



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"

Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R

Liceo delle Scienze Umane VAPM027011

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: lccrespi@tin.it

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



CertINT® 2012

Prot. n° 6906 A19

**CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO
VERBALE DI CONTRATTAZIONE - CHIUSURA**

Il giorno 26 novembre 2013 alle ore 8.00 nel locale della dirigenza viene avviata la fase definitiva della contrattazione per la parte giuridica volta alla sottoscrizione di quanto elaborato con le RSU e CON LE RAPPRESENTANZE PROVINCIALI DEI SINDACATI. Si perviene ad un accordo che è qui in allegato e firmato alle ore 10.30.

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente prof.ssa Cristina Boracchi

PARTE SINDACALE

RSU prof. M. Savati

prof.ssa S. Maffioli

Parte Provinciale:

Raffaele De Stefano – CGIL

Francesco Falsetti - CISL



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"

Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R

Liceo delle Scienze Umane VAPM027011

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: lccrespi@tin.it

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D

CertINT® 2011

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2012/2013.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto formalmente da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 1 luglio al 15 settembre, si intende tacitamente rinnovato per il successivo anno scolastico.
4. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:

gn

1/2

MS

St

MS

- a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
- 2-Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
- 3-Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento delle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
- 4-Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2; dall'articolo 9, comma 4; dall'articolo 33, comma 2; dall'articolo, 34 comma 1; dall'articolo 51, comma 4; dall'articolo 88, commi 1 e 2, del CCNL 2006/09.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 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;

Art. 7

45

MS

fl

RD

De

Sc.

2/7

Sono inoltre trattate come da normativa vigente e dal CCNL comparto scuola del 29.11.2007, le seguenti materie:

- 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 ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi;
- c. ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- d. 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, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 8 – Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 9 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nell'atrio al primo piano dell'Istituto, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare per la propria attività sindacale un locale situato al terzo piano; concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno e diffonde l'informativa che le RSU destinano al personale tutto attraverso il canale istituzionale. Si intende approntare nel sito un'area riservata per le comunicazioni sindacali..

Art. 10 – Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left, initials 'MS' in the center, and several other signatures on the right.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario e n. 1 unità di personale amministrativo saranno addette ai servizi essenziali. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione.

Art. 11 – Permessi retribuiti e non retribuiti

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

Art. 12 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 13 – Ore eccedenti personale docente

1. Ogni docente può rendersi disponibile per due ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo per permettere la sostituzione dei colleghi assenti.
2. La disponibilità, data dal docente, è resa visibile nel quadro orario settimanale.

Art. 14 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 15 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, anche oltre l'orario d'obbligo.
2. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto dei seguenti criteri:
 - a. disponibilità espressa dal personale

CGM MG
4/7 JA RD AB
SH

- b. graduatoria interna
 - c. specifica professionalità, nel caso sia richiesta
 - d. sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
3. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
 4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
 5. Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 16 – Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
 - b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA
 - c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
 - d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori
2. contributi di genitori e /o reti scolastiche.
3. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto è parte da allegare previa contrattazione e disponibilità accertate come pure la definizione del FIS e degli incarichi per gli ATA e i CCSS.

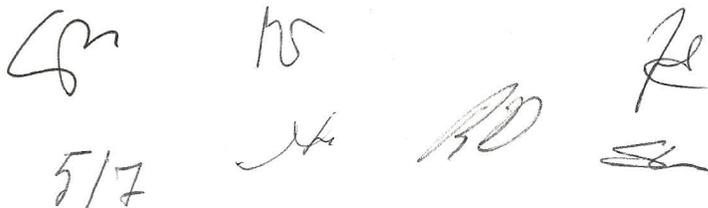
CAPO SECONDO – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 17 – 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. 18 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 16, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le attività non programmate non sono contemplate nella attribuzione del FIS per il corrente a.s. salvo residui.



 5/7

Art. 19 – Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto destinato al personale docente è ripartito, come segue, tra le aree di attività specificate come da allegato XL e da funzionigramma di istituto (vedi POF).

Art. 20 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati i compiti e agli obiettivi assegnati, anche condivisi.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Art. 21 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri,
 - disponibilità degli interessati
 - comprovata professionalità specifica
 - anzianità di servizio

Le risorse sono suddivise come da allegato 4

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

Art. 23 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente all'edificio per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 24 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

0/7 Gm MS
hu RO R
su

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

Art. 25 - Le figure sensibili

1. Sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 18, comma 2.
2. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
3. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione e condivisione con la parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria. IL DS opererà comunque anche con altre formule legalmente compatibili al fine di retribuire il lavoro del personale.

Art. 27 – Natura della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi come da documentazione relativa alle schede progettuali redatte dai docenti stessi.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti. In caso di mancato raggiungimento dei target, si progetterà un piano di miglioramento per l'a.s. successivo entro la logica della ISO 1994 -2008.

Per copia conforme:
Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi

Mariano Savatì

Cristina Boracchi

Sc

LR 11/12

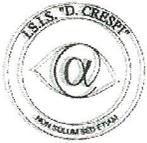
IRELECIO

F. Sc. Scuola

CISC SCUOLA

7/7

Sc. Scuola



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"
Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R
Liceo delle Scienze Umane VAPM027011
Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)
www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: liceocrespi@tin.it
C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



CertINT® 2012

MISURE ORGANIZZATIVE A.S. 2013/2014

Art. 1- Misure organizzative:

Le misure organizzative, trattate alla luce della normativa vigente e del CCNL, riguardano i seguenti oggetti:

- proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri di attuazione del POF, criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento e utilizzazione dei servizi sociali;
- 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;

Sono inoltre oggetto di misura organizzativa le materie indicate, trattate alla luce della normativa vigente e del CCNL:

- 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;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente 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.
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Art. 2 – Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva, come da normativa vigente e da CCNL:

- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 196/03

PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art. 3- Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF - determinazione cattedre -

- Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività nel rispetto dell'orario previsto dal contratto e sulla base di graduatoria di Istituto e relativa disponibilità a ore di straordinario per la sostituzione di colleghi assenti.
- Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto dei criteri didattici indicati in sede di contrattazione sindacale ovvero dal Collegio dei Docenti. Se possibile si terrà conto delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle preferenze espresse dai singoli docenti.

83

1/7

M.S.

eddy

AD

sa

Tutti i ruoli in delega da parte del Dirigente scolastico sono da intendersi operativi in caso di assenza del Dirigente stesso. In particolare, i responsabili di area disciplinare sono designati a turnazione al fine di partecipare a tutti i docenti i benefici economici del ruolo. Il coordinamento di CDC avrà invece se possibile continuità negli anni.

In particolare, per quanto concerne l'assegnazione del personale docente ai diversi corsi e classi, il DS terrà presente i seguenti criteri prioritari, premesso che dovrà in primis operare le condizioni per mettere in atto gli ordinamenti come richiesto dal MIUR e le scelte operate a POF, secondo la successione qui riportata:

1. esigenze documentabili di continuità didattica
2. tutela dei primi anni e degli ultimi anni di corso con personale che sia presente sin dall'inizio dell'a.s.
3. necessità di ripartire in modo equilibrato fra le classi i docenti non di ruolo o al primo incarico nell'istituto stesso
4. riequilibrio fra classi e sezioni in termini di docenze stabili in ruolo
5. graduatoria di istituto in merito a richieste di mobilità interna su medesimo codice scuola

Per la mobilità interna, verrà tenuta presente la graduatoria di istituto, su richiesta dell'interessato.

Qualora non sia oggettivamente possibile il rispetto dei criteri precedenti o delle richieste dei docenti, il Dirigente opererà con l'obiettivo di realizzare le migliori condizioni didattiche, fornendo tuttavia motivazione ai docenti interessati agli spostamenti.

Per gli Idei, si terrà conto dei seguenti criteri di assegnazione dei corsi/sportelli:

SPORTELLI: su disponibilità dei docenti – il pacchetto orario viene suddiviso come da delibere del CD

RECUPERI: sulla scorta delle delibere collegiali in merito a modalità e tempistica:

- ± su disponibilità dei docenti
- ± con priorità dei docenti della classe/i interessate laddove possibile
- ± secondo graduatoria di istituto

In caso di non disponibilità, si provvede in outsourcing come da OM 92/07 specifica.

Capo II – Orario di lavoro

Art. 4 - Orario di insegnamento

L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su sei giorni per 6 ore di lezione giornaliera, 5/6 al sabato;

Art. 5 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

1-Il Dirigente Scolastico, per improrogabili esigenze e necessità non preventivabili, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano predisposto; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

2-I docenti sono tenuti al ricevimento individuale delle famiglie nei periodi stabiliti dal piano annuale delle attività con cadenza quindicinale e per la durata di un'ora per il primo quadrimestre, con cadenza settimanale per un'ora come da contratto nazionale secondo due modalità:

- scegliendo e comunicando preventivamente l'ora di ricevimento, da esercitare entro quanto deciso in sede di CD
- su appuntamento nell'ambito delle delibere del CD

Nel caso di incarico a tempo parziale la durata deve essere proporzionalmente ridotta.

Il Servizio Mastercom viene effettuato nella modalità e tempistica fornite dalle delibere collegiali.

