



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, UNIVERSITA' E RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
 "ENRICO FERMI"

Via Acquaregna, 112 - tel 06121126985- TIVOLI
 Cod. Fisc. 86000020585 - Cod. Ist. RMTD07000G- e-mail rmtd07000g@istruzione.it

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO

Il giorno 25 marzo 2021 alle ore 16,00
 nel locale di casa viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata
 alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto:
ITCG - FERMI di TIVOLI

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

a) per la parte pubblica il D.S. PROF. S. LAURIA MARIA GIOVANNA

b) per la RSU d'Istituto i sig:

prof. me. FRUCCI ALESSANDRO
prof. me. CACURRI STEFANIA
prof. CATEFORI MIRKO

c) i Sindacati Territoriali :

CGIL

CISL

UIL

GILDA - UNAMS.....

SNALS-CONFALS..... PIZZA PIETRO

LE PARTI

- VISTO il Contratto Integrativo d'Istituto vigente;
- VISTE le risorse assegnate per l'a.s.2020/21;
- VISTO l'organico di diritto e di fatto del personale docente ed ATA per l'a.s. 2020/21 determinato dall'ATP di Roma e l'organico di emergenza (COVID) assegnato dall'USR Lazio;
- VISTO il Documento Tecnico del CTS del 22/5/2020;
- VISTO il Protocollo d'Intesa nazionale del 06/08/2020 sottoscritto dal MI e dalle OO.SS. Settore Scuola e Area della Dirigenza;
- VISTO il DM n.39 del 26/06/2020;
- VISTO l'art.22 del CCNL del comparto " Istruzione e Ricerca " vigente

STIPULANO QUANTO SEGUE

TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI COMUNI

ART.1- Campo di applicazione, decorrenza e durata:

- 1) il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ata dell'Istituto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.
- 2) il presente contratto produce i suoi effetti dall'inizio di ogni a.s., ha validità triennale ad eccezione delle materie economiche che hanno cadenza annuale,
- 3) il presente contratto può essere modificato in qualunque momento a seguito di norme imperative e/o su richiesta di una sola parte contrattuale. Per i contenuti non espressamente richiamati nel presente contratto integrativo si fa riferimento al CCNL vigente e ai Contratti integrativi nazionali e regionali.

ART.2 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali , nonché la determinazione dei contingenti di personale (C5 ,art.22 comma 4 CCNL 2016/18);

1) ATTIVITA' SINDACALE

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili .Ogni documento affisso all'albo deve riguardare materie inerenti l'attività scolastica nel suo complesso e va siglato da chi lo affigge che ne assume la responsabilità legale.

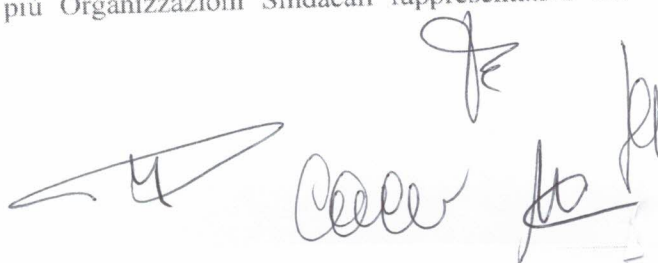
La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale, i locali dell' Istituto con le attrezzature e i servizi di rete informatica.

Il D.S. trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale proveniente dall'esterno in modalità informatica e/o cartacea.

2) ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO (C5 art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:

a.singolarmente o congiuntamente da una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;



b.dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;

c.dalla RSU congiuntamente con una o più Organizzazioni Sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.

La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne.

Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

***Vista l'emergenza epidemiologica in atto, qualora non si fosse in grado di assicurare l'assemblea in presenza, in mancanza di un locale idoneo a mantenere il dovuto distanziamento sociale di 1 metro, si potrà comunque procedere alla convocazione in modalità a distanza.
Nell'eventualità di cui sopra, il D. S., qualora la RSU ne facesse richiesta, dovrà assicurare il locale e le risorse informatiche necessarie a gestire la stessa a distanza con la stessa tempistica e modalità in presenza.***

Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

3) SCIOPERO

I minimi essenziali di servizio sono stabiliti tra le organizzazioni sindacali e la DS con un protocollo da definire successivamente alla stipula del presente contratto

4) INTERPRETAZIONE AUTENTICA

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta con l'indicazione delle parti del contratto che occorre interpretare all'altra parte, la quale, entro sette giorni dalla richiesta avvia la procedura che si deve concludere entro un massimo di trenta giorni dall'inizio della sessione negoziale di interpretazione autentica. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del presente contratto.

5) INFORMAZIONE PREVENTIVA, TEMPI E VERIFICA DELLA CONTRATTAZIONE

Il D.S. fornisce ai soggetti sindacali entro 5 giorni dalla convocazione per la contrattazione d'Istituto, tutti gli elementi conoscitivi delle materie della contrattazione integrativa previste

all' art. 22 comma 4 lettera c del CCNL 2016/18 e dal CCNL 2006/2009 tutt'ora vigente, via email o cartacea.

Il D.S. dopo la stipula definitiva del contratto integrativo conferisce al personale docente e Ata gli incarichi allo svolgimento delle attività previste dal presente contratto, consegnando contestualmente alla RSU e OO.SS. copia riassuntiva completa con nomi, attività e importi orari e forfettari assegnati con le risorse previste in tab. 2, 3, 4, 5. Analogo prospetto è fornito in sede di informazione successiva, il Dirigente Scolastico consegna al personale copia riassuntiva individuale dei compensi spettanti.

ART.3- Attuazione normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (C1, art.22 comma 4 CCNL 2016/18);

1. Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, su cui non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando modalità organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti.

2. Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute, consegnando, inoltre:

- Organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- Opuscolo informativo sui rischi e sulle misure di prevenzione e protezione adottate;
- Informazione e formazione sull'uso corretto di attrezzature e impianti e dei sistemi e mezzi di protezione e prevenzione;
- Gli spazi e i locali assegnati e i dispositivi di protezione individuale necessari/obbligatori per la protezione individuale con particolare riferimento al COVID 19;
- Informazione sui materiali da utilizzare per la pulizia e l'igienizzazione dei locali per il personale collaboratore scolastico.

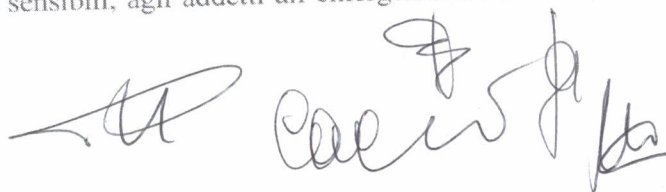
3. Il Dirigente Scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità dei lavoratori e nomina, previa consultazione con l'RLS, delle figure preposte alla sicurezza gli addetti all'emergenza (figure sensibili) e referenti scolastici Covid-19. Il numero delle figure sensibili e referenti scolastici Covid-19 sono in relazione alla dimensione /complessità della scuola.

4. Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza:

a. Lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;

b. In mancanza di disponibilità, dopo consultazione con RLS, sarà il Ds a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

5. Il Dirigente Scolastico assicurerà la formazione specifica e l'aggiornamento annuale in materia di Salute e Sicurezza a tutte le figure sensibili, agli addetti all'emergenza e all' RLS,



secondo le normative vigenti nonché la predisposizione del Piano di gestione delle Emergenze che conterrà almeno il Piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione (D.M. 26/8/92 e 10/3/98) e il Piano di primo soccorso (art. 45 D.lgs. 81/08 e s.m.i.) con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ogni anno scolastico. Particolare informazione e formazione occorre avere per i Referenti Covid-19. L'attività di formazione per il personale docente è effettuata nell'ambito delle quaranta ore obbligatorie (art.29 comma 3 lettera a del CCNL 06/09), per il personale ATA se effettuata in orario estensivo le ore sono a recupero.

6. Il Dirigente Scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio avendo presenti le distanze minime per la protezione da Covid-19.

Il numero delle persone presenti in ogni aula sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto (curricolare, potenziato e organico covid).

7. Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

8. Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni di altre classi ad un docente già impegnato con gli alunni della sua classe, questo avverrà nel rispetto delle procedure previste per la tutela della sicurezza. Avendo presente quanto segue:

a. Si dovrà rispettare quanto indicato nel precedente comma 8;

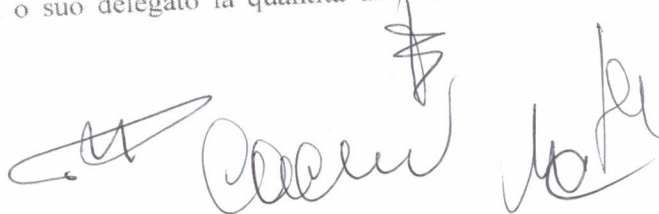
b. Si dovrà compilare apposita modulistica che deve contenere l'elenco degli alunni affidati al docente, la durata dell'affidamento e consegnata, come ordine di servizio, al docente affidatario che provvederà alla registrazione sui documenti di classe.

c. Il docente individuato come affidatario, in assenza delle condizioni previste alle lettere a e b, può rifiutare la prestazione.

9. Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornaliere, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009) oppure far confluire nella banca delle ore prevista nel presente contratto;

b. Il personale ATA autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.



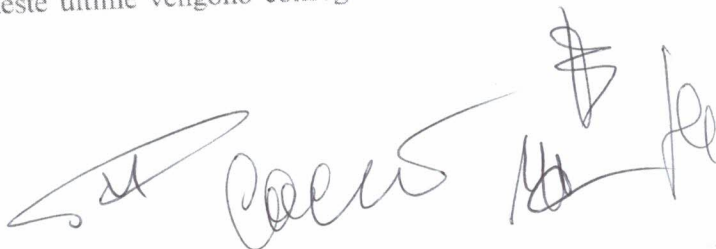
10. Informazione e formazione:

- a. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione del livello generale di informazione e formazione sulla sicurezza e sulla salute dei lavoratori e di quanti ad essi equiparati, con particolare riferimento al Dlgs. 81/2008 e ss. mm. , al Documento di Valutazione dei Rischi della scuola, e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dei lavoratori, dopo consultazione dell'RLS e della Rsu congiuntamente, anche sulla base del Piano di Lavoro presentato dal DSGA.
- b. L'informazione avviene durante l'orario di lavoro con calendarizzazione degli incontri e preavviso di 7 gg e può essere effettuata disgiuntamente tra docenti e personale ATA.
- c. I lavoratori non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di informazione e formazione organizzate dalla scuola (ai sensi dell'art. 20 D.lgs. 81/08 e successive modifiche e integrazioni).
- d. I lavoratori, che possono documentare di aver seguito negli ultimi 3 anni, corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, da detta formazione.
- e. La partecipazione ai corsi di formazione deve risultare da specifico attestato e essere conservato a cura del DS nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento al lavoratore verrà rilasciata, su richiesta, copia di detto attestato.

