

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

## TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato.

Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

Il presente contratto può essere soggetto a modifiche o integrazioni sia a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali, sia a seguito di modifiche del POF ricadenti sulle materie oggetto di contrattazione o per accordo tra le parti.

### Art. 2 - Interpretazione autentica

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione sul presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 30 giorni.

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

## TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

### Art. 3 - Obiettivi e strumenti

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

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

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

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

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. 4 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico.

Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

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.

Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i

*Manuela Lisciani*  
*Almoro Fiaschi*  
*Fosquellari, Seregnelli*

componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

#### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA ai plessi, 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 n. 146/1990, così come modificata 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 di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed ATA;
- f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide. Fatte salve le modifiche introdotte dal D.Lgs. n. 150/2009 che ha integrato il D.Lgs n.165/2001.

#### **Art. 6 – Informazione preventiva**

1. Sono oggetto di informazione preventiva:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e. utilizzazione dei servizi sociali;
- f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g. tutte le materie oggetto di contrattazione;

2. Sono inoltre oggetto di informazione le materie già previste dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007 e successivamente escluse per effetto delle disposizioni imperative introdotte dal d.lgs. 150/2009, le quali, tuttavia, sono- per comune accordo tra le Parti- oggetto di confronto, e cioè:

- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, 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 relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente,



dei servizi generali ed amministrativi, sulla base delle esigenze di servizio e assicurando la partecipazione dei lavoratori, tenendo conto del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

#### **Art. 10 Permessi retribuiti e non retribuiti**

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

#### **Art 11 -Assemblea della RSU**

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo di istituto la RSU può indire Assemblea tra tutti i lavoratori dell'Istituzione scolastica. Le modalità per lo svolgimento dell'Assemblea sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### **TITOLO TERZO – AREA DOCENTI - PRESTAZIONI AGGIUNTIVE**

#### **Art. 12 – Ore eccedenti personale docente**

Ogni docente può rendersi disponibile per una o due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti, dietro autorizzazione del DS o suo delegato.

La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale.

#### **Art. 13 - Criteri generali per assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi**

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) assegnare le classi ai docenti evitando, ove possibile, che agli stessi docenti vengano assegnate più classi V, al fine di rendere più funzionali le operazioni inerenti lo svolgimento degli esami di Stato;
- 8) assegnare, nell'ambito delle possibilità, ai docenti che per continuità didattica insegnino nelle classi terminali, nell'anno scolastico successivo, cattedre articolate con le classi iniziali, al fine di consentire la rotazione sulle cattedre;
- 9) derogare alle norme predette nei casi di necessità derivanti dall'attivazione di progettualità obbligate;
- 10) In sede di organico di fatto assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra, nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;
- 11) assegnare le ore di docenza in attività progettuali, nel rispetto delle graduatorie interne, nel limite

di 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità.

Il Preside è tenuto a precisare nelle circolari inerenti le Assemblee d'Istituto e le uscite momentanee delle classi, gli orari senza dare adito ad equivoci interpretativi, date le responsabilità anche penali conseguenti.

#### **Art. 14 - Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni**

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnati nel seguente ordine:

- a) docente che nelle sue ore non ha la classe presente a scuola;
- b) docente che deve recuperare permessi brevi;
- c) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
- d) docente che ha dato la disponibilità per ore aggiuntive a pagamento.

Il docente a disposizione o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio.

#### **Art. 15 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal piano dell'offerta formativa (POF)**

Per le attività didattiche e progettuali adottate nel P.O.F., se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il dirigente scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità. Si intende che non è opportuno assegnare più di due incarichi ad ogni docente,
- 3) qualora sia accertata l'indisponibilità ad accettare incarichi, sarà responsabilità del DS assegnarli.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori:

- a) il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento. Nell'affidamento dell'incarico sarà menzionata la delibera del Collegio e del Consiglio di Istituto; quadro sinottico delle assegnazioni sarà affisso all'Albo.

#### **Art. 16 - Flessibilità organizzativa.**

La flessibilità organizzativa è prevista nei seguenti casi:

- Docenti impegnati nei moduli previsti dalla curvatura del triennio Turistico e indicati nel POF;

*Interventi didattico integrativi.*

Gli interventi didattico integrativi sono realizzati dai docenti dell'Istituto che sono invitati ad esprimere la loro disponibilità con apposita comunicazione del D.S.

Per l'affidamento degli interventi di recupero e sostegno si fa riferimento all' O.M. 92/2007 e successive modifiche.

*Attività progettuali.*

La realizzazione del progetto sarà affidata dal D.S. al progettista.

#### **Art 17 - Ferie docenti durante l' anno scolastico**

**1- Le ferie per motivi personali e familiari** saranno concesse a domanda, corredata di opportuna certificazione (anche autocertificazione circostanziata-v. Regolamento decertificazione, ex art.72, comma 2, DPR 445/2000), consegnata 05 giorni prima della data richiesta presso la segreteria amministrativa.

Si sottolinea che tali norme valgono anche per coloro che svolgono attività didattica di compresenza (sostegno, lettori madre lingua), anche se "coperti" dalla presenza dell'altro insegnante.

**2- Negli altri casi**, ovvero in caso di ferie **NON** per motivi personali e familiari, il docente presenterà la domanda 10 giorni prima della data richiesta presso la segreteria amministrativa e **dovrà provvedere ad indicare contestualmente nella domanda le sostituzioni**, affinché "non vengano a

Museo  
D.S. Alle  
Perf. 17  
su

determinarsi oneri aggiuntivi per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti" (CCNL 2006/2009, all'art. 13 comma 9).

#### TITOLO QUARTO – AREA PERSONALE ATA

##### Art. 18 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previo riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, e l'assegnazione ai plessi, di concerto col Dirigente Scolastico, di tutto il personale ATA in un piano che è affisso all'albo e allegato al presente contratto. L'organizzazione e l'orario del lavoro sono stabilite per l'anno scolastico in funzione delle esigenze didattiche prevedibili nei diversi periodi, salvo eventi non programmabili.

1) Il D.S.G.A. assegnerà le **mansioni** secondo questi criteri:

- a) n. 1 c. s. con esperienza e nomina a tempo indeterminato presente in ogni sede;
- b) funzionalità del servizio rispetto alle necessità delle sedi (almeno 1 C. S. con art. 7)

Alla sostituzione del personale assente per assenze impreviste si provvede applicando le disposizioni normative in vigore; in caso di assenze brevi di una o più unità di personale ATA si provvederà ad assicurare comunque n. 2 collaboratori scolastici **all'apertura** delle tre sedi alle ore 7,30;

##### Art. 19 - Incarichi specifici

Gli incarichi per le attività da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica sono attribuiti nel rispetto delle competenze della Dirigente Scolastica e degli Organi Collegiali, sulla base del Piano annuale delle attività del personale docente, deliberato, ai sensi dell'art.26 comma 3 Ccnl 2006/2009, dal Collegio dei docenti e sulla base del Piano annuale delle attività del personale ATA, adottato dal D.S., secondo la procedura prevista dall'art. 47, comma 2 Ccnl 2006/2009.

Su proposta del DSGA, la Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola secondo quanto previsto dal successivo c.2. Qualora sia necessario procedere alla scelta di un solo soggetto tra più disponibili, questa dovrà essere effettuata in base ai seguenti criteri:

- 1) titoli di studio specifici, in relazione all'incarico;
- 2) Competenze tecniche/tecnologiche specifiche riferite all'incarico acquisite in corsi di formazione o aggiornamento;
- 3) Competenze tecniche/tecnologiche specifiche riferite all'incarico acquisite in corsi organizzati dall'amministrazione, con attestato di frequenza;
- 4) Esperienza, per aver già svolto la stessa funzione o incarico con risultati positivi (documentazione adeguata dell'attività svolta e conseguente corresponsione del compenso);
- 5) anzianità di servizio;

I soggetti concorrenti allegano la certificazione, pertinente ai criteri elencati, alla richiesta scritta inviata al Dirigente Scolastico indicando l'incarico specifico richiesto fra quelli individuati.

Incarico specifico	Criteri di attribuzione	Criteri di retribuzione
A. A. 1-2 attività di coordinamento e progettuali; 3- attività di supporto al DSGA per modifiche turni, sostituzioni e orari; 4-5- attività di supporto informatico area alunni;	1 -2 - 3- 4-5	Proporzionalità legata al profilo e alle ore di servizio
Collaboratori scolastici per assistenza generica e all'igiene personale agli alunni diversamente abili (cinque incarichi)	1 -2 - 3- 4-5	Proporzionalità legata al profilo e alle ore di servizio

##### Art.20 - Disposizioni varie

- Tutte le richieste relative a **permessi** devono essere presentate **almeno 5 giorni** prima della data di fruizione, salvo documentati motivi di urgenza.
- Per quel che riguarda le ferie ed i recuperi, premesso che il personale ATA deve usufruirne prioritariamente nel periodo di sospensione delle attività didattiche, le richieste dovranno essere presentate entro il mercoledì della settimana precedente, per permettere all'Amministrazione di procedere alla stesura del programma degli impegni della settimana successiva.

### Chiusura degli Uffici nei giorni prefestivi.

Il Consiglio d'Istituto, **qualora** ci sia la richiesta dell'80% del personale, si riserva di deliberare le chiusure nei giorni prefestivi

- Il recupero di tali giornate potrà avvenire usufruendo di giornate di ferie e/o di riposi compensativi e/o usufruendo delle "7,12" ore;
- Il personale ATA potrà effettuare le 7,12 ore durante i giorni di apertura della scuola (martedì, mercoledì e giovedì), esclusivamente nei giorni di lezione, previo avviso per le vie brevi; vista la delibera n.3 del Consiglio di Istituto del 18 /11/2014, con la quale sono stati approvati n. 05 giorni di chiusura prefestiva (24, 27,31 Dicembre 2014, 05 Gennaio 2015 e 04 Aprile 2015), si autorizza il personale ATA a chiedere i giorni a recupero a copertura dei suddetti giorni anche se non ancora maturati, **con l'impegno scritto di compensarli durante l'anno scolastico nei giorni di lezione**. Nel caso di impossibilità ad effettuare ore aggiuntive, per qualsiasi motivazione, verranno sottratti i giorni di ferie d'ufficio. Nel caso in cui il personale ATA non intenda usufruire del recupero con modalità "7,12", dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi e il dipendente non abbia scelto di effettuare le "7,12" ore, i giorni dovranno essere "coperti" con ferie o festività soppresse.
- Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

### L' Orario di apertura della scuola e ore aggiuntive:

#### Orario di apertura della scuola

Plesso di Via Milano 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Firenze, 45: 7,30- 13,30

Plesso di Via Puccini 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Salcioli, sede centrale:

- 7,30 - 17,00 nel giorno di mercoledì
- 7,30-19,00 nei giorni di martedì e giovedì.
- Il lunedì e venerdì 7,30-14.00 e il sabato 7,30 – 13.30.
- L'orario di apertura di cui sopra è stato deliberato dal Consiglio di Istituto e, pertanto, vincola tutto il personale a garantire il servizio, in funzione dell'orario medesimo.