Art. 6 - Orario giornaliero

1. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d."buchi"), è fissata in ore 6 giornaliere. Un orario giornaliero di durata superiore potrà essere assegnato solo previa accettazione del docente interessato.
2. Il Dirigente si impegna a non convocare riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che eccedano i limiti di cui al CCNL in vigore, salvo casi di assoluta necessità che richiedano la consultazione immediata per la soluzione di problemi di interesse del personale in tempistica di servizio.
3. Il Piano delle "fino a 40 ore" e "+ fino a 40" è approvato in sede di CD di inizio anno scolastico e comunicato con specifica circolare del DS.

Art. 7 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71 e della Legge 53.

SR

2/7

M5

elco

AD
SH

f

2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale. La scelta del giorno libero da parte del docente non è da considerarsi tassativa, ma soggetta ai vincoli posti dalla necessità di formulazione di un orario scolastico rispettoso delle esigenze didattiche ed organizzative.
3. In subordine a quanto ai punti 1 e 2, i docenti potranno richiedere motivati ingressi o uscite diversificate.

Art. 8 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

Art. 9 - Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e, purché siano state precedentemente programmate, per attività diverse dall'insegnamento.
2. Nel periodi di sospensione delle lezioni, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività precedentemente programmate o dettate da urgenze oggettivamente documentabili.

Art. 10 - Vigilanza

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà affidata a docenti che hanno lezione prima dell'intervallo. I Docenti sono tenuti a prestare il servizio loro assegnato di assistenza e vigilanza.

Art. 11 - Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a) docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- b) docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario
- c) richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) docenti della classe
- b) docenti della stessa disciplina del collega assente
- c) altri docenti

Le classi possono essere accorpate in Aula Magna (max. 2 classi) per attività di assistenza o approfondimento su pacchetti messi a disposizione dai docenti referenti del reparto video e dai dipartimenti disciplinari.

Art. 12 - Partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento

La fruizione dei corsi di formazione verrà autorizzata, previa tutela del servizio scolastico da erogare con continuità e senza danni all'utenza scolastica, alla luce dei seguenti criteri:

- Priorità attribuita al personale che ha fruito meno di opportunità di formazione
- Pertinenza alla classe di concorso
- Nessun costo aggiuntivo per l'amministrazione
- Facilitazione per il personale che provvede a reperire la sostituibilità senza oneri per l'amministrazione

Art.13 - Reclutamento risorse umane esterne

A seguito di delibera in seno al CI del 8 ottobre 2008, si opererà al reperimento di risorse umane esterne all'Istituto,

Vista la necessità di procedere alla richiesta di forniture di servizi da parte esterna

Constatata la non presenza in istituto di risorse con le competenze specifiche in alcuni settori del servizio da erogare o non disponibili pur in presenza di competenze

Vista la Legge Finanziaria per il 2008 e il regolamento attuativo per gli incarichi ad enti-fornitori esterni in assenza di obbligo relativo a bando di gara su alcuni settori di fornitura

la determinazione della fornitura/esperto esterno in Istituto avverrà secondo seguenti criteri:

1. Maggiore aderenza al progetto di Istituto



3/7



2. A fronte di customer positiva, si privilegia lo storico
3. Integrabilità con il POF
4. Economicità a fronte di parità di prestazione e di qualità.

Il tutto dopo avere pubblicato nel sito dell'Istituto la richiesta di fornitore di beni o servizi almeno 15 gg. prima.

PERSONALE ATA

Art. 14 - Orario di servizio – Apertura dell'istituto

L'orario di apertura della scuola è così stabilito:
dal lunedì al venerdì dalle ore 7,30 alle ore 16,45;
il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,20.

Per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) e dopo il termine degli esami di Stato, l'orario di servizio sarà dalle ore 8,00 alle 14,00 tranne i giorni in cui è prevista la chiusura dell'Istituto.

Le ore pomeridiane non lavorate saranno recuperate d'intesa con il Dsga ovvero usufruendo di ore eccedenti già prestate. Gli sportelli di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11,00 alle ore 13,00, il sabato dalle 11,00 alle ore 12,50; inoltre, il giovedì pomeriggio dalle ore 14,00 alle ore 15,45. L'apertura pomeridiana è sospesa durante le vacanze di Natale, Pasqua e dal termine degli esami di Stato.

Art. 15 – Orario di lavoro

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali.

E' consentita una flessibilità massima di 5 (cinque) minuti in entrata o in uscita.

Constatata la mancanza dei requisiti previsti dall'art. 52 del CCNI 3/8/99 e dall'art. 54 del CCNL 2002/05 non può essere applicata la riduzione a 35 ore settimanali.

L'orario di lavoro degli assistenti amministrativi sarà compreso tra le ore 7.45 e le 16.12 dal lunedì al venerdì;
il sabato tra le 7,45 e le 13,00.

L'orario di lavoro degli assistenti tecnici sarà compreso tra le ore 7.48 e le 14.12 dal lunedì al venerdì;
il sabato tra le 7,48 e le 13,00

L'orario di lavoro dei collaboratori Scolastici è così stabilito:

Dal lunedì al venerdì:

- per i CC. SS. , in turno mattutino è fissato di norma dalle ore 7.45 alle ore 13.50;
- per i CC. SS. impegnati nel turno pomeridiano dalle ore 10.40 alle ore 16.45;
- per il C. S. addetto alla pulizia e al riordino degli uffici dalle ore 7.15 alle ore 13.21

Sabato:

- orario compreso tra le 7.15 e le 13.20.

- I collaboratori in servizio c/o la sede staccata presteranno servizio in modo tale da garantire la presenza di n. 1 unità alle ore 7,30, apertura sede, di n. 2 unità fino alle 14,30, chiusura sede; il sabato fino ore 14,00.
- Le attività extrascolastiche tendenzialmente – salvo eccezionalità come gli open day – non saranno attivate di sabato pomeriggio.

Considerato che alcune classi terminano le lezioni alle ore 13.50, al fine di espletare i lavori di riordino e di pulizia degli spazi assegnati, i collaboratori interessati potranno protrarre l'orario di lavoro fino alle ore 14,20. La proroga è esclusa nel giorno di rientro pomeridiano e nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore eccedenti così accumulate saranno recuperate nei giorni di chiusura dell'Istituto.

L'orario di ogni singolo dipendente è desumibile dal piano delle attività redatto dal Dsga e qui allegato come da risultanza di contrattazione (Allegato 1).

Art. 16 - Fondo dell'istituzione scolastica

La parte comune del Fondo dell'istituzione scolastica sarà ripartita in modo proporzionale tra docenti e A.T.A.

Per quanto riguarda l'attribuzione del Fondo di Istituto alle diverse qualifiche funzionali, si allegano alla presente contrattazione le tabelle che illustrano la suddivisione dei fondi e le varie attività, da verificare in sede amministrativa non essendo pervenuto ancora il dettaglio delle effettive disponibilità economiche. (ALLEGATI 2, 2a e 2b))

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti, stante la disponibilità degli interessati.

Sostituzione colleghi:

Le prestazioni lavorative in sostituzione dei colleghi assenti saranno retribuite nei limiti della disponibilità del FIS, l'eccedenza a straordinario sarà riconosciuta con riposi compensativi.

In caso di assenza di un A.A. per malattia o permesso, sarà riconosciuto un compenso forfettario da suddividere tra i colleghi dello stesso ufficio ed entro i limiti delle ore contrattate.

In caso di assenza di un C.S. per malattia o permesso, durante i periodi di attività didattica la pulizia degli spazi sarà, di norma, effettuata dal personale in turno pomeridiano che ha dato la propria disponibilità.

SB

4/7

MS

Stu

RP

Stu

Sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione lavorativa per reparto, eventualmente da suddividere se la pulizia viene effettuata da 2 colleghi.

Dopo la liquidazione delle attività, l'eventuale avanzo sul F.I. destinato al personale A.T.A. sarà utilizzato per far fronte alle sopravvenute necessità sempre a favore dello stesso personale.

Art. 17 - Lavoro straordinario

La prestazione di lavoro straordinario da parte del personale. deve essere autorizzata dall'Amministrazione.

La retribuzione sarà possibile solo nei limiti della disponibilità finanziaria a carico del FIS; le ore eccedenti saranno recuperate quale riposo compensativo nei giorni di chiusura totale dell'Istituto nei periodi di minor carico di lavoro, oppure con riduzione giornaliera dell'orario di servizio d'intesa con il DSGA.

Le ore di lavoro straordinario dovranno essere recuperate, salvo impedimenti per gravi motivi personali o di servizio, entro l'anno scolastico di riferimento.

Art. 18 - Assegnazione delle mansioni al personale A.T.A.

Nell'assegnazione delle mansioni da svolgere ai C.S., si terrà conto di:

- necessità di ciascun reparto;
- distribuzione equa del carico di lavoro;
- funzionalità con le esigenze di servizio;
- esperienze personali precedenti.

La suddivisione dei carichi di lavoro, effettuata sulla base di quanto su esposto, è parte integrante della presente contrattazione. (ALLEGATI 3 A E 3B).

✚ Per il personale amministrativo e tecnico, nella ripartizione delle mansioni, si terrà conto:

- del numero degli Assistenti in organico per l'a.s. 2013/14;
- della distribuzione equa del carico di lavoro;
- della funzionalità con le esigenze di servizio;
- delle conoscenze e attitudini personali;
- delle esperienze precedenti.

Quanto sopra compatibilmente con le esigenze di servizio.