11. I lavoratori sono tenuti alla più stretta osservanza delle disposizioni e delle istruzioni ai fini della sicurezza e della protezione collettiva e individuale, alla corretta utilizzazione delle attrezzature di lavoro, delle sostanze, dei preparati pericolosi, nonché dei dispositivi di sicurezza e all'uso appropriato dei dispositivi di protezione. Devono, inoltre evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte evenienze impreviste. Altresì devono segnalare immediatamente alle figure predisposte alla sicurezza qualsiasi situazione causa di rischio da loro osservata.

12. IL Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

- a. La designazione del RLS è di competenza dei lavoratori. Viene designato prioritariamente dalle RSU al loro interno, altrimenti, in assenza di RSU o di RSU disponibili, attraverso una specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle RSU o dalle OO.SS. rappresentative.
- b. La nomina va comunicata formalmente al DS da parte della RSU se designato al suo interno o dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.
- c. Il Dirigente Scolastico fornisce all'RLS le informazioni e la documentazione inerenti la valutazione dei rischi (sostanze, preparati, macchine, impianti, ambienti di lavoro, organizzazione del lavoro), le relative misure di prevenzione, gli infortuni e tutte le misure provenienti dai servizi di vigilanza. Queste ultime vengono consegnate all'RLS entro cinque giorni dalla data di ricevimento.



- a) L'RLS è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione un uso strettamente connesso alla sua funzione.
- b) L'RLS ha diritto a 40 ore di permesso retribuito per svolgere la sua attività. La comunicazione dell'utilizzo delle ore di permesso va fatta per iscritto al dirigente scolastico almeno 2 giorni prima della data prescelta.
- c) L'RLS in particolare:

- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
- avverte il dirigente scolastico di eventuali rischi individuati;
- formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza e della proprietà;
- ricorre alle autorità competenti (Asl, VV.FF, ecc...) nel caso di gravi violazioni del "Testo Unico" sulla sicurezza;
- partecipa alla contrattazione quando all'odg vi sono argomenti di sua competenza (art 73 del CCNL scuola 2006/2009) .
- Sollecita la Riunione Periodica se non viene indetta dal DS o dal RSPP entro i primi tre mesi dall'inizio dell'anno scolastico secondo l' Art. 35. della L. 81/08 che prevede che nelle unità produttive che occupano più di 15 lavoratori, il datore di lavoro, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano.

13. Sorveglianza sanitaria – Medico Competente

- I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria;
- La sorveglianza sanitaria è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute : ad es. l'esposizione ad alcuni agenti chimici , fisici e biologici elencati indicati nel DPR 303/56, nel D.lgs 77/92 e integrati negli art. 25,38,39 e seguenti del D. lgs. 81/08 , e nelle norme in premessa per contenere la diffusione del Covid-19 , compreso l'uso sistematico di video terminali , per almeno venti ore settimanali , dedotte le interruzioni per il personale in presenza e remoto..
- Il D.S. deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria tra i medici competenti in medicina del lavoro e comunicarlo ai lavoratori della istituzione scolastica.

14. Documento di valutazione dei rischi

Il D.S. elabora il Documento di valutazione dei rischi , avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi , del medico competente, degli esperti dell'Ente Locale tenuto alla fornitura degli edifici e , eventualmente , della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori , dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori della sicurezza.

15. Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi indice, almeno una volta all'anno, una riunione cui partecipano:

- il Dirigente scolastico;
- il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
- Il medico scolastico se previsto nel DVR (2019-20)

Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- il documento di valutazione dei rischi;
 - l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
 - i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
 - i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.
-
- Nel corso della riunione possono essere individuati:
 - codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
 - obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.
 - La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

Nelle ipotesi di cui al presente articolo, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione:

- Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out , l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato, esperita la necessaria fase di confronto. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra RSU e OO.SS. firmatarie e DS da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

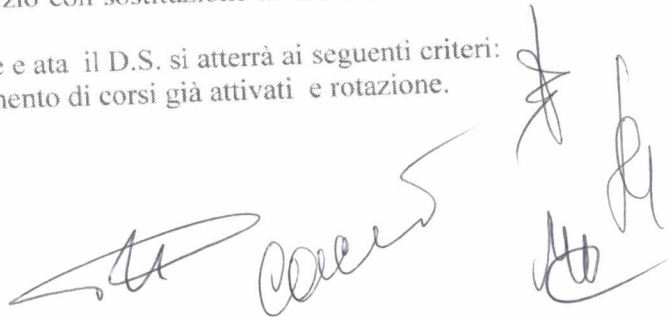
Art. 4 - La promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn - out (b4 art.22 comma 8 del CCNL 2016/18)

Il D.S. si attiva in modo continuo per realizzare un ambiente di lavoro improntato alla correttezza, alla trasparenza ,all'imparzialità e all'assenza di privilegi, promuovendo l'ascolto dei bisogni del personale e la loro soddisfazione, nella misura in cui non incidano sui diritti altrui. Individuano misure di prevenzione dello stress lavoro correlato, anche a seguito di questionari anonimi somministrati al personale e organizzano il lavoro distribuendo i carichi in modo equo tenendo conto di eventuali problemi di salute del personale.

Art. 5 - Diritto all'aggiornamento e formazione (b 3 art. 22 comma 8 del CCNL 2016/18)

I docenti e il personale ATA per le finalità indicate nel PTOF utilizzano le iniziative di formazione previste nel medesimo, attivate dall'amministrazione, da enti e associazioni accreditate. I docenti possono utilizzare i cinque giorni di assenza dal servizio. La percentuale giornaliera non deve essere superiore al 5% dei docenti in servizio con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi.

In presenza di più richieste del personale docente e ata il D.S. si atterra ai seguenti criteri: data di presentazione della domanda, completamento di corsi già attivati e rotazione.



Tutte le richieste devono pervenire per iscritto almeno 5 giorni prima e saranno concesse dal D.S. con tacito assenso oppure con diniego motivato.

Il personale ATA, qualora partecipi a iniziative di formazione fuori orario di servizio ha diritto al riposo compensativo. In orario di servizio la partecipazione è consentita in un contingente massimo di due unità per profilo fatti salvi i corsi obbligatori effettuati dall'amministrazione.

Art. 6 - Articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ATA (b1 art.22 comma 8 del CCNL 2016/18)

Docenti :

L'attività di insegnamento settimanale si svolge per 18 ore.

Ufficio Tecnico :

L'ufficio tecnico dell'Istituto è gestito da un docente che svolge il proprio orario lavorativo dalle ore 8,10 alle ore 11, 46 dal lunedì al venerdì per complessive 18,00 ore settimanali.

ATA:

La presente articolazione si basa su cinque giorni lavorativi e tiene conto delle richieste presentate dal personale e delle esigenze di servizio

A1 – DSGA

Orario di lavoro:

- Dalle ore 7,35 alle ore 14,47 dal lunedì al venerdì

A2 – Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro così articolato:

- UNA UNITA' (addetta alla ricezione delle assenze mattutine del personale)
Dalle ore 7,30 alle ore 14,15 lunedì – martedì – giovedì – venerdì
Dalle ore 7,30 alle ore 17,00 mercoledì (con pausa pranzo)
- UNA UNITA'
Dalle ore 8,00 alle ore 14,45 lunedì – martedì – giovedì – venerdì
Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 mercoledì (con pausa pranzo)
- UNA UNITA'
Dalle ore 8,15 alle ore 15,00 lunedì – martedì – giovedì – venerdì
Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 mercoledì (con pausa pranzo)
- UNA UNITA'
Dalle ore 8,00 alle ore 15,12 lunedì – martedì – giovedì – venerdì
Dalle ore 10,00 alle ore 17,12 mercoledì (con pausa pranzo)
- UNA UNITA'
Dalle ore 7,45 alle ore 14,30 lunedì – martedì – giovedì – venerdì
Dalle ore 7,45 alle ore 17,15 mercoledì (con pausa pranzo)
- UNA UNITA'
Dalle ore 8,30 alle ore 15,15 lunedì – martedì - giovedì - venerdì
Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 mercoledì (con pausa pranzo)

La pausa pranzo è compresa nell'orario di servizio del mercoledì e decisa di volta in volta

dal dipendente compatibilmente con le esigenze di servizio e con la pausa pranzo delle colleghe dell'ufficio.

A3 – Assistenti Tecnici

Orario di lavoro così articolato:

- UNA UNITA' (incaricata della verifica del corretto funzionamento delle fotocopiatrici)

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì

- UNA UNITA'

Dalle ore 8,30 alle ore 15,42 dal lunedì al venerdì

- UNA UNITA'

Dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì

- UNA UNITA'

Dalle ore 8,20 alle ore 15,32 dal lunedì al venerdì (incaricato della verifica del corretto funzionamento delle fotocopiatrici)

A4– Collaboratori Scolastici

Orario di lavoro così articolato:

- Incaricati dell'apertura (turno ogni 15 giorni) dalle ore 7,30 alle ore 14,42
- Incaricato della chiusura dalle ore 14,43 alle ore 21,55 (secondo una turnazione)
- Tutti gli altri collaboratori dalle ore 7,35 alle ore 14,47

In caso di assenza del collaboratore scolastico incaricato dell'apertura tutti i collaboratori in turno mattutino sono incaricati dell'apertura.

In caso di assenza del collaboratore scolastico incaricato della chiusura i collaboratori scolastici, seguendo l'ordine alfabetico, a turno svolgeranno orario pomeridiano – serale e saranno incaricati della chiusura dell'edificio.