#### Orario del personale

dal lunedì al sabato: dalle ore 07,30 alle ore 13,30 n. 2 assistenti amministrativi effettueranno l'orario 8,00 - 14,00. Gli assistenti amministrativi effettueranno il rientro pomeridiano (giovedì- ore 14,00 - 17,00) **nei periodi di maggiore criticità- per es. durante le iscrizioni- e/o qualora il DS ed il DSGA ne ravvisino la necessità.**

Nei giorni dei Consigli di Classe- di norma- un addetto alla Segreteria Didattica coprirà l'orario 12.00-18.00 o 13.00-19.00, in base al termine delle attività programmate della giornata.

Nei giorni di scrutinio sarà presente un addetto della segreteria didattica, che entrerà più tardi, non superando comunque le 9 ore giornaliere di servizio.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) sono regolamentate come segue:

- devono essere preventivamente autorizzate;
- devono essere retribuite secondo tabella oraria contrattuale dal fondo d'Istituto;

Per questo il DS  
 DS G. P.

- possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica e, comunque, fruiti preferibilmente entro la fine di ogni mese;
- Quando l'orario lungo coincide con la presenza dei genitori a scuola per i **ricevimenti, consigli di classe, orientamento**, sarà presente un collaboratore scolastico in turnazione (h.13-19) ed due in straordinario (un CS dalle 14.00 alle 16.00 ed uno dalle 16.00 alle 19.00).
- nei periodi che precedono l'inizio dell'anno scolastico, durante gli scrutini finali, durante gli esami di stato e i corsi di recupero metà collaboratori scolastici in servizio effettueranno l'orario 7.30-13.30 e l'altra metà 13.00- 19.00 sulla base del piano di lavoro settimanale.
- Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e al termine di tutte le altre attività (esami, recuperi) l'orario di apertura della scuola e l'orario di servizio di tutto il personale sarà 7.30-13.30. Questo periodo sarà prioritariamente dedicato ad effettuare le pulizie **straordinarie**.
- Nel periodo sopra indicato non sarà effettuato, dunque, nessun rientro pomeridiano da parte del personale ATA (fatti salvi impegni inderogabili e/o imprevisti: consiglio di istituto, riunioni urgenti con i genitori ecc) previo avviso ai collaboratori scolastici.

#### **Personale C.S. che dovrà essere in servizio la mattina:**

Via Puccini 3 persone\*;  
 Via Milano 1 persona;  
 Via Firenze, 45- 1 persona;  
 Via Salcioli 7 persone;  
 Palestre 1 persona;

\*Qualora si verificano situazioni di emergenza nella Sede Centrale di V.Salcioli (presenza di unità di personale C.S. inferiore a 05 unità), uno dei 03 CS in servizio in V.Puccini verrà "utilizzato" nella Sede di V.Salcioli.

#### **Contingente minimo;**

n. 1 c.s. per succursale per l'apertura;  
 n. 2 c.s. in sede centrale  
 n. 1 AA per il protocollo;  
 n. 1 AA per la didattica;  
 n. 1 AT

#### **Formazione personale**

Il personale ATA ha il diritto - dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione; ha diritto, previo consenso del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio inerenti il proprio profilo professionale. Le ore di formazione danno diritto al recupero con permessi.

#### **Ferie**

Le ferie e i recuperi devono essere concordate ed autorizzate rispettivamente dal DS e DSGA al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio. Entro il 30 Novembre 2014 deve essere presentata la programmazione delle ferie residue dell'anno precedente; si ricorda che- come da CCNL 2006/2009- le ferie dell'anno precedente devono essere usufruite entro il 30 Aprile. La richiesta ferie deve essere presentata entro la metà di Aprile. Il piano ferie non può essere modificato, salvo casi comprovati di effettiva urgenza.

#### **Codice di comportamento**

Il personale è tenuto all'osservanza delle norme previste dal codice disciplinare e deontologico del personale della pubblica amministrazione:

Codice Disciplinare per i pubblici dipendenti (d.p.c.m. 28/11/2000)

Codice Disciplinare per il personale docente di ruolo.

Codice Disciplinare per il personale docente di non ruolo.

Codice Disciplinare per il personale A.T.A.

Codice di comportamento dei dipendenti pubblici (DM 62/2013).

Circolare n. 88/2010- nuove norme in materia disciplinare introdotte dal decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150

### Servizi minimi essenziali

Si rimanda al CCNL.

## TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

### CAPO I - NORME GENERALI

#### Art. 21 – Risorse finanziarie dell'Istituto

Le risorse finanziarie dell'istituto per l'anno scolastico 2014/2015, sono le seguenti (importi lordo dipendenti):

- Fondo di Istituto calcolato su n. 88 Docenti organico di diritto esclusa la quota del sostegno e n.

22 personale ATA : € 58715,67

- Funzioni Strumentali € 3686,48

- Incarichi specifici € 2296,07

-ore ecced. Sostituz. Colleghi € 3275,55

-attività complem.di Ed. Fisica € 3476,22

-Residui del FIS (a.s. 2013-14): € 10694,61

-Residui att. complem. Ed. Fisica:€ 8055,17

-residui ore ecc.. sost. Colleghi € //////////////

Residui aree a rischio anni prec.€ 4939,57

TOTALE MOF a.s. 2014-15: € 87889,34

TOTALE DA PROGRAMMARE DOCENTI: € 31831,72

TOTALE DA PROGRAMMARE ATA: € 10610,57

***“In caso di riduzione del MOF, e del FIS in particolar modo, da parte del Ministero, tutti i compensi per le varie attività subiranno una riduzione percentuale pari a quella subita dal MOF-FIS”.***

### CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

#### Art. 22 – Finalizzazione delle risorse del FIS

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

#### Art. 23 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività

del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 31831,72 lordo dipendente e per le attività del personale ATA 10610,57€ lordo dipendente

- l'intensificazione verrà corrisposta a consuntivo, sulla base del lavoro effettivamente svolto

**Art. 24 – Stanziamenti**

Gli stanziamenti risultano dagli allegati:

Allegato 1: Piano delle attività aggiuntive docenti

Allegato 2: Piano delle attività aggiuntive personale ATA

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**

**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 12 gennaio 2015, alle ore 11:00, nel locale della presidenza del Liceo Statale "E. Montale" di Pontedera (PI), viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo di Istituto del Liceo Statale "E. Montale" di Pontedera (PI).

Il presente Contratto sarà inviato ai Revisori dei conti, corredato della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

Il presente Contratto Integrativo di Istituto viene sottoscritto tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore, prof.ssa Lucia Orsini \_\_\_\_\_

**PARTE SINDACALE**

RSU ... Prof.ssa Pasqualetti Manuela (C.O.B.A.S.) \_\_\_\_\_  
Prof. Nicola Mansani (C.O.B.A.S.) \_\_\_\_\_  
Prof. Giorgio Taddeucci (CGIL-FLC) \_\_\_\_\_  
R.S.A Sig. Angelo De Simone (CGIL-FLC) \_\_\_\_\_  
Sig.a Donatella Silipo (UIL-Scuola) \_\_\_\_\_  
Prof.ssa Liberto Simona (SNALS) \_\_\_\_\_

**SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI**

FLC/CGIL.....

CISL/SCUOLA.....

UIL/SCUOLA.....

SNALS/CONFSAL.....

GILDA/UNAMS.....

ISTITUTO STATALE "E. MONTALE" - PONTEDERA  
LICEO LINGUISTICO - LICEO SCIENZE UMANE- LICEO ECONOMICO SOCIALE  
PIANO DELLE ATTIVITA' AGGIUNTIVE - ANNO SCOLASTICO 2014/2015 - 12 gennaio 2015

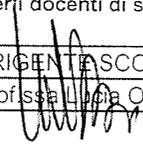
## Determinazione del fondo di Istituto

Descrizione	Importo					
FIS Scuola lordo dip. Su 88 doc. org. Diritto a.s.2014/2015						€ 58.715,67
* n° doce sostegno Org. Fatto						
Rimanenza a.s. 2013-2014						€ 10.694,61
<b>Totale FIS</b>						<b>€ 69.410,28</b>
Ind.di Amm.ne						€ 3.950,00
Comp. Vicario						€ 2.630,00
Ind. Sostituz. DSGA						€ 387,99
recuperi, sportello e docenze						€ 20.000,00
<b>Personale</b>	<b>Docenti + sost. O.d.f</b>	<b>ATA</b>				
<b>FIS DA RIPARTIRE</b>	<b>€ 31.831,72</b>	<b>€ 10.610,57</b>				
<b>Attività</b>	<b>Personale</b>	<b>Ore</b>	<b>N.</b>	<b>Tariffa or.</b>	<b>Lordo procapite</b>	<b>Totale</b>
<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>						
Coordinatori di corso: Deri Elisabetta-Mosti, Bellagamba		3	12	€ 17,50	€ 52,50	€ 630,00
		3	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 157,50
DOCENTI COORDINATORI CLASSE		10	46	€ 17,50	€ 175,00	€ 8.050,00
<b>COMPLESSIVO AREA</b>		<b>16</b>	<b>61</b>			<b>€ 8.837,50</b>
<b>SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI -funzione-strumentale- prof.Mannucci</b>						
<b>Attività</b>	<b>Personale</b>	<b>Ore</b>	<b>N.</b>	<b>Tariffa or.</b>	<b>Lordo procapite</b>	<b>Totale</b>
Commissione orario- Raspi-Pantani		30	2	€ 17,50	€ 525,00	€ 1.050,00
Commissione orario- coll.sostegno- Felici		10	1	€ 17,50	€ 175,00	€ 175,00
FORMAZIONE CLASSI PRIME (Deri E. Felici, Panno)		3	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 157,50
Comitato Valutazione Servizio: Mosti, Taddeucci, Deri El., Lupi-Sup. Fabbri, Lorenzini		2	6	€ 17,50	€ 35,00	€ 210,00
Coordinamento invalsi		5	10	€ 17,50	€ 87,50	€ 875,00
<b>COMPLESSIVO AREA</b>		<b>50</b>	<b>22</b>	<b>€ 87,50</b>		<b>€ 2.467,50</b>
<b>INTERVENTI E SERVIZI PER STUDENTI -funzione-strumentale- prof.ssa Deri Elisabetta</b>						
<b>Attività</b>	<b>Personale</b>	<b>Ore</b>	<b>N.</b>	<b>Tariffa or.</b>	<b>Lordo procapite</b>	<b>Totale</b>
Org. ERASMUS PLUS (Benvenuti ?-Mannucci)		15	2	€ 17,50	€ 262,50	€ 525,00
Coordinamento certificazione Lingue (Benvenuti, Morganti, Fasoli, Deri E.)		3	4	€ 17,50	€ 52,50	€ 210,00
SCAMBI CULTURALI organizzazione (Gianfaldoni-Raspi)		10	2	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
SCAMBI CULTURALI missione		24	4	€ 17,50	€ 420,00	€ 1.680,00
Viaggi di istruzione all'estero-organizzazione		3	7	€ 17,50	€ 52,50	€ 367,50
Viaggi di istruzione all'estero-compenso		10	14	€ 17,50	€ 175,00	€ 2.450,00
Soggiorni studio organizzazione		5	7	€ 17,50	€ 87,50	€ 612,50
Soggiorni studio missione		12	14	€ 17,50	€ 210,00	€ 2.940,00
ESABAC tutoraggio (Raspi)		3	1	€ 17,50	€ 52,50	€ 52,50
<b>COMPLESSIVO AREA</b>		<b>85</b>	<b>55</b>			<b>€ 9.187,50</b>
<b>REALIZZAZIONE PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI ED ISTITUZIONI ESTERNE -funzione-strumentale- Prof. Tani</b>						
<b>Attività</b>	<b>Personale</b>	<b>Ore</b>	<b>N.</b>	<b>Tariffa or.</b>	<b>Lordo procapite</b>	<b>Totale</b>
ORIENTAMENTO IN ENTRATA		8	18	€ 17,50	€ 140,00	€ 2.520,00
ORIENTAMENTO IN USCITA		3	3	€ 17,50	€ 52,50	€ 157,50
COMM.ELETT. (Taddeucci Giorgio, Tani Stefano)		10	2	€ 17,50	€ 175,00	€ 350,00
<b>COMPLESSIVO AREA</b>		<b>21</b>	<b>23</b>			<b>€ 3.027,50</b>
<b>COORDINAMENTO GRUPPO H DI ISTITUTO - funzione-strumentale -Prof.ssa Felici</b>						
<b>Attività</b>	<b>Personale</b>	<b>Ore</b>	<b>N.</b>	<b>Tariffa or.</b>	<b>Lordo procapite</b>	<b>Totale</b>
Coord.org. e gestione attività lab.creatività-Guaiti		8	1	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
Gestione BES senza certificazione-Liberto		8	1	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
Responsabile di plesso per il sostegno. V.Puccini- Lupi		8	1	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
Responsabile di plesso per il sostegno- V.Salcioli-Toriello		8	1	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
Responsabile di plesso per il sostegno. V.Milano - Molesti		8	1	€ 17,50	€ 140,00	€ 140,00
<b>COMPLESSIVO AREA</b>		<b>40</b>	<b>5</b>			<b>€ 700,00</b>