Durante il corrente a.s. si cercherà di favorire la diffusione delle competenze attraverso attività di aggiornamento mirate all'acquisizione e al potenziamento dell'uso dei diversi software gestionali utilizzati nel settore didattico e amministrativo.

Art. 19 – APPLICAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE EX ART 7 CCNL/2005

Il personale beneficiario dell'ex art. 7 è:

n. 10 Collaboratori Scolastici - n° 2 Assistenti Amministrativi

I compensi sono stabiliti dal CCNL e retribuiti direttamente dalla DPT.

A detto personale, in aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo, sono assegnate le seguenti mansioni:

- a) Sostituzione Dsga: ass.amm.vo beneficiario della II posizione economica;
- b) Area didattica: gestione sistema Mastercom;
- c) Collaboratori Scolastici:
 - assistenza all'handicap (n. 2 incarichi)
 - primo soccorso – assistenza agli alunni (n. 3 incarichi)
 - attività di collaborazione con gli uffici -servizio di fotocopiatrice – ciclostile (n. 2 incarichi)
 - servizio di centralino/ingresso (n. 2 incarichi)
 - gestione arredi/archivio (n.1 incarichi)
- d) Area didattica: gestione sistema Mastercom;

INCARICHI SPECIFICI

(art. 47 CCNL/2003)

Assistenti Amministrativi:

1. area personale: utilizzo del programma di controllo timbrature Ata;
2. area amministrativa: gestione dei progetti/attività;
3. area alunni: corsi-stage-attività alunni

Assistenti Tecnici:

1. area informatica: gestione di più attività;

Collaboratori Scolastici:

1. Attività di collaborazione: gestione e custodia materiale di pulizia e pulizia cortile interno;
2. Interventi di pulizia ordinaria del cortile di ingresso;

Gli incarichi saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati (Allegato 4). In caso di assenza per malattia degli interessati, la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi

SB

5/7

MS
L. P. S.

e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

Art. 20 - Ferie

a) Ferie Estive

Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto,) devono essere presentate entro il 30 aprile e autorizzate entro il 15 maggio. Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compresa la conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di luglio il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici. Dal 1 al 24 agosto e per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) sarà sufficiente la presenza di n. 2 A.A (n. 1 per le vacanze di Natale e Pasqua) e n. 2 C.S. Dovrà essere garantita la disponibilità di un sostituto per qualifica funzionale, a rientrare in servizio in caso di necessità.

Dal 26 al 31 agosto dovrà essere garantita la presenza di n. 3 A.A di cui 2 della segreteria didattica e n. 4 C.S.

- I giorni di ferie da fruire nel periodo estivo non potranno essere inferiori a **15 lavorativi** oltre ai 4 giorni di festività soppresse che devono essere comunque fruite entro l'anno scolastico;
- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo.

b) ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni

La richiesta di ferie dovrà pervenire almeno 8 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

In caso di presentazione più domande, la priorità verrà data secondo il seguente criterio:

- Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno.

Quanto sopra, fatte salve le esigenze per motivi personali o familiari a carattere d'urgenza.

La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie).

- c) Le ferie devono essere fruite entro l'anno utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche. Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruite entro il **30 maggio dell'anno successivo, se non precedentemente concesse per esigenze di servizio**. Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

Art. 21 - Permessi

Al Personale A.T.A. sono concesse annualmente ore di permesso senza recupero (massimo 3 ore per volta per un totale di 12 ore) per l'effettuazione di visite o esami medici da giustificare al rientro con attestazione della struttura presso la quale sono state effettuate le prestazioni.

I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, possono essere concessi a domanda e non possono eccedere le 36 ore nell'anno scolastico. La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, se non per comprovati motivi di urgenza. La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente e per la valutazione delle esigenze di servizio.

Art. 22 - Ritardi

Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale; esso dovrà essere recuperato possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso, entro l'ultimo giorno del mese. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi segnalerà il fatto al Dirigente Scolastico per i necessari e conseguenti provvedimenti previsti dal vigente C.C.N.L. in materia di sanzioni disciplinari.



Busto A.,li

2013

Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa Cristina Boracchi

Cristina Boracchi

Per le OOSS:

AMM. FLELEBIL
funzione febbraio CISC SCUOLA

Memorandum Savati

Stefano

SE

7/7



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"

Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R

Liceo delle Scienze Umane VAPM027011

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: lccrespi@tin.it

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



CertINT® 2012

Prot. n. 6032

Busto Arsizio, 23 ottobre 2013

Al Dirigente Scolastico
Sede

OGGETTO: proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2013/14.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTO l'art.53 del CCNL 29/11/2007 che attribuisce al Direttore SGA la competenza per la predisposizione della proposta del piano delle attività del personale ATA;

VISTO la sequenza contrattuale per il personale ATA CCNL 29/11/2007;

VISTO il documento recante le linee essenziali del POF per l'a.s.2013/2014;

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 di avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;

CONSIDERATO il numero delle unità di Personale A.T.A per l'a.s. 2013/2014;

CONSIDERATO che sono stati assegnati ulteriori spazi c/o la sede staccata in P.za Trento e Trieste;

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

CONSIDERATO che una ripartizione dei servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale:

PROPONE

il seguente Piano di Lavoro e di attività del Personale amministrativo, tecnico ed ausiliario per l'anno scolastico 2013/2014 in coerenza con gli obiettivi del POF. Il piano è stato elaborato sulla base delle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico, del numero di unità del personale presenti in organico, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto. La seguente proposta è finalizzata al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

1) ORGANICO

L'organico complessivo delle varie tipologie di personale ATA è formato da:

- n. 7 Assistenti Amministrativi (n. 6 a tempo indeterminato- n. 1 a tempo determinato)
- n. 2 Assistenti Tecnici (n. 1 a tempo indeterminato – n. 1 a tempo determinato);
- n.15 Collaboratori Scolastici (n. 15 a tempo indeterminato);

Si precisa che:

- n.1 assistente amministrativo a tempo indeterminato è titolare c/o altro istituto ed in utilizzo;
 - n. 1 Collaboratore Scolastico è in servizio part time per n. 30 ore settimanali,
 - n. 1 Collaboratore Scolastico è in servizio part time per 18 ore settimanali,
- per le restanti 24 ore è stato nominato un supplente retribuito dalla D.P.T.

2) ORARIO DI LAVORO (allegato 1)

L'orario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali.

Premesso che l'orario di apertura della scuola è così fissato:

Sede

dalle ore 7,15 alle 16,45 dal lunedì al venerdì;
dalle ore 7,15 alle 14,00 il sabato.

P.za Trento

dalle 7,20 alle 14,25 dal lunedì al venerdì

dalle 7,20 alle 13,25 il sabato

- gli sportelli di segreteria sono aperti al pubblico dal lunedì al venerdì dalle ore 11 alle 13, il sabato dalle ore 11 alle ore 12,50, il giovedì dalle ore 14 alle 15,45; gli studenti interni possono accedere agli uffici dalle ore 10.45;
- le attività extrascolastiche inserite nel POF, gli IDEI, il tutoring, lo studio assistito e le attività relative alla pratica sportiva, saranno svolte tra le ore 14,00 e le 16,30 (dal lunedì al venerdì);
- considerate le passate esperienze, gli operatori scolastici chiedono che le attività extracurricolari vengano realmente evitate nei pomeriggi delle giornate prefestive.

L'orario di lavoro delle diverse tipologie di personale sarà il seguente:

a) Direttore Sga:

organizza la propria presenza in servizio ed il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità (tra le 8,00 e le 16), assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e, ove previsto, la presenza alle riunioni degli organi collegiali.

b) Assistenti Amministrativi (n.6 unità)

L'orario sarà compreso tra le ore 7,45 e le ore 16,00 (i rientri pomeridiani dal lunedì al venerdì).

Dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 unità alle ore 7,45 e n. 1 nelle ore pomeridiane.

Il sabato dovrà essere assicurata la presenza di n. 4 unità e comunque almeno n. 2 unità per la segreteria didattica.

c) Assistenti Tecnici (n 2 unità):

- L'orario sarà compreso tra le ore 7,48 e le ore 14,12.

d) Collaboratori Scolastici (n. 13 unità):

L'orario sarà compreso tra le ore 7,15 e le 16,45 garantendo la presenza minima di

- n. 1 unità dalle ore 7,15 per l'apertura e la pulizia degli uffici;
- n. 1 unità dalle ore 7,30 per l'apertura degli spazi didattici e consentire agli studenti l'accesso;
- n. 2 unità fino alle 16,45 per consentire la realizzazione delle attività pomeridiane e garantire il controllo degli ingressi.

L'orario ordinario sarà quindi:

-n. 10 unità: per 4 giorni dalle ore 7,45 alle 13,50

un giorno fisso alla settimana a turnazione, dalle ore 10,40 alle 16,45

il sabato dalle ore 7,45 alle 13,20

In occasione di riunioni programmate degli organi collegiali oltre le ore 16,45 il servizio dovrà essere prestato posticipando l'orario di ingresso e comunque non oltre le ore 12,30 per garantire una presenza costante al centralino.

-n 1 unità: per 5 giorni dalle ore 7,15 alle 13,21

il sabato dalle ore 7,15 alle 12,45

A settimane alterne una unità (tra le 10) anticiperà l'ingresso alle ore 7,30 per consentire l'accesso agli studenti prima delle ore 7.58.