Durante gli esami di stato sarà attivato un piano di lavoro secondo le necessità rappresentate dal Presidente delle Commissioni d'esami, le direttive del DS e quanto fissato dalla contrattazione d'istituto in merito.

Art.7- Risorse del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Le risorse per il Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa sono costituite da:

- Il Fondo per l'Istituzione scolastica (FIS);
- Le risorse destinate ai compensi per le ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento della pratica sportiva;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici del personale ATA;
- Le risorse destinate alle misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;

- Le risorse destinate alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Le risorse indicate nell'art.1, comma 126, della legge 107 – valorizzazione del personale docente;
- Residui degli anni scolastici precedenti.

Altre risorse :

- Per la formazione del personale;
- Stanziamenti previsti per le attività di Alternanza Scuola Lavoro;
- Finanziamenti per il recupero del debito formativo Risorse per i progetti nazionali e comunitari.
- Le risorse sono indicate nella tab.1. allegata al presente contratto integrativo.

Art.8 - I Criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'Istituto (C2 , art.22 comma 4 CCNL 2016/18)

Le risorse del FIS e dei residui indicate in tab. 1. diminuite della quota spettante al DSGA, sono ripartite per il 70% ai docenti e per il 30% al personale ATA.

DOCENTI:

Il budget dei docenti è ripartito nel seguente modo:

- Funzionamento € 34.700,00 (*compenso forfetario*);
- Ampliamento dell'offerta formativa € 4.600,00
- Corsi di recupero e sportello didattico € 15.844,75
- gruppo sportivo € 4.848,92
- ore eccedenti per sostituzione collega assente € 3.547,99
- aree a rischio e forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica € 5.347,59
- PCTO € 14.019,76

ATA:

Il budget del personale ATA è ripartito tra i vari profili professionali presenti nell'istituzione scolastica avendo presente la relativa consistenza organica e viene illustrato dettagliatamente nella tabella 5 (allegata al presente contratto). I fondi a disposizione del personale ATA ammontano complessivamente ad € 15.980,79 comprensivi della quota ata per la valorizzazione del personale

Art.9 - Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori ai sensi dell'art. 45 comma 1 , del d.lgs n.165/2001 al personale docente educativo e ATA, inclusa la quota delle risorse relative alla PCTO e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (C3 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18 e B1 art.22 comma 8 del CCNL 2016/18)

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Cocci' and other illegible marks.

1) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività da retribuire con le risorse del presente contratto integrativo, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative di ricerca e di valutazione previste nel PTOF e dal piano delle attività formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18 e indicate in tab. 2-3 per i docenti e tab.4-5 per gli ATA.

2) ACCESSO E ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI

Il D.S. acquisita la delibera del piano delle attività da parte del collegio dei docenti e del piano formulato dal DSGA ai sensi dell'art. 41 comma 3 del CCNL 2016/18, provvede con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità del personale docente e Ata fissando un termine entro il quale devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività. Ove il numero degli addetti indicato per ogni attività è inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai Docenti e ATA, il D.S. utilizza i seguenti criteri:

PER I DOCENTI

1. dichiarata disponibilità;
2. competenze in relazione alle attività da svolgere, documentate o autocertificate;
3. anzianità risultante dalla graduatoria d'istituto

Nell'affidamento dell'incarico sono indicati:

- a) La delibera del Collegio per i docenti
- b) L'attività da effettuare
- c) Il compenso da corrispondere (orario o forfettario)

Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate dall'amministrazione dopo aver attuato quanto previsto all'art.2 del presente contratto.

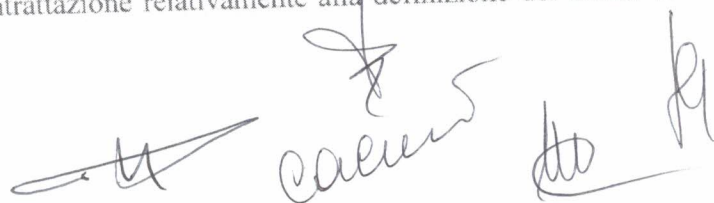
PER GLI ATA

1. Richiesta dell'interessato
2. Competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività

L'accesso alle attività da effettuare con nell'istituzione scolastica è compensato in modo forfettario se retribuite con il FIS

3) PROGETTI COMUNITARI

- Della partecipazione dei progetti comunitari è data informazione preventiva dopo l'approvazione dei bandi da parte del Collegio dei Docenti e del Consiglio d'Istituto;
- L'assegnazione del personale è effettuata secondo le disposizioni impartite dall'autorità di gestione;
- La retribuzione del personale coinvolto per realizzare il progetto è materia di informazione successiva come da art.2 del presente contratto.
- Relativamente alla partecipazione della scuola ai progetti comunitari viene effettuata l'informazione preventiva dopo l'approvazione della partecipazione ai bandi da parte del collegio dei docenti e del consiglio di istituto.
- all'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla definizione dei criteri di



individuazione del personale interno coinvolto e all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ata e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.

- per l'affidamento saranno utilizzati i criteri di cui all'articolo 9 comma 2.
- nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno sempre indicate :
 1. la delibera del collegio dei docenti
 2. il numero di ore da retribuire o il compenso forfettario
 3. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento)
 4. le mansioni affidate
- copia riassuntiva delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata in sede di verifica iniziale con le parti sindacali (dopo la firma del contratto e prima dell'avvio delle attività stesse).
- in sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti PON e POR.

4) PCTO

- L'assegnazione del personale alle attività è effettuata con le modalità e/o criteri definiti al punto 2 del presente articolo;
- E' data informativa preventiva dei finanziamenti assegnati come da art.2 del presente contratto insieme alla quota destinata alla retribuzione del personale e delle attività deliberate dal Collegio dei Docenti;
- La quota destinata al personale è ripartita tra i docenti e ATA coinvolti nel progetto di Alternanza Scuola/Lavoro e tra i docenti per le funzioni di tutor e quelli assegnati alle altre attività individuate dal Collegio docenti.

Art.10- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti al livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti (C7 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

La risorse previste destinate alla formazione del personale sono ripartite tra il personale docente e ATA tenendo presente la relativa consistenza organica.

Art.11 - I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio , al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione) (C8 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

1.La comunicazione al personale Docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:

- su supporto cartaceo;
- mediante pubblicazione nel sito all'Albo d'Istituto;
- a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale;

2.Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.



3. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del Dirigente Scolastico, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.

4. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.

5. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.

Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;

1. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.

2. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.

3. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

4. *Le attività del personale docente e ata effettuate non in presenza, devono essere effettuate nell'orario di servizio definito dal CCNL di insegnamento per i docenti e di servizio per gli ata, comprensivo dei tempi necessari a garanzia del lavoratore, per l'utilizzo degli strumenti informatici. Medesima modalità si deve effettuare per le attività di carattere collegiale definite nel CCNL che superate, danno diritto al relativo riconoscimento economico. Tutte le attività oltre l'orario di servizio sono da retribuire per la rispettiva quota oraria.*

Art. 12- Utilizzazione del personale ata dichiarato idoneo a svolgere alcune mansioni del proprio profilo dall'autorità sanitaria nella propria istituzione scolastica.

1. L'utilizzazione di ogni unità del personale dichiarato idoneo allo svolgimento di alcune mansioni del proprio profilo è utilizzato per tutte le ore nelle altre mansioni per cui è idoneo per tutte le ore di servizio.

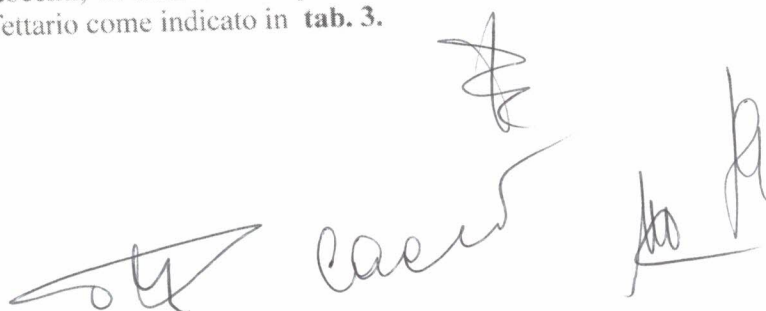
2. E' da favorire il lavoro agile per tutte le attività che non è possibile effettuare in presenza garantendo le 36 ore di servizio.

3. E' possibile svolgere l'orario di servizio in tempi differenti da conciliare con l'orario di apertura e chiusura della scuola.

TITOLO SECONDO - PERSONALE DOCENTE

Art. 12 - Funzioni Strumentali (art. 33 comma 2 del CCNL 06/09).

Ai Docenti individuati dal collegio dei docenti, in numero di 7 per lo svolgimento delle funzioni strumentali è attribuito un compenso forfettario come indicato in **tab. 3.**



Art. 13 - Compensi per i docenti di cui il Dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art.34 e Art. 88 del CCNL 06/09 e art.28 comma 4 del CCNL 2016/18)

Il compenso per i collaboratori del D.S. sono i seguenti:

- al primo collaboratore € 2.500,00
- al secondo collaboratore € 2.500,00

I collaboratori individuati non cumulano il compenso sopra indicato con quello previsto per la funzione strumentale (art.88 comma 2 lettera f CCNL06/09).

Art. 14 - Compensi per le attività di Educazione Fisica (art. 87 del CCNL)

Le attività d'insegnamento previste dal progetto approvato dal C.D., sono corrisposte ai docenti coinvolti come indicato nell'art. 87 comma 2 del CCNL per le ore effettivamente prestate. Tale compenso è finanziato con risorse specifiche indicate in **tab.2**.

Art.15- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art.1 , comma 127, della legge n.107/2015 (C4 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

Nel corrente anno scolastico la cifra destinata alla valorizzazione del personale sarà ripartita per il 90% ai docenti e per il 10% al personale ata e andrà ad incrementare le attribuzioni per le attività previste per il FIS.