Deri  
 Mannucci  
 Raspi  
 Felici  
 Tani  
 Guaiti  
 Liberto  
 Puccini  
 Salcioli  
 Milano  
 Molesti

ALTRE FUNZIONI							
Attività	Personale	Ore	N.	Tariffa or.	Lordo procapite	Totale	
Collaboratore Preside CERALDI ANTONIO		100	1	€ 17,50	€ 1.750,00	€	1.750,00
Responsabile di Plesso + sost. BINDI MATILDE- v.Puccini		45	1	€ 17,50	€ 787,50	€	787,50
Responsabile di plesso BELLAGAMBA SERGIO-V.Firenze		30	1	€ 17,50	€ 525,00	€	525,00
PERSONALE ATA							
GESTIONE SITO WEB E PRENOT. SPORTELLO(Frosali)		60	1	€ 14,50	€ 870,00	€	870,00
Coord. Sicurezza, comun. Prov. (Nencioni)		50	1	€ 14,50	€ 725,00	€	725,00
<b>COMPLESSIVO ALTRE FUNZIONI</b>		<b>285</b>	<b>5</b>			€	<b>4.657,50</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>						€	<b>28.877,50</b>
<b>RIMANENZA</b>						€	<b>2.954,22</b>
La somma restante di 2954,22€ sarà utilizzata per le seguenti attività: 1) € 1500,00 per Progetto "Curiamo la Scuola"; 2) € 525,00 per riordino biblioteca (n. 10 ore per n.3 docenti a € 17,50 cad.: De Simone, Di Lella e Taccini); 3) € 929,22 da destinare ad attività straordinarie							
1) Tutti gli importi sono stati calcolati in base ai criteri definiti dal nuovo CCNL del 29/11/07; in base ad accordi o ad eventuali riduzioni di fondi, tutte le somme indicate verranno ridotte proporzionalmente.							
* Monitoraggio della spesa da effettuare a Dicembre, Marzo, Giugno (i docenti dovranno presentare in segreteria la documentazione delle attività svolte)							
Pagamenti da effettuare dopo ogni monitoraggio se i fondi sono accreditati							
Per ogni iniziativa dovranno essere documentate e verbalizzate le relative attività							
"In caso di riduzione del MOF, e del FIS in particolar modo, da parte del Ministero, tutti i compensi per le varie attività subiranno una riduzione percentuale pari a quella subita dal MOF-FIS".							
Gli importi individuati non possono essere superati- le somme derivanti dalla assegnazione di fondi per i docenti di sostegno in organico di fatto sarà destinata ad incrementare la voce "recuperi, sportello e docenze".							
		18:12:14			LA DIRIGENTE SCOLASTICA		
					prof.ssa Lupa Orsini		

Alonari Jued  
 l'ultima D'Ep  
 fare  
 Perquelli R.





**PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA  
ANNO SCOLASTICO 2014/2015**

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
del Liceo Montale di Pontedera**

**Prof.ssa Lucia Orsini**

*2*

PONTEDERA, 15/01/2015

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2014/2015, ai sensi art. 53 CCNL.

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

**VISTO** l'art. 53, primo comma, del CCNL 2006/2009, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;

**SENTITO** il personale ATA in apposita riunione di servizio del 2 settembre 2014 per gli AA e gli AT e del 05 settembre 2014 per i CS;

**CONSIDERATE** le esigenze e le proposte del personale ATA;

**TENUTO CONTO** dell'esperienza delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

**CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro, al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

**CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;

**CONSIDERATO** il numero di 9 Assistenti Amministrativi (di cui 6 a 36h; 1 a 31h; 1 a 20h; 1 a 21h), 2 Assistenti Tecnici, 15 Collaboratori Scolastici (di cui 11 a 36h; 1 a 25h, 1 a 11h, 2 a 18h), 1 DSGA, in organico;

**PROPONE**

Per l'anno scolastico 2014/2015, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, contenente linee guida organizzative e operative per l'avvio del nuovo anno scolastico. Il piano, se necessario, sarà corretto e/o modificato per una migliore coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti:

*Prof.ssa Lucia Orsini*  
*Prof.ssa Lucia Orsini*  
*Prof.ssa Lucia Orsini*  
*Prof.ssa Lucia Orsini*  
*Prof.ssa Lucia Orsini*

# PROPOSTA RELATIVA A NORME DI CARATTERE GENERALE

## 1) PROPOSTE IN ORDINE ALL' ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano delle attività del personale ATA è stato predisposto in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario di lavoro previste dal CCNL 2006/2009 che coesistono tra di loro. Il piano prevede, quindi, che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni.

Pertanto, si propone un orario di servizio, che coincide con l'orario di apertura e chiusura della scuola, deliberato dal Consiglio d'Istituto suddiviso per i n. 4 plessi:

Plesso di Via Salcioli, 1 - sede centrale:

7,30 - 14,00 nei giorni di lunedì, venerdì

7,30 - 17,00 il mercoledì

7,30 - 19,00 il martedì e il giovedì

7,30 - 13,30 il sabato

Plesso di Via Firenze, 45 : tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Milano, 36 : tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30 - 13,30;

Plesso di Via Puccini, 8: tutti i giorni da lunedì a sabato 7,30 - 13,30

L'orario di apertura di cui sopra è stato deliberato dal Consiglio di Istituto e, pertanto, vincola tutto il personale a garantire il servizio, in funzione dell'orario medesimo.

e un'articolazione dell'orario individuale di lavoro delle varie figure professionali, nei termini di seguito specificati.

L'orario massimo giornaliero, come sancito dal CCNL, è di **nove ore**. Se le prestazioni di lavoro giornaliera eccede le **sei ore** continuative il personale usufruisce a richiesta di una pausa di almeno **30 minuti**. Tale pause deve comunque essere prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Le nove ore giornaliera di lavoro potrebbero essere disattese solo in caso di fatti imprevedibili, non programmati e eccezionali al solo fine di non sospendere un'attività di servizio pubblico.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche e al termine di tutte le altre attività (esami, recuperi) l'orario di apertura della scuola e l'orario di servizio di tutto il personale sarà 7.30-13.30.

### A) Orario di lavoro individuale

L'orario di lavoro per tutto il personale è su sei giorni lavorativi per un totale di 36 ore settimanali. Qualora per la realizzazione di progetti e/o attività pomeridiane dovute a esigenze di servizio si dovesse rendere necessaria la presenza del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, previa dichiarazione di disponibilità di ciascuno, l'orario potrà prevedere dei rientri pomeridiani.

Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In coerenza con le esigenze didattiche e di programmazione del P.O.F., nonché tenuto conto delle esigenze di funzionamento (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.), a richiesta del Dirigente e del Direttore SGA, l'orario potrà essere prorogato fino al termine delle suddette casistiche e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Inoltre, si potranno svolgere in orario serale eventuali riunioni per attività scolastiche ed extra-scolastiche programmate, con la vigilanza del personale collaboratore scolastico disponibile.

In quanto autorizzate, compatibilmente con gli stanziamenti d'istituto, le prestazioni eccedenti l'orario di servizio verranno retribuite con le modalità e nella misura definite in sede di contrattazione integrativa d'istituto. Durante tutto l'orario di servizio **il personale ATA è tenuto ad assolvere ai propri compiti, con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.**

### B) Orario flessibile

L'orario flessibile consiste nella possibilità di posticipare l'orario di entrata, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà. Esso viene adottato per renderlo funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola e il piano delle attività, è possibile adottare l'orario flessibile, in occasione di giorni che prevedono in orario pomeridiano, diverse attività extracurricolari dei docenti con gli studenti o impegni per organi collegiali.

**L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.**

### **C) Turnazione**

La turnazione sarà effettuata quando l'orario ordinario non è sufficiente a coprire particolari esigenze di servizio e consiste nell'avvicendamento del personale in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio.

Non è possibile effettuare scambi di turno di lavoro giornalieri tra colleghi, se non per motivi di particolare gravità improvvisi e inderogabili documentati e/o autocertificati e comunque soggetti a verifica successiva. In ogni caso l'eventuale richiesta di scambio giornaliero del turno di lavoro dovrà essere concordata con il D.S.G.A.

### **D) RECUPERO RITARDI E PERMESSI BREVI**

I ritardi dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di maggior carico di lavoro sentito il parere del DSGA. Nel caso in cui il personale avrà già effettuato ore eccedenti il normale orario di servizio i ritardi verranno scomputati da quest'ultime.

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 15 giorni dal termine di ogni mese, fatte salve particolari esigenze di servizio che determinano un ritardo rispetto a tale termine.

### **E) ORARIO ECCEDENTE IL NORMALE ORARIO DI LAVORO**

L'eventuale orario eccedente il normale orario di servizio deve essere autorizzato dal DSGA che né avrà dato preventiva comunicazione al DS. L'orario eccedente verrà effettuato sia su richiesta motivata del personale interessato, sia per esigenze di servizio acquisita la disponibilità del personale, sia per richiesta inoltrata da un docente responsabile di Progetto che ne abbia preventivamente previsto la necessità. Gli straordinari non autorizzati da formale ordine di servizio non verranno riconosciuti.

