



+ISTITUTO TECNICO PER ATTIVITA' SOCIALI "S. BOSCARDIN"

via Baden Powell, 35 - 36100 Vicenza – c.f. 80015110242 - c.m. VITE020005

tel. 0444-928688/928488 - fax 0444-928775 e-mail: amministrazione@boscardin.it

succursale strada Mora – ex Scuola Media Rodolfi - 36100 VICENZA

CONTRATTO D'ISTITUTO A.S. 2010/11

L'anno duemiladieci , il giorno ventuno del mese di dicembre alle ore 10.45 presso l'ITAS "B. Boscardin" via Baden Powell, Vicenza

tra

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO – SAMARITANA BRESOLIN- IN RAPPRESENTANZA
DELLA PARTE PUBBLICA**

e

**LA RSU D'ISTITUTO - PROF.SSA RANCATI CLAUDIA, PROF. CURTI RICCARDO,
SIG.RA MOSELE LUCIA**

con voto unanime viene sottoscritto il presente accordo

	PREMESSA
1. TITOLO I	FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2010/2011 PERSONALE DOCENTE
2. TITOLO II	PIANO DI LAVORO ANNUALE A.S. 2010/11 E FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA PERSONALE A.T.A.
3. TITOLO III	NORME GENERALI, CONTROVERSIE E VALIDITA' DEL CONTRATTO

PREMESSA

- VISTI** i contratti nazionali di comparto 29/11/07 E 23/1/2009; le sequenze contrattuali dell'8/4/08 e del 25/7/08; gli accordi Naz.li OO.SS./MIUR del 20/1°/2008 e del 12/3/2009 (I° e II° posizione economica); gli accordi Naz.li OO.SS./MIUR del 18/11/2009 e del 18/5/2010 (ripartizione risorse); la nota MIUR prot.n. 9245 del 21.9.2010 e la nota MIUR prot.n.11390 del 25.11.2010 ;
- VISTO** il P.O.F. a. sc. 2010/2011 approvato dal Collegio dei Docenti del 29 ottobre 2010 e adottato dal Consiglio di Istituto in data 14.12.2010

vengono così determinate le risorse per il Fondo dell'Istituzione scolastica a.s.2010/11 :

Parametri	
Punti erogazione servizio	1
Docenti in organico di diritto	116
ATA in organico di diritto	35
totale	151

Calcolo

1 punto erogazione servizio	4.056,00
organico diritto docenti 116 + ATA 35 = 151 x 802,00	121.102,00
organico docenti 116 x 857,00	99.412,00
12/12 mi lordo stato	224.570,00

SUDDIVISIONE FONDO

Accertato che gli organici di fatto del personale Docente e A.T.A. vedono un totale di 126 Docenti e di 38 unità di personale ATA escluso il Direttore SGA, il Fondo d'Istituto sarà ripartito come segue: prioritariamente verranno detratte:

- la quota per retribuire l'incarico dei collaboratori del D.S. (265 ore);
- la quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA;
- l'indennità di direzione al sostituto del DSGA;

la quota residua aumentata dalle economie del Fondo di Istituto degli anni precedenti, verrà ripartita tra Docenti e ATA sulla base dell'organico di fatto.

Operazioni preliminari alla suddivisione

- calcolo della quota per retribuire l'incarico dei collaboratori del D.S. (265 ore)

	lordo dipendente	lordo stato
265 ore x 17.50	4.637,50	6.153,96

- calcolo della quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA

Sequenza contrattuale personale ATA art.3	lordo dipendente	lordo stato
lett.c) 750,000		
lett.e) 151 org.diritto x 30,00 = 4.530,00	5.280,00	7.006,56

- calcolo dell'indennità di direzione al sostituto del DSGA

	lordo dipendente	lordo stato
Indennità di direzione sostituto DSGA	1.200,00	1.592,40

Calcolo detrazione somme

Fondo Istituto 12/12mi		lordo stato
lordo stato	224.570,00	
	- compensi collaboratori DS	6.153,96
	- indennità direzione DSGA	7.006,53
	- indennità direzione sostituto DSGA	1.592,40
Fondo Istituto 12/12mi a disposizione		
lordo stato	209.817,11	

Ripartizione docenti/ATA

Parametri

Organico di fatto docenti	126	
Organico di fatto ATA	38	totale 164

Ripartizione		lordo stato
Docenti	209.817,11: 164 x 126	161.200,62
ATA	209.817,11: 164 x 38	48.616,06

Economie anni precedenti

	lordo dipendente	lordo stato
Economie docenti	119.000,90	157.914,20
Economie ATA	2.863,57	3.799,97

CALCOLO FONDO ISTITUTO A DISPOSIZIONE PER A.S. 2010/11

docenti	lordo dipendente	lordo stato
assegnazione 2010/11 – somma ripartita	121.477,48	161.200,62
economie 2009/10	119.000,90	157.914,20
totale	240.478,38	319.114,82
ATA		
assegnazione 2010/11 – somma ripartita	36.636,06	48.616,06
economie 2009/10	2.863,57	3.799,97
totale	39.499,63	52.416,03

Calcolo Funzioni strumentali

Quota base	3.006,32
Docenti in organico di diritto – 116 x 109,91	12.749,56
Totale	15.755,88

Calcolo ore eccedenti

Docenti in organico di diritto – 116 x 52,98	6.145,68
Totale	6.145,68

Calcolo budget massimo per ore eccedenti gruppo sportivo

Docenti ed fisica in organico di diritto 6 x 3.044,90	18.269,40
Totale	18.269,40

Calcolo Incarichi specifici

Organico di diritto ATA escluso DSGA 34 x 268,06	9.114,04
Totale	9.114,04

RIEPILOGO RISORSE MOF

	Lordo dipendente	Lordo Stato
Fondo Istituto	169.231,34	224.570,00
Funzioni Strumentali	11.873,30	15.755,88
Ore eccedenti	4.631,25	6.145,68
Incarichi specifici	6.868,15	9.114,04
TOTALE (note MIUR 21.9.10 e del 25.11.10)	192.604,04	255.585,60
Economie anni precedenti Fondo Istituto docenti	119.000,90	157.914,20
Economie anni precedenti Fondo Istituto ATA	2.863,57	3.799,97
TOTALE COMPLESSIVO	314.468,51	417.299,77
Gruppo sportivo	13.767,44	18.269,40
Finanziamento Corsi di recupero		18.320,72

TITOLO I**PERSONALE DOCENTE - FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2010/11****I. 1 - FONDO D'ISTITUTO**

la somma di € 240.478,38 (lordo dipendente) è destinata alle attività del personale docente come segue:

1. **al finanziamento di 1.700 ore aggiuntive per attività di sostegno/approfondimento (IDEI)** retribuiti nella misura di euro 35,00 lordi orari, pari ad €. 59.500,00 (lordo dipendente);
2. **al finanziamento di 463 ore di insegnamento per attività di recupero (solo docenti interni),** retribuiti nella misura di euro 50,00 lordi orari pari ad € **23.150,00** (lordo dipendente);
3. **al finanziamento di una somma pari ad € 4.986,94** lordo dipendente per ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti, da pagare dopo aver esaurito la dotazione ministeriale.
4. **al finanziamento** di € 200,00 forfetarie per ciascun docente che attivi corsi di recupero estivo, fino ad un massimo complessivo di € **8.000,00** lordo dipendente. Superato tale tetto si procederà a riduzione proporzionale.
5. **al finanziamento di 975 ore aggiuntive per collaborazioni con le figure strumentali non di insegnamento retribuite nella misura di € 17,50 orari lordo dipendente e 90 di insegnamento retribuite nella misura di euro 35,00** lordo dipendente orari pari ad € 20.212,50 come sotto riportato:

	ore	Lordo dip.
Coordinamento e strutturazione POF – Commissione POF	90 x 17,50	1.575,00
collaborazione con F.S. progetto formativo-informativo per la scelta post-diploma	480 x 17,50	8.400,00
collaborazione con F.S. Orientamento in entrata	350 x 17,50	6.125,00
collaborazione con F.S. successo scolastico e formativo e inserimento	55 x 17,50	962,50
Alunni stranieri	90 x 35,00	3.150,00
totale		20.212,50

6. **al finanziamento di 1684 ore aggiuntive non di insegnamento per attività funzionali all'organizzazione della scuola e per collaborazioni con il Dirigente Scolastico scuola,** retribuite in misura di € 17,50 all'ora al lordo dipendente per un totale di € 29.470,00

ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA ORGANIZZAZIONE SCOLASTICA

Denominazione attività	Ore	Lordo dipendente
Commissione Viaggi di istruzione	10	175,00
Coordinatori di dipartimento	200	3.500,00
Attività di tutor per docenti in anno di prova	8	140,00
Progetti e attività in itinere	291	5092,50
Sito internet	70	1.225,00
Referente per l'informazione agli alunni sulla sicurezza	50	875,00
Coordinatori di indirizzo	90	1.575,00
Gestione informatizzata delle assenze 5ore x 126 docenti	630	11.025,00
TOTALE		23.607,50

COLLABORAZIONE CON DIRIGENTE SCOLASTICO

Docenti responsabili in orario pomeridiano 10 ore x4	40	700,00
Commissione trasporti	45	787,50
Commissione orario 2010/11	250	4.375,00
TOTALE		5.862,50
TOTALE COMPLESSIVO		29.470,00

7. Al finanziamento di attività funzionali alla didattica, di attività laboratoriali, per partecipazione a progetti, per un complessivo di ore 1.604 retribuite ad € 17,50 e di ore 569 retribuite ad € 35,00 per una somma pari a € 51.047,50 lordo dipendente.

ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA DIDATTICA	ORE	17,50	ORE	35,00	TOTALE
Laboratori di fisica - chimica e fisica	60	1050,00			1050,00
Corso video			14	490,00	490,00
Valorizziamo il cortile e le aree verdi nella scuola	30	525,00			525,00
Corso fotografia in bianco e nero			14	490,00	490,00
Cerificazione Europea Inglese Trinità B1 parlato	6	105,00	32	1120,00	1225,00
Giochi della chimica 2011	34	595,00	20	700,00	1295,00
Commissione partecipazione studentesca	100	1750,00			1750,00
Olimpiadi di matematica - Giochi di Archimede 2010-2011	14	245,00			245,00
Natura	30	525,00			525,00
Organizzazione IDEI	120	2100,00			2100,00
Funzione str. di coord. Attività a favore alunni H	8	140,00			140,00
	402		80		9835,00

LABORATORI	ORE	17,50	ORE	35,00	TOTALE
Corso photo shop-gimp	10	175,00	10	350,00	525,00
Didattica open source	15	262,50			262,50
Potenziamento e gestione lab.informatica due indirizzi	20	350,00			350,00
Corso di grafica vettoriale	10	175,00	10	350,00	525,00
Corso di progettazione a computer programma Archicad 12	20	350,00	20	700,00	1.050,00
Corso di agg.to inglese per insegnanti	8	140,00	30	1050,00	1190,00
La dislessia nella mia classe 35 docenti x € 100 forfet.			100	3.500,00	3.500,00
	83		170		7.402,50

PROGETTI	ORE	17,50	ORE	35,00	TOTALE
Approfondimenti di fisica moderna			40	1400,00	1400,00
L'arte di Picasso, ceramista e pittore	20	350,00	30	1050,00	1400,00
Allestimento pannelli corridoi p.t. e dell'istituto	20	350,00			350,00
Progetto Tutoraggio in Matematica			30	1050,00	1050,00
Ospedale	10	175,00	50	1750,00	1925,00
Concorsi e progetti	5	87,50	25	875,00	962,50
La memoria è il futuro	9	157,50	3	105,00	262,50
Educazione alla responsblità e cittadinanza attiva	10	175,00			175,00
Progetto Eccellenza	40	700,00			700,00
Lazio: Le ville dei papi	4	70,00	2	70,00	140,00
Costruire una presentazione d'esame Power-point	20	350,00	24	840,00	1190,00
Giornata della memoria - La politica razziale	25	437,50	8	280,00	717,50
Approfondimenti tematici classi quinte	10	175,00	10	350,00	525,00
I luoghi del racconto e della poesia	14	245,00	12	420,00	665,00
Progetto biblioteca	112	1960,00	12	420,00	2380,00
Auto-aiuto	45	787,00			787,00
Sportello psicologico - Punto di ascolto	44	770,00			770,00
Educazione alla salute Commissione "Prevenzione" ITAS Boscardin	85	1487,50			1487,50

Accoglienza classi prime	52	910,00			910,00
Patentino per ciclomotori	77	1347,50	8	280,00	1627,50
Prosecuzione decorazione esterna sc. materna Ferrovieri	30	525,00			525,00
Calendario diritti umani 2011	12	210,00			210,00
Attività alternative all'insegnamento della religione cattolica	48	840,00	175	6.125,00	6.965,00
Il quotidiano in classe	10	175,00			175,00
Fucina di creatività	52	910,00			910,00
Lab.per doc:ricerca didattica e metodologica definizione competenze	300	5250			5250,00
P.Genitori: coerenza formativa scuola famiglia					
Osservazione storico naturalistica del territorio	20	350,00			350,00
	1.074		429		33.810,00

8. ai docenti **coordinatori di classe** sono riconosciute complessivamente: 20 ore per ciascun coordinatore di classe prima e quinta e 15 ore per le altre classi; tali compensi sono determinati in misura forfetaria per un totale di **ore 835** a 17,50 euro/ora **pari ad € 14.612,50** (lordo dipendente)

9. ai docenti che supportano il coordinatore di classe per le operazioni informatiche nelle riunioni dei consigli di classe sono riconosciute **ore 343** a 17,50 euro/ora : 7 ore_ ciascuno; tali compensi sono determinati in misura forfetaria pari ad € **6.002,50** lordo dipendente.

10. ai responsabili di laboratorio sono riconosciute complessivamente **435 ore**, a 17,50 euro/ora per un totale di € **7.612,50** lordo dipendente così suddivise:

descrizione laboratorio	Ore	Lordo dipendente
▪ architettura	35	612,50
▪ arte	25	437,50
▪ aula di sostegno	50	875,00
▪ chimica	50	875,00
▪ disegno biologico e artistico	15	262,50
▪ fisica – chimica	30	525,00
▪ informatica	20	350,00
▪ fisica	30	525,00
▪ lingue	25	437,50
▪ microbiologia	25	437,50
▪ morfo-fisiologia	15	262,50
▪ palestra	25	437,50
▪ pittoriche	40	700,00
▪ plastiche	30	525,00
▪ scienze	20	350,00
Totale lordo dipendente	435	7.612,50

11.Flessibilità

a) per l'intensificazione della prestazione in occasione delle visite guidate in Italia e all'estero vengono accantonati € **8.000,00** da corrispondere riconoscendo un importo di €. 33,91 (lordo dipendente) forfetario giornaliero per le uscite, con un impegno orario superiore alle 6 ore per max. 5 giorni per docente;

N.B. Nel caso ci sia un fabbisogno complessivo superiore ad euro 8.000,00 (lordo dipendente) stanziati, la cifra sarà ridotta in maniera proporzionale.

b) per il disagio orario (+ di 3 ore buche - quando non richieste dallo stesso docente - compresa la pausa pranzo – quando il docente è in servizio anche il pomeriggio,) viene riconosciuta una somma proporzionale al numero di ore di buco, per un tetto massimo di € **1.883,94 (lordo dipendente) pari ad euro 2.500, (lordo stato).**

c) per l'autoaggiornamento **max 200,00 euro a docente per un budget complessivo di € 6.000,00. Complessivamente per la flessibilità vengono destinati € 15.883,94**

PERSONALE DOCENTE SCHEMA RIEPILOGATIVO SUDDIVISIONE FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA a.s. 2010/11			
Somma a disposizione : 240.478,38 lordo dipendente			
	<i>Attività</i>	<i>Lordo stato</i>	<i>Lordo dipendente</i>
1	Ore aggiuntive attività ex IDEI		59.500,00
2	Ore insegnamento corsi di Recupero (docenti interni)		23.150,00
3	Ore eccedenti sostituzione colleghi		4.986,94
4	Attivazione corsi di recupero		8.000,00
5	Collaborazione con figure strumentali		20.212,50
6	Attività funzionali alla organizzazione scolastica		23.607,00
7	Collaborazioni con DS		5.862,50
	Attività funzionali alla didattica		9.835,00
	Laboratori		7.402,50
	Progetti		33.810,00
8	Coordinatori di classe		14.612,50
9	Supporto ai coordinatori di classe		6.002,50
10	Responsabili laboratorio		7.612,50
11	Flessibilità		15.883,94
	TOTALE	312.772,72	240.478,38

I.2 - ATTIVITA' SPORTIVA SCOLASTICA

Le risorse assegnate per le Attività Complementari di Educazione Fisica finalizzate alla realizzazione di progetti di avviamento alla pratica sportiva a.s. 2010/11 sulla base dell'applicazione dell'art. 4 dell'Accordo Nazionale tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 del 18 novembre 2009 e del 18 maggio 2010, e come da email del MIUR prot. nr. 9245 del 21 settembre 2010 sono pari ad euro 18.269,40 lordo stato, pari ad euro 13.767,44.). L'utilizzo delle risorse sarà obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva e le specifiche quote di finanziamento dei progetti saranno erogate a consuntivo

I. 3 - DESTINAZIONE ECONOMIE

Eventuali differenze relative ad altre somme che devono affluire al fondo dell'istituzione scolastica, le somme non impegnate e le economie saranno oggetto di successiva contrattazione integrativa di istituto. Le somme non utilizzate risulteranno distinte per attività e per professionalità. Tali somme andranno a costituire un fondo con uguale distinzione e potranno

essere accantonate per le stesse attività o per attività individuate in sede di nuova contrattazione. Di norma si darà precedenza alle attività di carattere organizzativo e didattico con ricaduta diretta sulle classi, ad es. : ulteriore compenso ai coordinatori di classe, autoaggiornamento, maggiori impegni per organizzazione corsi di recupero, attività non programmate perchè non previste dal POF.

I.4 - INFORMAZIONE SUCCESSIVA

Ai sensi dell'art. 6 , comma 2 del CCNL 29/11/07 sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:

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

Il D.S. fornirà copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica, indicanti i nominativi e le attività. Restano valide le norme sull'accesso.

Non è possibile contrattare la suddivisione del fondo se non si è esaurita la verifica della contrattazione precedente.