Art.16- Criteri per la sostituzione del personale docente assente (utilizzo delle risorse delle ore eccedenti)

Le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti , sono assegnate dal D.S. per coprire dal primo giorno le assenze giornaliere che non è possibile coprire con la nomina del supplente. La loro assegnazione in assenza dei criteri del collegio dei docenti può essere effettuata con:

- docenti della stessa classe;
- docenti della stessa materia;
- Docente disponibile con retribuzione aggiuntiva da inserire nel quadro orario

I fondi a disposizione per la sostituzione del personale docente assente sono indicati nella Tab 2.

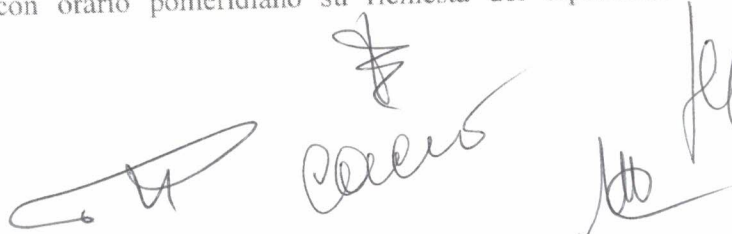
TITOLO TERZO - PERSONALE ATA

Art.17- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e familiare (C6 art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

L'orario individuale di lavoro del personale ATA di ogni profilo è compreso nell'orario di apertura e chiusura della scuola come da delibera del C.I. e può prevedere uno o più turni di servizio per la sua copertura.

Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale ATA potrà :

- far slittare il turno lavorativo dell'AA,CS,AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando il servizio di almeno una persona nel settore di competenza;
- completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h).



Art.18- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (C9 , art.22 comma 4 del CCNL 2016/18)

1. I settori della scuola maggiormente coinvolti nelle innovazioni tecnologiche e di conseguenza da procedure che richiedono particolari competenze per svolgere l'ordinario servizio e per il supporto alle attività in orario di servizio. Certamente il lavoro agile in orario di servizio costituisce una modalità di eseguire le prestazioni lavorative nella giornata, che devono trovare riconoscimento all'interno di questo contratto. E' necessario che le scuole garantiscano ai lavoratori i supporti tecnologici e la formazione idonee. Le attività da incentivare sono:

- a) Flessibilità del lavoro in remoto svolto dal personale docente e ata;
- b) Esecuzione di progetti comunitari;
- c) Supporto informatico alla predisposizione di materiale utile per le prove di esame;
- d) Manutenzione e gestione LIM;
- e) Supporto ai genitori per le procedure di iscrizione on line;

2. I criteri di assegnazione del personale alle attività sono quelli previsti per l'accesso alle attività retribuite con il FIS;

3. Per riconoscere le attività svolte dal personale riportate nei commi precedenti sono destinate le risorse definite nelle tabelle di distribuzione del FIS in funzione degli impegni realmente svolti.

4. In sede di verifica finale tra le parti sulle modalità di applicazione del presente contratto decentrato, il Dirigente Scolastico fornirà adeguata informazione sul personale coinvolto e su i relativi compensi attribuiti.

Art. 19-Valorizzazione professionale e incarichi specifici (art. 50 e 47 del CCNL 06/09)

I compiti di maggiore complessità dei titolari dell'art.50, prima e seconda posizione economica, e di coloro individuati per lo svolgimento degli incarichi specifici art.47 CCNL è effettuata per i diversi profili come di seguito indicato :

AA -Titolari della seconda e prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Il titolare della seconda posizione precede nella scelta
- 3) Competenze specifiche e certificate come richieste dalla amministrazione
- 4) Esperienza nel settore
- 5) Continuità se richiesta
- 6)

AT – Titolari della seconda e prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Aree di laboratorio di competenza
- 3) Continuità di servizio nel laboratorio

CS – Titolari della prima posizione economica

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Rotazione dei servizi a domanda



AA-AT-CS – Art.47

- 1) Richiesta dell'interessato
- 2) Titoli specifici attinenti l'incarico come indicato nella richiesta dell'amministrazione
- 3) Rotazione a parità di quanto indicato nel punto 2
- 4) Anzianità di servizio

Gli incarichi da assegnare sono quelli previsti in **tab.4**.

SOSTITUZIONE DSGA

I criteri per la scelta del personale che dovrà sostituire il DSGA durante le assenze brevi:

1. Disponibilità espressa
2. Possesso requisito seconda posizione economica
3. Titolare di seconda posizione secondo l'anno di inserimento e la migliore posizione all'interno della graduatoria provinciale
4. Rotazione

I fondi per INCARICHI SPECIFICI saranno divisi in parti uguali tra i dipendenti con art. 47.

Art. 20 - Formazione e assegnazione ai settori di lavoro

La formazione dei settori di lavoro è effettuata per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

AA: tiene conto del numero degli addetti, della complessità della gestione amministrativa e del medesimo carico di lavoro.

AT: tiene conto dei laboratori esistenti raggruppati per aree, come da organico approvato.

CS: tiene conto del numero degli addetti, delle aule, laboratori, uffici e spazi comuni. Ogni settore dell'istituzione scolastica deve avere la medesima complessità.

L'assegnazione ai settori è effettuata per l'intero a.s 2020/21 e per ogni profilo professionale con i seguenti criteri:

AA

- 1) Disponibilità
- 2) Competenze specifiche e certificate come richieste dalla amministrazione
- 3) Esperienza nel settore
- 4) Continuità se richiesta

AT

- 1) Disponibilità
- 2) Aree di laboratorio di appartenenza
- 3) Continuità di servizio nel laboratori

CS

- 1) Disponibilità
- 2) Competenze specifiche
- 3) Rotazione dei servizi a domanda



Art. 21 – Sospensione delle attività didattiche e chiusura dell’Istituto nei prefestivi , sciopero , elezioni ed eventi naturali.

1. Nei periodi di sospensione dell’attività didattica previa delibera del C.I di chiusura dell’Istituto è consentito al personale ATA la non presenza in servizio utilizzando ferie o ore estensive maturate. Per l’a.s. 2020/21 i giorni di chiusura sono i seguenti: 7 Novembre, 24 e 31 Dicembre 2020.
2. Nelle giornate di sciopero del personale, il personale che non aderisce rimane in servizio.
3. Qualora l’Istituto è sede di seggio, il personale del plesso interessato è esonerato dal servizio in altro plesso fatta salva la copertura di eventuali assenti.

Art.22 – Riduzione dell’orario di lavoro a 35 ore settimanali

L’istituzione scolastica ha un orario di lavoro strutturato con orario di servizio giornaliero superiore alle dieci ore per 5 giorni alla settimana che coinvolge tutti i es

Art.23 – Tabelle di impegno delle risorse economiche

Per quanto non previsto dal presente contratto integrativo valgono le norme generali del CCNL 2016/18 e 2006/09

Le risorse assegnate sono ripartite e trovano impegno come indicato nelle tabelle allegate:

Tab.1 - Risorse FIS totali;

Tab.2 – Fondi a disposizione dei docenti;

Tab.3 - Funzioni Strumentali;

Tab.4 - Incarichi Specifici

Tab.5 – Fondi a disposizione personale ATA


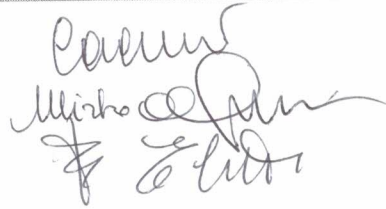

Per la parte pubblica il Dirigente Scolastico	Per le Rappresentanze Sindacali Unitarie	Per le organizzazioni Sindacali Provinciali
		SNACS 



TABELLA 1

DETERMINAZIONE FIS 2020/21

	numero	
Sedi erogazione		2
Docenti organico diritto		87
Ata in organico diritto		24
TOTALE FIS COMUNICATO	Lordo Stato	€ 70.588,82
	Lordo Dipendente	€ 53.194,29

Nota prot. 23072 del 30.09.2020

ALTRE ASSEGNAZIONI

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
FUNZ. STRUMENTALI	€ 5.215,23	€ 3.930,09
INCARICHI SPECIFICI	€ 3.635,76	€ 2.739,83
ORE ECCEDENTI	€ 4.183,83	€ 3.152,85
PRATICA SPORTIVA	€ 3.422,00	€ 2.578,75
AREE A RISCHIO E FORTE PROC.	€ 2.879,10	€ 2.169,63
PCTO	€ 17.226,85	€ 12.891,80
VALORIZZAZIONE PERSONALE	€ 16.540,98	€ 12.464,94

	Lordo Dipendente
INDENNITA DSGA	
QUOTA VARIABILE n° 111 (organico diritto doc e ata) x €30	€ 3.330,00
Quota Istituto Tecnico	€ 750,00
	€ 4.080,00

AVANZI SU CEDOLINO UNICO

CAPITOLO	PIANO GESTIONALE	IMPORTO	DESTINAZIONE
2549	05	€ 10.790,78	FIS docenti € 7.787,55 Aree a rischio € 3.003,23
2549	06	€ 395,14	ORE Eccedenti
2549	12	€ 2.270,18	GRUPPO sportivo
2555	05	€ 0,02	Funzioni Strumentali

AVANZI FERMI

DESTINAZIONE	IMPORTO	Lordo Dipendente
AREE A RISCHIO	€ 231,86	€ 174,73
CORSI DI RECUPERO	€ 2.333,88	€ 1.758,76
PCTO	€ 1.377,38	€ 1.037,96

RIPARTIZIONE DEL FIS

	percentuale	Importi
Totale FIS		€ 53.194,29
INDENNITA DIREZIONE		€ 4.080,00
FIS DISPONIBILE		€ 49.114,29
<i>Disponibilità Docenti</i>	70%	€ 34.380,00
<i>Disponibilità ATA</i>	30%	€ 14.734,29

RIPARTIZIONE DEL FONDO PER LA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE SCOLASTICO

	percentuale	Importi
Totale Fondo		€ 12.464,94
<i>Disponibilità Docenti</i>	90%	€ 11.218,44
<i>Disponibilità ATA</i>	10%	€ 1.246,50



2020/21

TABELLA 2

FONDI A DISPOSIZIONE DOCENTI

ANNO SCOLASTICO IN CORSO

FIS 2020/21		€ 34.380,00
AREE A RISCHIO		€ 2169,63
ORE ECCEDENTI		€ 3.152,85
ORE GRUPPO SPORTIVO		€ 2.578,75
FUNZIONI STRUMENTALI		€ 3.930,09
VALORIZZAZIONE PERSONALE		€ 11.218,44