### **F) CONTROLLO ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

**L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente richiesta al DSGA e se autorizzata la richiesta deve essere formalizzata presso l'ufficio personale.**

**Si precisa che in questo caso il personale è tenuto a timbrare l'uscita tramite il proprio badge.**

**In caso contrario il dipendente verrà considerato assente ingiustificato.**

### **G) Chiusura prefestiva e piano di recupero**

In considerazione che il personale potrà esprimersi, in riunione appositamente richiesta, per la chiusura prefestiva durante i periodi di interruzione dell'attività didattica si propone il seguente piano di recupero delle giornate non lavorate:

- ✓ Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione;
- ✓ Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni;
- ✓ A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Perudef. 11  
Ade  
L'Ufficio DSGA  
Alfonso Binda

Il personale ATA potrà effettuare le 7,12 ore durante i giorni di apertura della scuola (martedì, mercoledì, e giovedì), esclusivamente nei giorni di lezione, previo avviso per le vie brevi;

Vista la Delibera n. 3 del C.I. del 18/11/2014 con la quale sono stati approvati n. 5 giorni di chiusura prefestivi (24, 27, 31 dicembre 2014, 5 gennaio 2015 e 4 aprile 2015), si autorizza il personale ATA a chiedere giorni a recupero a copertura dei suddetti giorni anche se non ancora maturati, con l'impegno scritto di compensarli durante l'anno scolastico nei giorni di lezione. Nel caso di impossibilità ad effettuare ore aggiuntive per qualsiasi motivazione verranno sottratti giorni di ferie d'ufficio.

Il personale, a domanda, potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse o ferie. Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi e il dipendente non ha scelto di effettuare le 7,12 ore, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

I prefestivi verranno stabiliti dagli organi competenti e secondo quanto previsto dalla normativa vigente. Durante la sospensione delle attività didattiche il personale ATA presterà servizio nella sede centrale.

Salvo diversa organizzazione del servizio per pulizie sedi predisposto dal DSGA per il periodo suddetto.

#### H) Ferie

La fruizione di ferie e giorni di recupero delle festività soppresse è regolata dagli artt. 13 e 14 del CCNL/07.

Le ferie costituiscono un diritto irrinunciabile e non sono monetizzabili, salvo quanto previsto dal comma 15 del suindicato art. 13.

Le ferie possono essere frazionate in più periodi, garantendo ad ogni dipendente almeno 15 giorni continuativi nel periodo 1° luglio - 31 Agosto e usufruite preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nel mese di agosto dal 01/08/2015 al 22/08/2015, ad esclusione dell'ultima settimana, il funzionamento della scuola deve essere garantito con la presenza minima del seguente personale:

n. 1 assistente tecnico, n. 2 collaboratori scolastici + n. 1 a disposizione reperibile, n. 2 assistenti amministrativi (n. 1 protocollo e n. 1 didattica) + DSGA o sostituto DSGA.

Si ricorda che le ferie dell'anno precedente devono essere fruiti entro il 30 aprile 2015 (vedi CCNL)

Nel rispetto dei criteri suindicati, il piano ferie è predisposto, entro la fine di Aprile, dalla DSGA che acquisisce - in proposito - entro la metà del mese di Aprile le richieste dei dipendenti. In mancanza di accordo tra il personale, sarà adottato il criterio del sorteggio e successiva rotazione annuale (assicurando comunque al dipendente, come da contratto, almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nei mesi di luglio e agosto).

Il piano ferie diventa operativo con il visto di autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Il piano ferie può subire modifiche solo in casi eccezionali debitamente documentati e se ci sono le disponibilità dei colleghi. Sono previsti in servizio dal 26 Agosto n. 4 AA e n. 6 CS e n. 1 AT; dal 1/09/2015 tutto il personale dovrà essere in servizio.

Si ricorda che al dipendente spettano annualmente (1/9-31/08) 32 giorni di ferie + 4 di festività soppresse che devono essere prese di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica e solo per esigenze di servizio possono essere portate all'anno successivo ed effettuate entro il 30 Aprile (comma 10 art. 13 CCNL2007).

Il DSGA predisponde il piano delle attività del personale ATA relativo ai vari impegni che si presenteranno dal termine delle lezioni in poi entro il 31/03/2015, in base al programma stabilito dal Dirigente Scolastico.

Monica Biscola  
4  
Alessandro  
Dif  
Alessandro  
Pignatelli, fu

Si ritiene che 6-7 giorni da portare all'anno successivo possano bastare. Per quel che riguarda i recuperi, dovranno essere fruiti entro il 31/08/2015 con il termine dell'anno scolastico.  
Il piano ferie non può essere modificato, salvo casi comprovati di effettiva urgenza.

## IL D.S.G.A. E IL COORDINAMENTO DEL PERSONALE

Il coordinamento è un'attività che si concretizza principalmente nella predisposizione di turni di servizio e nella ripartizione distribuzione complessiva del lavoro.

Il DSGA per coordinare le varie attività del personale e per il corretto espletamento delle mansioni, può impartire direttive ed istruzioni di carattere generale e specifico stabilendo responsabilità e autorizzazioni. Il DSGA coordinerà le attività dei servizi generali e amministrativi sulla base delle direttive impartite dal D.S., svolgerà riunioni di servizio nel corso dell'anno con tutto o parte del personale.

In tali incontri sarà discusso l'andamento del lavoro e saranno acquisiti i pareri, le proposte e le disponibilità formulate dal personale.

Il DSGA attribuisce, nell'ambito del Piano delle attività incarichi di natura organizzativa e segnalerà gli incarichi specifici la cui attribuzione rimane di competenza del D.S.

Il DSGA assegnerà al personale le necessarie prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

Verificate le disponibilità finanziarie attribuirà le prestazioni eccedenti.

Il DSGA individuerà, definirà e fisserà le procedure lavorative a carattere amministrativo-contabile di ragioneria ed economato, tecniche, ausiliaria.

Il DSGA curerà il monitoraggio delle procedure ed apporterà le opportune modifiche alle stesse.

L'attività amministrativa è essenzialmente e prioritariamente svolta con l'ausilio dei sistemi informatici a disposizione.

Il DSGA per effetto di quanto previsto nella sequenza contrattuale del 25 giugno 2008 non può accedere al fondo dell'istituzione scolastica, per cui le prestazioni eccedenti il normale orario d'Ufficio rese per esigenze non programmabili e imprevedibili, non saranno retribuite dal FIS e recupera l'eccedenza oraria, che diventa uno strumento di flessibilità organizzativa del suo lavoro.

Il D.S.G.A. è sostituito nei casi di assenza, a norma dell'art. 56, c 4 ° del CCNL.

Per l'a.s. 2014/2015 propone quale sostituto l'assistente amministrativo Sig. ra Pratali Lara.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'Ufficio amministrativo s'impegna al rilascio della documentazione e delle pratiche e all'espletamento delle attività lavorative, nei tempi previsti dagli Uffici centrali e periferici del MPI o dai dispositivi normativi, dalla carta dei servizi, dal Regolamento d'Istituto nonché da esigenze di servizio valutate dal DSGA.

**Le attività lavorative dipendenti da impegni lavorativi straordinari** (iscrizioni, chiusure di bilancio, pensioni, organici, graduatorie, attività inerenti l'avvio dell'a.s., ecc) **che dovessero risultare gravose devono tempestivamente essere comunicate e motivate al DSGA che per il rispetto dei termini di scadenza potrà eventualmente predisporre prestazione eccedenti l'orario d'obbligo.**

### ORARIO D'APERTURA AL PUBBLICO:

L'accesso del pubblico (genitori, insegnanti, ATA,altri) è **consentito solo durante l'apertura come da orari definiti e comunicati dal Dirigente Scolastico. Tutti i giorni dalle ore 7,30 – 08.30 e dalle dalle 12,15 alle 13,15.**

### COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

su  
Ferrucio  
A Lu  
Dolci  
Marelli

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2014/2015;  
Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2014/2015 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

**Benvenuti Antonella orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30**

- gestione dell'ufficio protocollo in entrata;
- tenuta e conservazione della corrispondenza in archivio;
- cura la pubblicazione ai vari albi presenti nella scuola;
- redazione convocazione organi collegiali, con particolare cura dell'invio delle convocazioni della Giunta Esecutiva e del Consiglio di Istituto, RSU, con acquisizione della relativa notifica agli interessati, unitamente alla pubblicazione all'albo delle convocazioni e delle delibere del Consiglio di Istituto;
- preparazione singole cartelline organi collegiali contenenti i documenti necessari per le varie riunioni compresi i fogli firma (Consiglio Istituto, Giunta Esecutiva);
- invio documenti scannerizzati su richiesta della Dirigente, Docenti o colleghi che necessitano di inviare i file tramite posta istituzionale o certificata;
- invio atti, decreti e circolari scannerizzati da inserire sul sito web della scuola su ordine della Dirigente con relativa trasmissione all'ass.tecnico Frosali Gigliola per la pubblicazione sul sito;
- acquisizione e scarico posta elettronica dei due indirizzi [pipm050007@istruzione.it](mailto:pipm050007@istruzione.it) e [imon-tale@tin.it](mailto:imon-tale@tin.it) e della posta certificata;
- gestione della mailing-list del personale docente e ATA;
- istruttoria infortuni alunni e personale, compreso i rapporti con assicurazione;
- compilazione circolari richieste da Dirigente, Vicario e collaboratori Ds;
- cura la numerazione e la circolazione nei tre plessi di qualsiasi circolare prodotta da lei stessa o da qualsiasi altro ufficio, provvedendo a salvare i file nell'apposita cartella sul pc e tenuta elenco cartaceo;
- richiesta modelli DURC e tenuta relativo registro di scadenza;
- cura la preparazione della corrispondenza cartacea in uscita e l'apertura di quella in entrata con relativa protocollazione;
- cura lo smistamento sia della posta cartacea che di quella elettronica solo dopo la visione della DS o Vicario o Collaboratore Ds e DSGA;
- cura l'invio di Progetti su richiesta della DS o di qualsiasi docente referente autorizzato dalla DS in forma cartacea o elettronica, controllando e inserendo eventuali parti mancanti di cui è a conoscenza e/o eventualmente richieste al DSGA o DS;
- porta il libro firma insieme alla posta di visionare cartacea ed elettronica in Presidenza appurando di riportarlo indietro una volta vistato dalla DS;
- tenuta del registro di conto corrente postale in collaborazione con il DSGA;
- assemblaggio Progetti si qualsiasi tipo sin dalla fase iniziale, predisposizione faldone progetto, inserimento all'interno di tutte le comunicazioni riguardanti il progetto e a progetto concluso assicurarsi che ci siano tutti i documenti necessari al pagamento, se non presenti richiedere ai docenti referenti: eventuali registri firma, time card, relazioni finali
- collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico;

**Bernardini Loriani orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 8,00 alle 14,00**

- incassi pos, cura gli incassi che avvengono tramite il dispositivo Pos compilando dettagliatamente il registro delle ricevute giornaliere, sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali

*Moreni Lored*  
*Benvenuti Antonella*  
*Bernardini Loriani*  
*Foschetti R.*  
*Fu-*