Il collaboratore in turno per la chiusura del sabato alle ore 14,00 dovrà protrarre il servizio fino a quell'ora.

Considerato che alcune classi terminano le lezioni alle ore 13,50, al fine di espletare i lavori di riordino e di pulizia degli spazi assegnati, i collaboratori interessati protrarranno l'orario di lavoro fino al bisogno e comunque non oltre le ore **14.20**. La proroga è esclusa nel giorno di rientro pomeridiano e nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Le ore eccedenti così accumulate saranno recuperate nei giorni di chiusura dell'Istituto.

- Alla sede staccata di P.za Trento e Trieste sono assegnate n. 3 unità che presteranno servizio articolato su tre settimane al fine di assicurare la presenza dalle ore 7,20 fino alle 14,25. Al mercoledì sarà presente un'ulteriore unità a supporto. Al fine di consentire il recupero delle sole giornate di chiusura dei prefestivi (esclusi i sabati del periodo delle ferie estive) sarà consentito al personale di prolungare l'orario di uscita, d'intesa con il Dsga, fino al raggiungimento delle ore necessarie.

E' ammessa una tolleranza di 5 minuti sull'orario di ingresso che anticipa o ritarda l'orario di uscita.

3) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) MODALITA' ORGANIZZATIVE

- Nell'assegnazione degli orari e dei turni saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 52 comma 1 del CCNL 24.7.2003, motivate da effettive esigenze personali o familiari. Le richieste verranno soddisfatte se non andranno a determinare disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori. (vd. orario di lavoro);
- i turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definiti per tutto l'anno scolastico;
- su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, sarà possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro;
- nei periodi di sospensione dell'attività didattica, tranne per i periodi di svolgimento degli scrutini, degli esami di stato e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato solo l'orario di servizio antimeridiano **dalle ore 8,00 alle ore 14,00** (dalle 7,30 alle 13,30 per alcuni collaboratori su richiesta e se possibile) dal lunedì al venerdì, al sabato dalle ore 8,00 alle ore 13,00, salvo per attività non programmabili anticipatamente. Le ore non lavorate saranno recuperate d'intesa con il Direttore ovvero usufruendo di ore eccedenti già prestate.

b) PAUSA

- Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.
- Il personale può usufruire della pausa di almeno 30 minuti se l'orario di lavoro è compreso tra le 6 ore continuative e le ore 7 e 12 minuti.
- La pausa **deve** essere prevista se l'orario continuativo è superiore alle ore 7.12'.

c) RITARDI

- Il ritardo sull'orario di ingresso, non potrà avere carattere abituale o quotidiano.
- Il DSGA o suo sostituto deve essere avvisato del ritardo.
- Se il ritardo è inferiore a trenta minuti potrà essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita..
- Se il ritardo è superiore a trenta minuti potrà essere recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio.

d) PERMESSI BREVI ORARI E RECUPERI

- I permessi brevi, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio, potranno essere concessi per particolari esigenze personali senza eccedere le 36 ore nell'anno scolastico.
- La richiesta scritta sarà presentata di norma almeno tre giorni prima, tranne per comprovati motivi di urgenza.
- La concessione avverrà in tempo utile per il dipendente, verificate le esigenze di servizio.
- Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.
- I permessi per visite mediche e prelievi che non possono essere effettuati fuori dell'orario di servizio, nel limite di 12 ore annue, non dovranno essere recuperati previa presentazione della certificazione dell'Ente Ospedaliero dove è stata effettuata la prestazione.

e) ORE ECCEDENTI

- Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si sarà reso disponibile e verranno recuperate con riposi compensativi in periodi di minor carico di lavoro. L'eventuale retribuzione sarà possibile solo nei limiti della disponibilità finanziaria a carico del Fondo di Istituto.
- Nel caso nessun dipendente fosse disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse verranno assegnate in modo omogeneo fra tutto il personale,
- In caso di recupero con riposi compensativi di ore eccedenti prestate in giorni festivi o in ore notturne, sarà corrisposta la differenza fra i compensi orari.
- Le ore eccedenti (straordinari) saranno riconosciute solo se autorizzate dal DSGA.
- Gli assistenti amministrativi sono autorizzati, in caso di comprovata necessità e al fine di concludere un lavoro in corso, a prolungare l'orario giornaliero non oltre 10 minuti.

f) CHIUSURA PREFESTIVI

- n. 3 Sede staccata: Rodoligo – Lomgobardo – Calabrese
- n. -2- sostituzioni: Santus per 18 ore – Faccin per 24 ore (il mercoledì c/o sede staccata)

Compiti dei collaboratori scolastici: attività ordinaria

I collaboratori scolastici devono collaborare con i docenti, con gli uffici di presidenza e di segreteria per il buon funzionamento delle attività che quotidianamente si svolgono nella scuola.

I rapporti tra i colleghi devono essere corretti e finalizzati alla collaborazione reciproca.

Si rammenta che i compiti dei collaboratori scolastici previsti dal contratto vigente sono i seguenti:

Area A

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di spostamento delle suppellettili, di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Accoglienza

Possono accedere alla scuola il personale in servizio e gli alunni frequentanti.

Possono accedere gli estranei che ne hanno necessità, in tal caso si richiede particolare attenzione per la valutazione delle motivazioni addotte. Gli estranei dovranno firmare il registro posto nell'atrio, sia per l'entrata che per l'uscita dalla scuola

Si richiama la necessità di una particolare attenzione alla eventuale presenza di alunni diversamente abili, specie per coloro che avessero difficoltà di deambulazione o altro, per i quali dovranno essere utilizzate le forme di aiuto necessarie.

Cancello/ingressi

Il cancello di accesso al cortile (Via Don Minzoni) viene aperto alle ore 7,15/7,30, chiuso secondo la scansione oraria stabilita dal DS.

Apertura/chiusura

I collaboratori scolastici incaricati dell'apertura e della chiusura dell'Istituto, dovranno provvedere ad aprire alle ore 7,30 e chiudere al termine delle attività, i seguenti ingressi:

ingresso Via Carducci 4

ingresso Via Carducci 6

cancello Via Rosmini

Particolare attenzione sarà riservata alla chiusura dell'Istituto (controllo finestre e luci) e all'inserimento del sistema di allarme. Le chiavi degli ingressi della scuola saranno conservate e gestite direttamente dagli incaricati: prelevate e ricollocate al loro posto in segreteria.

Fino a nuove disposizioni la porta interna dell'ingresso di via Carducci 6 deve essere chiusa con la chiave dall'esterno in modo da consentire l'uscita ma non l'entrata.

Sorveglianza

La sorveglianza nei confronti degli alunni richiesta è:

- nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante l'intervallo;
- in caso di momentanea assenza del docente;
- per l'utilizzo dei servizi igienici in maniera corretta evitando l'uso promiscuo tra maschi e femmine.

Durante le lezioni gli studenti non possono sostare nei corridoi, i collaboratori devono segnalare eventuali situazioni particolari.

Al termine delle lezioni gli studenti, anche quelli in attesa delle attività pomeridiane, devono lasciare le aule. Possono restare gli alunni con l'autorizzazione della presidenza, in tal caso sosterranno negli spazi individuati.

La sorveglianza ordinaria deve essere intesa ad impedire che si verifichino incidenti.

Inoltre:

- gli studenti possono lasciare anticipatamente l'istituto solo se autorizzati;
- bisogna segnalare in vice presidenza /presidenza eventuali classi scoperte;
- occorre vigilare affinché nessun estraneo circoli all'interno e nei cortili della scuola;
- collaborare per l'accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento ad altre sedi secondo le indicazioni che saranno emanate;
- Le circolari devono essere notificate giornalmente nelle classi entro le ore 10. Per la sede staccata i collaboratori addetti agli uffici provvederanno a farle recapitare in tempo utile.
- Le circolari **complete di firma**, compresa la sede staccata che le ritornerà tramite l'assistente amministrativo, devono essere collocate, a cura di ciascun collaboratore, nell'apposito contenitore.

Lo stile di comportamento richiesto nei confronti degli studenti è la cortesia da associare alla fermezza perché le disposizioni possano essere accuratamente eseguite.

Ascensore

L'uso dell'ascensore è consentito solo agli autorizzati. Gli studenti, nella necessità di usarlo, devono essere accompagnati dai collaboratori.

Segnalazione danni

Il personale deve segnalare eventuali situazioni che possano costituire pericolo per le persone o per le cose. La sorveglianza è finalizzata ad evitare che vengano arrecati danni vandalici al patrimonio.

Le segnalazione di danni/guasti/non funzionamento dovranno essere fatte su apposito modulo da consegnare al Dsga o al Ds o agli incaricati delle segnalazioni (Sfrisi e Manfredelli).

Il personale della sede di P.za Trento provvederà al controllo della palestra e spazi annessi come da indicazioni già fornite.

Pulizia (come da protocollo depositato negli appositi spazi del corridoio degli uffici vd. nota 23/09/13)

- pulizia giornaliera del pavimento, delle scale, dei bagni;
- lavaggio saltuario dei vetri;
- pulizia degli arredi (banchi, sedie, cattedre, armadi, scrivanie ecc..) con spolveratura giornaliera e lavaggio all'occorrenza;
- lavaggio, se possibile, giornaliero delle lavagne in quanto sempre più persone lamentano forme di allergia alla polvere del gesso;
- lavaggio dei cestini al bisogno;
- rimozione delle ragnatele;
- lavaggio delle pareti nel periodo estivo;
- rimozione e spostamento degli arredi e suppellettili.
- pulizia dei cortili.