AVANZI anni precedenti

FIS

Finanziamenti anni precedenti Capitolo 2549 gestionale 05		7.787,55
--	--	----------

CORSI RECUPERO

Finanziamenti anni precedenti		1.758,76
-------------------------------	--	----------

AREE A RISCHIO

Finanziamenti anni precedenti		174,73
Finan. anno precedente Capitolo 2549 gestionale 05		3.003,23

ORE ECCEDENTI

Finanziamenti anni precedenti cap 2549 gestionale 06		395,14
--	--	--------

FUNZIONI STRUMENTALI



Finanziamenti anni precedenti Capitolo 2555 gestionale 05		0,02
--	--	------




GRUPPO SPORTIVO

Finanziamenti anni precedenti Capitolo 2549 gestionale 12		2.270,17
--	--	----------

PCTO

Finanziamenti anni precedenti		1.037,96
-------------------------------	--	----------

UTILIZZO FONDI FIS € 55.144,75

(fis 20/21, avanzi fis, avanzi corsi recupero e valorizzazione del personale quota docente)

FUNZIONAMENTO (EROGATO IN FORMA FORFETTARIA TRANNE VOCE INDICATA CON *)

	Attivita'	N° DOCENTI	IMPORTO PREVISTO
1	COLLABORATORI DEL DIRIGENTE	2	5.000,00
2	COORDINATORI DI CLASSE	42	14.700,00
3	DIRETTORI DI LABORATORIO (15 laboratori)	15	1.350,00
4	PREDISPOSIZIONE MATERIALE ELETTORALE	3	300,00
5	COMMISSIONE ORIENTAMENTO *	8	3.000,00
6	GESTIONE RIUNIONI ON LINE	1	700,00
7	INVALSI	1	200,00
8	REFERENTE PER IL BULLISMO	1	300,00
9	TUTOR DOCENTI NEO IMMESSI IN RUOLO	5	1500,00
10	REFERENTE SERALE	1	300,00
11	COMMISSIONE BULLISMO	3	450,00
12	REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA	1	300,00
13	REFERENTI DI CLASSE ED. CIVICA	42	4.200,00
14	TUTOR ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI	1	500,00
15	REFERENTE COVID	1	800,00
16	STAFF DOCENTE COVID	1	200,00
17	TUTOR EDUCAZIONE CIVICA PER DOCENTI	3	900,00
	TOTALE FUNZIONAMENTO		34.700,00

- Importo erogato in relazione alle ore svolte

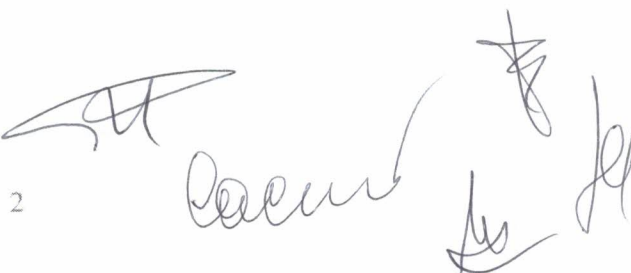
AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA € 4.600,00

CORSI CAMBRIDGE	2 docenti	600,00
PROGETTO INCLUSIONE		4.000,00

CORSI DI RECUPERO E SPORTELLO DIDATTICO

FINANZIAMENTI anni precedenti	1.758,76	
FINANZIAMENTO MOF 2020/21	14.085,99	
TOTALE		15.844,75

2



UTILIZZO ALTRI FONDI

GRUPPO SPORTIVO

FINANZIAMENTO ANNI PRECEDENTI	4	2.270,17
FINANZIAM. PRATICA SPORTIVA 2020/21	4	2.578,75
Totale importo a disposizione		4.848,92

leggeri
18
P3
1818

ORE ECCEDENTI PER SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE

AVANZI ANNI PRECEDENTI cap 2549	395,14
AS 2020/21	3.152,85
Totale importo a disposizione	3.547,99

AREE A RISCHIO E FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA

Finanziamenti anni precedenti	174,73
Finanziamento anni precedenti cap 2549	3.003,23
Finanziamento 2020/21	2.169,63
Totale importo a disposizione	5.347,59

PCTO

AVANZO AS 2019/20	1.037,96
AS 2020/21	12.981,80
Totale importo a disposizione	14.019,76

Già utilizzati € 610,00 per Replibit, altri fondi verranno utilizzati per pagare corsi sulla sicurezza, ecdl e altre attività degli alunni e poi verranno suddivisi tra il personale coinvolto.



TABELLA 3
FUNZIONI STRUMENTALI

FONDI A DISPOSIZIONE

Finanziamenti anni precedenti Capitolo 2555 gestionale 05	0,02
Finanziamenti anno corrente	3.930,09
TOTALE IMPORTO A DISPOSIZIONE	3.930,11

UTILIZZO

	docenti	IMPORTO PER FUNZIONE
RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE, PIANO MIGLIORAMENTO, PTOF	2	1.122,88
FORMAZIONE E PON	2	1.122,88
ABBANDONO E DISPERSIONE	2	1.122,88
ORIENTAMENTO IN ENTRATA	1	561,44
totale		3.930,08

Avanzo 0,03 [△]






Tabella 4
1° e 2° posizione economica / Incarichi Specifici

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	2 posizione	Art 47
Attività di collaborazione con i docenti, il D.S.G.A. per gli adempimenti Amministrativi connessi ai progetti -Area finanziaria e contabilità	1	
Gestione pratiche alunni e infortuni		1
Area personale: gestione delle pratiche riferita a tutto il personale docente dall'assunzione al collocamento al riposo.	1	
Collaborazione con D.S.G.A per organizzazione personale Ata -Gestione pratiche personale ATA dall'assunzione al collocamento	1	
Coordinamento delle azioni relativa all'archiviazione dei singoli settori Operativi. Archiviazione dati sui supporti informatici e collaborazione con DS	1	
Gestione pratiche alunni e handicap e GLH		1
Viaggi di istruzione e stages		1
Formazione		1

ASSISTENTI TECNICI	1 posizione	Art. 47
Attività di supporto tecnico informatico alla Segreteria		1
Supporti pc aule e tablet alunni		1
Supporti pc aule e tablet alunni		1
Supporto lim, tablet e auditorium		1

COLLABORATORI SCOLASTICI	1 posizione	Art. 47
Assistenza alunni diversamente abili	3	5,5
Primo soccorso		5,5

I due Cs part time sono indicati con la quota 0,5
il compenso di € 2.739,83verrà diviso in quote per i dipendenti con art.47

1

TABELLA 5 FONDI A DISPOSIZIONE ATA € 15.980,79

(fis 20/21 e valorizzazione del personale quota ata)

ATTIVITA' ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	N°	
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	8*	1.578,32
INVALSI	2	394,58
SISTEMAZIONE ARCHIVI e CATALOGAZIONI	7	1.381,03
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	3	591,87
RICOGNIZIONE INVENTARIALE	2	394,58
COLLABORAZIONE CON DSGA	4	789,16
ESAMI DI STATO riordino fascicoli certificati e crediti	4	789,16
RICOSTRUZ. DI CARRIERA E PENSIONAMENTI	3	591,87
COLLABORAZIONE con i DOCENTI degli alunni h e ALUNNI H	2	394,58
RIODINO FASCICOLI PERSONALE	4	789,16
GRADUATORIE	4	789,16
EMERGENZA COVID	1	197,29
SUPPORTO PIATTAFORMA CISCO WEBEX	1	197,29

ATTIVITA' ASSISTENTI TECNICI	N°	
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	4*	789,16
ASSISTENZA PORTATILI e TABLET ALUNNI E DOCENTI	3	591,87
SUPPORTO INFORMATICO AUDITORIUM BIBLIOTECA E AULE	3	591,87

ATTIVITA' COLLABORATORI SCOLASTICI	N°	
SOSTITUZIONE COLLEGA ASSENTE	14*	2.762,06
INCARICATO TURNO SERALE	4**	789,16
SERVIZIO PORTINERIA	1	197,29
SERVIZIO PRIMA ACCOGLIENZA	1	197,29
INTENSIFICAZIONE SERVIZIO PULIZIA	3***	591,87
EMERGENZA COVID	3	591,87

* QUOTA PRO CAPITE DA DECURTARE IN BASE ALLE ASSENZE e da ripartire all'interno della categoria .
Le due part time si dividono una quota

** DA EROGARSI: 1 QUOTA A CIASCUNO AI DUE COLLABORATORI CHE SVOLGONO IL TURNO SERALE CON CONTINUITA' ALMENO DUE GIORNI A SETTIMANA E 2 QUOTE DA EROGARSI IN PROPORZIONE TRA CHI SVOLGE IL TURNO SERALE OCCASIONALMENTE.