I.5 - FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

Le risorse assegnate per le Funzioni Strumentali al POF a.s. 2010 - 2011 sulla base dell'applicazione dell'art. 2 dell'Accordo Nazionale tra il MIUR e le Organizzazioni Sindacali concernente la ripartizione delle risorse di cui all'art. 33, 62 e 87 del CCNL 2006/2009 del 18 novembre 2009 e del 18 maggio 2010, nonché della mail del MIUR prot.n. 9245 del 21.9.2010 e prot.n. 11390 del 25.11.2010 sono pari ad euro 15.755,88 Lordo Stato (euro **11.873,30** Lordo Dipendente), alle quali si aggiungerà, dopo debita comunicazione da parte del MIUR, la somma proporzionale al numero dei docenti di sostegno non calcolati nella prima assegnazione. Saranno suddivise come indicato secondo i criteri approvati dal Collegio dei Docenti per le seguenti attività:

- 1) Coordinamento gestione del Piano dell'Offerta Formativa; coordinamento attività della Commissione POF;
- 2) Orientamento in entrata – collegamento con le scuole medie (prevedendo a tali scopi collaborazione con i coordinatori d'indirizzo per promuovere positivamente l'immagine dell'Istituto) – Coordinamento dell'attività d'accoglienza delle classi terze medie e della festa per i neo diplomati ;
- 3) Coordinamento del progetto formativo-informativo post-diploma, con iniziative indirizzate all'orientamento degli studenti verso l'Università e il mondo del lavoro. Rapporti con enti e soggetti pubblici e privati nell'ambito delle attività d'orientamento in uscita, anche indirizzate all'organizzazione di stage ed altre iniziative utili allo scopo. Monitoraggio post-diploma indirizzo biologico ;
- 4) Coordinamento delle attività finalizzate al successo scolastico e formativo e all'inserimento degli alunni stranieri ;
- 5) Coordinamento delle attività inerenti all'educazione alla salute degli studenti ;
- 6) Coordinamento attività didattico – educative a favore degli alunni diversamente abili. Prevenzione ed assistenza delle situazioni di disagio scolastico degli alunni con disturbi specifici di apprendimento;
- 7) Coordinamento delle attività legate ad informatica e nuove tecnologie.

TITOLO II PERSONALE ATA PIANO DI LAVORO ED ACCESSO AL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2010/11

VISTO il CCNL 29.11.2007;
VISTE le sequenze contrattuali 8.4.2008 e 25.7.2008;
VISTO il CCNL Biennio economico 23.1.2009;
VISTO il Decreto Legislativo n.150 del 27.10.2009;
VISTI gli Accordi Naz.li OO.SS/MIUR del 20.10.2008 (prima posizione economica), 12.3.2009 (seconda posizione economica), 18.11.2009 e 18.5.2010 (ripartizione risorse);
VISTA la nota MIUR del 20.9.2010 (Importi istituti contrattuali) e del 25.11.2010 (Integrazione fondi FIS);
VISTO il Piano dell'Offerta formativa in via di approvazione;
VISTE le delibere del Consiglio di Istituto n.33 del 22.10.2010 "Orario apertura/chiusura edifici scolastici e presenza ata" e n.35 del 22.10.2010 "Chiusure prefestive";
VISTO l'organico del personale ATA;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato;
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
SENTITO il personale ATA nelle riunioni dell'1 ottobre 2010, del 16 ottobre 2010 e del 12 novembre 2010 .

PIANO DI LAVORO ANNUALE DEL PERSONALE ATA anno scolastico 2010/2011

1	<i>LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI;</i>
2	<i>L'ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA;</i>
3	<i>L'INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE;</i>
4	<i>GLI INCARICHI SPECIFICI;</i>
5	<i>LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO;</i>
6	<i>IL PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE</i>

II 1. PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E DISPOSIZIONI COMUNI

Profili professionali e orario di servizio

Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi	<p>Il Direttore SGA organizzerà il proprio orario in modo flessibile di norma in turno antimeridiano di 6 ore continuative, a partire dalle ore 7.30, per sei giorni e orario pomeridiano fino alle 17.00 il martedì e giovedì con turnazione pomeridiana.</p> <p>Assicurerà la partecipazione agli incontri e alle iniziative di sua pertinenza adattando il proprio orario di lavoro oppure prestando lavoro straordinario autorizzato dal Dirigente Scolastico che sarà recuperato sia con le chiusure prefestive che con giorni di riposo nel corso dell'anno scolastico, periodo estivo incluso.</p>
Assistenti amministrativi	<p>Orario antimeridiano di 6 ore continuative, di norma a partire dalle ore 7.30, per sei giorni e orario pomeridiano fino alle 17.00 il martedì e giovedì; la copertura dell'orario viene garantita da ciascuno, escluso il personale a part-time, con cinque giorni di servizio in orario antimeridiano e, con il criterio della turnazione, un giorno in orario pomeridiano. La presenza pomeridiana è assicurata nelle due giornate previste da almeno due assistenti amministrativi, preferibilmente di uffici diversi, con una forma di turnazione a rotazione.</p> <p>E' assicurata la sovrapposizione nei giorni previsti.</p>
Assistenti Tecnici	<p>Orario antimeridiano di 6 ore continuative, di norma a partire dalle ore 7.30, per sei giorni con copertura, nei pomeriggi di lezione, e laddove richiesto dal Responsabile di laboratorio, del supporto tecnico alla funzione docente, e orario pomeridiano fino alle 17.00 il martedì e giovedì.</p> <p>Su proposta del docente, previo consenso del Dirigente Scolastico e del Direttore SGA, e con il consenso dell'interessato, per motivi didattici l'orario di lavoro potrà prevedere anche uno sviluppo diverso. Dovrà essere assicurato, da parte di ogni assistente tecnico, la presenza per 24 ore durante le lezioni dei rispettivi laboratori (con orario che sarà comunicato dal Dirigente Scolastico al Direttore SGA) e 12 ore per gli altri compiti in coerenza con l'area di competenza professionale; le prestazioni di servizio in orario pomeridiano, ove non siano previste attività legate alla presenza degli alunni in classe, saranno indirizzate ad attività di preparazione, riordino e sistemazione del materiale, delle attrezzature e dei laboratori.</p>
Collaboratori scolastici	<p>L'orario di lavoro dei Collaboratori Scolastici dovrà coprire l'orario di apertura degli edifici scolastici deliberato dal Consiglio di Istituto e di tutte le attività programmate dagli organi collegiali della scuola.</p> <p>Di norma sarà così articolato:</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ <u>Sede</u> Apertura Sede dalle 7,00 alle 13,00 Turno al mattino dalle ore 7,30 alle 13,30; Turno intermedio dalle 10,00 alle 16,00 Turno al pomeriggio: Lunedì,Martedì, Mercoledì, Giovedì 12,30/18,30;Venerdì 10,00/16,00; Sabato 8,00/14,00. ➤ <u>Ex Rodolfi</u> Turno al mattino dalle ore 7,15 alle 13,15; Turno intermedio dalle 10,00 alle 16,00 Turno al pomeriggio: Lunedì,Martedì, Mercoledì, Giovedì 12,30/18,30;Venerdì 10,00/16,00; Sabato 8,00/14,00. <p>La prestazione dell'orario di servizio è effettuata mediante turnazione a rotazione. E' assicurata per ciascuna turnazione la sovrapposizione.</p>

Disposizioni Comuni

Orario di lavoro e turnazione	<p>Nell'assegnazione degli orari di lavoro saranno prese in considerazione eventuali richieste personali per motivate ed effettive esigenze, e compatibilmente con le esigenze dell'amministrazione e di tutti gli altri dipendenti.</p> <p>Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, salvaguardando i periodi di svolgimento degli scrutini e degli esami e quelli in cui siano previste attività programmate dagli organi collegiali, sarà effettuato soltanto l'orario di servizio antimeridiano con chiusura della scuola entro le ore 14,00.</p>
Rilevazione e accertamento dell'orario di lavoro	<p>La presenza del personale ATA viene rilevata mediante orologio marcatempo. Eventuali, ripetuti e arbitrari prolungamenti di orario non saranno riconosciuti come lavoro straordinario.</p> <p>Il riepilogo dei crediti e/o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orario e relativi recuperi e dalle ore eccedenti effettuate e da recuperare, sarà fornito per iscritto a ciascun interessato mensilmente. Ogni dipendente potrà prendere visione in Segreteria e richiedere copia delle stampe giornaliere relative all'effettivo orario svolto anche con un'unica richiesta valida per tutto l'anno scolastico.</p>
Cambio di turno	<p>Limitatamente ad effettive esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro, su richiesta degli interessati, con il consenso del collega coinvolto e l'autorizzazione del Direttore SGA. Il cambio di turno non deve assumere carattere di consuetudine; va chiesto di norma con due giorni di anticipo sulla data richiesta.</p> <p>Salvo casi particolari, i turni e gli orari assegnati a ciascun operatore sono definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili.</p>
Pausa	<p>In caso di esigenze straordinarie per le quali venga richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre 7 ore e 12 minuti il servizio sarà interrotto da una pausa di almeno 30 minuti, che potrà essere effettuata anche nei locali dell'Istituto.</p>
Ritardi e anticipi	<p>Ciascun dipendente è tenuto ad osservare scrupolosamente il proprio orario di lavoro, evitando di anticipare o prolungare abitualmente ed arbitrariamente il servizio.</p> <p>I ritardi saranno recuperati con modalità concordate con il Direttore SGA in base alle esigenze dell'Amministrazione; il ritardo eccezionale per un massimo di 15 minuti potrà essere recuperato, previa richiesta scritta e con la preventiva autorizzazione da parte del Direttore SGA, con le modalità previste dal CCNL/2007 art.54 comma 1.</p>
Permessi orari e Recuperi	<p>I permessi orari sono autorizzati dal Direttore SGA con il quale saranno anche concordate le modalità di recupero in base alle esigenze dell'Amministrazione. Le richieste vanno presentate preferibilmente con almeno due giorni di anticipo e non debbono essere documentate. Eventuali emergenze saranno prese in considerazione al momento.</p> <p>Si richiama l'art.16 comma 2 del CCNL/07 laddove indica il limite massimo delle ore di permesso annuale, che non deve superare l'orario individuale di lavoro settimanale.</p>

