

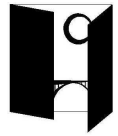
**CONTRATTAZIONE
INTEGRATIVA DI ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2011/2012**

Siglato con l'RSU di Istituto e i Sindacati Scuola in data :
17 novembre 2011



Ministero dell'Istruzione, Università e della Ricerca

**ISTITUTO DI ISTRUZIONE SUPERIORE
"David Maria Turollo"**



www.istitutoturoldo.it - turoldo@istitutoturoldo.it
Via Ronco n° 11 – 24019 – ZOGNO (BG) Tel. 0345/92210 – Fax 0345/92523

Il giorno 17 novembre 2011
nel locale di Presidenza

VIENE STIPULATO

il presente contratto integrativo della scuola

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico pro-tempore
Prof. Gualtiero Beolchi (firmato)

PARTE SINDACALE

Prof. Personeni Daniele (firmato) _____

RSU Prof. Torsello Angelo (firmato) _____

Sig. Neri Antonino (firmato) _____

SINDACATI SCUOLA TERRITORIALI

CISL

CGIL

UIL

SNALS sig.ra Milena Locatelli _____

G ILDA Prof. Catalano Francesco: _____

IL TESTO DEL CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2010/2011. Comunque gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo di istituto.
3. Il presente contratto può essere disdetto con almeno tre mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti.
4. Si procederà in ogni caso ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
5. La contrattazione integrativa di Istituto può essere integrata o modificata a richiesta delle parti, a seguito di esigenze intervenute o di nuove normative.

Art.2 - Interpretazione autentica

1. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
2. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
3. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
4. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - Relazioni Sindacali

Art.3

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle normative ministeriali e delle delibere degli OO.CC., per quanto di competenza.

Art.4 - Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio prestato alla collettività.
 2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
 3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Procedure di concertazione
 - d) Informazione successiva
 - e) Interpretazione autentica, come da art.2

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.
5. Di norma gli incontri della delegazione sindacale di istituto e il Dirigente scolastico si svolgono al mattino, in orario di servizio, sentiti i componenti della RSU, nei limiti delle ore disponibili annualmente per l'attività della R.S.U.

Art.5 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e dei diritti sindacali di cui è titolare
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art.6 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione di istituto le materie previste dall'art.6, comma 2 del CCNL del 24/07/2003:
 - a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
 - b) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/90, così come modificata e integrata dalla legge n. 83/2000;
 - c) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - d) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del D.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA;
 - e) criteri e modalità relativi alla organizzazione nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
 - f) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore
2. Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrativa altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto
3. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art.7 - Informazione preventiva e concertazione

1. Sono oggetto di informazione preventiva:
 - a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - c) utilizzazione dei servizi sociali
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in un apposito incontro l'informazione preventiva venti giorni prima delle relative scadenze, fornendo anche la documentazione disponibile.

Art.8 - Informazione successiva

1. Sono materie di informazione successiva:
 - a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; ha altresì diritto all'accesso agli atti, con le limitazioni previste dalla Legge 241/90 e dalla Legge 675/96.

CAPO II – DIRITTI SINDACALI

Art.9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nella parte antistante la sala docenti; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale, in forma non esclusiva, il locale contrassegnato dalla sigla B14, con armadio per la conservazione del materiale sindacale; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Viene concordato l'uso del telefono e di internet per le funzioni strettamente connesse all'esercizio del diritto di informazione utili ai fini sindacali di istituto.
4. Viene concordato l'uso di fotocopiatrice e di PC con relativa stampante per attività di informazione del personale da parte della RSU sulle tematiche relative agli aspetti sindacali di pertinenza dell'istituzione scolastica, nei limiti di spesa di modesta entità.
5. Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
6. E' diritto di ogni dipendente ricorrere alla RSU per le proprie problematiche di lavoro.

Art.10 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
4. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
5. Qualora l'assemblea riguardi il solo personale ATA e non si dia luogo all'interruzione delle lezioni, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dei tre ingressi, nonché la presenza di un addetto in segreteria.

Art. 11 – Servizi essenziali in caso di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. In base a tali dichiarazioni e ad altri dati conoscitivi disponibili il D.S. valuterà l'entità della riduzione del servizio e comunicherà al personale e alle famiglie le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio.

2. In caso di sciopero del personale ATA durante gli scrutini dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi e di n. 1 collaboratore scolastico.
3. In caso di sciopero durante gli esami di qualifica professionale o conclusivi del ciclo superiore dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 2 assistenti amministrativi, di n. 4 collaboratori scolastici e di n. 1 assistente tecnico per indirizzo professionale.
4. In caso di sciopero in occasione delle pratiche di pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato dovrà essere garantita la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo, insieme al Direttore dei S.G.A. e di n. 1 collaboratore scolastico.
5. Per la scelta del personale si individueranno prioritariamente i lavoratori volontari e in subordine la scelta sarà fatta dal D.S. assicurando l'utilizzo a rotazione dei lavoratori.

Art.12 – Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro

Gli interventi di prevenzione e sicurezza nei luoghi di lavoro sono prioritari e sostanziali e devono coinvolgere nella loro attuazione tutte le componenti scolastiche, con l'obiettivo di creare una cultura della sicurezza.

