Dip.	L. Stato
n. 2 un. Personale		Valutazione e inserimento domande di supplenza Supporto attività Funzioni Strumentali Attività di sup.to amm.vo per integrazione alunni div. abili Supporto ai Responsabili Viaggi istruzione e visite guidate	124	Intensificazione lavori gravosi conseguenti esigenze imprevedibili, straordinarie e per il rispetto di scadenze sempre più pressanti stabilite dal MIUR, DPT, USR, RAGIONERIA ecc.Intensificazione per utilizzo sistemi informatici , invii on line, predisposizione e invii SMS Supporto DSGA attività predisposizione, contratti e convenzioni con Associazioni esterne Invio pratiche urgenti in scadenza (statistiche varie per USR, Provincia, DPT, ecc) e trasmissione documenti vari per conto dei docenti relativi a progetti in scadenza da trasmettere immediatamente (preventivi viaggi, adesioni a progetti, autorizzazioni, ecc.) Adempimenti per esami di Stato, Idoneità ecc.	88	n. 2 un. personale				
n. 2 un. contabilità		Attività di sup.to amm.vo realizzazione iniziative culturali e progetti Elaborazione e progettazione corsi di formazione e agg.to	104		108	n. 2 un. contabilità				
n. 3 un. didattica		Rapporti con Enti Associazioni esterne Pratiche particolarmente complesse(ricostruzioni carriera, modelli PA04, fascicolialunni e personale) Ogni altra attività che il D.S. riterrà opportuno individuare	132		186	n. 3 un. didattica				
n. 1 un. protocollo			52		54	n. 1 un. protocollo				
<b>TOTALE ORE</b>			<b>412</b>		<b>436</b>		<b>257</b>	<b>1105</b>	€ 16.022,50	€ 21.261,86

Importo forfettario per attività uffici di segreteria in situazioni di emergenza (€ 761,53) + quota per sostituzione DSGA (€ 303,47)

**TOTALE quota A.A.** € 16.825,06 € 22.326,86

C. Scolastici			ORE		ORE		ORE			
n. 8 unità		Piccola manutenzione di arredi, suppellettili, attrezzature, strutture scolastiche Attività di collaborazione con Dirigenza e Segreteria Collaborazione ad attività culturali promosse dalla Scuola		Intensificazione per sostituzione colleghi assenti (forfettario € 3.350,00) Intensificazione per attività imprevedibili e urgenti e progetti POF (forfettario € 1.025,00)		n. 8 unità				
n.1 unità (27h)		Pulizia Aule speciali (Aula Magna, ecc.) Pulizia spazi esterni								
<b>TOTALE ORE</b>			<b>408</b>		<b>350</b>		<b>122</b>	<b>880</b>	€ 11.000,00	€ 14.597,00

**Ass.ti. Tecnici**

			ORE		ORE		ORE			
n. 1 un. Chimica		Collaborazione con il docente responsabil, alle operazioni di inventario a fine anno scolastico; e verifica quotidiana dei beni dei rispettivi laboratori Collaborare con il docente responsabile di laboratorio e segnalare eventuali problemi connessi con la sicurezza (D.Leg.vo 81/2008) Ogni altra attività che il D.S. riterrà opportuno individuare	14	Intensificazione per supporto docenti per attuazione progetti vari Intensificazione per attività urgenti in particolari periodi dell'anno (Esami, scrutini, ecc.)	22	n. 1 un. Chimica				
n. 1 un. elet/multid.			24		12	n. 1 un. elet/multid				
n. 1 un. tratt. testi ec. Az			14		22	n. 1 un. tratt. testi ec. Az				
n. 1 un. inform/sistemi			24		12	n. 1 un. inform/sistemi				
<b>TOTALE ORE</b>			<b>76</b>		<b>68</b>		<b>60</b>	<b>204</b>	€ 2.958,00	

**UFFICI** n. 1 unità inform/sistemi\* importo forfettario per attività aggiuntiva intensiva Progetto Segreteria, Presidenza, Vicepresidenza € 2.500,00