<p>Lavoro straordinario</p>	<p>Il lavoro straordinario è richiesto ed autorizzato nei casi di effettive esigenze di servizio dal Direttore SGA con il quale saranno concordate le modalità di recupero; sarà data precedenza all'effettuazione di lavoro straordinario al personale con orario settimanale di 36 ore.</p> <p>Nel caso in cui nessun operatore sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse verranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, secondo il criterio della rotazione.</p> <p>Le modalità di recupero saranno o con riposi compensativi, da concordare con il DSGA, o con chiusure pre-festive. Nei limiti della somma a disposizione per la liquidazione di ore eccedenti, a richiesta del dipendente, sarà retribuito.</p>												
<p>Riduzione dell'orario a 35 ore settimanali</p>	<p>Accertato che l'Istituto rimane aperto per più di 10 ore al giorno e per più di 3 giorni alla settimana e che tale orario viene garantito prevalentemente attraverso orari articolati su più turni, beneficeranno della riduzione a 35 ore settimanali i dipendenti coinvolti in tale tipologia di orario. Poiché l'organizzazione del lavoro e le metodologie di erogazione del servizio non permettono al dipendente di usufruire del beneficio settimanalmente, le ore effettuate oltre le 35 settimanali saranno cumulate e assorbite da permessi brevi o riposi compensativi, ivi compreso il godimento delle chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto.</p>												
<p>Chiusure prefestive</p>	<p>Le chiusure prefestive deliberate dal Consiglio di Istituto con delibera n. del ,acquisito il parere di tutto il personale ed il consenso del Dirigente Scolastico, per l'anno scolastico 2010/11, complessivamente 11, sono le seguenti:</p> <table border="1" data-bbox="424 954 1461 1070"> <tr> <td>7 dicembre 2010</td> <td>24 dicembre 2010</td> <td>31 dicembre 2010</td> <td>5 gennaio 2011</td> </tr> <tr> <td>8 gennaio 2011</td> <td>23 aprile 2011</td> <td>23 luglio 2011</td> <td>30 luglio 2011</td> </tr> <tr> <td>6 agosto 2011</td> <td>13 agosto 2011</td> <td>20 agosto 2011</td> <td></td> </tr> </table> <p>L'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, sarà concordata in apposite riunioni con la RSU.</p> <p>Il recupero delle ore non lavorate da parte del personale avverrà, previa autorizzazione del Direttore SGA, nei giorni o periodi di maggiore necessità di servizio, oppure con richiesta di ferie, festività soppresse, recupero di ore eccedenti già svolte, o con programmazione di orario settimanale su 5 giorni nella settimana di chiusura.</p> <p>A tutto il personale sarà data la possibilità di effettuare delle prestazioni straordinarie per la copertura del monte orario corrispondente alle chiusure prefestive da godere.</p>	7 dicembre 2010	24 dicembre 2010	31 dicembre 2010	5 gennaio 2011	8 gennaio 2011	23 aprile 2011	23 luglio 2011	30 luglio 2011	6 agosto 2011	13 agosto 2011	20 agosto 2011	
7 dicembre 2010	24 dicembre 2010	31 dicembre 2010	5 gennaio 2011										
8 gennaio 2011	23 aprile 2011	23 luglio 2011	30 luglio 2011										
6 agosto 2011	13 agosto 2011	20 agosto 2011											

<p>Ferie e festività soppresse</p>	<p>Le richieste di ferie e di festività soppresse saranno presentate al Direttore SGA per il necessario visto ed inoltrato al Dirigente Scolastico con le seguenti modalità:</p> <ul style="list-style-type: none"> - ferie e festività nei periodi di attività didattica : in numero limitato ed almeno una settimana prima con le firme in calce alla domanda per presa visione dei colleghi di reparto, di Ufficio o del docente responsabile di laboratorio; - ferie periodo natalizio: entro il 10 dicembre; ferie periodo pasquale: entro il 5 aprile. In entrambi i periodi e <i>negli altri periodi di sospensione delle attività didattiche</i> dovrà essere assicurata la presenza di almeno 3 amministrativi (uno per Ufficio), di 1 tecnico, di 4 collaboratori scolastici; - il personale a Tempo Determinato: concluderà il servizio avendo usufruito di tutti i periodi di ferie spettanti, evitando di programmarli in un unico blocco a fine servizio; saranno privilegiate le richieste relative alla giornata di sabato o ai periodi di sospensione delle attività didattiche; - ferie periodo estivo: entro il 15 aprile. Saranno autorizzate entro il 30 aprile. Sono da evitare richieste di alcuni giorni alla settimana per più settimane di seguito: eventuali straordinarie necessità vanno comunicate e saranno valutate. <p>Nella predisposizione del piano ferie estive si terrà conto di quanto segue:</p> <ul style="list-style-type: none"> - dal termine delle attività didattiche e fino al termine degli esami di Stato, il funzionamento della scuola dovrà essere assicurato con la presenza di almeno n. 6 assistenti amministrativi e di n. 6 collaboratori scolastici; gli assistenti tecnici assicureranno la loro presenza per gli scrutini (area informatica) e gli esami. Dal termine delle lezioni al giorno della prima prova scritta degli Esami di Stato non saranno concesse ferie ai collaboratori scolastici e agli assistenti amm.vi dell'Ufficio della Didattica. Dalla conclusione degli esami di Stato le ferie saranno concesse assicurando la presenza di almeno 3 amministrativi (uno per Ufficio), di 2 tecnici, di 4 collaboratori scolastici; il personale in servizio nella sede della ex Rodolfi presterà servizio in sede; - nel caso in cui tutto il personale appartenente a uno stesso profilo professionale richieda lo stesso periodo di ferie, sarà modificata la richiesta del dipendente o dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale; - Le ferie e le festività soppresse devono essere fruite dal personale a Tempo Indeterminato entro l'anno scolastico (31 agosto) ed eventuali ferie non fruite per esigenze di servizio o gravi motivi personali di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.
<p>Scrutini ed Esami di Stato</p>	<p>Tutto il personale è tenuto ad agevolare il corretto svolgimento delle operazioni di scrutinio ed esame anche mediante effettuazione di lavoro straordinario. In particolare gli assistenti amministrativi organizzeranno il proprio orario di lavoro in modo da coprire le necessità, gli assistenti tecnici, ciascuno per la propria area, presteranno attività di supporto durante le prove di esame, mentre i titolari dell'area informatica seguiranno le operazioni di scrutinio; i collaboratori scolastici cureranno la vigilanza e l'apertura degli edifici fino al completamento delle operazioni anche senza preavviso.</p>
<p>Servizi minimi essenziali in caso di Assemblea</p>	<p>Fermo restando quanto previsto dal CCNL vigente, si stabiliscono i seguenti servizi essenziali in caso di assemblea sindacale:</p> <ul style="list-style-type: none"> 1 collaboratore scolastico all'ingresso, centralino e vigilanza al piano per ciascuna sede; 1 collaboratore scolastico di vigilanza per ogni piano; 1 assistente amministrativo