1. Il D.S., insieme al Responsabile del Servizio di Sicurezza, Prevenzione e Protezione, terrà costantemente monitorata la situazione della sicurezza in Istituto, aggiornando periodicamente il documento sulla valutazione dei rischi e provvedendo per gli interventi necessari ad eliminare o a ridurre i fattori di rischio.
2. Il personale docente e ATA sarà impegnato a segnalare ogni fattore di rischio e ad intervenire per evitare comportamenti o situazioni che possano costituire pericolo. In caso di incidente ogni operatore interverrà seguendo le indicazioni del “Manuale sulla sicurezza e prevenzione nella scuola” e nelle forme più adatte a seconda del proprio ambito di competenza, per l'evacuazione, l'assistenza agli alunni o l'intervento di messa in sicurezza.
3. Il personale ATA sarà incaricato in modo specifico, individuando un gruppo per interventi di assistenza di primo soccorso, un altro per l'emergenza antincendio e l'evacuazione (figure sensibili).
4. Ogni anno saranno organizzati dei corsi di formazione sulla sicurezza, con particolare riguardo al personale di nuova assunzione e agli alunni nuovi iscritti.

Art. 13 - Utilizzazione dei servizi sociali.

L'utilizzazione dei servizi sociali risponde all'obbligo gravante sulla scuola di organizzare il servizio in termini di efficienza e di efficacia, anche al fine di garantire a tutti gli allievi l'esercizio del diritto allo studio, da interpretare nella sua accezione più ampia, nell'ambito del mansionario.

In tal senso l'Istituto si impegna ad integrare i percorsi curricolari con iniziative mirate a contenere soprattutto l'abbandono e la dispersione scolastica.

In particolare le iniziative da garantire riguardano:

- a) il sostegno e l'assistenza ai soggetti in situazione di handicap;
- b) l'individuazione di percorsi didattici specifici finalizzati a contenere il fenomeno dell'abbandono e della dispersione scolastica;
- c) lo svolgimento di iniziative rivolte al territorio, atte a favorire la formazione continua e ricorrente.

Art. 14 – Referendum

1 – Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto;

2 – le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO – PERSONALE DOCENTE

Capo I – Organizzazione del lavoro

Art.15 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF

- 1 – Ad ogni docente vengono assegnati insegnamenti o attività sia della quota nazionale del curriculum che di quella della scuola, salvo diversa disponibilità degli interessati
- 2 – Il Dirigente Scolastico assegna le cattedre, i posti e le attività tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti, tenendo in considerazione la garanzia della continuità didattica e sentiti gli eventuali suggerimenti del dipartimento disciplinare.

Capo II – Orario di lavoro

Art.16 – Orario di insegnamento – Ore eccedenti

1. Ogni docente può mettere a disposizione una o più ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti. Tale disponibilità sarà incentivata per la prima ora di lezione, nella quale è richiesta comunque la presenza dell'interessato.
2. La disponibilità sarà inserita nel quadro orario settimanale, in relazione alle necessità di eventuale utilizzo. Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.
3. Il Dirigente Scolastico per le supplenze incaricherà prioritariamente i docenti della stessa classe o della stessa materia, nell'ambito dell'organico dell'indirizzo di studio.
4. Resta inteso che in caso di necessità il D.S., in base alla normativa vigente, potrà comunque ricorrere all'ordine di servizio per assicurare la supplenza, in assenza di ore a disposizione o di docenti spontaneamente disponibili.

TITOLO QUARTO – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art.17– Norme generali

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base del POF e delle attività ivi previste il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, predispone una proposta di piano annuale delle attività, rispettando i seguenti criteri e procedure:

- Il D.S. e il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione in orario di lavoro
- Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso di locali scolastici ad enti o privati, in quanto dette necessità sono a carico del soggetto concessionario.
- Il Direttore S.G.A. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente Contratto Integrativo e dispone l'organizzazione del lavoro
- Le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA, con esclusione del personale assistente tecnico, vengono effettuate dal D.S.G.A. ; tale funzione non può essere delegata se non in caso di assenza del D.S.G.A, a chi viene ufficialmente incaricato di sostituirlo.
- All'albo della scuola viene esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni ed orari assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto viene consegnato alle rappresentanze sindacali firmatarie del presente contratto.

Art.18– orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e didattiche.

Il personale adatterà il proprio orario di lavoro alle esigenze dell'Istituto e potrà richiedere di fruire delle diverse tipologie di servizio previste dal CCNL (orario di lavoro flessibile, plurisettemanali, su cinque

giorni) che saranno concesse se compatibili.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con cartellino automatico registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa e l'orario di inizio e fine del periodo di stacco.

Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore il quale fornirà mensilmente a ciascun dipendente un quadro riepilogativo del proprio profilo orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Il personale è tenuto al rispetto dell'orario di servizio, il mancato rispetto dell'orario è considerato ritardo e pertanto deve essere recuperato e giustificato.

Art. 19 - riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore

L'istituto ha la necessità di effettuare, nel corso della normale attività didattica e degli scrutini finali – dall'inizio di settembre alla fine di giugno, per n. 36 settimane per i collaboratori scolastici e fino al termine degli esami di stato per gli assistenti amm.vi e tecnici – un orario di servizio superiore a 10 ore giornaliere per almeno tre volte la settimana.

Nel resto dell'anno l'apertura della sede scolastica sarà ridotta a non più di 10 ore giornaliere.

Pertanto nelle settimane considerate, il personale interessato alla turnazione o coinvolto in sistemi di orario comportanti significative oscillazioni sarà autorizzato a svolgere 35 ore settimanali.

Il servizio nelle 36 settimane deve essere effettivo e pertanto non vengono considerate le settimane nelle quali il dipendente abbia lavorato meno di 4 giorni su 6 (ovvero sia assente 3 o più giorni).

Il personale coinvolto è individuato come segue:

- 1) i collaboratori scolastici sono coinvolti per tutte le 36 settimane (ad eccezione di quelli a servizio P.T.)
- 2) gli assistenti tecnici: sono coinvolti solo coloro che sono impegnati in attività pomeridiane nei laboratori di elettrotecnica, meccanica e informatica, purché prestino effettivo servizio a turno al pomeriggio
- 3) gli assistenti amministrativi per il periodo dall'inizio dell'anno scolastico fino al termine degli esami di stato ad eccezione di quelli a servizio P.T.