*** DA EROGARSI A CHI SVOLGE CON CONTINUITA' L' ATTIVITA'
TUTTE LE ALTRE ATTIVITA' VENGONO EROGATE FORFETTARIAMENTE

Avanzo 0,30



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI
"E. FERMI"

Via Acquaregna, 112 ☎ 06 121126985/6 - 00019 TIVOLI
Cod.Fisc. 86000020585 - Cod. Ist.RMTD07000G - ✉ RMTD07000G@istruzione.it

PROT 1087 del 05.03.2021

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO: Proposta piano di lavoro A.S. 2020/21 inerente alle prestazioni dell'orario di lavoro, l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di individuazione degli incarichi specifici.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il ccnl 2016/2018 sottoscritto il 09.02.2018;
Visto l'art. 21 L. 59/97;
Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01;
Visto l'art. 14 DPR 275/99;
Visto il Capo V - Personale ATA del CCNL 2006/09;
Viste Le direttive di massima del DS e tenuto conto delle direttive impartite verbalmente;
Visto l'organico del personale ATA;
Viste le riunioni tenute con i Collaboratori Scolastici;
Vista la riunione tenuta con gli Assistenti Tecnici;
Vista la riunione tenutasi con gli Assistenti Amministrativi

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'A.S. 2020/21;

Il piano comprende tre aspetti:

- la prestazione dell'orario di lavoro,
- l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa,
- la proposta di individuazione degli incarichi specifici,

A) **PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e 53)**
La presente articolazione si basa su cinque giorni lavorativi e tiene conto delle richieste presentate dal personale e delle esigenze di servizio

A1 – DSGA

Orario di lavoro:

- Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì

A2 – Assistenti Amministrativi

Orario di lavoro così articolato:

- GRECO ROSA DEA (addetta alla ricezione delle assenze mattutine del personale docente e ata)
Dalle ore 7,30 alle ore 14,15 lunedì – martedì – giovedì - venerdì
Dalle ore 7,30 alle ore 17,00 mercoledì (con pausa pranzo)

- BARONI SONIA
Dalle ore 8,00 alle ore 14,45 lunedì – martedì – giovedì - venerdì

Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 mercoledì (con pausa pranzo)

- CAVALIERE ROSELLA

Dalle ore 8,30 alle ore 15,15 lunedì – martedì - giovedì - venerdì
Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 mercoledì (con pausa pranzo)

- CARNICCHIA CARLA

Dalle ore 8,15 alle ore 15,00 lunedì – martedì – giovedì - venerdì
Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 mercoledì (con pausa pranzo)

- RESTANTE LORELLA

Dalle ore 7,30 alle ore 14,15 lunedì – martedì - giovedì - venerdì
Dalle ore 7,30 alle ore 17,00 mercoledì (con pausa pranzo)

- MARCELLI ANNA RITA

Dalle ore 7,30 alle ore 14,15 lunedì – martedì - giovedì - venerdì
Dalle ore 7,30 alle ore 17,00 mercoledì (con pausa pranzo)

- AMICUCCI CLAUDIA

Dalle ore 7,55 alle ore 14,45 lunedì - martedì - giovedì - venerdì
Dalle ore 7,55 alle ore 17,05 mercoledì (con pausa pranzo)

- PAOLETTI AMBRA (part time)

Dalle ore 8,00 alle ore 14,45 lunedì – martedì – giovedì - venerdì
Dalle ore 8,00 alle ore 17,30 mercoledì (con pausa pranzo)

A3 – Assistenti Tecnici

Orario di lavoro così articolato:

- COPPOLA FRANCESCO (incaricato della verifica del corretto funzionamento delle fotocopiatrici)

Dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì

- CONTE FABRIZIO (incaricato della verifica del corretto funzionamento delle fotocopiatrici)

Dalle ore 7,30 alle ore 14,42 dal lunedì al venerdì

- GALLO GIUSEPPE

Dalle ore 8,30 alle ore 15,42 dal lunedì al venerdì

- REGA FRANCESCO

Dalle ore 8,00 alle ore 15,12 dal lunedì al venerdì

A4– Collaboratori Scolastici

Orario di lavoro così articolato:

- Incaricato dell'apertura dalle ore 7,20 alle ore 14,32

• Incaricati della chiusura dalle ore 11,48 alle ore 19,00 e, una volta entrato in vigore l'orario definitivo dalle ore

14,48 alle ore 21,50 (Liani il lunedì, a turno il martedì, Imperi il mercoledì' e il giovedì, Liani il venerdì)

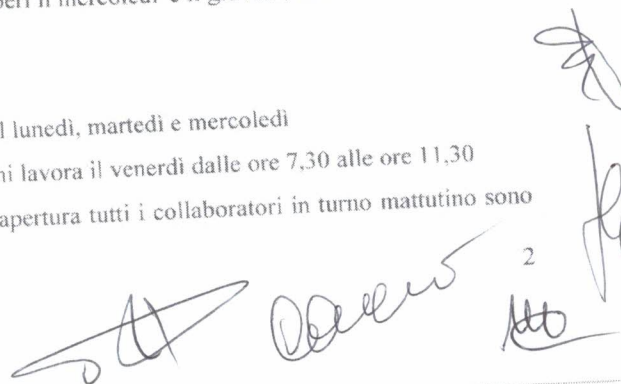
- CASUCCI e ALESSI dalle ore 8,30 alle ore 15,42

- TESTA dalle ore 8,00 alle ore 15,12

- ORFEI (con 18 ore lavorative) dalle ore 7,30 alle ore 13,30 il lunedì, martedì e mercoledì

- IMPERI (con 18 ore lavorative) oltre ai due turni pomeridiani lavora il venerdì dalle ore 7,30 alle ore 11,30

In caso di assenza del collaboratore scolastico incaricato dell'apertura tutti i collaboratori in turno mattutino sono



incaricati dell'apertura.

In caso di assenza del collaboratore scolastico incaricato della chiusura i collaboratori scolastici, seguendo l'ordine alfabetico, a turno svolgeranno orario pomeridiano – serale e saranno incaricati della chiusura dell'edificio.

Durante gli esami di stato sarà attivato un piano di lavoro secondo le necessità rappresentate dal Presidente delle Commissioni d'esami, le direttive del DS e quanto fissato dalla contrattazione d'istituto in merito

RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

Il RICEVIMENTO del pubblico è così articolato :

- Il D.S.G.A. riceve dal lunedì al venerdì dalle ore 10,00 alle ore 11,00 .
- Le segreterie amministrativa e didattica e l'ufficio protocollo ricevono
LUNEDI' - MARTEDI' - GIOVEDI' dalle ore 9,10 alle ore 10,30
MERCOLEDI' dalle ore 15,00 alle ore 16,45

B) ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (Art. 47 ccnl 2007 e Tab. A del CCNL 2003)

B1 – Servizi Amministrativi

Nell'assegnazione dell'area di lavoro si è tenuto conto delle richieste inoltrate dagli assistenti amministrativi per sfruttare al meglio l'esperienza e competenze acquisite

- Area Personale : Baroni Sonia, Greco Rosa Dea
- Area Alunni: Amicucci Claudia, Marcelli Anna Rita e Restante Lorella
- Area Contabilità e Finanza: Cavaliere Rosella
- Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo: Carnicchia Carla
- Ufficio formazione: Giannetti Stefano

Ufficio personale	Addetti: Baroni Sonia e Greco Rosa Dea
--------------------------	---

*L'assistente **Baroni Sonia** cura il personale docente con la relativa gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative, tenuta registri (assenze, supplenti, decreti, certificati ecc...), tenuta del fascicolo personale docente, autorizzazione alla libera professione, predisposizione di atti relativi al periodo di prova e presentazione documenti di rito, procedimenti disciplinari, comunicazioni alla DPT (ferie non godute, accreditamenti emolumenti, ritenute, ecc...). Graduatorie interne docenti.*

Gestione delle domande e documentazione connessa a: ricostruzione carriera – buonuscita INPDAP e TFR – pensione – riscatti – legge n. 29/79 dei docenti.

Aggiornamento dati a sistema SIDI relativi a: inserimento anagrafica personale docente –assunzione del personale con incarico annuale - gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie - aggiornamento posizioni di stato (decadenza, cessazioni, dispense, ecc...) e aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti le graduatorie e la carriera del personale docente.

Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza – dimissioni – dispensa – licenziamento – collocamento a riposo, certificazioni, comunicazioni alla DPT . Rilevazione assenze docenti nei consigli di classe e collegio dei docenti.

Contratti con personale esterno.

*L'assistente **Greco Rosa Dea** cura il personale ATA con la relativa gestione di tutti gli adempimenti connessi alle ferie, assenze, congedi, aspettative, tenuta registri (assenze, supplenti, decreti, certificati ecc...), tenuta del fascicolo personale ATA, autorizzazione alla libera professione, predisposizione di atti relativi al periodo di prova e presentazione documenti di rito, procedimenti disciplinari. Graduatorie interne ATA.*

Gestione delle domande e documentazione connessa a: ricostruzione carriera – buonuscita INPDAP e TFR – pensione – riscatti – legge n. 29/79 ATA.

Gestione delle domande e documentazione connessa alle cessazioni dal servizio per decadenza – dimissioni – dispensa – licenziamento – , rilevazione presenze da orologio e relativi adempimenti per recuperi per docenti e ATA.

[Handwritten signatures and initials]

Aggiornamento dati a sistema SIDi relativi a: inserimento anagrafica personale ata - assunzione del personale con incarico annuale - gestione dei trasferimenti ed assegnazione provvisorie - aggiornamento posizioni di stato (decadenza, cessazioni, dispense, ecc...) e aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti le graduatorie e la carriera del personale /ATA.

Supporto DSGA per organizzazione lavoro, orari e sostituzioni Collaboratori Scolastici e controllo esecuzione pulizie ed igienizzazione locali.

Gestione beni patrimoniali, tenuta aggiornata dei registri d'inventario Stato e della Città Metropolitana di Roma Capitale, attivazione procedura per custodia dei beni (art. 27 Dl n.44/71), adempimenti inerenti il passaggio di consegne tra consegnatari dei beni, procedura per predisposizione atti relativi a alienazione beni; scarico inventariale.

Ufficio contabilità e finanza

Addetta: **Cavaliere Rosella**

L'Assistente **Cavaliere Rosella** Supporto al DSGA e DS per inserimento organico. Supporto al Ds e DGSA per la realizzazione di progetti esterni (pon, por, progetti ministeriali a altri progetti). Adempimenti connessi al supporto amministrativo contabile per la stesura delle schede progetto, liquidazione competenze fondamentali e accessorie al personale a tempo indeterminato e determinato. Adempimenti relativi al TFR, MOD CUD e 770. Emissioni certificazioni fiscali, contabilizzazione e versamenti contributi e ritenute sia per le liquidazione del personale interno che esterno, registro ritenute, gestione denunce INPS/INAIL/INPDAP, dichiarazione IRAP. Stesura nomine docenti e Ata per MOF e nomine per incarichi specifici e funzioni strumentali.

Richieste preventivi su indicazioni fornite dai responsabili di progetto e dal DS, predisposizione prospetti comparativi, emissione B.O. e verifica congruità della merce consegnata nonché della documentazione obbligatoria, predisposizione verbale di collaudo (ove richiesto), Determine a contrarre
Supporto al DSGA per esami di stato -

Ufficio formazione

Addetto: **Paoletti Ambra**

L'Assistente **Paoletti Ambra** cura tutte le procedure per le operazioni relative alla formazione del personale delle scuole appartenenti all'ambito I3e per pago pa.