Si raccomanda di non lasciare incustodito il materiale che può costituire pericolo, in particolare detergenti, ammoniaca, candeggina,....Tale materiale deve essere conservato in luogo protetto. I carrelli devono essere riposti negli spazi individuati. Il personale sarà considerato responsabile per eventuali conseguenze causate dalla mancata osservanza della disposizione.

Un collaboratore verrà incaricato di gestire il materiale di pulizia, di controllare le scorte e segnalare eventuali necessità: non si procederà all'acquisto di materiale tossico o infiammabile.

Ogni operazione di pulizia dovrà essere svolta prestando particolare attenzione a quanto previsto dall' ex D.L. 626 sulla sicurezza, oggi testo unico n. 81 (cfr. SGSL di Istituto, DUR di istituto) disponibile negli spazi già indicati.

Si ricorda che durante il servizio l'abbigliamento dovrà essere adeguato e consono alle norme sulla sicurezza, in particolare non è consentito l'uso di scarpe con tacchi alti e tantomeno a "spillo".

Locali scolastici

Le chiavi devono essere custodite negli appositi contenitori, prelevate giornalmente e riposte dopo l'uso. Le aule devono rimanere chiuse quando la classe si assenta per lezioni tenute in altri spazi.

Le chiavi dei laboratori, della biblioteca, possono essere consegnate solo agli autorizzati.

Il patrimonio della scuola (arredi, macchinari) deve essere trattato con particolare cura, ogni anomalia deve essere comunicata come previsto dal punto precedente "segnalazione danni".

Servizi esterni

Le uscite per motivi di servizio dovranno sempre essere autorizzate dal Dsga. I servizi esterni giornalieri per Banca, Posta, Commissariato, Inail...saranno effettuate a rotazione settimanale dai collaboratori che hanno dato la propria disponibilità.

6) AGGIORNAMENTO

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso.
- Le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio, in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi da usufruire in periodi di minor impegno.
- Si considera obbligatoria la formazione sulla qualità di Istituto e l'informativa sul D.L.vo 81/2008 sulla sicurezza.
- L'eventuale personale beneficiario dell'art. 50 CCNL 2007/09 (art.2 della sequenza contrattuale) parteciperà all'attività di formazione INDIRE con le modalità indicate dagli accordi vigenti.
- Il personale individuato quale ASPP e Addetti al primo soccorso parteciperanno ad attività di aggiornamento e/o formazione.

7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE;

a) Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore.

b) Ferie Estive

Le richieste per il periodo estivo (dal 1 luglio al 31 agosto,) devono essere presentate entro il 30 aprile e autorizzate entro il 15 maggio. Successivamente sarà predisposto il piano delle ferie e festività soppresse tenendo in considerazione quanto segue:

- dal termine delle attività didattiche, compresa la conferma delle iscrizioni e degli esami di stato, alla fine del mese di luglio dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 3 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
- dal 1 al 22 agosto 2014 dovrà essere garantita la presenza di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici;
- dal 25 agosto dovrà essere garantita la presenza di n. 3 assistenti amministrativi di cui 2 della segreteria didattica, n. 4 collaboratori scolastici e n. 1 assistente tecnico.
- per i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua...) sarà sufficiente la presenza di n. 1 A.A e n. 2 C.S. Dovrà essere garantita la disponibilità di un sostituto per qualifica, a rientrare in servizio in caso di necessità.
- i giorni di ferie da fruire nel periodo estivo non potranno essere inferiori a **15 lavorativi** oltre ai **4** giorni di festività soppresse che devono essere comunque fruite entro l'anno scolastico;
- nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale.

c) Ferie richieste per periodi di normale svolgimento delle lezioni

La richiesta di ferie, per un massimo di 6 giorni, dovrà pervenire almeno 8 giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.

La concessione è subordinata alle esigenze di servizio.

In caso di presentazione di più domande, la priorità verrà data secondo il seguente criterio:

- Minor numero di giorni di ferie già fruiti nel corso dell'anno.

Quanto sopra fatto salve le esigenze per motivi personali o familiari a carattere d'urgenza.

La concessione delle ferie è subordinata alla copertura dei compiti da espletare senza aggravio per l'amministrazione (ore straordinarie).

Le ferie devono essere fruiti entro l'anno utilizzando prioritariamente i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ferie rimanenti dovranno comunque essere fruiti entro il **30 maggio dell'anno successivo, se non precedentemente concesse per esigenze di servizio.**

Per tutti gli altri casi si farà riferimento al contratto vigente.

8) POSIZIONI ECONOMICHE – EX ART. 7- sequenza contrattuale 25/7/2008

Attualmente i beneficiari delle posizioni economiche risultano essere i sotto indicati:

A.A.2^ posizione economica sequenza contrattuale:

Colangelo Antonio: sostituzione Dsga in caso di assenza o di impedimento;

Fazio Maria: gestione dei progetti didattici.

1^posizione economica sequenza contrattuale:

Assistenti Amministrativi:

Testa Pierangela

Collaboratori Scolastici:

Biundo Carmela – Bonura Elisabetta - Calogiuri Silvana – Cortiana Paola - Filardi Teresa – Ingargiola Teresa - Sfrisi Antonella – Rimi Gaspare – Serpe Gennaro – Rodoligo Carmela – Calabrese Michela

9) In aggiunta ai compiti previsti dal proprio profilo alle persone suindicate potranno essere assegnati i seguenti incarichi:

a) Assistenti Amministrativi:

- Gestione programma alunni: Mastercom;

b) Collaboratori Scolastici:

Sede

1. attività di collaborazione con gli uffici - servizio di fotocopiatura di documenti e atti (Filardi);
2. attività di collaborazione: uso del ciclostile - attività di fotocopiatura in caso di assenza (Sfrisi);
3. attività di collaborazione: fabbisogno arredi/interventi/controllo muri perimetrali (Rimi/Serpe);
4. primo soccorso/handicap: assistenza agli alunni (Cortiana/Calogiuri/Biundo);
5. servizio di portineria/centralino: (Bonura/Ingargiola);

P.za Trento

1. primo soccorso: assistenza agli alunni (Rodoligo/Calabrese)

9) INCARICHI

- a) gli incarichi art. 47 CCNL/2003 saranno assegnati al personale che non beneficia dell'ex art.7, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati;
- b) altri incarichi saranno assegnati con fondi del FIS;
- c) in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti. La durata minima dell'assenza sarà valutata dal Dsga;
- e) gli incarichi possono comprendere anche l'eventuale collaborazione, nello svolgimento delle attività aggiuntive, di altro personale;
- f) i titolari di incarico possono accedere al fondo di istituto per attività aggiuntive diverse da quelle oggetto dell'incarico.

Incarichi specifici (art. 47 CCNL/2003)

Il Miur non ha ancora comunicato le risorse disponibili per gli incarichi e le attività aggiuntive relativamente all'a.s. 2013/14, la proposta è riferita a:

Assistenti Amministrativi:

1. gestione personale Ata: utilizzo del programma di controllo timbrature;
2. gestione area didattica: studenti
3. gestione comunicazione interna/esterna/sito della scuola.

Assistenti Tecnici:

1. gestione di più attività;

Collaboratori Scolastici:

1. Attività di collaborazione: gestione e custodia materiale di pulizia
2. Interventi di pulizia ordinaria del cortile di ingresso;
3. Utilizzo fotocopiatore c/o sede staccata

10) FONDO DI ISTITUTO

a) Le risorse del fondo di istituto per gli incarichi e le attività aggiuntive del personale Ata per l'a.s. 2013/14 devono ancora essere comunicate dal Miur;

b) i prospetti con le ore assegnate e i nominativi degli incaricati saranno redatti non appena perverrà la comunicazione della disponibilità finanziaria.

Si propongono le seguenti voci:

Collaboratori Scolastici:

1. Ore straordinarie

Incarichi:

1. Referente Provincia: rapporti con l'Ufficio Tecnico/ditte
2. Rapporti con Provincia per richiesta di riscaldamento, interventi di manutenzione;
3. Cancellazione scritte su muri perimetrali;
4. Assistenza handicap;

Attività:

1. Sostituzione colleghi assenti;
2. Adattamento dell'orario di servizio secondo le attività programmate;
3. Accompagnamento alunni in esterno;
4. Gestione materiale audiovisivo per attività pomeridiane;
5. Servizi esterni con uso mezzo proprio e senza;
6. Archiviazione documenti/compiti;
7. Eventuali lavori straordinari o non previsti;

Assistenti Amministrativi/Tecnici:

Attività:

1. Ore straordinarie
2. Sostituzione colleghi assenti;
3. Accantonamento per esigenze straordinarie

Incarichi:

1. Area personale:aggiornamento graduatorie personale interno/anagrafe docenti; corsi di formazione/aggiornamento;
2. Area finanziaria: acquisti (Consip-Mepa)-corsi extracurricolari; aggiornamento albo fornitori per sistema qualità;
3. Servizi generali: collaborazione per gestione attività/progetti; rendiconti e rapporti con la Provincia per acquisti;
4. Area alunni: gestione uscite didattiche e visite di istruzione;
5. Area alunni: collaborazione e predisposizione materiale per elezioni-nomine eletti;
6. Area alunni: servizio c/o sede staccata;
7. Area protocollo: collaborazione con la segreteria didattica;
8. Reti di Istituto - aggiornamento programmi informatici – gestione attrezzature;

c) le attività e gli incarichi saranno assegnati secondo il seguente criterio:

- personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività;
- disponibilità degli interessati;

- d) gli incarichi e le attività aggiuntive verranno prioritariamente svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo fermo restando il lavoro ordinario assegnato; le attività aggiuntive per la sostituzione di colleghi assenti saranno retribuite nei limiti della disponibilità del FIS, l'eventuale eccedenza sarà riconosciuta con riposi compensativi da usufruire in periodo di minor intensità lavorativa:

Assistenti Amministrativi

La sostituzione di un collega dello stesso ufficio, l'attività di protocollo e il rilascio urgente di certificazione relativa ad alunni, rientra nella normale attività di collaborazione, eventuali compensi potranno essere erogati in modo forfettario.