Art.20- modalità organizzative

Nell'organizzazione dei turni e degli orari si tengono in considerazione le eventuali richieste dei/delle lavoratori/lavoratrici motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio o costi aggiuntivi, o aggravii personali o familiari per gli altri/e lavoratori/lavoratrici.

Per coprire le esigenze dei vari turni, si procederà per rotazione tra tutto il personale della medesima area, mediante ordine alfabetico.

In caso di assenza per qualsiasi causa, i/le lavoratori/lavoratrici con orario di servizio su cinque giorni mantengono comunque l'orario prefissato. Allo stesso modo non è da recuperare il giorno libero non fruito per qualsiasi causa o perché ricadente con una festività infrasettimanale; analogo comportamento viene tenuto per quanto riguarda i recuperi e le giornate di chiusura prefestiva.

a) funzionalità dei servizi di segreteria

L'organizzazione dell'orario di servizio concordata permette **che l'apertura al pubblico possa avvenire tutti i giorni dal lunedì al sabato dalle ore 10 alle ore 12 e dal lunedì al giovedì anche al pomeriggio dalle ore 14 alle ore 16,30.**

Altri rientri pomeridiani saranno possibili in relazione alle necessità connesse con le riunioni dei docenti per collegio, consigli di classe, scrutini esami, ecc.

L'apertura pomeridiana degli sportelli sarà sospesa durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Nell'eventualità che alcuni utenti non possano presentarsi agli sportelli negli orari prefissati sarà possibile concordare per altri orari.

b) funzionalità dei servizi tecnici

La prestazione dei servizi tecnici è così articolata:

- almeno 24 ore settimanali per attività pratiche e di assistenza durante lo svolgimento delle attività didattiche nei laboratori
- fino a 12 ore settimanali per la cura delle attrezzature tecnico/scientifiche, macchine e preparazione del materiale per le attività didattiche.

L'organizzazione dell'orario di servizio deve garantire la presenza dell'assistente tecnico nei laboratori anche per le attività pomeridiane.

c) funzionalità dei servizi ausiliari

Tutto il personale deve garantire la sorveglianza oltre che degli alunni anche dei locali, con i relativi beni, a loro assegnati; per questo motivo il Personale è tenuto a sostare nel reparto assegnato, distribuendosi uniformemente, evitando di soffermarsi in altri reparti.

Al termine del proprio turno di servizio il Personale è tenuto a chiudere a chiave i laboratori.

I collaboratori scolastici che effettuano il turno pomeridiano controlleranno la chiusura dei vari ingressi dell'edificio.

d) lavoro straordinario

E' consentito effettuare ore di lavoro straordinario previa autorizzazione del DSGA o del DS per corrispondere al rilevante carico di lavoro relativo alla normale attività da svolgere nel proprio reparto:

- 1) per i C.S. fino a un massimo di 90/h annue
- 2) per gli AT fino a un massimo di 90/h annue, solo per gli addetti che operano in laboratori funzionanti per più di 24/h settimanali
- 3) per gli AA fino a un massimo di 90/h annue. Per il DSGA e il suo sostituto secondo le necessità.

Il personale collaboratore scolastico che per esigenze di servizio concordate con il DSGA, presta ore eccedenti il normale orario di servizio, è tenuto a compilare una scheda specificando le ore effettuate con le motivazioni delle stesse e a farla vistare dal DSGA. Per il personale assistente tecnico e amm.vo farà fede la timbratura, salvo esigenze particolari rilevate dal DS o dal DSGA. Non saranno riconosciute valide le ore prestate senza la relativa autorizzazione preventiva.

Il dipendente può chiedere il recupero di tali ore in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo compatibilmente con le esigenze organizzative dell'istituzione scolastica. Le giornate di riposo maturate possono essere cumulate e usufruite con prioritario riguardo alla funzionalità e operatività dell'istituzione scolastica, le stesse non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

e) sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza di un collega, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio previo riconoscimento di prestazione di lavoro straordinario. Per sostituzione del collega assente è riconosciuta l'autorizzazione **alla prestazione di 1 e1/2 ora di lavoro straordinario**, in modo automatico e valida per la persona che, secondo il criterio di turnazione, sarà impegnata nella sostituzione.

Eventuali necessità aggiuntive verranno valutate dal DSGA o dal DS.

f) chiusure prefestive

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche e nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura, per la quale verrà consultato annualmente il personale in sede di assemblea, verrà disposta quando lo richieda più del 50% del personale A.T.A. in organico per giornate comprese tra l'inizio dell'anno scolastico e il 30 giugno, e dal 75% per quelle ricadenti nei mesi di luglio ed agosto; non partecipano al conteggio della percentuale i lavoratori/lavoratrici il cui orario di lavoro non coincide con la giornata di chiusura proposta.

La chiusura dell'edificio verrà ratificata dal Consiglio di istituto, esposta all'albo e comunicata all'USP. Il prospetto delle chiusure prefestive costituirà allegato del presente contratto e sarà aggiornato annualmente.

Le ore che il personale avrebbe dovuto lavorare per le giornate in cui l'Istituto rimane chiuso verranno prioritariamente recuperate con ore di lavoro straordinario prestate o qualora il personale non intenda

recuperare le ore relative alle chiusure pre-festive con lavoro straordinario, con giornate di ferie, festività soppresse o ore di partecipazione ad aggiornamenti al di fuori dal proprio orario di servizio.

g) ferie e festività soppresse

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal Contratto e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purché sia garantita la funzionalità del servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute di norma entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 8 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

- a. La richiesta per usufruire di brevi periodi ferie deve essere effettuata almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio e, salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;
- b. Le ferie estive di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, **non possono essere concesse nel periodo tra il termine delle lezioni e l'inizio degli esami di stato**. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 15 maggio di ogni anno, con risposta da parte dell'amministrazione entro 20 gg. dal termine di presentazione delle domande. A coloro che non presentano la domanda nei termini stabiliti le ferie verranno assegnate d'ufficio.
- c. Le ferie per i periodi di Natale e Pasqua vanno richieste con 30 giorni di anticipo con risposta entro 10 giorni.
- d. Durante la settimana di Ferragosto, per le vacanze di Natale e Pasqua, per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi il servizio minimo sarà di 2 unità;
- e. Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico possibilmente entro la risoluzione del contratto.