- compilazione diplomi in collaborazione con i colleghi d'Ufficio
- rapporto con l'utenza e con il pubblico
- stampa pagelle scolastiche
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- gestione esonero tasse scolastiche
- controllo assemblee di classe
- supporto amministrativo per la formazione di classi prime e successive
- acquisizione telematica dati e statistiche varie
- stesura circolari alunni e famiglie
- aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio Nulla-osta
- acquisizione informatica scrutini ed esami di stato per quanto di competenza dell'ufficio
- caricamento registro elettronico
- acquisizione e conservazione delle ricevute delle tasse ai fini dell'iscrizione, esami di idoneità e rilascio diploma di maturità
- redazione questionari e invio telematico (scrutini, esami, debiti formativi, dispersione scolastica, esami di stato, ecc)
- organizzazione e predisposizione documentazione relativa a consigli di classe, esami integrativi, idoneità e dipartimenti
- tenuta e aggiornamento organico
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche

**Dell'Agnello Laura orario: 36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30**

- registrazione assenze e decreti di assenza di tutto il personale
- visite fiscali
- rilascio autorizzazioni a svolgere libere professioni
- trasmissione e richiesta fascicoli personali
- predisposizione a statistiche e monitoraggi assenze personale
- ritiro richieste partecipazione assemblee sindacali e conteggio relativo monte ore
- anagrafe prestazioni
- rilevazione degli scioperi ed inserimento dati statistici sulla intranet
- tenuta fascicoli personali personale docente e non docente
- rilascio certificati di servizio
- registrazione assenze del personale
- tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente e non docente in carico alla scuola
- individuazione supplenza e conferimento supplenza a mezzo mail o fonogramma ATA
- tenuta programma timbrature personale interno e predisposizione e distribuzione mensile dei riepiloghi personali firmati dal dsga
- conteggio trimestrale delle ore in sostituzione dei colleghi assenti dei tre plessi, conteggiando quelle che risultano a pagamento se inserite correttamente dai collaboratori del DS
- lettere d'incarico al personale interno per qualsiasi tipo di attività accessoria del Pof e contratti occasionali personale esterno su indicazione del Ds e/o DSGA
- valutazione domande graduatorie personale ATA
- collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico
- sostituisce in pieno il protocollo in caso di assenza dell'ass.amministrativo Parri Franco e a partire dal 01/07/2014 in caso di assenza dell'assistente amministrativo Benvenuti Antonella, scarica la posta elettronica e certificata, invia la posta cartacea, apre la posta cartacea in arrivo, protocolla il tutto, scrive le circolari su richiesta della DS, Vicario o Collaboratori della DS, si occupa della circolazione di eventuali circolari prodotte dai docenti e si preoccupa di far visionare e firmare la posta alla DS e DSGA
- convalida graduatorie

Rosquella M. Sm.  
 Laura Dell'Agnello  
 William P. P. P.  
 Massimo L.



- acquisizione informatica scrutini ed esami di stato per quanto di competenza dell'ufficio
- documento del 15 maggio
- libri di testo
- organizzazione e predisposizione documentazione relativa a consigli di classe, esami integrativi, idoneità e dipartimenti
- rilascio diplomi
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- registrazione su Axios – area conto corrente postale del contributo scolastico versato dagli alunni al momento dell'iscrizione
- registro magazzino facile consumo
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali
- tenuta registro inventario dei beni della scuola in collaborazione con il DSGA
- sostituisce in pieno il protocollo in caso di assenza dell'ass. amministrativo Benvenuti Antonella, scarica la posta elettronica e certificata, invia la posta cartacea, apre la posta cartacea in arrivo, protocolla il tutto, scrive le circolari su richiesta della DS, Vicario o Collaboratori della DS, si occupa della circolazione di eventuali circolari prodotte dai docenti e si preoccupa di far visionare e firmare la posta alla DS e DSGA
- ogni giorno alle ore 10,00 si reca presso le sedi di via Milano, 36 e via Firenze, 45 per ritirare le assenze effettuate dai collaboratori scolastici;
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche

**Pratali Lara orario:36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30**

- gestione del personale a tempo determinato e indeterminato
- acquisizione dichiarazione dei servivi ai fini della progressione di carriera
- pratiche cessazione del servizio personale docente e non
- acquisizione telematica dati e statistiche inerenti il personale
- stipula contratti di lavoro a tempo determinato e indeterminato personale docente e non e consequenziali adempimenti relativi
- graduatorie interne di istituto personale docente e ATA
- domande graduatorie personale ATA e docenti
- inquadramento economico e progressione della carriera
- tenuta e aggiornamento delle graduatorie del personale docente e non docente
- tenuta dell'elenco aggiornato del personale docente e non docente in carico alla scuola
- sostituzione DSGA
- collaborazione con il DSGA per la stesura del Programma Annuale, del Conto Consuntivo e del Piano delle Attività
- tenuta fascicoli personali personale docente e non docente
- predisposizione e aggiornamento graduatoria perdenti posto
- assegni per il nucleo familiare
- trasmissione dati al Centro per l'impiego
- nomine ore eccedenti
- procedure modelli, nomine per esami di stato
- periodi di prova
- istanze on line in collaborazione con DSGA
- gestione protocollo riservato in collaborazione con la DS
- definizione e pratiche relative all'organico di diritto e di fatto limitamento alla componente del personale
- utilizzo e-mail istituzionale e pec per il preavviso di nomina al personale docente e ATA temporaneo
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche

Moreau Micaela  
 Allm DSGA  
 A un  
 Persepoli + su

**Salvini Angelica orario: 31 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30**

- gestione contabilità
- pagamento fatture elettroniche scaricate e vistate da DSGA
- emissione mandati di pagamento di qualsiasi natura
- programma annuale in collaborazione con il DSGA
- conto consuntivo in collaborazione con il DSGA
- liquidazione competenze personale interno ed esterno ivi compresi gli esami di stato, con relativa emissione dei cedolini e dei mandati di pagamento
- liquidazione tabelle relative a Progetti finanziati da fondo d'istituto o da enti esterni solo quando sono completi di lettere d'incarico, time card, registri firma e relazioni finali (n.b: la completezza della presenza dei suddetti documenti spetta all'assistente amministrativo Benvenuti Antonella)
- versamento ritenute con modello F24 on line enti pubblici
- elaborazione e trasmissione modelli TFR
- modello 770 e IRAP, compilazione e trasmissione tramite portale Entratel
- liquidazione compensi a mezzo cedolino unico
- supporto al DSGA durante la visita dei Revisori dei Conti e degli ispettorati contabili dei progetti PON- POR- FSE
- compilazione e trasmissione del conguaglio contributivo fiscale alla fine dell'anno finanziario
- conservazione e archiviazione degli atti contabili
- scarto di archivio
- richieste preventivi e predisposizione del prospetto comparativo per merci e servizi di qualsiasi natura
- acquisti di ogni genere, ordinazioni materiali e servizi, ivi compresi gli ordini per viaggi d'istruzione, bus, aerei, hotel
- richiesta CIG su portale AVCP da attribuire ad ogni ordinativo di spesa
- prospetto finale a fine anno obbligatorio dell'AVCP riepilogativo dei CIG da pubblicare sul sito web della scuola
- gestione del personale ATA turni, prospetti ferie invernali ed estive, circolari, ordini di servizio comunicati dal DSGA
- collabora con il DSGA su sua espressa richiesta per la stesura di eventuali lettere, comunicazioni, rendicontazioni, scannerizzazioni, controlli che si renderanno necessari durante il corso dell'anno scolastico
- ricarica codici fotocopie su sito web dei tre plessi su richiesta di alunni, docenti e collaboratori scolastici
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche

**TIMONIERI RAFFAELA orario: 21 ore settimanali - da martedì a giovedì dalle 7,30 alle 12,30 e sabato dalle 7,30 alle 13,30**

- incassi pos, cura gli incassi che avvengono tramite il dispositivo Pos compilando dettagliatamente il registro delle ricevute giornaliere, sia che riguardino incassi per iscrizioni, per gite, eccl e qualsiasi altro tipo di pagamento da effettuare alla scuola
- stampa pagelle scolastiche
- tenuta registro carico/scarico diplomi e rilascio diplomi
- rilascio di qualsiasi modulistica presente nell'ufficio della didattica di cui ogni collega dello stesso ufficio deve esserne a conoscenza
- rapporto con l'utenza e con il pubblico
- istruttoria iscrizione alunni, controllo e conservazione dei fascicoli personali

- esoneri lezione Religione Cattolica, esoneri alunni Ed.fisica, gestione entrate e uscite posticipate alunni (mezzi pubblici)
- gestione esonero tasse scolastiche
- sostituzione docenti assenti per riunioni organi collegiali
- computo monte ore docenti per partecipazione collegi, consigli di classe, dipartimenti e comunicazione alle scuole dei vari impegni negli organi collegiali dei docenti in servizio su più scuole
- rapporti con alunni per prestiti di libri o vocabolari della biblioteca
- controllo periodico sul sito dell'axios di aggiornamenti e provvedere ad aggiornare ogni computer di tutti gli uffici della Segreteria
- utilizzo del programma Axios alunni
- controllo assemblee di classe
- aggiornamento e registrazione alunni in entrata e in uscita – rilascio Nulla-osta
- acquisizione e conservazione delle ricevute delle tasse ai fini dell'iscrizione, esami di idoneità e rilascio diploma di maturità
- controllo giornaliero degli aggiornamenti sul sito Axios Italia e tempestiva comunicazione al DSGA di eventuali aggiornamenti da fare sulle varie aree
- convalide graduatorie personale docente e ATA
- conferme titoli di studio
- archiviazione settimanale della posta generale dell'ufficio protocollo
- sostituisce Parri Franco in caso di sua assenza per recarsi presso le sedi di via Milano, 36 e via Firenze, 45 e ritirare le assenze effettuate dai collaboratori scolastici;
- gestione protocollo in uscita delle proprie pratiche

### COMPITI ASSISTENTI TECNICI

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2014/2015;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2014/2015 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

**Frosali Gigliola orario:36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30**

- Preparazione materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- Controllo del materiale e consegna/segnalazione al Dsga del materiale obsoleto e non funzionante
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio di informatica e lingue
- Contattare direttamente il centro di assistenza nel caso di malfunzionamenti delle macchine
- Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti
- Assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere un maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo
- Verificare lo stato di tutti i beni del laboratorio e predisporre lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa

Rosquella H. B.M.  
 A.C. D. S. G. A.  
 D. S. G. A.  
 Rosquella H. B.M.