Collaboratori Scolastici

In caso di assenza di un C.S. per malattia o permesso, durante i periodi di attività didattica, la pulizia degli spazi sarà effettuata dal personale in turno pomeridiano che ha dato la propria disponibilità. Sarà riconosciuta 1 ora di intensificazione lavorativa per reparto, eventualmente da suddividere se la pulizia viene effettuata da 2 colleghi.

Se l'assenza del dipendente per malattia o infortunio è superiore ai 15 giorni, si provvede alla nomina di un supplente.

11) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate;
- alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari;
- durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

Il Direttore Sga
(Adelma Calloni)

PROSPETTO ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2013/14				
Colangelo Antonio		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	07.45	13.45	6.00
	Martedì	07.45	13.45	6.00
	Mercoledì	9.00	16.00	7.00
	Giovedì	07.45	13.45	6.00
	Venerdì	07.45	13.45	6.00
	Sabato	8.00	13.00	5.00
				Tot. 36.00
Demarchi Antonella		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	7.48	14.00	6.12
	Martedì	7.48	14.00	6.12
	Mercoledì	7.48	14.00	6.12
	Giovedì	7.48	14.00	6.12
	Venerdì	7.48	14.00	6.12
	Sabato	8.00	13.00	5.00
				Tot. 36.00
Fazio Maria Catena		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	09.00	16.00	07.00
	Martedì	08.00	14.00	06.00
	Mercoledì	08.00	14.00	06.00
	Giovedì	08.00	14.00	06.00
	Venerdì	08.00	14.00	06.00
	Sabato	08.00	13.00	05.00
				Tot. 36.00
Fossa Gianluca		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	08.15	14.15	6.00
	Martedì	08.15	14.15	6.00
	Mercoledì	08.15	14.15	6.00
	Giovedì	08.15	14.15	6.00
	Venerdì	09.00	16.00	07.00
	Sabato	08.00	13.00	05.00
				Tot. 36.00
Iannone Donatina		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	7.45	13.45	6.00
	Martedì	7.45	13.45	6.00
	Mercoledì	7.45	13.45	6.00
	Giovedì	9.00	16.00	7.00
	Venerdì	7.45	13.45	6.00
	Sabato	8.00	13.00	5.00
				Tot. 36.00
Mandolino Isabella		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	8.00	14.00	6.00
	Martedì	8.00	14.00	6.00
	Mercoledì	8.00	14.00	6.00
	Giovedì	9.00	16.00	7.00
	Venerdì	8.00	14.00	6.00
	Sabato	8.00	13.00	5.00
				Tot. 36.00
Manfredelli Isabella 1^		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	07.45	14.57	07.12
	Martedì	07.45	14.57	07.12
	Mercoledì	07.45	14.57	07.12
	Giovedì	08.48	16.00	07.12

ALLEGATO 1

PROSPETTO ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI A. S. 2013/14				
Biundo Carmela		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	10:40	16:45	06:05
	Martedì	07:45	13:50	06:05
	Mercoledì	07:45	13:50	06:05
	Giovedì	07:45	13:50	06:05
	Venerdì	07:45	13:50	06:05
	Sabato	07:45	13:20	05:35
				Tot. 36.00
Basile Domenico		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	07:45	13:50	06:05
	Martedì	07:45	13:50	06:05
	Mercoledì	07:45	13:50	06:05
	Giovedì	10:40	16:45	06:05
	Venerdì	07:45	13:50	06:05
	Sabato	07:15	13:20	05:35
				Tot. 36.00
Bonura Elisabetta		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	07:45	13:50	06:05
	Martedì	07:45	13:50	06:05
	Mercoledì	10:40	16:45	06:05
	Giovedì	07:45	13:50	06:05
	Venerdì	07:45	13:50	06:05
	Sabato	07:45	13:20	05:35
				Tot. 36.00
Calabrese Michelina 1 ^a sett-		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	07.20	14.25	07.05
	Martedì	07.20	14.25	07.05
	Mercoledì	07.20	14.25	07.05
	Giovedì	07.20	14.25	07.05
	Venerdì	07.20	14.25	07.05
	Sabato	07.20	13.25	06.05
				Tot. 41.30
Calabrese Michelina 2 ^a sett-		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	09.20	14.25	05.05
	Martedì	09.20	14.25	05.05
	Mercoledì	09.20	14.25	05.05
	Giovedì	09.20	14.25	05.05
	Venerdì	09.20	14.25	05.05
	Sabato	08.20	13.25	05:05
				Tot. 30.30
Calabrese Michelina 3 ^a sett.		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	08.25	14.25	06.00
	Martedì	08.25	14.25	06.00
	Mercoledì	08.25	14.25	06.00
	Giovedì	08.25	14.25	06.00
	Venerdì	08.25	14.25	06.00
	Sabato	07.25	13.25	06.00
				Tot. 36.00
Calogiuri Silvana		Entrata	Uscita	Ore
	Lunedì	07:45	13:50	06:05
	Martedì	10:40	16:45	06:05
	Mercoledì	07:45	13:50	06:05
	Giovedì	07:45	13:50	06:05

	Venerdi	07:45	13:50	06:05	
	Sabato	07:45	13:20	05:35	
				Tot. 36.00	
Cortiana Paola		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	08:20	14:20	06:00	
	Martedì	10:45	16:45	06:00	
	Mercoledì	08:20	14:20	06:00	
	Giovedì	08:20	14:20	06:00	
	Venerdì	08:20	14:20	06:00	
				Tot. 30.00	
De Simone Maria Grazia		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	07:45	13:50	06:05	
	Martedì	07:45	13:50	06:05	
	Mercoledì	10:40	16:45	06:05	
	Giovedì	07:45	13:50	06:05	
	Venerdì	07:45	13:50	06:05	
	Sabato	07:45	13:20	05:35	
				Tot. 36.00	
Ingargiola Teresa		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	10:40	16:45	06:05	
	Martedì	07:45	13:50	06:05	
	Mercoledì	07:45	13:50	06:05	
	Giovedì	07:45	13:50	06:05	
	Venerdì	07:45	13:50	06:05	
	Sabato	07:45	13:20	05:35	
				Tot. 36.00	
Faccin Loredana		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì				
	Martedì				
	Mercoledì	07.45	14.15	06.30	
	Giovedì	08.00	14.00	06.00	
	Venerdì	08.00	14.00	06.00	
	Sabato	07.50	13.20	05.30	
				Tot. 24.00	
Filardi Teresa		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	07:15	13:21	06:05	
	Martedì	07:15	13:21	06:05	
	Mercoledì	07:15	13:21	06:05	
	Giovedì	07:15	13:21	06:05	
	Venerdì	07:15	13:21	06:05	
	Sabato	07:15	12:45	05:35	
				Tot. 36.00	
Longobardo Rosa 1^ sett.		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	07.20	14.25	07.05	
	Martedì	07.20	14.25	07.05	
	Mercoledì	07.20	14.25	07.05	
	Giovedì	07.20	14.25	07.05	
	Venerdì	07.20	14.25	07.05	
	Sabato	07.20	13.25	06.05	
				Tot. 41.30	
Longobardo Rosa 2^ sett.		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	09.20	14.25	05.05	
	Martedì	09.20	14.25	05.05	
	Mercoledì	09.20	14.25	05.05	
	Giovedì	09.20	14.25	05.05	
	Venerdì	09.20	14.25	05.05	