L'eventuale rifiuto deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro i termini sopra stabiliti. La mancata risposta negativa entro i termini sopra indicati equivale all'accoglimento dell'istanza.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per scritto) esigenze di servizio.

I permessi e i recuperi degli assistenti tecnici sono definiti dal DS che ne informa il DSGA e i responsabili di laboratorio.

h) permessi per motivi familiari o personali

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

i) aggiornamento

Nell'ambito delle ore disponibili per l'incentivazione della formazione sarà corrisposto un incentivo di Euro 50,00 lordi per ogni pacchetto di 8 ore di aggiornamento professionale per la frequenza di corsi interni, che siano stati portati a termine; per i corsi esterni verrà invece corrisposto l'incentivo di Euro 50,00 per ogni pacchetto di 5 ore.

L'attività di aggiornamento sarà incentivata fino all'esaurimento dell'importo fissato, distribuendo eventualmente il fondo proporzionalmente alle ore effettuate fatte salve eventuali economie realizzate su altri capitoli e sarà incentivato come indicato nelle clausole comuni.

La partecipazione al corso dovrà sempre essere autorizzata dal DSGA o dal DS in relazione alle priorità relative alle esigenze del servizio interno all'istituto.

Restano validi i criteri riguardanti la tipologia di corsi riconosciuti e l'eventuale ripartizione proporzionale dei fondi, qualora la richiesta fosse eccedente la somma a disposizione.

Art. 21 –fondo di istituto e incarichi specifici

La proposta di attribuzione delle attività incentivate deve tenere conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del POF e dal piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività incentivate oltre l'orario ordinario deve avvenire anche tenendo conto del carico di lavoro aggiuntivo derivante da:

- a) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie e utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo;
- b) prestazioni conseguenti alla assenza del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti
- c) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi(handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico),
- d) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica e dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF.

Il limite posto alla possibilità di svolgimento di attività aggiuntive è costituito dalle risorse del fondo di istituto e dalla possibilità di compensazione.

Nel caso si verificassero assenze superiori ai trenta giorni gli incarichi attribuiti in forma forfetaria verranno proporzionalmente ridotti, mentre per gli incarichi non in forma forfetaria solo se non portati a termine.

PARTE SECONDA - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Capo I - Norme generali

Art. 22 - Accordo annuale

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque non oltre il mese di ottobre viene stipulato un apposito contratto annuale per determinare i criteri generali per l'impiego delle risorse e per l'assegnazione del fondo di istituto, sulla base del presente contratto e dei contratti di livello superiore

2 - Nel caso in corso d'anno si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà alla verifica dell'accordo annuale.

Art. 23 - Risorse

Le risorse disponibili per l'attribuzione delle competenze accessorie sono costituite da:

- Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR.
- Eventuali residui del Fondo non utilizzati nell'anno scolastico precedente.
- Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

Art. 24 – Suddivisione delle risorse

1 - La suddivisione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica tra le diverse figure professionali e i diversi indirizzi avviene sulla base degli incarichi specifici e/o extracurricolari stabilite dal POF.

2 - Viene istituito un fondo di riserva, corrispondente ad un certo numero di ore assegnate per far fronte a necessità imprevedibili o non computabili precisamente, quali la corresponsione dell'indennità di direzione al personale che sostituisce il DSGA in caso di assenza.

Art. 25 – Conferimento degli incarichi a progetto

1.- Il Dirigente Scolastico conferisce in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività incentivate retribuite con il salario accessorio.

2.-Il dirigente conferisce gli incarichi, sia quelli compensati sul fondo di istituto, sia quelli compensati con altri fondi resi disponibili su altri progetti, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità, in un'ottica di distribuzione degli incarichi al fine di evitare una eccessiva concentrazione in capo a poche o sempre alle stesse persone:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati espressa con comunicazione effettuata all'inizio dell'anno

- preferenza nell'assegnazione al docente di indirizzo
- anzianità di servizio

Per ogni incarico di progetto attribuito viene data comunicazione alla RSU.

Capo II - Personale Docente

Art. 26 - *Formazione docenti*

L'attività di aggiornamento sarà incentivata fino all'esaurimento dell'importo fissato, distribuendo eventualmente il fondo proporzionalmente alle ore effettuate fatte salve eventuali economie realizzate su altri capitoli e sarà incentivato come indicato nelle clausole comuni.

Gli aggiornamenti interni verranno compensati € 50,00 ogni 8 ore, quelli esterni € 50,00 ogni 5 ore; si intendono compensate le ore oltre le 40.

Art. 26 – *Interventi didattici ed educativi integrativi (IDEI)*

I fondi di cui all'art. 28 lett. C del contratto del 1999 devono essere spesi per gli interventi di recupero (IDEI) nelle sue varie forme, come deliberato dal Collegio dei Docenti. I residui possono essere in parte destinati alle attività di attuazione del POF, dopo aver garantito la totale copertura della previsione di spesa per l'anno scolastico in corso.

I corsi saranno svolti prioritariamente dai docenti della classe o delle classi parallele. Nel caso manchi la disponibilità dei docenti interessati, potranno essere utilizzati anche docenti di altre classi o altro indirizzo o esterni.