Ricevimento del pubblico	<p>Il ricevimento al pubblico (compresi i docenti, ATA ed alunni) si effettua esclusivamente in orario antimeridiano tutti i giorni durante l'intervallo (alunni) e dalle ore 11.00 alle ore 13.00 ; il martedì ed il giovedì in orario pomeridiano dalle 14.00 alle 15.30. In via eccezionale il pubblico esterno (genitori) sarà ricevuto anche al di fuori dell'orario di ricevimento. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il ricevimento del pubblico avverrà solo in orario antimeridiano.</p> <p>I delegati sindacali possono accedere agli sportelli degli uffici per attività di patrocinio e accesso agli atti sulle materie oggetto di relazioni sindacali, senza intralcio all'attività dell'ufficio e previo appuntamento.</p> <p><i>Al di fuori dei predetti orari nessuno è autorizzato ad entrare negli Uffici. Il personale tutto è tenuto ad osservare e a fare osservare gli orari di ricevimento.</i></p>
Controllo accesso del pubblico	<p>I collaboratori scolastici in servizio presso la portineria controlleranno l'accesso del pubblico, chiedendo ad ogni persona estranea alla scuola il motivo della presenza, avvisando telefonicamente il personale interessato ed accompagnando l'utente all'Ufficio richiesto. Non è permesso accedere ai locali non aperti al pubblico al personale estraneo all'Amministrazione.</p>
Permanenza nei locali scolastici	<p>Il personale ATA non è autorizzato a permanere nei locali scolastici prima dell'inizio e dopo la fine del proprio turno.</p>
Diffusione circolari per il personale ATA	<p>Le circolari indirizzate al solo personale ATA saranno numerate con la sigla Circolare ATA per distinguerle dalle circolari di carattere generale. Di ciascuna saranno distribuite le copie per la presa visione da parte del personale così come di seguito indicato:</p> <p>1 copia alla succursale ex Rodolfi;</p> <p>1 copia in portineria della Sede per i collaboratori scolastici e per gli assistenti tecnici; gli assistenti amministrativi firmeranno all'interno degli Uffici. Il personale collaboratore scolastico in servizio in portineria controllerà che nell'arco della giornata o, comunque, in breve tempo le circolari siano firmate da tutto il personale.</p>
Nomina Supplenti	<p>La sostituzione del personale assente verrà effettuata in osservanza delle disposizioni di legge vigenti e delle disponibilità finanziarie; al verificarsi delle condizioni previste si provvederà con urgenza alla nomina di personale supplente.</p> <p>In attesa della nomina del supplente, i lavori saranno assegnati in modo equo tra tutto il personale con compenso a carico del fondo dell'Istituto.</p> <p>Compatibilmente con il numero di personale in servizio e con gli impegni della scuola si potrà valutare la possibilità di affiancare il personale della sede staccata per avere almeno due collaboratori scolastici in servizio qualora si verifichi la necessità.</p>
Divieti	<p>E' vietato utilizzare le strutture e le strumentazioni scolastiche (telefono, fax, computer, fotocopiatrice, ciclostile, ecc.) per necessità personali.</p> <p>Il personale che svolge servizi esterni (ufficio scolastico, Provincia, posta, ecc.) utilizzerà soltanto ed esclusivamente i mezzi pubblici.</p>
Igiene e sicurezza sul lavoro	<p>Ai sensi D.Leg.vo 81/2008 in materia di igiene e sicurezza sul lavoro, si invita tutto il personale a seguire scrupolosamente le indicazioni relative all'uso di macchinari, strumenti e dispositivi che devono essere in regola con le norme antinfortunistiche. In particolare si segnala la necessità di atteggiamenti prudenti da parte del personale Assistente Tecnico nell'uso di particolari ausili di laboratorio e da parte del personale Collaboratore Scolastico nell'uso di detergenti o attrezzature per la pulizia. Il personale è tenuto a segnalare ogni eventuale difficoltà riscontrata nel corso del proprio servizio relativamente ad eventuale mancanze nella fornitura del materiale o di difformità dalle regole di sicurezza dello stesso.</p>
Qualità del servizio	<p>Si richiamano il Contratto Nazionale di Lavoro 29.11.2007, in particolare gli artt. 92 (Obblighi del dipendente) e 94 (Codice disciplinare), ed il Decreto Legislativo n.150/2009 artt. 67, 68, 69, 70, 71, 72 e 73 (Sanzioni disciplinari e responsabilità dei pubblici dipendenti) invitando il personale a tenere un atteggiamento corretto e rispettoso nei confronti dei colleghi, degli utenti e dei superiori gerarchici, al fine di garantire una migliore qualità del servizio ed un dignitoso ambiente di lavoro.</p>

II 2. ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA.

SERVIZI AMMINISTRATIVI

I servizi amministrativi saranno divisi in aree di intervento:

- Area del personale e protocollo;
- Area della contabilità;
- Area del patrimonio;
- Area della didattica

Ad ogni area è assegnato un settore dei servizi amministrativi ed ogni Assistente Amministrativo dovrà essere in grado, nella propria area di appartenenza, di seguire ogni tipo di procedura. Pur nella logica del coinvolgimento di ciascuno nei compiti dell'area nella quale opera, vengono comunque assegnate delle mansioni differenziate a ciascun operatore.

Il personale è tenuto a siglare il calce ogni documento prodotto; le circolari, prima di essere diffuse, vanno visionate dal Direttore SGA che ne verificherà la compatibilità normativa e finanziaria; i documenti, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere protocollati e timbrati.

Area del personale e protocollo

AA – *modalità prestazione orario di lavoro: turnazione*
7.30/13.30 – 11.00/17.00
Regime orario: 35 ore

Protocollo
Posta in entrata ed in uscita
Diffusione giornaliera news
Circolari docenti e ATA
Archivio
Gestione fascicoli del personale (entrata, uscita, archivio)
Affissione all'Albo
Calendario impegni e attività dell'Istituto
Registrazione prenotazioni Aula Magna
Graduatorie ed inserimento dati al SIDI

AA – *modalità prestazione orario di lavoro: turnazione*
7.30/13.30 – 11.00/17.00
Regime orario: 35 ore

Gestione personale docente a TD : contratti, assenze (anche docenti TI e ATA), visite fiscali, rilascio dichiarazioni e certificati di servizio per tutti i docenti a TD e TI, ricerca supplenti, disoccupazione, TFR, pratiche e rapporti con Ragioneria, DPSV, USP, INPDAP.
Stato personale e tenuta registri obbligatori.
Graduatorie ed inserimento dati al SIDI.

<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro: turnazione</i> 7.30/13.30 – 11.00/17.00 <i>Regime orario: 35 ore</i></p>	<p>Gestione personale docente a TI e ATA : anno di prova, dichiarazione dei servizi, ricostruzione carriera, buonuscita, TFR, adempimenti pensionistici, rilascio dichiarazioni e certificati di servizio per tutti i docenti a TD e TI, pratiche e rapporti con Ragioneria, DPSV, USP, INPDAP, graduatorie interne, trasferimenti e passaggi, ricerca supplenti. Quadrature mensili orario ATA. Collaborazione con DS per organici. Stato personale e tenuta registri obbligatori. Verbali e delibere OO.CC. e RSU Graduatorie ed inserimento dati al SIDI.</p>
<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro: part – time 18 ore</i> 8.00/12.30 il mercoledì, giovedì, venerdì e sabato</p>	<p>Sistemazione fascicoli personali correnti con aggiornamento libro matricola. Trasmissione fascicoli personali corredati da certificati di servizio. Ricerca supplenti. Certificati di servizio e dichiarazioni. Graduatorie ed inserimento dati al SIDI.</p>
<p>Area della contabilità</p>	
<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro: turnazione</i> 7.30/13.30 – 11.00/17.00 <i>Regime orario: 35 ore</i></p>	<p>Liquidazione stipendi e accessorio al personale, liquidazione esami di stato, preliminari e privatisti, IDEI e recuperi, contratti e liquidazioni estranei all'Amministrazione, relativi versamenti obbligatori; denunce mensili e annuali, statistiche contabili, monitoraggi e rendiconti. Anagrafe prestazioni. Tenuta registri emolumenti e ritenute. Gestione ore eccedenti e permessi docenti. Rapporti con Ragioneria e DPSV. Collaborazione con Direttore SGA e con Revisori. Gestione modelle.</p>

<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro: 24 ore – part –time –in quattro giorni lavorativi: lunedì, martedì, mercoledì e giovedì 7.30/13.30</i></p>	<p>Gestione bilancio: supporto al Direttore SGA per programma annuale e Conto consuntivo, emissione mandati e reversali; tenuta giornale di cassa, partitari, registro contratti. Supporto predisposizione e svolgimento POF. Collaborazione con Direttore SGA e con i Revisori dei Conti. Amministratore Axios Procedure Arof, Aris, Miur.</p>
<p>Area del patrimonio</p>	
<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro: turnazione 7.30/13.30 – 11.00/17.00</i> <i>Regime orario: 35 ore</i></p>	<p>Acquisti: richieste preventivi, prospetti comparativi e formulazione piano annuale, collaborazione con i responsabili di laboratorio per il piano acquisti. Predisposizione verbali di collaudo, stipula contratti di acquisto beni e servizi e relativi buoni d’ordine. Tenuta registri inventariali. Valutazione spazi per sistemazioni logistiche laboratori, aule e uffici.</p>
<p>Area della didattica</p>	
<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro: turnazione 7.30/13.30 – 11.00/17.00</i> <i>Regime orario: 35 ore</i></p>	<p>Gestione alunni in generale. Orientamento in entrata e uscita. Circolari, iscrizioni, pagelle, scrutini, esami preliminari, esami integrativi, esami di stato e relativi registri, gestione candidati esterni, certificati esame di stato e relativi diplomi; registro diplomi. Gestione delle commissioni per gli esami dei candidati esterni (ricerca di disponibilità, incarichi, calendario impegni). Corsi recupero. Gestione anagrafe alunni MIUR, statistiche: rilevazioni, degli iscritti, degli scrutini e degli esami. Trasmissione di qualsiasi variazione relativa agli alunni ad AROF, rilevazione degli stranieri e degli alunni H ad ARIS. Piano annuale delle attività dei docenti(cdc-invio impegni dei docenti in comune con altri istituti).</p>