- Ricarica codici fotocopiatrici per sede via Puccini

**Nencioni Maurizio orario:36 ore settimanali - da lunedì a sabato dalle 7,30 alle 13,30**

- Preparazione materiale per esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente di laboratorio
- Controllo del materiale e consegna/segnalazione al Dsga del materiale obsoleto e non funzionante
- Provvedere alla manutenzione generale, all'interno del proprio laboratorio di informatica e lingue
- Collaborare con i docenti dei laboratori e l'ufficio preposto agli acquisti
- Assolvere ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro
- Collaborazione, secondo le direttive ricevute dal Dirigente, al fine di ottenere un maggior efficienza nei laboratori e l'ottimizzazione dell'uso dei materiali di consumo
- Verificare lo stato di tutti i beni del laboratorio e predisporre lo smaltimento dei rifiuti tossici secondo la normativa

## COLLABORATORI SCOLASTICI

Si premette che i collaboratori scolastici, secondo quanto indicato nel relativo profilo professionale dalla tabella A allegata al CCNL 29/11/2007, sono tenuti ad adempiere ai seguenti compiti:

- apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto, inserimento allarme quando previsto;
- quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi a loro assegnati, anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo le direttive del DSGA.
- pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente;
- pulizia degli spazi esterni;
- cura delle piante negli spazi assegnati, soprattutto al termine dell'intervallo;
- piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici non conformi alle norme sulla sicurezza;
- sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento. A tal proposito è opportuno informare e invitare il pubblico al rispetto dell'orario d'apertura dell'Ufficio Amministrativo come già comunicato con apposito cartello;
- vigilanza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti. In riferimento all'attività di vigilanza è opportuno precisare che nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni e tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti devono essere segnalati al Dirigente Scolastico;
- accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili;
- presta ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso delle aree esterne alle strutture scolastiche all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale, anche con riferimento alle attività previste dall'art.47 del CCNL;

- servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- apertura e chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato, quando previsto;
- accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- svolgere compiti esterni (Ufficio Postale, ASL, Comune, Banca, ecc.);
- segnalare tempestivamente in Presidenza o Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
  - effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicurare la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, attività sportiva etc.

Tenuto conto delle direttive della DS;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s.2014/2015;

Visto il Piano ATA;

per permettere l'avvio dell'a.s.2014/2015 si dispone l'assegnazione provvisoria dei seguenti compiti:

SEDE DI VIA SALCIOLI – ORARIO DI APERTURA 7,30 – 14,00 mar./giov.7,30 – 19 - merc. 7,30-17				
NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
De Simone Angelo	Piano terra Corridoio centrale	- Controllo uscita piano terra - Circolari - Ricerca fascicoli archivio del personale - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili	- Biblioteca - Centro stella - Deposito carta	si
Silipo Donatella	Piano terra	- Centralino - Accoglienza - Vigilanza alunni ingresso - Assistenza ad	Costellazioni Stanza CS	si

Respublika e  
 All...  
 M...

		alunni divers.abili		
Lupetti Graziano martedì 7,30 – 13,30 mercoledì 12,00 - 17,00	Piano terra	- Accoglienza - Centralino - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Lavori piccola manutenzione	- Biblioteca - Centro stella - Deposito carta	Incarico
Tirozzi Anna (giovedì, venerdì)	Piano terra	- Accoglienza - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Fotocopie per la posta	- Biblioteca - Centro stella - Deposito carta	
Fanteria Antonella (lunedì, martedì, mercoledì)	Piano terra	- Accoglienza - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Fotocopie per la posta	- Biblioteca - Centro stella - Deposito carta	Incarico
Alfano Rosa	Primo piano	- Vigilanza agli alunni, scale centra- li e di sicurezza - Rilevazione scio- pero - Circolari - Assistenza ad alun- ni divers.abili	Sala Docenti Polilaboratorio 1° piano a metà con Leporini	Incarico
Ceccanti Daniela	Primo piano	-Vigilanza agli alunni, scale centra- li e di sicurezza - Assenze - Assistenza ad alunni divers.abili	,Sala Docenti, Polilaboratorio 1° piano a metà con Alfano	si
Glorioso Maria	Secondo piano	-vigilanza agli alunni, scale centra- li e di sicurezza - Ricerca fascicoli alunni in archivio - Circolari - Assistenza ad alun- ni divers.abili	Infermeria Costellazioni	si
Ultimini Claudia	Secondo piano	- Vigilanza agli alunni, scale centra- li e di sicurezza - Fotocopie per la posta - Assenze - Assistenza ad alun-	Stanza tecnico del Laboratorio infor- matica 2 (26Mq)  aula creatività,	si



SEDE DI VIA MILANO, 36 – ORARIO DI APERTURA 7,30 – 13,30

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Consoloni Carla	Piano Terra Edificio rosa	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Assenze - Fotocopie - Circolari	Pulizia dell'atrio d'ingresso dalle 13,00 alle 13,30	incarico

SEDE DI VIA FIRENZE, 45 – LICEO CLASSICO – ORARIO DI APERTURA 7,30 – 13,30

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE PIANO	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Pereira B. M. de Fatima	Piano Terra	- Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili - Rilevazioni sciopero - Assenze - Fotocopie - Circolari	Pulizia della classe 4AU e ingresso adiacente dalle 13,00 alle 13,30	si

PALESTRE

NOMINATIVO	ASSEGNAZIONE	COMPITI ASSEGNATI	LOCALI DA PULIRE	ART.7
Vommaro M.Rosetta	Palestre	- Accompagnamento alunni dalla scuola alla palestra in accordo con i docenti di ed.fisica, curerà i sussidi ginnici - Vigilanza alunni - Assistenza ad alunni divers.abili	Locali della palestra	Si

Personale collaboratore scolastico che dovrà essere in servizio la mattina:

- via Puccini 3 unità \*
- via Milano 1 unità
- via Firenze, 45 1 unità
- via Salcioli 7 unità

\*Qualora si verificassero situazioni di emergenza nella Sede Centrale di V.Salcioli (presenza di unità di personale C.S. inferiore a 05 unità), uno dei 03 CS in servizio in V.Puccini verrà "utilizzato" nella Sede di V.Salcioli.

Tutti i giorni dal lunedì a venerdì un collaboratore scolastico, assegnato alle sedi di v. Milano e v. Salcioli, a rotazione, entrerà alle ore 8 e terminerà l'orario di servizio alle ore 14.

I giorni di martedì e giovedì un collaboratore scolastico, a rotazione, seguendo l'ordine alfabetico, effettuerà l'orario di servizio dalle ore 13,00 alle ore 19,00.

Il mercoledì il coll. Scol. Sig. Lupetti effettuerà l'orario 12-17.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico nei giorni di rotazione per scrutini, consigli di classe con presenza di genitori, sarà effettuato lo straordinario.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico in servizio nei giorni di martedì e/o giovedì, sarà effettuato lo straordinario.

in caso di impegni degli OO.CC programmati (es: consigli di classe con presenza di genitori, orientamento) il servizio sarà coperto come di seguito:

- n. 1 coll.scolastico dalle ore 13,00 alle ore 19,00 in turnazione in ordine alfabetico;
- n. 1 coll.scolastico in straordinario dalle ore 14,00 alle 16,00;
- n. 1 coll.scolastico in straordinario dalle ore 16,00 alle 19,00 ( e comunque fino al termine dall'impegno).

Nel caso di riunioni diverse da quelle sopra elencate, corsi di formazione, convegni nell'aula di Costellazioni, sarà effettuato lo straordinario da n. 1 c.s. per il tempo strettamente necessario a tenere aperta la scuola, previa disponibilità per le vie brevi.

L'orario sopra riportato è valido nel periodo delle attività didattiche dall' 1 settembre 2014 al 7 giugno 2015; nei periodi che precedono l'inizio dell'anno scolastico, gli scrutini finali, gli esami di maturità e recuperi metà collaboratori scolastici in servizio effettueranno l'orario 7.30-13.30 e l'altra metà 13.00-19.00 secondo le esigenze della scuola come da piano presentato dalla DSGA.

Le ore di straordinario verranno compensate sia tramite pagamento, sia recuperate a seconda delle varie richieste degli stessi c.s. e delle disponibilità della scuola.

All'inizio del turno ognuno prenderà servizio nella sede e alla postazione assegnata, provvederà ad aprire aule e finestre e controllerà l'ingresso degli studenti; la sorveglianza dovrà essere effettuata durante l'intervallo ed al termine delle lezioni. Nel cortile, durante l'intervallo, la sorveglianza è effettuata dai collaboratori del piano terra.

I Coll. Scolastici sono anche chiamati a sorvegliare il rispetto del divieto di fumo degli studenti e segnalare agli organi preposti, DS e suoi collaboratori, gli studenti che contravvengono al divieto.

*Morendico*  
*William D'Ac*  
*Alu*  
*Forquell. N. Sm.*

## INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

Accertato che nell'Istituto sono in servizio dipendenti utilmente collocati nella graduatoria definitiva per l'attribuzione della posizione economica ed inseriti nel percorso di formazione, gli stessi sono individuati quali titolari per lo svolgimento delle ulteriori mansioni di cui al comma 3 dell'art. 7 CCNL 7.12.05, che consistono:

### **Assistente Tecnico: NENCIONI MAURIZIO**

Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con DS e DSGA;  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.

### **Assistente Tecnico: FROSALI GIGLIOLA**

Compiti di collaborazione tecnica caratterizzati da autonomia di responsabilità operativa nell'ambito della conduzione tecnica di laboratori, ivi compresa la segnalazione degli interventi da eseguire e gli acquisti da effettuare, collaborazione con DS e DSGA;  
Manutenzione straordinaria laboratori sede servizio.

### **Assistente Amministrativo: PRATALI LARA**

Sostituzione D.S.G.A., con diritto all'indennità di Amministrazione (detratto il compenso individuale accessorio) e all'indennità di funzioni superiori per sostituzioni che superano i 15 giorni continuativi.  
Ricostruzioni di Carriera personale Docente e ATA

### **Collaboratore scolastico CECCANTI DANIELA**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **Collaboratore scolastico DE SIMONE ANGELO**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **Collaboratore scolastico GLORIOSO MARIA**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

### **Collaboratore scolastico LEPORINI LAURA**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Collaboratore scolastico MANSANI SANDRA**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Collaboratore scolastico PEREIERA BORDELO MARIA DE FATIMA**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Collaboratore scolastico SILIPO DONATELLA**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Collaboratore scolastico ULTIMINI CLAUDIA**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**Collaboratore scolastico VOMMARO MARINCOLA ROSETTA**

Attività di pronto soccorso e di prima assistenza qualificata in attesa dell'intervento specialistico agli alunni portatori di handicap. Ausilio nell'accesso all'interno della struttura scolastica, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

**ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art. 47 CCNL 29.11.2007)**

Sottoscritta l'intesa sulle risorse contrattuali per l'anno scolastico 2014-2015, considerata l'attribuzione degli Incarichi Specifici fatta in base al numero totale di posti ATA in organico di diritto di ciascuna scuola (esclusi DSGA e posti accantonati) e verificata la presenza di personale in servizio non avente titolo alle posizioni economiche di cui al precedente paragrafo, necessario per supportare le esigenze di servizio delle scuole, si propongono i seguenti incarichi specifici:

**1 - SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- BENVENUTI ANTONELLA: incarico di coordinamento attività progettuali;
- BERNARDINI LORIANA: attività di supporto informatico area alunni;
- DELL'AGNELLO LAURA: incarico di coordinamento attività progettuali;
- LAZZERINI SANDRA: attività di supporto informatico area alunni;
- SALVINI ANGELICA: attività di supporto al DSGA per modifiche turni, sostituzione, orari.