- per attività di recupero e di sostegno il compenso per il personale interno è fissato in 50 € mentre per il personale esterno è fissato in € 35.
- Per attività di tutor d'area e di sportello didattico, considerato che non si tratta di un vero e proprio corso strutturato e organico, ma di un insegnamento specifico, puntuale ed episodico, il compenso fissato è corrispondente a quanto è previsto per le attività aggiuntive di insegnamento, cioè 35 €.
- Per l'attività di approfondimento (valorizzazione ed incremento delle eccellenze – di cui all'art. 2 c. 8 dell'O.M. 92/07) prevista in corrispondenza dell'attività di recupero per gruppi articolati di classe, il compenso è di € 35 (più il 10% per riconoscere l'impegno per la preparazione dell'intervento)
- Per l'attività di personalizzazione dell'insegnamento in favore degli alunni che cambiano indirizzo e seguono un percorso di inserimento da un'altra classe (passerella), il compenso sarà di € 35 (più il 10% per riconoscere l'impegno per la preparazione dell'intervento)
- Per il relatore che svolge attività di aggiornamento, il compenso concordato è di € 35 (più il 10% per riconoscere l'impegno per la preparazione dell'intervento) corrispondente al compenso per attività aggiuntive di insegnamento.

Capo III - Personale ATA

Art. 27 – *Quantificazione delle attività incentivate*

Le attività incentivate svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo, nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

Art. 28 – *Incarichi specifici*

1-Su proposta del DSGA, il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) da attivare nella scuola

2-Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite
- disponibilità degli interessati
- anzianità di servizio

ALLEGATI ALLA CONTRATTAZIONE DA RINNOVARE OGNI ANNO

- 1) Piano attuativo del Fondo di Istituto
- 2) Modello Mo2/PA03 – Docenti – Respons. Funzioni – Coord. – Commissioni

APPENDICI

- a) Piano annuale delle attività per il personale ATA
- b) Prospetto benefici economici art. 7 e incarichi specifici personale ATA
- c) Calendario delle chiusure prefestive personale ATA

ALLEGATO N. 2

NOMINE ANNO SCOLASTICO 2011/2012
RESPONSABILI FUNZIONI, COORDINATORI E COMPONENTI COMMISSIONI
PER L'APPLICAZIONE DEL P.O.F.

COLLABORATORE VICARIO: Prof. ORESTE IMPERATO (distacco 18 ore)

COORDINATORI DI INDIRIZZO:

LICEO: Prof. GASPARI DONATO
ITC/AFM: Prof.ssa CERRI ORIETTA
ITG/CAT: Prof.ssa CARMINATI ALESSANDRA
IPIA /IFP ELETTRICO: Prof. SALONE ANTONINO
IPIA MECCANICO-ITIS: Prof. VIVOLO ANTONIO
LICEO SOCIO-PSICO-PED./LSU: Prof.ssa ASTORI SABRINA

COMITATO VALUTAZIONE: Proff. FACHERIS. NE, SPURIO, BRIGENTI
Supplenti: PUGLIESE, RIGOLDI

DOCENTI DESIGNATI O DA DESIGNARE PER LE FUNZIONI STRUMENTALI DAL C.D.

F.S.1. Prof. IANNUZZI ALBINA F.S.2. Prof. GENOVESE – Prof.BRUNI
F.S.3 Prof. SPURIO GIANCARLA F.S.4 Prof. FABRELLO LORENZA
F.S.5/a Prof.ssa PINTO LUIGIA F.S.5/b Prof.ssa SPURIO GIANCARLA

F.S.6/a Prof. PINTO LUIGIA 1/2 FS6/b Lo Conti – Fumagalli FS/c Ghislotti

1 ORGANO DI GARANZIA	2. ORIENTAMENTO UNIV. E PROF.LE	3. ACCOGLIENZA ORIENT. MEDIE OPEN DAY	4. COMMISSIONE STAGE ALTERN. SC-LAV	5. COMMISSIONE SICUREZZA
DOCENTI: Romeo - Personeni Genitori: 1 ATA: 1 Studenti:2 Prof. PERSONENI Prof. ROMEO ATA: 1 Studenti:2	Prof. PINTO LUIGIA	Prof. FABRELLO DOCENTI: Prof. VIVOLO Prof. ANGIUS Prof. GAMBARELLI Prof. GIUPPONI Prof. CASTELLI Prof. SALONE Prof. AMODEO Genitori:	Prof. BRUNI Prof. GENOVESE DOCENTI: Prof. ASTORI Prof. VIVOLO Prof. PINTO L. Prof. PINTO G. Prof. BRIGENTI Prof. PUGLIESE Prof. SALONE Prof. SPURIO Prof. PASTORINO Prof. ZENONI (H) ATA: Cortinovis Gianpiera	Prof. ROMEO DOCENTI: Prof. VIVOLO Prof. BRIGENTI Prof. RERA Prof. VOZZO Prof. DI PRAZZA Genitori: Boschini Raffaele ATA:SANTORO VINCENZO PAGANONI GIOVANNA NERI ANTONINO CAPURSO ANTONIO