<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro:18 ore – part time</i> - <i>in tre giorni lavorativi: lunedì, martedì, mercoledì 7.30/13.30</i></p>	<p>Tenuta del conto corrente postale, registro delle tasse scolastiche. Gestione delle richieste di eventuali esoneri e/o rimborsi di contributi versati all'istituto. Infortuni. Eventuale supporto per pratiche di archiviazione e di gestione degli alunni(certificati di iscrizione ecc.). Corsi recupero. Elezioni scolastiche. Orientamento in entrata e uscita. Gestione magazzino e relativa contabilità: controllo merce, distribuzione, registrazione carico/scarico, rimanenze, registro magazzino e schede dei beni. Registro facile consumo, registro fatture, carico e scarico riviste.</p>
<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro:18 ore – part time</i> - <i>in tre giorni lavorativi: giovedì, venerdì 7.30/13.30, sabato 8.00/14.00</i></p>	<p>Gestione assenze alunni con relativa modulistica. Patentino. Libri di testo. Infortuni. Circolari riunioni dei docenti. Corsi recupero. Rilascio certificazioni, corrispondenza con le famiglie, trasmissione e richiesta documenti alunni, archiviazione. Elezioni scolastiche. Patentino, Orientamento in entrata e uscita. Registrazione assemblee alunni.</p>
<p>AA – <i>modalità prestazione orario di lavoro:30 ore – part time</i> - <i>in sei giorni lavorativi 7.30/12.30</i></p>	<p>Infortuni, educazione fisica circolari, esoneri ecc, stage, viaggi di istruzione, libri di testo, gestione delle convocazioni c.d.c. per stesura PEI e PDF alunni D.A. Corsi recupero Circolari riunioni dei docenti. Rilascio certificazioni, corrispondenza con le famiglie, trasmissione e richiesta documenti alunni, archiviazione. Elezioni scolastiche. Orientamento in entrata e uscita</p>
<p>BIBLIOTECA</p>	
<p>- <i>modalità prestazione orario di lavoro:36 ore – a richiesta in 5 giorni lavorativi escluso sabato 8.00/15.12</i></p>	<p>Bibliotecaria</p>

SERVIZI TECNICI

AR02 Elettronica	<i>AT– modalità prestazione orario di lavoro: turnazione 7.30/13.30 – 11.00/17.00 Regime orario: 35 ore</i>	informatica
AR02 Elettronica	<i>AT– modalità prestazione orario di lavoro: turnazione 7.30/13.30 – 11.00/17.00 Regime orario: 35 ore</i>	informatica
AR12 Architettoniche	<i>AT– modalità prestazione orario di lavoro: turnazione 7.45/13.45 – 2 pomeriggi lunedì, martedì, mercoledì, 11.45/17.45 a turno trisettimanale Regime orario: 35 ore</i>	architettoniche
	<i>AT – modalità prestazione orario di lavoro: part-time 18 ore lunedì, martedì, mercoledì 7.30/13.30 – pomeriggi lunedì, martedì, mercoledì 11.30/17.30, a turno trisettimanale</i>	architettoniche
	<i>AT – modalità prestazione orario di lavoro: part-time 18 ore giovedì, venerdì e sabato 7.30/13.30 – pomeriggio giovedì 11.30/17.30</i>	architettoniche
AR23 Chimica	<i>AT – modalità prestazione orario di lavoro: a settimane alterne 7.30/13.30 – 7.30/14.42 escluso sabato – Regime orario: 35 ore</i>	chimica, microbiologia, anatomia e scienze
	<i>AT– modalità prestazione orario di lavoro: a settimane alterne 7.30/13.30 – 7.30/14.42 escluso sabato – Regime orario: 35 ore</i>	fisica
AR32 Pittoriche	<i>AT – modalità prestazione orario di lavoro: turnazione 7.30/13.30 – martedì, mercoledì, giovedì 11.30/17.30 bisettimanale Regime orario: 35 ore</i>	pittoriche
	<i>AT – modalità prestazione orario di lavoro: turnazione 7.30/13.30 – martedì, mercoledì, giovedì 11.30/17.30 bisettimanale Regime orario: 35 ore</i>	pittoriche
AR36 Plastiche	<i>AT – modalità prestazione orario di lavoro: part – time 18 ore il lunedì, martedì, mercoledì 7.15/13.15</i>	plastiche
AR36 Plastiche	<i>AT – modalità prestazione orario di lavoro: part – time 18 ore il giovedì, venerdì e sabato 7.30/13.30</i>	plastiche

Compiti comuni

Apertura, chiusura laboratori;

Esposizione elenchi beni dati al docente sub-consegnatario

Controllo funzionalità attrezzature e segnalazioni eventuali anomalie

Assistenza attività didattica e tenuta materiale di consumo

Assistenza e controllo durante la manutenzione effettuata da ditte esterne

Interventi di piccola manutenzione nei laboratori (esclusi gli interventi che richiedono specifica certificazione di conformità)

Tenuta del registro magazzino con utilizzo del software predisposto

Collaborazione con il docente responsabile dei laboratori:

nella custodia dei beni di laboratorio

nell'individuazione dei beni deteriorati da scaricare, beni da riparare, beni scomparsi

nelle proposte di acquisto

nell'individuazione guasti, danneggiamenti, ammanchi e disfunzioni in genere

nel collaudo dei nuovi beni

Tenuta delle schede/registro di sicurezza, dei libri, delle riviste e del materiale di consumo che si trovano nei laboratori.

SERVIZI AUSILIARI

SEDE	MODALITA' ORARIO	MANSIONI
PIANO TERRA	<i>CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore</i>	Aula Magna, ufficio contabilità, ufficio del direttore ufficio del dirigente scolastico, ufficio amministrazione, ufficio della didattica, servizi igienici n°9-10-11 e 12, portineria, vano adiacente la portineria.
	<i>CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore</i>	Aula plastiche n°26 (solo nel caso in cui ci siano lezioni pomeridiane), finestrelle corridoio dell'aula n°24bis e magazzino, mobili e suppellettili del corridoio, aula n°18 H, aula n°17 biblioteca, n°24 palestra, sala insegnanti, servizi igienici insegnanti n°15 e 16, ufficio tecnici, ufficio del vicepresidente, corridoio, atrio, sottoscala "A", vetri porta ingresso (pulizia quotidiana, portico. Servizi di portineria, telefono, controllo e vigilanza ingresso della scuola.
	<i>CS – modalità : turno fisso 12.30/18.30, venerdì 10.00/16.00, sabato 8.00/14.00 Regime orario 36 ore</i>	In collaborazione con Mantoan/Temelin dalle 16.00 alle 18.30
	<i>CS – modalità : turno fisso a richiesta 9.45/15.45, sabato 7.30/13.30 Regime orario : 36 ore</i>	Aula architettoniche n°27, sottoscala scala "B", servizi igienici n°22, aula n°20, vetri sul cortile interno, aula n°25 e 24bis, pulizia e sorveglianza zona ricevimento professori e corridoio, aula plastiche n°26 (se l'aula è usata per lezioni pomeridiane, dare una prima pulizia generale globale prima dell'inizio delle lezioni e verrà completata in maniera più accurata dal collega di pomeriggio Mantoan, Temelin a turno).
	<i>CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore</i>	Zona palestra, spogliatoi, ufficio professori, servizi igienici, infermeria, sala pesi e vetri del corridoio e della palestra, pulizia esterno palestra nell'uscita dal corridoio. Zona sottoscala della scala di emergenza, aule plastiche n°30, 34 e 28. Servizi igienici n°31, 32 , cassettiere suppellettili del corridoio ,vetri cortile interno ed esterno. Corridoio, sorveglianza continua palestra, spogliatoi, uscita esterna, ricevimento genitori fino alle 9,45

PRIMO PIANO	CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore	Zona palestra, spogliatoi, ufficio professori, servizi igienici, infermeria, sala pesi e vetri del corridoio e della palestra, pulizia esterno palestra nell'uscita dal corridoio. Zona sottoscala della scala di emergenza, aule plastiche n°30, 34 e 28. Servizi igienici n°31, 32 , cassettiere suppellettili del corridoio ,vetri cortile interno ed esterno. Corridoio, sorveglianza continua palestra, spogliatoi, uscita esterna, ricevimento genitori fino alle 9,45
	CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore	Normali mansioni del profilo, pulizia rampe di competenza scale A, B e C (scale di emergenza)
	CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore	
	CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore	
	CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore	
SECONDO PIANO	CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore	Normali mansioni del profilo, pulizia rampe di competenza scale A, B e C (scale di emergenza)
	CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore	
	CS – modalità : turnazione Regime orario: 35 ore	
Pulizia cortile sede : due gruppi, a turno, nella giornata di sabato 1° gruppo De Luca, Di Lascio, Porcino, 2° gruppo Dalla Riva, La Porta, Motta. Quotidianamente dopo la ricreazione un riordino Gironda.		
Pulizia pavimenti : un giorno alla settimana pulizia dei pavimenti con l'ausilio della macchina. Lunedì piano terra, martedì primi piano, mercoledì secondo piano.		
EX RODOLFI	CS – modalità : turno fisso 7.15/13.15 Regime orario: 36 ore	Centralino, reception, sorveglianza, pulizia cortile, disbrigo e pulizia portineria ed atrio
	CS – modalità: turnazione 10.00/16.00, 12.20/18.30 Regime orario: 35 ore	Normali mansioni del profilo, pulizia palestra e spazi esterni. Dalle 16.00 alle 18.30 servizio di lunedì, martedì, mercoledì, giovedì servizio in sede per aiuto a Gironda e Di Vincenzo
	CS – modalità : turnazione 10.00/16.00, 12.20/18.30 Regime orario: 35 ore	