	Sabato	08.20	13.25	05:05	
				Tot. 30.30	
Longobardo Rosa 3 ^a sett.		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	08.25	14.25	06.00	
	Martedì	08.25	14.25	06.00	
	Mercoledì	08.25	14.25	06.00	
	Giovedì	08.25	14.25	06.00	
	Venerdì	08.25	14.25	06.00	
	Sabato	07.25	13.25	06.00	
				Tot. 36.00	
Rimi Gaspare		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	07:45	13:50	06:05	
	Martedì	07:45	13:50	06:05	
	Mercoledì	07:45	13:50	06:05	
	Giovedì	10:40	16:45	06:05	
	Venerdì	07:45	13:50	06:05	
	Sabato	07:45	13:20	05:35	
				Tot. 36.00	
Rodoligo Carmela 1 ^a sett.		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	07.20	14.25	07.05	
	Martedì	07.20	14.25	07.05	
	Mercoledì	07.20	14.25	07.05	
	Giovedì	07.20	14.25	07.05	
	Venerdì	07.20	14.25	07.05	
	Sabato	07.20	13.25	06.05	
				Tot. 41.30	
Rodoligo Carmela 2 ^a sett.		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	09.20	14.25	05.05	
	Martedì	09.20	14.25	05.05	
	Mercoledì	09.20	14.25	05.05	
	Giovedì	09.20	14.25	05.05	
	Venerdì	09.20	14.25	05.05	
	Sabato	08.20	13.25	05:05	
				Tot. 30.30	
Rodoligo Carmela 3 ^a sett.		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	08.25	14.25	06.00	
	Martedì	08.25	14.25	06.00	
	Mercoledì	08.25	14.25	06.00	
	Giovedì	08.25	14.25	06.00	
	Venerdì	08.25	14.25	06.00	
	Sabato	07.25	13.25	06.00	
				Tot. 36.00	
Serpe Gennaro		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	07:45	13:50	06:05	
	Martedì	07:45	13:50	06:05	
	Mercoledì	07:45	13:50	06:05	
	Giovedì	07:45	13:50	06:05	
	Venerdì	10:40	16:45	06:05	
	Sabato	07:45	13:20	05:35	
				Tot. 36.00	
Santus maria Paola matt.		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	08.00	14.00	06.00	
	Martedì	08.00	14.00	06.00	
	Mercoledì	08.00	14.00	06.00	
	Giovedì				
	Venerdì				

	Sabato				
				Tot. 18.00	
Sfrisi Antonella		Entrata	Uscita	Ore	
	Lunedì	07:45	13:50	06:05	
	Martedì	07:45	13:50	06:05	
	Mercoledì	07:45	13:50	06:05	
	Giovedì	07:45	13:50	06:05	
	Venerdì	10:40	16:45	06:05	
	Sabato	07:45	13:20	05:35	
				Tot. 36.00	



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"

Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R

Liceo delle Scienze Umane VAPM027011

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: liceocrespi@tin.it

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



CertINT® 2012

Allegato 2 - Ripartizione delle mansioni a.s. 2013/14

<p>COLANGELO ANTONIO Assistente Amm.vo</p>	<p>Addetto al personale: Liquidazione stipendi e 13^a mensilità personale supplente temporaneo ATA e docenti; Liquidazione compensi accessori docenti e ATA a tempo indeterminato e a tempo determinato- estranei alla pubblica amministrazione; Gestione dei pagamenti tramite il cedolino unico: rapporti con la DPT; Liquidazione compensi per Esami di Stato; Emissione di mandati e reversali relativi alle liquidazioni; Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali: versamento dei contributi: compilazione F24; Compilazione e trasmissione telematica Uni Emens integrato Dichiarazione Inpdap; Elaborazione e consegna CUD E.P.A; Compilazione e invio: Mod - 770 - IRAP - Unico conguaglio contributivo tesoro (Pre96); Inserimento a sistema compensi pagati con fondi del bilancio; Compilazione TFR personale a tempo determinato; Provvedimenti liquidazione ferie non godute personale docente e ATA; Elaborazione prospetti per compensi accessori ai fini del trattamento di quiescenza (richiesta e comunicazione); Modello PA04; Compilazione del prospetto delle retribuzioni mod. M; Pratiche di ricostruzione di carriera ed emissione decreti-riscatti e ricongiunzione; Pratiche di pensionamento in collaborazione con la collega; Anagrafe prestazioni, invio telematico semestrale; Contratti di collaborazione, prestazioni occasionali personale esperto esterno e non; Collaborazione con DS per organico; Contatti con Provincia: rendiconti; Progetti Fondazione Cariplo.</p>
<p>IANNONE DONATINA Ass. Amm.va</p>	<p>Addetta al personale: tenuta fascicoli personali e archiviazione; richiesta ed invio fascicoli personali docenti e Ata; aggiornamento stati personali con inserimento dei servizi a sistema; rilascio certificati di servizio docenti ed Ata; contratti di assunzione, docenti ed Ata, richiesta documenti di rito; invio telematico all'ufficio di collocamento dei contratti; contratti al personale per ore eccedenti l'orario d'obbligo; contratti ora alternativa di religione; tenuta registro dei decreti – registro dei contratti ; predisposizione documentazione necessaria per le pratiche di pensione;</p>

	<p>presa di servizio, anno di formazione e periodo di prova (predisposizione modulistica), conferma in ruolo per personale a tempo indeterminato; registrazione assenze personale, emissione decreti, visite fiscali, inserimento dati a sistema; comunicazione assenze al Mef; inserimento a sistema dei dati relativi agli scioperi – registrazione partecipazione assemblee; inserimento permessi diritto allo studio; pratiche relative a piccoli prestiti, riscatto, ricongiunzione, dichiarazione dei servizi; inserimento domande per trasferimenti, part-time; autorizzazione all'esercizio della libera professione; esami di stato: inserimento domande e gestione delle commissioni; Anagrafe professionalità; Inserimento detrazioni net; Identificazioni; graduatorie interne personale a tempo indeterminato; raccolta ed archiviazione domande di "messa a disposizione"; chiamata supplenti temporanei personale docente ed Ata ; Gestione presenze personale Ata Corsi di formazione/aggiornamento Ata: iscrizioni, attestati; Collaborazione con DS per organico</p>
<p>FAZIO MARIA Ass.Amm.va</p>	<p>Economato/Amministrativa: Collaborazione con Dsga per la gestione del programma annuale, dei progetti e la redazione del conto consuntivo; Utilizzo per sistema Sidi per registrazione impegni e accertamenti, mandati e reversali; Controllo, sistemazione ed archiviazione documenti contabili; Gestione degli approvvigionamenti; Richiesta preventivi, stesura prospetto comparativo, emissione ordini e relativi disposti del D.s; Convenzioni Consip-MEPA: verifica ed eventuale utilizzo; Verifica materiale consegnato, redazione verbale di collaudo/ dichiarazione di conformità; Tenuta registro contratti di acquisto; Gestione dei contratti relativi alla manutenzione, noleggio, assicurazione. Inventario: carico e scarico materiale inventariabile – tenuta registri; Gestione registro del facile consumo; Registrazione spese effettuate con piccola cassa; Contatti con Provincia: acquisti con fondi provinciali, Convocazione Consiglio di Istituto/Giunta E. gestione delibere; Aggiornamento albo fornitori per sistema qualità Gestione registro c/c postale: verifica causale per incasso. Nomine docenti per funzionigramma.</p>
<p>FOSSA GIANLUCA Ass. Amm.vo</p>	<p>Protocollo e archivio: Attività di protocollo: smistamento posta e disbrigo corrispondenza; Posta elettronica: verifica giornaliera dei siti istituzionali; Gestione comunicazione interna ed esterna; Gestione Dote-Scuola alunni; Collaborazione con Segreteria didattica-sportello e informazioni agli utenti. Preparazione materiale per i Consigli di Classe;</p>
<p>MANDOLINO ISABELLA Ass. Amm.va</p>	<p>Segreteria didattica: Sportello e informazione agli utenti (interni ed esterni); Titolare per la gestione fascicoli alunni ed archiviazione documenti; Titolare per la richiesta/trasmissione fascicoli alunni; Titolare per il rilascio certificati alunni;</p>

	<p>Titolare per la verifica della documentazione emessa dal Consiglio di Classe - spedizione delle lettere – sistemazione faldone classe. Inserimento dati alunni/genitori a sistema Mastercom: indirizzo linguistico; Comunicazioni scuola/famiglia; Verifica pagamento tassa di iscrizione – contributo di istituto; Eventuali comunicazioni impegni docenti per consigli di classe/scrutini ad altri istituti; Preparazione materiale per scrutini: inserimento voti - stampa pagelle e registri dei voti per l'indirizzo linguistico; Esame di stato: iscrizioni – predisposizione materiale - compilazione diplomi – verifica tasse pagate; Gestione assicurazione scolastica – infortuni- esoneri educazione fisica; Anagrafe alunni - rilevazioni sulle scuole – statistiche varie; Stage per studenti; Alternanza Scuola/Lavoro; Predisposizione documentazione per elezioni organi collegiali;</p>
<p>TESTA PIERANGELA Ass. Amm.va</p>	<p>Segreteria Didattica: Gestione Programma Mastercom per: Registrazione assenze alunni; Rilascio password ai genitori; Rilascio funzioni e pass ai docenti; Inserimento dati relativi ad alunni e genitori per l'indirizzo classico e scienze umane; Visite di istruzione, stage, uscite didattiche; Sportello e informazione agli utenti (interni ed esterni); Tenuta fascicoli alunni ed archiviazione documenti (a supporto); Richiesta/trasmissione fascicoli alunni (a supporto); Rilascio certificati studenti (a supporto); Preparazione materiale consigli di classe; (a supporto) Comunicazioni scuola/famiglia; Esame di stato (iscrizioni, diplomi e altro); Scrutini: inserimento voti-stampa pagelle e registri dei voti per l'indirizzo classico e scienze umane; Statistiche varie; Libri di testo;</p>
<p>MANFREDELLI ISABELLA Ass.Amm.va</p>	<p>Servizio di segreteria c/o la sede staccata di P.za Trento; Corsi curriculari ed extracurriculari: collaborazione con i referenti, gestione delle iscrizioni e controllo pagamenti; Attività relative all' aggiornamento e formazione docenti; Gestione materiale didattico; Sportello e informazione agli utenti in sede; Collaborazione area protocollo e comunicazione interna; Utilizzo sistema fdl per comunicazioni/segnalazioni alla Provincia compreso richieste prolungamento riscaldamento (in collaborazione con collaboratore scolastico)</p>
<p>REGINE ANIELLO Assistente Tecnico Area informatica</p> <p>DE MARCHI ANTONELLA Assistente Tecnico Area Chimica/Fisica</p>	<p>Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche eventualmente in presenza del docente e comunque d'intesa con gli stessi secondo il calendario di utilizzo dei laboratori; Preparazione del materiale e degli strumenti secondo le direttive ricevute dai docenti; Riordino, pulizia e conservazione del materiale, delle attrezzature e strumenti didattici, verifica della loro efficienza; Approvvigionamento periodico del materiale occorrente per il funzionamento dei laboratori; Manutenzione ordinaria e riparazione delle attrezzature da effettuarsi d'intesa con il docente e secondo indicazioni ricevute;</p>

	<p>Manutenzione straordinaria: previa segnalazione al Dsga, richiesta di intervento straordinario alla ditta che si occupa della manutenzione; Collaborazione con i responsabili per gli acquisti di attrezzature e loro collaudo, operazioni di inventario e segnalazione di materiale obsoleto; Servizi esterni connessi con il proprio lavoro; Sostegno alle attività previste dal POF e alle varie iniziative promosse dall'Istituto.</p>
--	---

Busto Arsizio, .