6. COMMISSIONE ELETTORALE	7. COMMISSIONE BAR	8. COMMISSIONE ALUNNI STRANIERI	9. COMMISSIONE CULTURA SCIENTIFICA	10. COMMISSIONE BENESSERE
Prof.OMACINI DOCENTI: Prof. PERSONENI Studenti: CHIESA GIULIA ATA:SANTORO VINCENZO Genitori:VITALI LOREDANA	Prof. VIVOLO DOCENTI: Di Luca Studenti:Nicolosi P. Genitori: Vitali Loredana ATA: Neri Antonino	Prof.ZONCA DOCENTI: Prof.ssa Bruni Prof. Di Girolamo Prof.ssa Giuliani Genitori:	Prof.ssa IANNUZZI DOCENTI: Prof. MATERA Prof. GIORDANO Prof. LO RE ROBERTO Prof. SITA' Prof. DI PAOLA Prof. TENTORI	Prof. SPURIO DOCENTI: Prof. ZONCA Prof. VIVOLO Prof. VITALI Prof. PINTO L. Genitori:
12 COMMISSIONE ALUNNI H	13 COMMISSIONE ATTIVITA' POMERID. STUDENTI	14 COMMISSIONE BILANCIO SOCIALE	15 ORGANO DI GARANZIA	
Prof. MARANTO DOCENTI: Prof. GIAMBALVO Prof. ZENONI Genitori: ATA: Pinuccia Musitelli	Prof. ZONCA DOCENTI: Alunni: Consulta: Afric Giuseppe (4^BL) Marconi Federico (4^BL) C.D.I.: Gritti Pietro (5^A ITC) Nicolosi P.Giuseppe (4^AL) Pasta Luca (4^AL) Molinari Martina (4^A ITC)	Prof. PERSONENI DOCENTI: prof. CERRI Prof. GIULIANI Genitori: ATA: Cortinovis Gianpiera	DOCENTI: Prof. PERSONENI Prof. ROMEO ATA: 1 Studenti:2	

RESPONSABILI DEI LABORATORI E ALTRI INCARICHI A.S. 2011/2012

Lab. Informatica	CAD Prof. NICOLOSI Informatica SMI CAD NICOLOSI Lab. Lingue Prof. CERUTI Lab. Inf Liceo Prof. SITA' Lab. Inf. ITC Prof. LATASSA Informatica IPIA Maggiore Informatica Confindustria Maggiore	Orario	Malusardi (ITCG) Fallara - Torsello (IPIA-IFP-ITIS) Astori-Castelli (LSPP) Imperato (LS)	
Lab. Chimica	Prof. D'AMARO	Biblioteca	Prof. FUMAGALLI Prof. LO CONTI ATA:	
Lab. Fisica	Prof. DI LUCA			
Lab. Disegno (Liceo)	Prof. DI PRAZZA	Responsabile palestra	Prof. MALUSARDI	
Resp. Laboratori IPIA	L1 1° piano IPIA Prof FALLARA L4 lab.elettr.Prof. ROSAFALCO L2 Misure Prof. SALONE PLC Prof. GENOVESE	Resp. Olimpiadi culturali e concorsi scolastici -Scacchi	Prof. Imperato Prof. Tentori	
Resp. Lab. IPIA meccanica	Mecc. 1 (Prof. Vivolo) (C.G.) Mecc. 2 (Prof. Vivolo) (C.G.)	Coordinamento Progetto Patentino	Prof. VIVOLO ATA	
		Responsabile Teatro lingue	Prof.	
Responsabile attività pomeridiane studenti	Prof. Zonca			
Docenti Tutor per tirocinio e anno ruolo straordinario	Prof. DI PRAZZA Prof. RIGOLDI Prof. SITA'	Tutor alunni stage		
Referenti acquisti	Responsabili di laboratorio ATA:			

ALTRI PROGETTI:

ATTIVITA'	DOCENTI
TUTOR D'AREA AL POMERIGGIO	NORBIS, SPURIO, PINTO L., PINTO G., MANCINI, DE PAOLA, RONCAREGGI, ANGIUS, ROMEO, AMODEO, VISENTINI
CORSI ECDL	
DOCENTI DISPONIBILI PER ALTRI PROGETTI:	NICOLOSI (SICUREZZA ASL) LO CONTI (PROGETTO LETTURA)

COORDINATORI E SEGRETERI DI CLASSE A.S. 2011/2012

ITC	DOCENTE/Segretario	ITG	DOCENTE/Segretario	LICEO	DOCENTE/Segretario
1-A	GIULIANI (GIAMBALVO)	1-G	TIRLONI (ZANCHI)	1-AL	GIUPPONI (SINACORI)
2-A	IANNUZZI (ROMANINI)	2-G	RIVELLINI (GHISLOTTI)	2-AL	ANGIUS (COMI)
3-A	OMACINI (ENGLEITNER)	3-G	VIOLA (D'AMARO)	3-AL	CORTINOVIS (BENEDETTI)
4-A	PERSONENI (ARAGONA)	4-G	CARMINATI (CHITARRARI)	4-AL	SPURIO (TENTORI)
5-A	NE (FACHERIS)	5-G	BRIGENTI (TIRABOSCHI)	5-AL	ROMEO (DI PRAZZA)
2-B	CERUTI (LATASSA)	2-H	NICOLOSI (RIVELLINI)	1-BL	GAMBARELLI (MAGNANIMO)
3-B	BERBENNI (CONSONNI)	3-H	CATALANO (DONADONI)	2-BL	SITA' (CIRILLO)
4-B	MAIORANO (CARRARA)	4-H	BELOTTI (DE PIANTO)	3-BL	LO CONTI (DE GIAMPAULIS)
5-B	CERRI (GHISALBERTI)	5-H	NORBIS (ROSSITTO)	4-BL	DI PAOLA (MARCHI)
3-C	DI FILIPPO (LANZI)			5-BL	GASPARI (MARCANDELLI)
4-C	BRUNI (MARANTO)			2-CL	FABRELLO (LO RE)
				3-CL	RUSSO (GENTILI)
				5-CL	SONZOGNI (CARISSONI)
IPIA	DOCENTE/Segretario	ITIS	DOCENTE/Segretario	PSICO	DOCENTE/Segretario
1-M IFP	MANCINI (DI GIROLAMO)	1AM ITIS	PUGLIESE/GIORDANO	1-R	DE PAOLA (PASTORINO)
2-M IFP	LATASSA /A042	2AM ITIS	MATERA//CAMPAGNA	2-R	PINTO G. (VITALI)
1-N IFP	DI GIROLAMO /DATI	1BM ITIS	DI LUCA /ORLANDINI	3-R	MAZZUCOTELLI (CUNI)
2-N IFP	CARLESSI/LILLI			4-R	RONCAREGGI (VISENTINI)
3M	INGRASSIA /(A050)			5-R	ASTORI (RIGOLDI)
4M	GENOVESE/PULEO			1-S	PINTO L. (ZONCA)
5M	BEGNIS/ MANIGLIA			3-S	AMODEO (FRUGUGLIETTI)
4NO	PAESANO/SALVI			4-S	FUMAGALLI (RIGOLDI)
3N	SALONE/CATANZARO			5-S	CASTELLI (DEL MONTE)
3O	VIVOLO/VETERE				
5O	RERA/RIZZO				