\* ATTIVITA' AGG.IVE PER ASSIST.INFORMATICA PROGR. AXIOS UFF. SEGRET. E PRESID.ENZA - (D.I. 44/2001 EFFICIENZA,EFFICACIA ECONOMICITA' AZIONE AMM.IVA UTILIZZANDO RISORSE INTERNE) € 5.458,00 € 7.242,77

1) Per l'unità a 27h si prevede il 75% della quota

2) Nel limite del budget, potranno essere effettuate delle compensazioni tra ore estensive ed ore intensive

3) Eventuali somme eccedenti verranno utilizzate per flessibilità oraria personale ATA

4) Le assenze a qualsiasi titolo (escluse le ferie) riducono i compensi relativi a ore intensive e/o forfettarie secondo il seguente criterio: a partire dal 20 gg. di assenza si riduce proporzionalmente su base di calcolo di 360gg.

**TOTALE QUOTA ATA**

€ 33.283,06

€ 44.166,62

**ALLEGATO N.4**  
**RIDEFINIZIONE SETTORI DI LAVORO E ORARI DI SERVIZIO**  
**COLL. SCOLASTICI**

**SORVEGLIANZA AI PIANI**

**LAVORI DI PULIZIA**

**GUARDIOLA ENTRATA**

Unità 01

Unità 07

**PRIMO PIANO**

Unità 02

Unità 09

**SECONDO PIANO**

Unità 03

Unità 04

**TERZO PIANO**

Unità 05

Unità 08

**QUARTO PIANO**

Unità 06

AULA FOTOCOPIE MAGAZZ. (P.T.) ARCHIVIO -1  
 5°B IGEA -3°A TEL- DIPARTIMENTI – SALA PROF.

1°E LING. -BAGNO UFF. – LAB. T.TESTI(P.1°) –  
 LAB. FISICA  
 \*Bagno pers. Seg.- LAB. ECONOMIA

UFF.DS – UFF. DSGA – AMM.NE – DIDATTICA  
 PROTOCOLLO- PERSONALE - QUALITA' -

LAB. SCIENZE – Auletta Doc. - Deposito –CORRIDOIO  
 \*Bagno pers. Seg.- LAB. ECONOMIA

LAB. CHIMICA(P.4°) – BAGNI (P.4°) – 1°A TEL(P.T) –  
 LAB. MULTIDISCIPLINARE (P.2°)

CORRID. TUTTO – LAB.ELETT. – LAB INFORM. –  
 LAB SISTEMI(P.2°)

3°B IGEA – 5°A IGEA (P.T.) –BIBL/AULETTA –  
 CORR. (P.1°)

1°D TEL.-1°B IGEA-1°A TEL.(P.T.)  
 LAB. LING. (P.1°)

3°A LING.-4°A LING.-2°A LING.-5°A LING.-  
 LAB.GEOGRAFIA (P. 4°)

**SERVIZIO ORARIO ANTIMERIDIANO**

**DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 14,42**  
**DALLE ORE 6,50 ALLE ORE 14,02**

**SERVIZIO ORARIO POMERIDIANO**

**DALLE ORE 11,18 ALLE ORE 18,30**  
**DALLE ORE 9,48 ALLE ORE 17,00**

**N. 1 UNITA' (27 ORE) SERV. ANTIMERIDIANO**  
**SERV. POMERIDIANO**

**DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 12,30**  
**DALLE ORE 11,30 ALLE ORE 18,30**

**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:**

<b>Lunedì: 02 / 03</b>	<b>Pulizie colleghi del pom. successivo</b>	<b>08 / 09</b>
<b>Martedì: 08 / 09</b>	“ “	<b>06 /07</b>
<b>Mercoledì: 06 / 07</b>	“ “	<b>04/05</b>
<b>Giovedì: 04/05</b>	“ “	<b>01</b>
<b>Venerdì: 01</b>	“ “	<b>02/03</b>