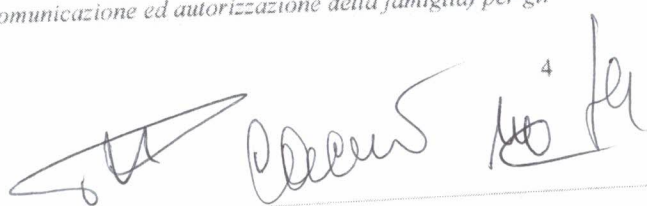
Ufficio alunni

Addetti: **Amicucci Claudia - Marcelli Anna Rita - Restante Lorella**

L'Assistente **AMICUCCI CLAUDIA** cura l'inserimento dati e l'iscrizione degli alunni con verifica della documentazione; pagamento tasse e contributi scolastici; tenuta e aggiornamento fascicolo degli studenti, gestione crediti formativi; rilascio certificazioni e dichiarazioni varie. Trasferimento alunni ad altre scuole con rilascio nulla-osta e invio documentazione. Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo. Cura le comunicazioni esterne scuola/famiglia. Cura la gestione degli scrutini e dei debiti formativi con relativa stampa di tabelloni, pagelle e registri. Supporto all'handicap (fascicoli riservati, GLH, organico). Gestisce alunni corso serale. Si occupa della procedura per l'adozione di libri di testo. Tiene i rapporti enti esterni: Invalsi, Centro per l'impiego. Sportello.

L'Assistente **MARCELLI ANNA RITA** cura l'inserimento dati e l'iscrizione degli alunni con verifica della documentazione; pagamento tasse e contributi scolastici; tenuta e aggiornamento fascicolo degli studenti, gestione crediti formativi; rilascio certificazioni e dichiarazioni varie. Trasferimento alunni ad altre scuole con rilascio nulla-osta e invio documentazione. Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo. Cura le comunicazioni esterne scuola/famiglia. Cura la gestione degli scrutini e dei debiti formativi con relativa stampa di tabelloni, pagelle e registri. Si occupa della gestione delle operazioni connesse agli esami e predisposizione fascicoli. Gestisce le uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazione ed autorizzazione della famiglia) per gli alunni del biennio. Si occupa della gestione degli infortuni (denunce inail e assicurazione) e della gestione giochi sportivi studenteschi .Sportello.

L'Assistente **RESTANTE LORELLA** cura l'inserimento dati e l'iscrizione degli alunni con verifica della documentazione; pagamento tasse e contributi scolastici; tenuta e aggiornamento fascicolo degli studenti, gestione crediti formativi; rilascio certificazioni e dichiarazioni varie. Trasferimento alunni ad altre scuole con rilascio nulla-osta e invio documentazione. Aggiornamento sul sistema informatico di tutti i dati inerenti la carriera dell'allievo. Cura le comunicazioni esterne scuola/famiglia. Cura la gestione degli scrutini e dei debiti formativi con relativa stampa di tabelloni, pagelle e registri. Si occupa delle statistiche, monitoraggi e dei collegamenti ai siti. Gestisce le uscite didattiche e dei viaggi di istruzione (comunicazione ed autorizzazione della famiglia) per gli



alunni del triennio. Stampa i diplomi. Convoca i consigli di classe. Gestione elenchi alunni e genitori (recapiti, genitori per ritiro figli, elezioni organi collegiali etc.) Sportello

Ufficio relazioni con il pubblico e Protocollo

Addetto: Carnicchia Carla

L'Assistente **Carnicchia Carla** si occupa gestione della corrispondenza in entrata e in uscita compresa l'acquisizione della posta elettronica, della tenuta del registro del protocollo informatico, dell'archiviazione degli atti e dei documenti, tenuta dell'archivio e catalogazione informatica di tutti gli atti, creazione di una corretta documentazione per gestire i flussi informativi tra il personale che opera a diretto contatto con il pubblico ed il personale preposto alla predisposizione degli atti. Modulistica per l'invio della corrispondenza tramite Ufficio Postale. Redazione circolari. Procedure di acquisizione delle fatture elettroniche
Convocazione organi collegiali e tenuta atti.
Convocazioni organizzazioni sindacali e RSU.
Corrispondenza DS e DSGA.

B2 – Servizi Tecnici

- | |
|---|
| - Area Chimica, Fisica e Scienze: Conte Fabrizio |
| - Area Informatica: Gallo Giuseppe, Rega Francesco e Coppola Francesco |

Area Chimica, Fisica e Scienze	Addetto: Conte Fabrizio
--------------------------------	-------------------------

L'Assistente **Conte** si occupa dell'attività tecniche comprese nell'area della Chimica, Fisica e delle Scienze. Nell'orario di non impegno didattico collaborerà con le segreterie e si occuperà dei servizi esterni, collabora per installazione pc e impianto microfonia in auditorium, collabora inoltre per l'utilizzo del ciclostile e della fotocopiatrice.
L'assistente all'inizio del turno di servizio curerà l'accensione e la messa in funzione delle fotocopiatrici dell'istituto ed offre un supporto tecnico informatico al registro elettronico e di classe.

Area Informatica	Addetti: Gallo Giuseppe, Rega Francesco e Coppola Francesco
------------------	---

L'Assistente **Gallo Giuseppe** si occupa dell'attività tecniche comprese nell'area della Informatica relativa al Laboratorio Fondazione Roma ex Praz. Si occupa inoltre di accendere e spegnere i computer del laboratorio Cad. Nell'orario di non impegno didattico si occupa dei servizi esterni. L'assistente offre un supporto tecnico informatico al registro elettronico e di classe.

L'Assistente **Coppola Francesco** si occupa dell'attività tecniche comprese nell'area della Informatica relativa al Laboratorio Pascal. Nell'orario di non impegno didattico si occuperà dei servizi esterni, collabora per installazione pc e impianto microfonia in auditorium, collabora inoltre per l'utilizzo del ciclostile e della fotocopiatrice. L'assistente all'inizio del turno di servizio curerà l'accensione e la messa in funzione delle fotocopiatrici dell'istituto ed inoltre offre un supporto tecnico informatico al registro elettronico e di classe.
L'assistente offre un supporto tecnico informatico al registro elettronico e di classe.

L'Assistente **Rega Francesco** si occupa dell'attività tecniche comprese nell'area della Informatica relativa al Laboratorio Curtius. Nell'orario di non impegno didattico si occuperà dei servizi esterni. Collabora per installazione pc e impianto microfonia in auditorium, collabora per l'utilizzo del ciclostile e della fotocopiatrice. L'assistente offre un supporto tecnico informatico al registro elettronico e di classe.

Modalità operative

- Azioni di manutenzione ordinaria
L'A.T. di riferimento per il laboratorio svolgerà le proprie attività secondo un calendario concordato con il responsabile (direttore) di laboratorio
- Azioni di manutenzione straordinaria

5

Il docente che rileva un'anomalia deve segnalarlo per iscritto utilizzando un modulo di richiesta che verrà consegnato agli A.T. di riferimento.

L'incaricato prenderà atto della richiesta nelle 24 ore successive. Le modalità d'intervento saranno registrate in una scheda conservata in un raccoglitore presso la sala stampa.

Gli interventi vengono forniti in base allo stato del laboratorio per garantirne una funzionalità accettabile. Per tale motivo l'ordine di evasione delle richieste non dovrà seguire necessariamente l'ordine di arrivo.

Nella sala stampa utilizzerà i supporti tecnici in dotazione e ne controllerà il loro uso da parte di docenti ed alunni.

Il servizio degli assistenti tecnici verrà definito in modo più specifico non appena si conoscerà l'impegno didattico di ogni addetto.

B3 – Servizi Ausiliari

Alessi Emanuela, Bruschini Eleonora, Caffarelli Cristina, Casucci Calogera, Cortellessa Mauro, Di Coste Donatella, Fontana Augusto, Foresi Claudio, Imperi Cristina, Liani Solferina, Orfei Daniela, Salinetti Marco, Santolamazza Rosalia, Sordi Maria, Testa Antonella, Valeriani Pietro, Venturi Francesca, Zecchini Antonella

SETTORI di PULIZIA

- **Custode –FORESI CLAUDIO**
Palestra Tavani e locali annessi
Palestra Ricci e locali annessi
Biblioteca

- **SALINETTI MARCO**
Segreteria Amministrativa
Ufficio DSGA e spazio antistante
Ufficio Tecnico
Gabbiotto
Vicepresidenza
Infermeria
Aula 104
Bagno vicino la segreteria amministrativa
Corridoi adiacenti ai locali assegnati

- **VENTURI FRANCESCA**
Presidenza e bagno annesso
Didattica e locale annesso
Laboratorio H
Aula 103
Sala professori
Bagni professoressa vicino laboratorio h
Bagno h
Scala vicino laboratorio h a scendere
Corridoi adiacenti agli spazi assegnati

- **IMPERI CRISTINA / ORFEI DANIELA**
Atrio
Lab. Snellius
Lab. Muratori
Lab Fisica
Lab Varignon
Portineria
Bagno professori maschile
Scala gialla a scendere
Corridoi adiacenti ai locali assegnati

- **SORDI MARIA**
Lab. Chimica
Aula A05
Aula A06



Handwritten signatures and initials at the bottom of the page, including a large signature on the left and several smaller ones on the right, one of which is followed by the number 6.