COORDINATORI DI AREA A.S. 2011/2012

1. ITALIANO- (Biennio itg – its)	Prof. PUGLIESE
2. ITALIANO (Biennio itc)	Prof. GIULIANI
3. ITALIANO-Triennio ITCG ITALIANO- IPIA	Prof. BERBENNI Prof. DI GIROLAMO
4. ITALIANO (Triennio Liceo) ITALIANO (Biennio Liceo) ITALIANO (Lspp)	Prof. CORTINOVIS Prof. ANGIUS Prof. PINTO L.
5. AREA INFORMATICA TECNOLOGIE INFORMATICHE –	Prof. LATASSA
5. AREA MATEMATICA (ITCG-ITIS-IPIA)	Prof.ssa IANNUZZI
6. MATEMATICA – FISICA (licei triennio) (licei biennio)	Prof. ROMEO Prof. SITA'
7. FISICA (ITG – ITIS-IPIA)	Prof. DI LUCA
8. SCIENZE-CHIMICA (licei-itcg-ipia-itis) GEOGRAFIA (itc)	Prof. MARCHI
9 ECONOMIA AZIENDALE	Prof. FACHERIS
10. AREA DISEGNO E STORIA DELL'ARTE (licei)	Prof. DI PRAZZA
11. AREA DISEGNO TECNICO (ITG-ITIS-IPIA) AREA COSTRUZIONI – TECNOLOGIA DELLE COSTRUZIONI	Prof. NICOLOSI Prof. CARMINATI
12. AREA TOPOGRAFIA	Prof. NORBIS
13. AREA ESTIMO	Prof. CATALANO
15. LINGUA STRANIERA (e progetto lingue) FRANCESE INGLESE	Prof. CERUTI Prof. GHISLOTTI
16. AREA DIRITTO ED EC.POLITICA	Prof. PERSONENI
17. FILOSOFIA - STORIA (Liceo scientifico) FILOSOFIA – PEDAGOGIA – PSICOLOGIA(Lspp)	Prof. GENTILI Prof. RIGOLDI
18. AREA EDUCAZIONE FISICA	Prof. MALUSARDI
19. T.P. ELETTR – ELETTRTEC. - SISTEMI T.P. MECCANICO - MECCANICA	Prof. GENOVESE Prof. RERA
20. AREA RELIGIONE	Prof. GHISALBERTI
21. SOSTEGNO	Prof. MARANTO

AMBITI DELLE FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2011/2012

FS1) Responsabile PROGETTO POTENZIAMENTO DELLA CULTURA SCIENTIFICA: Prof.ssa IANNUZI ALBINA

Obiettivi:

- 1) Qualità e organizzazione degli insegnamenti scientifico-tecnologici (con particolare riferimento all'uso di attrezzature e laboratori);
- 2) Miglioramento della professionalità degli insegnanti;
- 3) Rafforzamento della cultura scientifico tecnologica degli studenti.

FS2+) Responsabile PROGETTO ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO, STAGES E PROGETTO ORIENTAMENTO
Prof.ssa BRUNI – Prof. GENOVESE

Obiettivi:

1. effettuazione stage (affiancato da un responsabile per indirizzo); organizzazione tutoraggio alunni in stage, analisi e diffusione risultati;
2. creare rapporti e convenzioni con le industrie locali per la predisposizione di progetti di alternanza scuola-lavoro.
3. Sviluppo di progetti di alternanza scuola-lavoro
4. Sviluppo di iniziative (coinvolgendo i docenti e i genitori) per l'orientamento professionale e universitario per gli alunni dalla classe terza alla quinta;
5. Iniziative per il riorientamento scolastico

FS3) Responsabile PROGETTO BENESSERE Prof. ssa SPURIO GIANCARLA

Obiettivi:

attuazione delle iniziative previste dal POF (coinvolgendo i docenti e i genitori) per l'educazione alla salute (prevenzione dipendenze – ed. affettività e sessualità – ed. stradale e alla cultura della sicurezza – ed. alimentare – primo soccorso); psicologo CIC.

- 1) organizzazione di attività pomeridiane e nell'ambito del monte-ore per lo sviluppo del protagonismo giovanile; iniziative per l'educazione al rispetto delle regole e alla responsabilità; formazione sulla rappresentanza e la partecipazione; tutoraggio assemblee classi prime (POF B.4g-B.5a).
- 2) sviluppo di iniziative per l'educazione ai valori del rispetto e dell'attenzione agli altri e alla solidarietà, anche in collaborazione con associazioni e istituzioni che si occupano dell'adolescenza sul territorio (POF B.5g).