**2- SERVIZI AUSILIARI**

- ALFANO ROSA: incarico per assistenza e igiene agli alunni disabili;
- CONSOLONI CARLA: incarico per assistenza e igiene agli alunni disabili;
- LUPETTI GRAZIANO: incarico per assistenza e igiene agli alunni disabili;
- MARRUCCI LUCIA: incarico per assistenza e igiene agli alunni disabili;
- FANTERIA ANTONELLA: incarico per assistenza e igiene agli alunni disabili;

**ATTRIBUZIONE INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' DI LAVORO**

Con il presente documento si propongono delle ulteriori attività da intendersi quale intensificazione maggior carico di lavoro, da retribuirsi secondo quanto stabilito in contrattazione:

*Morona*  
*Ultimi*  
*Donato*  
*Alto*  
*Perfetti*  
*Lu*

## SERVIZI AMMINISTRATIVI

- Attività Revisione e Controllo Inventario;
- Attività inerente all'utilizzo della modulistica dell'Istituto con conseguente coordinamento con il responsabile del sito Web;
- Collaborazione con l'utilizzo registro on line e rilevazione orario di servizio ATA a mezzo marca-tempo. Detta intensificazione sarà riconosciuta se attribuita a seguito di attivazione servizi nell'istituto;
- Collaborazione DS e DSGA;
- Ore eccedenti il normale orario di servizio per attività sopraggiunte e non programmabili;
- Sostituzione colleghi assenti.

## SERVIZI TECNICI:

- Referente per la Provincia, per tutte le necessità inerenti la manutenzione degli edifici, collabora con l'ufficio amministrativo per gli interventi necessari alle riparazioni, inventario e effettua la piccola manutenzione in collaborazione con il C.S.
- Gestione server e rete uffici e password, assistenza agli scrutini, inventario e ricarica codice macchine fotocopiatrici sede di via Puccini, 8;
- Sostituzione colleghi assenti.

## SERVIZI AUSILIARI:

- Flessibilità oraria;
- Servizi Esterni;
- Pulizia spazi esterni;
- Collaborazione con la segreteria e ufficio di Presidenza;
- Lavori di piccola manutenzione;
- Sostituzione colleghi assenti

Si specifica quanto segue:

- Le attività espletate, saranno, dal personale interessato, relazionate a fine anno scolastico per iscritto;
- Nel corso dell'anno scolastico le attività svolte saranno monitorate dal D.S.G.A. e comunque:
  - il compenso forfettario stabilito in contrattazione viene ridotto di n. 1 rateo per assenze superiori a 15-30 giorni e l'importo sarà distribuito in proporzione a tutti i presenti;
  - Il compenso per ore eccedenti il normale orario di servizio sarà corrisposto in base alle ore effettivamente prestante in eccedenza, desunto dal registro firme e ordine di servizio a firma del DSGA E DS.

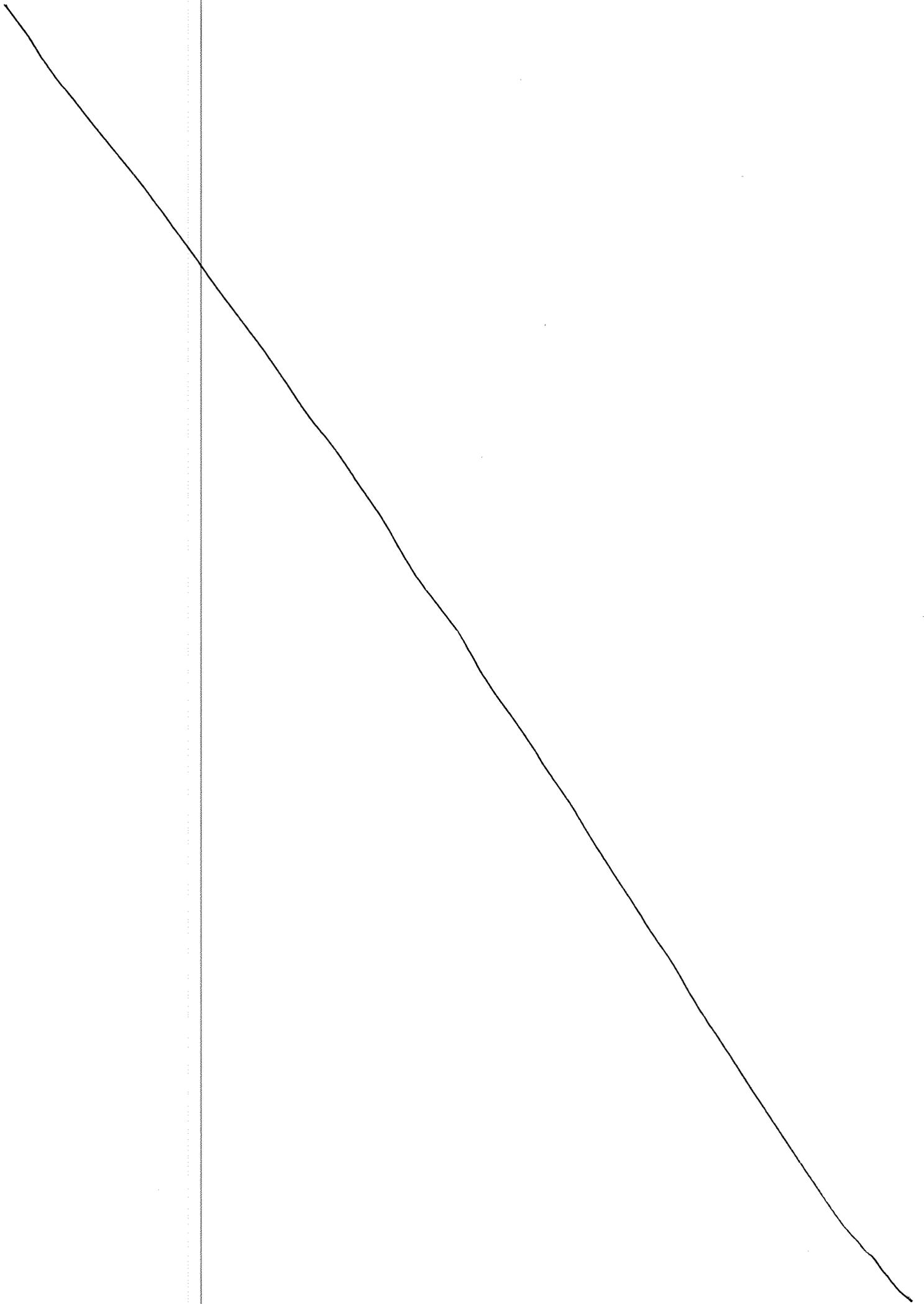
Si allega la ripartizione dettagliata del FIS ATA e degli incarichi specifici.

**IL D.S.G.A.**  
William Batoni

PROPOSTA PER L.A.S. 2014-2015 DEL 18/12/2014

FIS ATA LORDO DIPENDENTE		€		10.610,57	
SUDDIVISIONE TRA AA - AT - CS IN BASE AL N. DI ADDETTI					
PERSONALE					
LORDO DIPENDENTE		FORFETTARIO 70%		STRAORDINARI 30%	
7 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	€ 3.536,86	€ 2.475,80	€ 1.061,06		
2 ASSISTENTI TECNICI	€ 1.010,53	€ 707,37	€ 303,16		
12 COLLABORATORI SCOLASTICI	€ 6.063,18	€ 4.244,23	€ 1.818,99		
TOTALE	€ 10.610,57	€ 7.427,40	€ 3.183,17		
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
Intensificazione 70%	€ 2.475,80	Intensificazione 30%	€ 1.061,06	ore procappiti	
n. ore corrispondenti	170,74	n. ore corrispondenti	73,18	10,45 straordinario	
				24,39 intensificazione	
↓ Sostituzione colleghi assenti 9h	€ 130,50	Flessibilità oraria		Referente	
1 BENVENUTI ANTONELLA	€ 130,50	5 h	€ 72,50	ufficio	
2 BERNARDINI LORIANA	€ 130,50		€ 72,50		
3 DELL'AGNELLO LAURA	€ 130,50		€ 72,50		
4 LAZZERINI SANDRA 20h	€ 72,50		€ 40,28		
5 PARRI FRANCO 36h	€ 130,50		€ 60,42		
6 PRATALI LARA	€ 108,75		€ 60,42		
7 SALVINI ANGELICA 30h	€ 108,75		€ 35,24		
8 TIMONIERI RAFFAELA 21h	€ 703,25		€ 486,35		
totale			€ 781,39	€ 426,67	€ 2.475,80
		Intensificazione di prestazioni lavorative legate al POP 5 h	€ 145,00		
			€ 145,00		
			€ 145,00	€ 142,23	€ 348,00
			€ 80,56		€ 490,23
			€ 55,00		€ 348,00
			€ 145,00		€ 193,33
			€ 120,83	€ 142,22	€ 490,22
			€ 23,14	€ 142,22	€ 432,22
			€ 781,39	€ 426,67	€ 58,38
					€ 2.475,80
L'importo forfettario viene ridotto di 1 rateo, per assenze superiori da 15-30 giorni e l'importo frazionato viene ridistribuito in proporzione a tutti i presenti.					

Museo delle Culture  
 William Di Giap  
 Roberto Pasquella  
 S.M.