	 <p style="text-align: center;">ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA “DANIELE CRESPI” <i>Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R</i> <i>Liceo delle Scienze Umane VAPM027011</i> Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA) www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: liceocrespi@tin.it C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D</p>	 <p style="text-align: center;">CertINT® 2012</p>
---	--	---

**Allegato 2: RIPARTIZIONE SPAZI PER LA PULIZIA COLLABORATORI SCOLASTICI
A. S. 2013/14**

- BASILE** Aule esterne: 1.1-1.2 Palestra A – spogliatoi e servizi.
- BIUNDO** Piano Terra: 1° Piano : Aule 8-9-10-11 servizio docenti e alunni, corridoio ala B fino aula 11.
- BONURA** Piano Terra: Aule 5-6-7 aula magna (con De Simone)
corridoio ala A (fino porta) ala B fino alla scala- servizi alunni ala B
- CALOGIURI** 2° Piano: aule 19-20-21-22 corridoio ala B- servizi- scala ala B dal 2° al 1° piano.
- CORTIANA** 2° Piano: aule 25-26-27-28 servizi - corridoio aule - scala uscita di sicurezza giardino dal secondo al primo piano.
Il sabato sostituisce: Faccin.
- DE SIMONE** Piano Terra: Aule 1-2-3 –servizio docenti ala B- guardiola entrata ala B palestra B – spogliatoi e servizi- Aula Magna (con Bonura)
- FILARDI** Segreteria didattica, segreteria amministrativa, ufficio DSGA, vice-presidenza, Presidenza, servizi personale, corridoio uffici, atrio corridoi ala A e B, scala uscita di sicurezza giardino ala A dal 1° al piano terra.
- INGARGIOLA** 2° Piano: Aule 30-31-32-33 corridoio ala A- scala uscita di sicurezza ala A dal secondo al primo piano, scala centrale dal secondo al primo piano.
- SERPE** 1° piano : Aule 15-16-17-18 corridoio ala A- servizio alunni. Scala centrale dal 1° piano al piano terra, scala uscita di sicurezza ala A dal primo al piano terra.
- RIMI** 2° Piano : Aule 23-24-Infermeria/Cic-29 – corridoio ala B aule- scala dal 2° al 3° piano- spazi del 3° piano.
- SFRISI** Scala ala B dal 1° piano al piano terra compreso atrio. Piano terra: Biblioteca Aula 4 1° Piano : aule 12-13-14-sala professori, corridoio ala B.
- SANTUS**
(lunedì/martedì/mercoledì) Piano terra: atrio e corridoio fino aula magna, laboratorio A e B, aula video, laboratorio linguistico, laboratorio di scienze.
- FACCIN** idem
(giovedì/venerdì)



ISTITUTO DI ISTRUZIONE SECONDARIA "DANIELE CRESPI"

Liceo Internazionale Classico e Linguistico VAPC02701R

Liceo delle Scienze Umane VAPM027011

Via G. Carducci 4 – 21052 BUSTO ARSIZIO (VA)

www.liceocrespi.it - Tel. 0331 633256 - Fax 0331 674770 - E-mail: lcrespi@tin.it

C.F. 81009350125 – Cod.Min. VAIS02700D



CertINT® 2012

REGOLAMENTO RELATIVO ALL'ATTRIBUZIONE DEL "FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA"

Anno scolastico 2013/2014

- 1) In linea di principio le attività aggiuntive, richieste dal Collegio dei Docenti, e i servizi, richiesti dall'Amministrazione, saranno compensati non in modo forfetario ma alla luce del criterio premiale dell'impegno rapportato alla valutazione dei target da raggiungere (Cfr Art.4).
- 2) Vengono deliberati i compensi totali da assegnare a ciascuna commissione e ai progetti sulla base di una valutazione preventiva dell'impegno orario dei singoli docenti.
Entro il termine previsto dalla legge e comunque non oltre il termine delle lezioni dell'a.s. in corso i coordinatori delle commissioni e i responsabili dei progetti raccoglieranno le dichiarazioni del lavoro svolto.
- 3) Tutto il personale sarà compensato (art. 30 CCNI 98/2000) previa certificazione alla luce del lavoro effettivamente svolto e degli obiettivi dello stesso.
- 4) Le priorità di istituto vengono finanziate alla luce dei seguenti criteri:
 - Inerenza al POF e al piano di Miglioramento (Allegato 1 e 2)
 - Compatibilità economica complessiva

In caso di tetto di spesa non compatibile in sede di contrattazione si opera una graduatoria progettuale alla luce dei seguenti criteri:

<i>Aderenza alle priorità di Istituto</i>		[punteggio massimo 40]
(barrare con una crocetta la voce di pertinenza prevalente)		
2.1	Sperimentazione di nuove forme di recupero competenze/conoscenze	p. 15
2.2	Sperimentazione di una didattica innovativa sul piano delle metodologie, degli strumenti e degli stili di insegnamento	p.12
2.3	Promozione del benessere e sperimentazione di forme di partecipazione attiva degli studenti	p. 8
2.4	Progetti in rete o in collaborazione con altre scuole ed agenzie del territorio	p. 5
PUNTI		

Programmazione di forme di monitoraggio da parte dei progettisti per il gradimento e l'efficacia del servizio rivolte ai genitori (10 punti in caso di risposta affermativa)
Programmazione di forme di monitoraggio da parte dei progettisti per il gradimento e l'efficacia del servizio – da operare a consuntivo - [10 punti in caso di risposta affermativa]
PUNTI

A	Risorse finanziari e complessivamente richieste	<ol style="list-style-type: none"> 1. Compenso per i progettisti (docenti) interni: <ul style="list-style-type: none"> • n° ore di docenza..... • n° di ore di NON docenza..... 2. Compenso stimato per esperti esterni: Euro..... 	B	Destinatari : N° classi Oppure: N° Studenti	Rapporto A / B
----------	--	---	----------	--	---------------------------

	3. Spesa per materiali: Euro.....		
	4. N° ore per impegno ATA (se richiesto) :N°.....		
	5. Altro (specificare): Euro.....per.....		

[*] Nel caso in cui l'importo sia riferito al " NUMERO DI ALUNNI" e non all'intera classe, il rapporto A / B sarà ricondotto in proporzione al numero medio di alunni per classe , pari a 25.

BENEFICI		[sub.tot. 100]	
<i>Barrare con una crocetta la/e voce/i interessata/e [*]</i>			
5.1	Successo scolastico [max.30 punti]	1.1. motivazione 1.2. ampliamento offerta formativa 1.3. recupero competenze/conoscenze	p.10 p.10 p.10
5.2	Didattica [max.35 punti]	2.1 creazione di modelli innovativi 2.2 studio ed utilizzo di nuove tecnologie nella didattica 2.3 trasferibilità del modello di cui al punto 2.1	p.15 p.10 p.10
5.3	Immagine [max.20 punti]	3.1. partnership con enti / istituzioni – legame con il territorio 3.2 certificazione finale esterna	p.10 p.10
5.4	Organizzazione [max.15 punti]	4.1. fruizione da parte dell'utenza esterna 4.2 valorizzazione ed utilizzo delle risorse dell'istituto	p.10 p. 5

- 5) Nel caso in cui non venissero concesse dalla Direzione Regionale le risorse per tutte le Funzioni Strumentali/incarichi aggiuntivi istituiti nel presente anno scolastico, il Dirigente scolastico e le R.S.U. ove necessario rivedranno l'attuale programmazione del F.I.S. al fine di compensare tali Funzioni. Le Funzioni strumentali saranno retribuite entro il 31 agosto di ogni anno; il FIS verrà corrisposto entro il mese di settembre di ogni anno scolastico previa disponibilità economico-finanziaria.

Busto Arsizio, li 26/11/2013

I Rappresentanti RSU

S. Maffioli
M. Savati



II Dirigente Scolastico

Cristina Boracchi

Per copia conforme:
FIRMATO
Il Dirigente Scolastico

Cristina Boracchi



*RB 2013 - FIELEGIL
fine flette case su...*