Aula A07
Aula A08
Bagni vicino aula A05
Corridoi adiacenti ai locali assegnati
Corridoio che porta da vecchio edificio a ala nuova

• **FONTANA AUGUSTO**

Laboratorio Praz
Laboratorio Curtius
Laboratorio Pascal
Bagno vicino aula 207
Scale vicino la 205 a scendere
Corridoi adiacenti ai locali assegnati

• **CAFFARELLI CRISTINA**

Laboratorio Babbage
Aula 211
Aula 212
Aula 213
Aula 214
Bagni vicino aula 211
Bagno professori di fronte aula 203
Scala gialla a scendere
Corridoi adiacenti ai locali assegnati
Corridoio che porta da vecchio edificio a ala nuova

• **LIANI SOLFERINA**

Aula 201
Aula 202
Aula 203
Aula 204
Aula 205
Bagno vicino aula 201
Corridoi adiacenti ai locali assegnati

• **ZECCHINI ANTONELLA**

Laboratorio LATTANZI (208)
Laboratorio Turing
Laboratorio Von Neumann
Bagni vicino la 205
Scala centrale a scendere
Corridoi adiacenti ai locali assegnati

• **CORTELLESSA MAURO**

Aula 206
Aula 207
Aula 209
Aula 210
Bagno vicino la 210
Scala centrale a scendere
Corridoi adiacenti ai locali assegnati

• **BRUSCHINI ELEONORA**

Aula 303
Aula 304
Aula 305
Aula 306
Aula 307
Bagno vicino aula 306
Bagno vicino aula 307
Corridoi adiacenti ai locali assegnati



7

• **SANTOLAMAZZA ROSALIA**

Aula 301
 Aula 302
 Aula 308
 Aula 309
 Aula 310
 Bagno vicino aula 301
 Scala centrale a scendere
 Corridoi adiacenti ai locali assegnati
 Corridoio che porta da vecchio edificio a ala nuova

• **DI COSTE DONATELLA**

Aula 311
 Aula 312
 Aula 314
 Aula 315
 Aula 316
 Bagno vicino aula 316
 Bagno professori di fronte la 303
 Scala vicino aula 305
 Corridoi adiacenti ai locali assegnati

• **VALERIANI PIETRO**

Aula 313
 Aula 317
 Aula 318
 Aula 319
 Aula 320
 Bagno vicino aula 317
 Scala gialla a scendere
 Corridoi adiacenti ai locali assegnati
 Corridoio che porta da vecchio edificio a ala nuova




SERVIZIO di PULIZIA del CORSO SERALE

La pulizia delle aule dedicate al corso serale e dei bagni utilizzati andranno effettuate secondo la seguente cadenza

Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio	Febbraio
Bruschini Caffarelli Cortellessa Di Coste Fontana	Imperi/Orfei Liani Salinetti Santolamazza	Sordi Valeriani Venturi Zecchini Bruschini	Caffarelli Cortellessa Di Coste Fontana	Imperi/Orfei Liani Salinetti Santolamazza Sordi

Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
Valeriani Venturi Zecchini Bruschini Caffarelli Cortellessa Di Coste	Fontana Imperi /Orfei Liani Salinetti Santolamazza Sordi Valeriani	Venturi Zecchini Bruschini Caffarelli Cortellessa Di Coste Fontana Imperi/Orfei	Liani Salinetti Santolamazza Sordi Valeriani Venturi Zecchini

SERVIZIO di PULIZIA altri locali

La pulizia e disinfezione del museo, dell' archivio e del magazzino dovrà essere effettuata nel giorno dell'assemblea d'Istituto dai collaboratori secondo il prospetto che segue:

Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio
Valeriani	Fontana	Venturi	Liani
Venturi	Imperi /Orfei	Zecchini	Salinetti
Zecchini	Liani	Bruschini	Santolamazza
Bruschini	Salinetti	Caffarelli	Sordi
Caffarelli	Santolamazza	Cortellessa	Valeriani
Cortellessa	Sordi	Di Coste	Venturi
Di Coste		Fontana	Zecchini
		Imperi/Orfei	

Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
Bruschini	Imperi/Orfei	Sordi	Caffarelli	Liani
Caffarelli	Liani	Valeriani	Cortellessa	Salinetti
Cortellessa	Salinetti	Venturi	Di Coste	Santolamazza
Di Coste	Santolamazza	Zecchini	Fontana	Sordi
Fontana		Bruschini	Imperi/Orfei	Valeriani

In caso di assenza nel giorno del proprio turno, il collaboratore scolastico si aggiungerà al turno successivo.

La pulizia dell' auditorium dovrà essere fatta, a turnazione, prima di ogni utilizzo giornaliero dal personale suddiviso in gruppi:

Ottobre	Novembre	Dicembre	Gennaio
Valeriani	Fontana	Venturi	Liani
Venturi	Imperi /Orfei	Zecchini	Salinetti
Zecchini	Liani	Bruschini	Santolamazza
Bruschini	Salinetti	Caffarelli	Sordi
Caffarelli	Santolamazza	Cortellessa	Valeriani
Cortellessa	Sordi	Di Coste	Venturi
Di Coste		Fontana	Zecchini
		Imperi/Orfei	

Febbraio	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno
Bruschini	Imperi/Orfei	Sordi	Caffarelli	Liani
Caffarelli	Liani	Valeriani	Cortellessa	Salinetti
Cortellessa	Salinetti	Venturi	Di Coste	Santolamazza
Di Coste	Santolamazza	Zecchini	Fontana	Sordi
Fontana		Bruschini	Imperi/Orfei	Valeriani


La pulizia dei cortili sarà effettuata a necessità dal collaboratore FORESI

SERVIZIO DI SORVEGLIANZA

Il servizio di sorveglianza dovrà essere garantito dai collaboratori scolastici come sotto evidenziato, dall'ingresso degli alunni in Istituto fino alla loro uscita:

PORTINERIA : SALINETTI MARCO

PIANO TERRA laboratori geometri : TESTA ANTONELLA



PIANO TERRA con ricevimento e smistamento utenza e vigilanza bagni vicino laboratori H : FONTANA A.

ALA NUOVA PIANO TERRA : CASUCCI CALOGERA

PIANO PRIMO :

- in prossimità bagni 201 : SANTOLAMAZZA ROSALIA
- in prossimità bagni 205 e 207 : CAFFARELLI CRISTINA
- postazione nei pressi aula 203 LIANI SOLFERINA / IMPERI / ORFEI
- in prossimità laboratorio Turing : ZECCHINI ANTONELLA
- ala nuova : ALESSI EMANUELA
- in prossimità bagni 210 : CORTELLESSA MAURO

PIANO SECONDO :

- in prossimità bagni 301 : SORDI MARIA
- in prossimità aula 316 : DI COSTE DONATELLA
- ala nuova : VALERIANI PIETRO
- in prossimità bagni 307 : BRUSCHINI ELEONORA
- in prossimità bagni 305 : VENTURI FRANCESCA

PALESTRE : FORESI CLAUDIO

I Collaboratori Scolastici dovranno comunque assicurare la sorveglianza di tutto il piano assegnato

In particolare detta sorveglianza è esercitata: nei momenti di entrata ed uscita degli alunni e soprattutto in prossimità dei servizi igienici, al cambio dell'ora, nei movimenti (anche autorizzati) di alunni in gruppi o singolarmente, nelle aule e nei laboratori in caso di momentanea assenza del docente

Modalità operative

- *Vigilanza*

Segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc...

Verificare che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Non abbandonare il posto di lavoro assegnato, collaborando nella vigilanza del patrimonio. Provvedere alla verifica, all'inizio e termine del servizio, che non siano presenti anomalie agli arredi e/o attrezzature presenti nei locali assegnati, anche nei locali adibiti a servizi igienici.

Segnalare tempestivamente le anomalie riscontrate e/o atti vandalici all'ufficio di presidenza allo scopo di eliminare i disagi derivanti e anche di individuare eventuali responsabili.

In caso di assenza di personale si dovrà garantire la sorveglianza con almeno un'unità di personale per piano, o su predisposizione dell'addetto al coordinamento, o autonomamente coordinandosi con i colleghi.

- *Pulizia*

Rimuovere la sporcizia più grossolana (rimozione fisica delle parti solide: carta, gessi, ecc..)

Lavare con detergente pavimenti, zoccolini, banchi, lavagne, vetri, ecc...

Risciacquare con acqua quanto sopra detto,

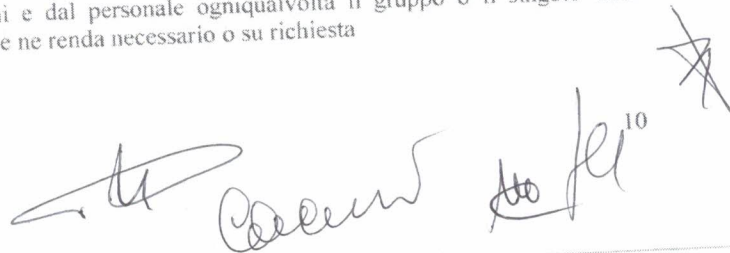
Disinfettare con prodotti disinfettanti quanto sopra detto.

Ripristino del materiale di pulizia nei bagni ove fornito.

L'utilizzo dei prodotti di pulizia (detergenti) deve avvenire secondo le indicazioni previste nelle schede tecniche depositate in magazzino.

- *Sanificazione*

Sanificazione delle superfici utilizzate dagli alunni e dal personale ogniqualvolta il gruppo o il singolo lasci definitivamente la sua postazione od ogniqualvolta se ne renda necessario o su richiesta



Disposizioni comuni

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

C PROPOSTA DI INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI

C1 Assistenti Amministrativi:

1. Attività di collaborazione con i docenti, il D.S.G.A. per gli adempimenti Amministrativi connessi alle attività di progetto previsti nel MOF -Area finanziaria e contabilità
2. Gestione pratiche alunni e infortuni
3. Area personale: gestione delle pratiche riferita a tutto il personale docente dall'assunzione al collocamento al riposo.
4. Collaborazione con D.S.G.A per organizzazione personale Ata - Gestione pratiche personale ATA dall'assunzione al collocamento a riposo
5. Attività di coordinamento delle azioni relativa all'archiviazione dei singoli settori operativi e manutenzione archivio. Archiviazione dati sui supporti informatici e collaborazione con Presidenza
6. Gestione pratiche alunni, handicap e GLH
7. Formazione del personale
8. Libri di testo

C2 Assistenti Tecnici

1. Attività di supporto tecnico informatico alla Segreteria
2. Produzione di materiale documentario sia per la segreteria che per le attività didattiche
3. Rapporti con l' esterno
4. Supporto lim, registro elettronico e auditorium

C 3 Collaboratori Scolastici

1. Supporto all'handicap
2. Primo soccorso

SOSTITUZIONE DSGA

Si propongono i seguenti criteri per la scelta del personale che dovrà sostituire il DSGA durante le assenze brevi:

1. Disponibilità espressa
2. Possesso requisito seconda posizione economica
3. Titolare di seconda posizione secondo l'anno di inserimento e la migliore posizione all'interno della graduatoria provinciale
4. Rotazione

N. DSGA
Dott.ssa Moreschini Elena