COMPITI SPECIFICI

<i>Rapporti con gli alunni</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante, in particolare durante l'intervallo tutto il personale in servizio deve essere presente nelle zone assegnate▪ Vigilanza ordinaria e collaborazione con gli alunni nelle richieste di materiale vario▪ Collaborazione con i docenti per le diverse richieste, nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione▪ Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche▪ Ausilio materiale qualificato agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche e nell'uso dei servizi igienici <p>Si ricorda che la vigilanza sugli allievi comporta la necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza o vicepresidenza tutti i casi di classi scoperte, indisciplina, pericolo, mancato rispetto della normativa di sicurezza, della legge contro il fumo, dei regolamenti, ecc..</p> <p>Si ricorda che non si può accedere alle classi durante lo svolgimento delle lezioni, se non per effettive necessità ed urgenze.</p>
<i>Sorveglianza generica dei locali e delle attrezzature</i>	<ul style="list-style-type: none">▪ Apertura e chiusura dei locali scolastici all'inizio e al termine del servizio verificando che siano inseriti gli allarmi di sicurezza, segnalando tempestivamente la presenza di eventuali anomalie riscontrate ai locali ed alle attrezzature; all'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che siano presenti tutte le chiavi nelle apposite bacheche; al termine del servizio si deve provvedere allo spegnimento delle attrezzature e delle luci▪ Ogni porta deve avere la chiave e le chiavi devono essere tenute nell'apposita bacheca posta all'interno dello spazio del centralino; una seconda copia deve essere tenuta nell'apposita bacheca in centralino. I collaboratori scolastici del piano terra e l'assistente amm.vo del magazzino sono responsabili della conservazione delle chiavi. Ogni giorno all'entrata e all'uscita dalla scuola devono controllare se tutte le chiavi sono presenti, segnalando immediatamente ogni mancanza.▪ Accesso e movimento interno alunni e pubblico: a qualsiasi persona esterna che accede agli Istituti deve venir chiesto di qualificarsi e qual è il motivo della visita, nessuno deve poter avere libero e incontrollato accesso alle strutture; se il visitatore si rifiuta di qualificarsi, gli si deve impedire l'accesso e contattare immediatamente il Dirigente scolastico▪ Alle chiamate telefoniche occorre rispondere con modi cortesi, dichiarando sempre il nome della scuola; qualora si sia in grado di farlo, si risponde di persona alle richieste dell'interlocutore, altrimenti lo si mette in attesa mentre si contatta la persona in grado di farlo <p>Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro</p>

<p><i>Pulizia di carattere materiale ai locali scolastici, servizi igienici, spazi scoperti, arredi</i></p>	<p>L'esecuzione dei lavori di pulizia prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, di tutti i servizi igienici, pavimenti, lavagne, svuotamento dei cestini e il lavaggio periodico di vetri, infissi, ecc.. Qualunque operazione di pulizia presuppone l'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali (uso dei guanti, mascherine, eventuale segnaletica di rischio, ecc), non devono essere assolutamente mescolate soluzioni o prodotti diversi, ci si deve attenere scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti ed alle norme previste dal DL 626/94 e successive modifiche.</p>
<p><i>Operazioni all'apertura della scuola:</i></p>	<p>Apertura finestre e porte per il ricambio dell'aria</p>
<p><i>Operazioni di pulizia e chiusura aula a fine giornata</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. aprire le finestre 2. svuotare i cestini 3. togliere eventuali rifiuti da sotto i banchi 4. pulire: <ul style="list-style-type: none"> la lavagna con uno straccio umido (rifornire di gessi) il cancellino con uno straccio umido la cattedra i banchi (piano e sottoripiano, se presente) le sedie 5. spazzare il pavimento e pedana 6. sistemare i banchi e le sedie e verificare che non ne manchino 7. lavare il pavimento 8. verificare l'eventuale presenza di rotture o se sono stati messi in atto atti vandalici (in caso affermativo, segnalare ,immediatamente, alla segreteria) 9. chiudere le finestre abbassare le veneziane (se presenti) , luci , chiudere la porta a chiave
<p><i>Sostituzione colleghi assenti</i></p>	<p>La sostituzione avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente e, tra i due edifici, quando non sia possibile garantire il servizio con i collaboratori scolastici dell'edificio</p>
<p><i>Servizi esterni</i></p>	<p>Ritiro e consegna della corrispondenza, rapporti con Enti, istituto cassiere, ecc. usando esclusivamente i mezzi pubblici</p>
<p>I lavori vengono effettuati per squadre nell'ambito delle assegnazioni alle sedi e ai piani di cui sopra negli orari e turni indicati.</p>	

II 3. INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE

art.2 Sequenza Contrattuale 25.7.2008

E' presente nella scuola il seguente personale titolare di prima e seconda posizione economica ai sensi dell'art.2 della Sequenza Contrattuale del 25 Luglio 2008:

Prima Posizione Economica

Assistenti Amministrativi compenso a carico MEF € 1.200,00 annui lordo dipendente

n.1 – Marchiorato Paola – Responsabile ufficio didattica e raccordo con DSGA

Assistenti Tecnici compenso a carico MEF € 1.200,00 annui lordo dipendente

n.1 – Mosele Lucia – coordinamento attività laboratori architettoniche.

n.2 – Peri Mauro – coordinamento attività laboratori informatici.

n.3 – Vigolo Bertilla – coordinamento attività laboratori chimica/fisica

Collaboratori Scolastici compenso a carico MEF € 600,00 annui lordo dipendente

n.1 – Motta Grazia – organizzazione attività di soccorso

n.2 – Porcino Felicia – organizzazione attività di soccorso

Seconda Posizione Economica

Assistenti Amministrativi compenso a carico MEF € 1.800,00 annui lordo dipendente

n.1 – Follesa Giuseppe – Sostituto DSGA

n.2 – Tarabella Stefania – gestione personale ATA in collaborazione con DSGA

A ciascuno è stata assegnata una attività ai sensi dell'art. 4 – Ricadute sulla organizzazione del lavoro – della citata Sequenza contrattuale.

II 4. INCARICHI SPECIFICI

I compiti del personale ATA, come previsto dall'art. 47 del CCNL 27.11.2007 sono costituiti:

- dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa.

Le risorse utilizzabili per le predette attività sono quelle stabilite dall'Intesa MIUR/OO.SS del 18.5.2010 e dalla nota MIUR prot.n.9245 del 21.9.2010

Per l'anno scolastico 2010/2011 le risorse utilizzabili sono pari ad € 9.114,04 lordo stato.

Assistenti amministrativi	ORE
n.1 Coordinamento ufficio personale	100
n.2 Coordinamento ufficio contabilità	100
assistenti tecnici	
n.1 Manutenzione in supporto Ufficio Tecnico	60
n.2 Coordinamento area di appartenenza	40
collaboratori scolastici	
n.1 Assenze docenti e personale in collaborazione con area del personale e docente collaboratore	61
n.2 Manutenzione	70
n.3 Coordinamento gestione palestre esterne	30
n.4 Supporto e collaborazione con DSGA per organizzazione e gestione servizio Collaboratori Scolastici	60

II 5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE A CARICO DEL FONDO D'ISTITUTO

Si propongono le priorità nell'utilizzo del fondo di istituto e la ripartizione oraria per i diversi profili tenuto conto che l'importo dell'indennità di direzione del Direttore SGA è già stato detratto a monte dall'intera somma del FIS . Di seguito si fornisce il dettaglio della somma da liquidare al Direttore SGA a carico del Fondo di Istituto quale indennità di direzione, parte variabile, ai sensi dell'art. 3 della Sequenza Contrattuale del 25.7.2008:

Particolari tipologie di istituzioni scolastiche: lettera c)	750,00
Complessità organizzativa, lettera e) - euro 30,00 per n.150 docenti e ATA organico di diritto	4.530,00
TOTALE lordo dipendente	5.280,00

La suddivisione del fondo (comprensiva dell'assegnazione definitiva Circolare MIUR 25.11.2010) viene così predisposta:

	Lordo dipendente	Lordo Stato
ECONOMIE	2.863,57	3.799,97
ASSEGNAZIONI	36.636,06	48.616,06
TOTALE A DISPOSIZIONE	39.499,63	52.416,03

La somma di euro 38.058,26 (prima assegnazione Circolare MIUR 21.9.2010) a disposizione viene così suddivisa: 1/3 in base al numero degli addetti; i restanti 2/3 vengono assegnati in base al numero di addetti, incrementato:

- del 50% per gli Assistenti Amm.vi in considerazione del maggiore carico di intensificazione delle prestazioni necessario per adempiere a tutte le incombenze amministrative e di gestione; al calo del personale in organico rispetto al lavoro ,rimasto pressoché invariato;
- in misura pari per gli Assistenti Tecnici;
- del 30% per i Collaboratori Scolastici, in considerazione del fatto che numericamente sono in forza esigua rispetto all'impegno di gestione degli edifici scolastici e relativi impegni.