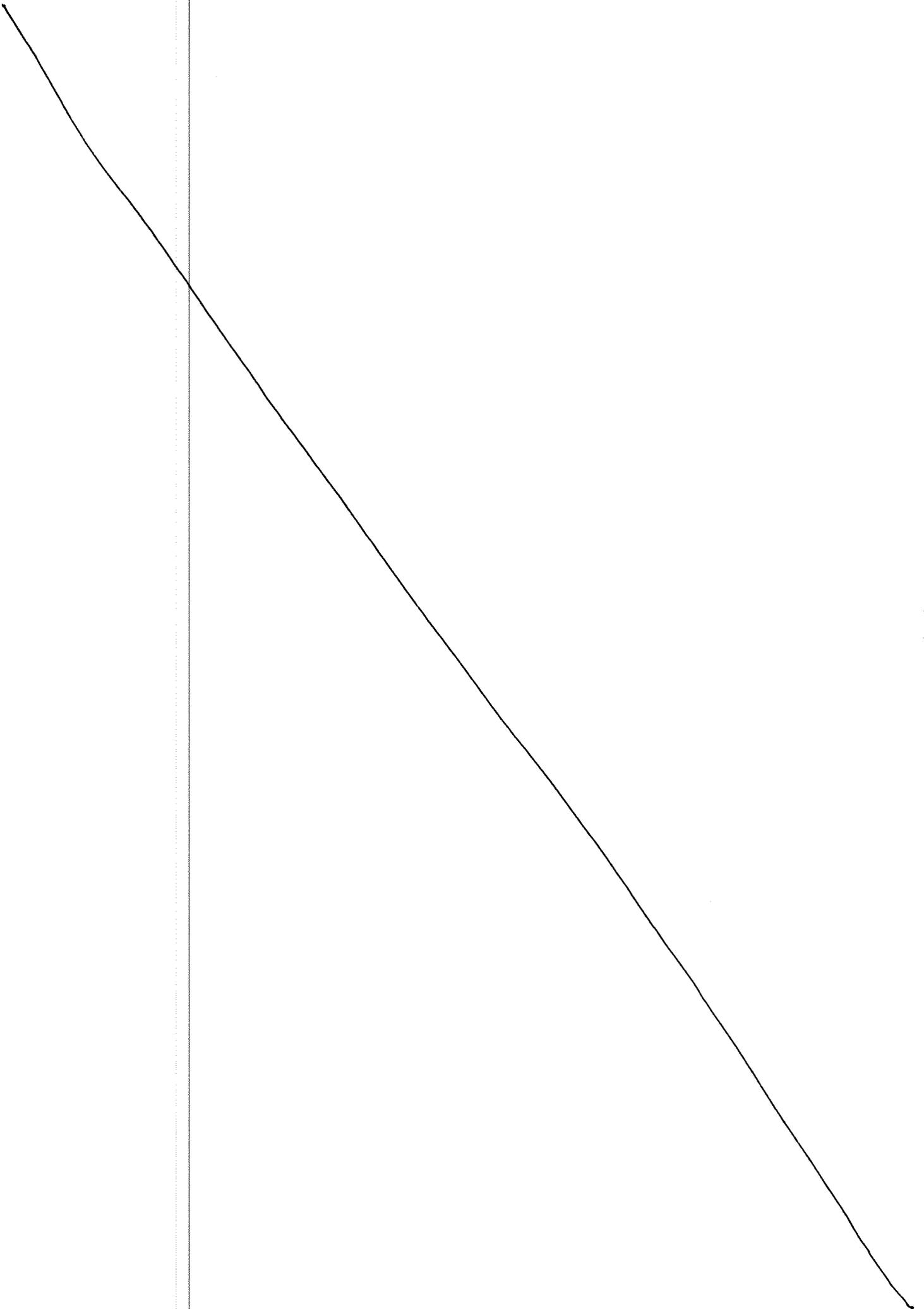
**ASSISTENTI TECNICI**

	Intensificazione € n. ore corrispondenti €	Straordinario € n. ore corrispondenti €	totale FIS ASSISTENTI TECNICI €	ore procapiti 10,45 straordinario 24,39 intensificazione				
	707,37 48,78	303,16 20,91	1.010,53					
	Sostituzione colleghi assenti 7h		Referente ricarica codici fotocopie e consegna password informatiche					
	€ 101,50 € 203,00	€ 87,00 € 174,00	€ 165,18 € 165,18					
1 FROSALI GIGLIOLA							€ 353,68	
2 NIENZIONI MAURIZIO							€ 353,69	
<b>totale</b>							€ 707,37	
L'importo forfettario viene ridotto di 1 rateo, per assenze superiori da 15-30 giorni e l'importo trattenuto viene ridistribuito in proporzione a tutti i presenti.								

**COLLABORATORI SCOLASTICI**

	Intensificazione € n. ore corrispondenti €	Straordinario € n. ore corrispondenti €	totale FIS CS €	ore procapiti 12,13 straordinario 28,29 intensificazione				
	4.244,23 339,54	1.618,95 146	6.063,18					
	Sostituzione colleghi assenti 10h		Intensificazione per assistenza e igiene alunni diversamente abili					
	€ 125,00 € 125,00 € 31,25 € 26,04 € 125,00 € 31,25 € 21,70 € 125,00 € 125,00 € 26,04 € 125,00 € 1.105,61	€ 62,50 € 62,50 € 62,50 € 13,02 € 62,50 € 62,50 € 43,40 € 62,50 € 62,50 € 13,02 € 62,50 € 772,86	€ 150,00 € 150,00 € 150,00 € 150,00 € 150,00 € 150,00 € 32,39 € 48,61 € 70,00 € 150,00 € 150,00 € 1.311,28					
1 ALFANO ROSA							€ 62,50	
2 CECCANITI DANIELA							€ 62,50	
3 CONSOLONI CARLA							€ 62,50	
4 DE SIMONE ANGELO							€ 15,63	
5 FANTERIA ANTONELLA							€ 43,00	
6 GLORIOSO MARIA							€ 31,25	
7 LEPOROSI LAURA							€ 20,00	
8 LUPETTI GRAZIANO 11h							€ 62,50	
9 MANSANI SANDRA 25h							€ 70,00	
10 MARRUCCI LUCIA							€ 32,39	
11 PEREIRA BORDELO MARIA DE FATIMA							€ 48,61	
12 SIUPO DONATELLA							€ 70,00	
13 TIROZZI ANNA 18 h							€ 43,00	
14 ULLMINI CLAUDIA							€ 15,63	
15 VOMMARO MARNICOLA ROSETTA							€ 62,50	
<b>totale</b>							€ 699,69	
L'importo forfettario viene ridotto di 1 rateo, per assenze superiori da 15-30 giorni e l'importo trattenuto viene ridistribuito in proporzione a tutti i presenti.								

Mosconi Lucia  
 Fulvio Di Stefano  
 Perquelli S. S. M.

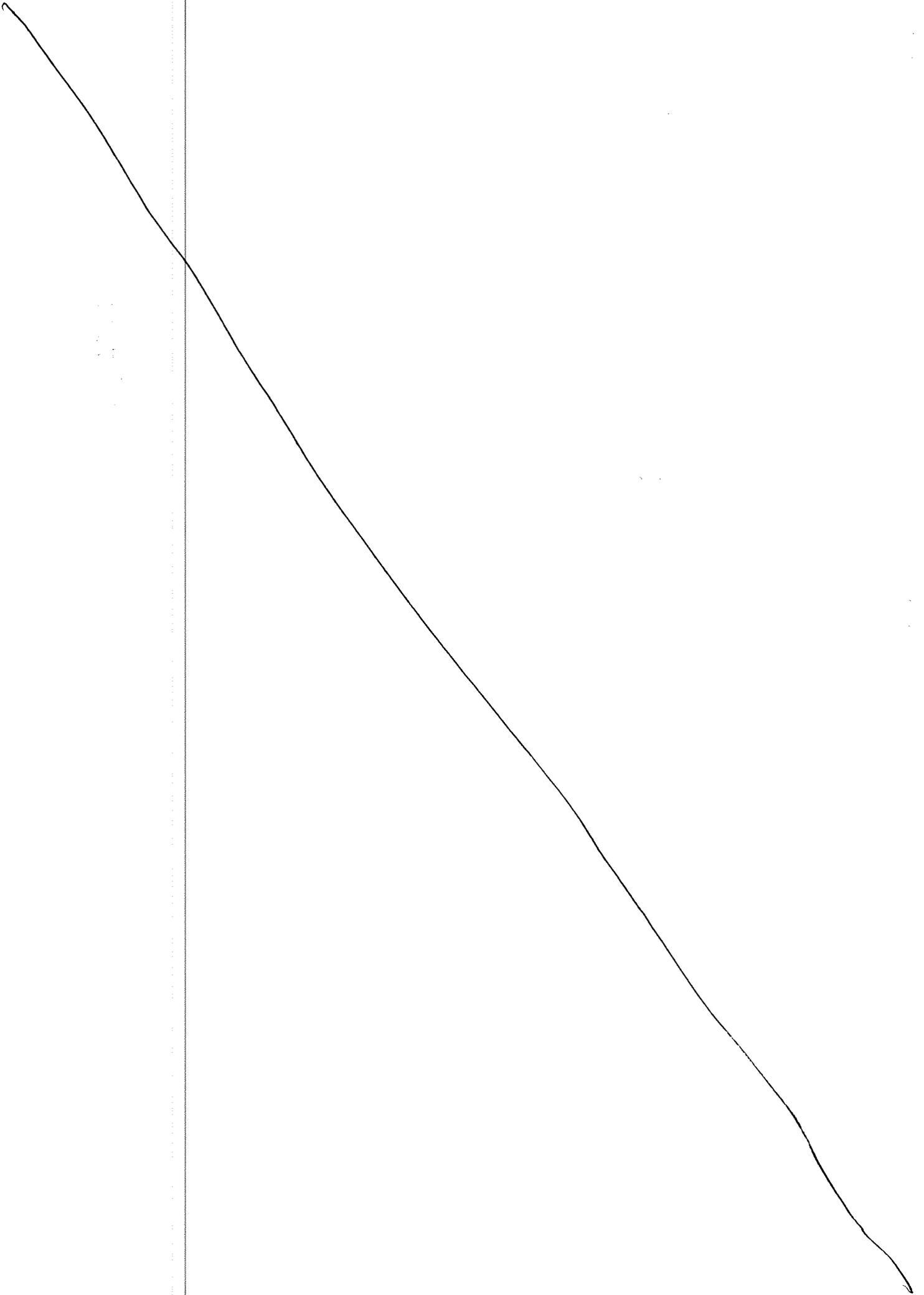


INCARICHI SPECIFICI

		ASSEGNAZIONE		2.296,07	
		IMPORTO LORDO PROCAPITE	RIDOTTO DEL 66,60%	TIPOLOGIA INCARICO	
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>					
1	ALFANO ROSA	619,75 €	205,76 €	assistenza e igiene agli disabili	
2	CONOLONI CARLA	619,75 €	205,76 €	assistenza e igiene agli disabili	
3	LUPELLI GRAZIANO 11h	189,37 €	66,59 €	assistenza e igiene agli disabili	
4	MARRUCCI LUCIA	619,75 €	205,76 €	assistenza e igiene agli disabili	
5	FANTERIA ANTONELLA 18H	154,94 €	51,16 €	assistenza e igiene agli disabili	
	<b>TOTALE</b>		<b>791,02 €</b>		
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>					
1	BENVENUTI ANTONELLA	1032,91 €	341,03 €	coordinamento attività progettuali	
2	BERNARDINI LORIANA	1032,91 €	341,03 €	Attività di supporto informatico area alunni	
3	DELL'AGNELLO LAURA	1032,91 €	341,03 €	coordinamento attività progettuali	
4	LAZZERINI SANDRA 20H	573,84 €	188,61 €	Attività di supporto informatico area alunni	
5	SALVINI ANGELICA 31H	889,45 €	293,36 €	DSGA per modifiche turni, sostituzioni, orari	
	<b>TOTALE</b>		<b>1.505,05 €</b>		

DIRETTORE S.G.A.  
*(Battisti)*

*Mosconi* *Luigi Di Caro* *Fu* *Resquelliti* *Sci.*





## ALLEGATO 1

- 1) Le richieste di ferie e/o recupero ore aggiuntive devono essere presentate entro il mercoledì della settimana precedente;
- 2) Nei giorni di lunedì, venerdì e sabato i collaboratori scolastici devono comunicare per la vie brevi al DSGA l'impossibilità ad effettuare lo straordinario per le attività programmate nei giorni suddetti; di conseguenze si procede all'ordine alfabetico passando al nominativo successivo senza possibilità di recuperare;
- 3) Nella turnazione 8,00 – 14,00 i collaboratori scolastici assegnati alle sedi di via Milano e via Firenze, 45 effettueranno l'orario 7,30 – 14,00;
- 4) In caso di eventuali cambi di turno o di straordinario i collaboratori scolastici devono riempire il fac-simile di autocertificazione sottoscritto da entrambi;
- 5) Entro il 31/03/2015 il DSGA richiede ai collaboratori il prospetto di proposta contingente per le attività programmata dal 10/06/2014 in poi.

*Mosconi Lucia*

*Perfidoletti R.*

*Il DSGA*

*Alle*

*firmare*