Di seguito si riportano i prospetti di calcolo al **lordo dipendente**:

NUMERO COMPLESSIVO ADDETTI	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI
38	11	11	16
NUMERO COMPLESSIVO ADDETTI CON INCREMENTO	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + 50%	ASSISTENTI TECNICI	COLLABORATORI SCOLASTICI + 30%
48	17	11	20

BUDGET FISSO:

$38.058,26 : 3 = 12.686,08$; $38 \times 12.686,08 = 333,84$ quota unitaria

Assistenti amm.vi	11 unità	333,84 quota unitaria	3.672,24
Assistenti tecnici	11 unità	333,84 quota unitaria	3.672,24
Collaboratori scolastici	16 unità	333,84 quota unitaria	5.341,60

BUDGET AGGIUNTIVO:

$38.058,26 - 12.686,08 = 25.372,18$; $48 = 528,58$

Ass.Amm.vi	17	528,58 quota unitaria	Aggiuntivo 8.985,86	Fisso 3.672,24	Tot. 12.658,50
Ass.Tecnici	11	528,58 quota unitaria	Aggiuntivo 5.814,38	Fisso 3.672,24	Tot. 9.486,62
Coll. Scolastici	20	528,58 quota unitaria	Aggiuntivo 10.571,60	Fisso 5.341,60	Tot. 15.913,20

L'ulteriore assegnazione di € 1.441,37 lordo dipendente conseguenza dell'assegnazione definitiva prevista con Circolare MIUR prot.n. 11390 del 25.11.10, viene così suddivisa:

€ 1.441,37 : n. ATA organico fatto 38 = € 37,93

La somma di € 37,93 sarà assegnata in forma proporzionale alle ore di servizio settimanali prestate (36, 24, 18) a tutto il personale quale compenso per intensificazione per maggiorazione compiti assegnati conseguente alla riduzione di organico e all'incremento delle attività della scuola.

attività aggiuntive assistenti amministrativi

GENERALI	ORE TOT
ATTIVITA' N. 1: Intensificazione dovuta a riorganizzazione degli Uffici	150
ATTIVITA' N. 2: intensificazione per collaborazione all'interno dell'area di appartenenza e tra aree	95
ATTIVITA' N. 3: Intensificazione per procedimenti amministrativi anche telematici specifici che richiedono studio e responsabilità diretta nell'organizzazione delle metodologie e nell'applicazione	115
ATTIVITA' N. 4: Lavori estivi (graduatorie)	84
SPECIFICHE PER AREA DEL PERSONALE	
ATTIVITA' N. 5: Intensificazione per collaborazione con DS, docente collaboratore e DSGA per gestione personale docente e ATA e per la gestione degli OO.CC.	80
ATTIVITA' N. 6: Intensificazione per unificazione fascicoli personale	30
SPECIFICHE PER AREA DELLA CONTABILITA'	
ATTIVITA' N.7: Intensificazione per gestione amministrativa e contabile POF, gestione contabile IDEI e recuperi, applicazione Regolamento contratti con esperti.	50
ATTIVITA' N.8: Intensificazione per incarico responsabile Axios	34
SPECIFICHE PER AREA DEL PATRIMONIO	
ATTIVITA' N.9: Intensificazione per gestione inventario, operazioni di riordino e aggiornamento, gestione logistica degli spazi, gestione magazzino	60
ATTIVITA' N.10: Intensificazione per collaborazione con Ufficio Tecnico.	70
SPECIFICHE PER AREA DELLA DIDATTICA	
ATTIVITA' N.11: Intensificazione per rapporti con esterni: privatisti, genitori, Ditte, Enti pubblici e privati	67
ATTIVITA' N.12: Intensificazione per coordinamento procedure e collaborazione con DS e docente collaboratore per le attività dei docenti e degli alunni.	38

attività aggiuntive assistenti tecnici

GENERALI	ORE TOT
ATTIVITA' N.1: Intensificazione per collaborazione nell'area di appartenenza, tra le aree, con i servizi generali, con il magazzino.	98
ATTIVITA' N.2: Figure sensibili	128
ATTIVITA' N.3: Intensificazione per manutenzione locali e suppellettili, carico/scarico, montaggio, spostamento materiali, servizi esterni	96
ATTIVITA' N.4: Attività di sponsorizzazione dell'Istituto in collaborazione con DS	70
ATTIVITA' N.5: Intensificazione per collaborazione con Ufficio Tecnico	182
AREA INFORMATICA	
ATTIVITA' N.6: Assistenza informatica ai tecnici di altri laboratori; assistenza hardware per scrutini ed esami; assistenza per utilizzo stampanti, copiatori, scanner; revisione licenze software; amministratore sito – parte amministrativa – e infopoint.	30
AREA CHIMICO/FISICA	
ATTIVITA' N.7: Intensificazione per collaborazione con area della didattica, con il magazzino e con la portineria nel periodo estivo.	50

attività aggiuntive collaboratori scolastici

GENERALI	ORE TOT
ATTIVITA' N.1: Figure sensibili	160
ATTIVITA' N.2: Intensificazione prestazioni per riduzione numero personale	256
ATTIVITA' N.3: Intensificazione per collaborazione progetti POF	80
SPECIFICO	
ATTIVITA' N.4: Intensificazione per pulizia spazi esterni	30
ATTIVITA' N.5: Intensificazione per collaborazione con Ufficio Tecnico	185
ATTIVITA' N.6: Intensificazione per servizi esterni	74
ATTIVITA' N.7: Intensificazione per collaborazione assistenza primo soccorso	160
ATTIVITA' N.8: Intensificazione per sorveglianza pausa pranzo	54
ATTIVITA' N.9: Intensificazione per sostituzione colleghi assenti	100
ATTIVITA' N.10: coordinamento area e collaborazione attività amm.va	174

II 6. PIANO ANNUALE DI FORMAZIONE

Tutto il personale ATA potrà accedere alle iniziative di formazione, organizzate dalla scuola, dall'amministrazione o da Enti accreditati, ai sensi dell'art.66 del CCNL 29.11.2007 , previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, sentito il Direttore SGA, ed in relazione alle esigenze di servizio.

In particolare, al personale coinvolto in attività di formazione ANSAS sarà riconosciuto il monte ore in presenza (se fatto fuori dall'orario di servizio), mentre il lavoro on-line potrà essere svolto durante l'orario di servizio.

Per l'anno scolastico 2010/11 il piano di formazione per tutto il personale ATA, che è parte integrante del POF, sarà il seguente:

- Aggiornamento in servizio Personale ATA - Assistenti Amministrativi, Assistenti Tecnici e Collaboratori scolastici: Contratto Nazionale e novità normative;
- Aggiornamento proposto dal CTS di Vicenza;
- Aggiornamento effettuato da Infoschool su uso software gestione uffici;
- Aggiornamento contabilità;
- Aggiornamento tematiche sicurezza

Il personale sarà esonerato dal servizio in caso di concomitanza degli orari di lavoro e di formazione se l'attività è fornita dall'Amministrazione o da soggetti accreditati; il protrarsi delle ore di formazione non darà luogo a riconoscimento di ore eccedenti prestate. Diversamente, nel caso in cui la partecipazione ai corsi sia richiesta espressamente dall'Amministrazione per necessità organizzative proprie, tutte le ore saranno riconosciute come servizio prestato.

Nel caso di iniziative di formazione proposte da soggetti o Enti non accreditati presso il Ministero, l'accesso alle attività sarà consentito con riferimento ai seguenti criteri:

- qualificazione professionale del soggetto che offre formazione;
- tematica trattata;
- ricaduta sui processi amministrativi dell'Istituzione scolastica.

In linea generale l'accesso alla formazione, in caso di più richieste per la stessa attività, sarà regolato dai seguenti criteri:

- partecipazione ad altri corsi nello stesso anno scolastico (accede chi ha meno ore di formazione effettuate);
- contratto di lavoro a Tempo Indeterminato;
- ambito professionale rispetto all'argomento trattato.
- ricaduta sui processi amministrativi dell'Istituzione scolastica.

NORME FINALI

Il presente accordo non comporta, nemmeno a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e le risorse assegnate all'ITAS "Boscardin"; eventuali altre somme che dovessero affluire al fondo dell'istituzione scolastica, le somme non impegnate e le economie saranno oggetto di successiva contrattazione integrativa di istituto.

TITOLO III NORME GENERALI, CONTROVERSIE INTERPRETATIVE E VALIDITA' DEL CONTRATTO

III.1 - AFFIDAMENTO INCARICHI

Il dirigente scolastico, dopo le prescritte approvazioni da parte degli organi collegiali, affida per iscritto l'incarico ai responsabili e ai collaboratori indicati in ciascun progetto e/o attività approvato, dal quale dovrà risultare:

- il budget massimo disponibile per il singolo interessato o, nel caso di commissioni per l'intero gruppo di lavoro;
- le modalità di certificazione dell'attività svolta.

III.2 - CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Il presente Contratto di Istituto deve tener conto degli importi assegnati dal MIUR per il corrente a.s. 2010-2011 all'ITAS Boscardin di Vicenza. L'Istituto si riserva di liquidare detti importi di propria competenza entro il 31 agosto 2011, se non stabilito diversamente dalle norme che introdurranno il pagamento di tutte le competenze a carico del MEF.

III.3 - CONTROVERSIE

Eventuali controversie interpretative delle norme contenute nel presente contratto saranno risolte tra le parti che lo hanno sottoscritto incontrandosi per definire consensualmente il significato della clausola contestata entro 7 giorni dalla data della firma.

III.4 - VALIDITA'

Il presente contratto conserva validità fino alla nuova negoziazione fatta salva disdetta di una delle parti o per nuove normative e comunque per l'a.s. 2010/11 per la parte economica.

Alle ore 12,09 la riunione viene sciolta.

RSU	IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Curti Riccardo <u><i>R. Curti</i></u>	Samaritana Bresolin
Prof.ssa Rancati Claudia <u><i>Rancati</i></u>	<u><i>[Firma]</i></u>
Sig.ra Mosele Lucia <u><i>M. Mosele</i></u>	

R. Curti M. Mosele