FS4) Responsabile PROGETTO ACCOGLIENZA, ORIENTAMENTO ALUNNI MEDIE – OPEN DAY

Prof.ssa FABRELLO LORENZA Obiettivi:

- 1) Gestione attività di accoglienza e di valutazione della situazione iniziale degli alunni;
- 2) Rimotivazione e sostegno alunni classi 1^e in difficoltà interventi per il metodo di studio;
- 3) Coordinamento attività di orientamento scuole medie – realizzazione open day.
- 4) Iniziative per il riorientamento scolastico, passerelle.

FS5a) Responsabile PROFESSIONALE E UNIVERSITARIO E RIORIENTAMENTO : Prof.ssa PINTO LUGIA

FS5b) Responsabile POTENZIAMENTO LINGUE STRANIERE: Prof.ssa SPURIO GIANCARLA

FS6a) Responsabile COORDINAMENTO INVALSI: Prof.ssa PINTO LUGIA

FS6a) Responsabile INIZIATIVE CULTURALI / BIBLIOTECA : Prof.ssa Lo Conti – Prof.ssa Fumagalli

FS6a) Responsabile LINGUE STRANIERE: CERTIFICAZIONI - MADRELINGUA : Prof.ssa Ghislotti

APPENDICE a)

PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI
A.S. 2011/2012
Ai sensi dell'art. 53 CCNL 2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

VISTO l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA ;
VISTO il POF deliberato dal Consiglio di Istituto
VISTO l'art.21 L.59/97;
VISTO l'art.25 D.L.vo 165/01;
VISTO l'art.14 D.P.R.275/99;
VISTO il Piano dell'Offerta Formativa;
VISTA la dotazione organica del personale ATA comunicata all'Istituto dall'USP di BG e già comunicata a tutto il personale
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale interessato
TENUTO CONTO delle esigenze organizzative dell'istituto
AL FINE di garantire un servizio ottimale

P R O P O N E

il seguente Piano di Lavoro e di Attività del Personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2011/2012 in coerenza con gli obiettivi deliberati nel POF.

Nell'attribuzione dei compiti si è tenuto presente:

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. professionalità individuali ;
3. esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
4. normativa vigente.

Collaboratori Scolastici

NOTE COMUNI PER TUTTI I COLLABORATORI SCOLASTICI

Gli spazi esterni vanno puliti tutti i giorni.

La presenza a bancone degli ingressi è prevista, per tutti i collaboratori dei piani.

Chi effettua il turno pomeridiano presterà servizio al bancone ricevimento e/o centralino dalle ore 13 alle ore 14,10 ed effettuerà il riordino delle classi con rientro pomeridiano o impegnate per attività (corsi di recupero).

Tutti i collaboratori scolastici il sabato effettueranno il seguente orario di servizio:

7.45/8.00 – 13.45/14.00 fatte salve le esigenze dell'Istituto (scrutini, open day, ecc...).

ITCG

L'aula Magna verrà pulita ogni giorno dal Collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano, il sabato e se nessuno sul piano effettua il turno pomeridiano, verrà riordinata a turno. La pulizia a fondo dell'aula magna verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici dell'ITCG il primo martedì di ogni mese.

PRIMO PIANO ITCG

SCOLARI MARIO

A 02 – A 03 – A 04 – A 05

Laboratorio CAD - bagni - scala esterna - corridoi – terrazza esterna – bagno h
prato a sinistra (fino alla scala compresa) e parcheggio

MAFFEIS FRANCESCO

A 06 – A 07 – A 08 – A 09 – lab. SMI

Bagni - corridoio - atrio - scala interna fino al piano sottostante - cortile esterno – scala esterna

GOTTI NADIA

A 01 – A 16 – A 17 – A15 – A14 (hand.)

Lab. fisica/chimica (A 12) - scala esterna - atrio - scivolo fino piano ingresso
bagno docenti

L'aula Magna verrà pulita ogni giorno dal Collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano, il sabato e se nessuno sul piano effettua il turno pomeridiano, verrà riordinata a turno. La pulizia a fondo dell'aula magna verrà effettuata da tutti i collaboratori scolastici dell'ITCG il primo martedì di ogni mese.

PIANO TERRA ITCG

SALVI MARINA

B 01 – B 02 – B 03 – B 04 – B 05 – B06

Bagni maschi e femmine – corridoio – scala esterna - prato dalla scala fino alle caldaie

LOCATELLI MILENA

B 09 – B 10 – B 12 – B 13 – B14

Lab.informatica (B11)

scala esterna - bagni - corridoio fino scivolo – terrazze – scala interna fino piano psico

BETTONI ATTILIA

Uffici segreteria e Presidenza – bagno – armadi aula magna ITCG – scivolo fino piano psico

Vetrature esterne e armadi senza l'ausilio di scale

Ingresso con bancone

LICEO

La scala esterna lo spazio e il prato sottostante verranno puliti ogni giorno dal Collaboratore scolastico che effettua il turno pomeridiano; l'aula magna verrà riordinata (svuotamento cestini –spolvero pavimento e mobili) ogni giorno da chi effettua il turno pomeridiano.

ARIZZI LORELLA

Sala docenti – vice-presidenza – Co8 - servizi docenti – atrio liceo e bar – vetrate aula magna

archivio – spazi esterni (cortile e prato) - intercapedine – Biblioteca – sala mensa

Atrio

BARONI VIRGILIO

Laboratorio lingue e ripostiglio – corridoio – scala interna dal piano psico al piano terra

Co2 – Co3 – Co4 – B07 – B08 bagni psico

Infermeria

MUTTONI DOMIZIA

E06 – E07 – E08 – E09 – C05

Bagno

Laboratorio di informatica

MUSITELLI PINUCCIA

E01 – E02 – E03 – E04 – E05

bagni – atrio - corridoio – scala esterna- bagno h – corridoio fuori stampa/inf. – ripostiglio

Scala interna fino piano sottostante

CAVAGNA ROBERTA

E11 – E12 – E13 – E14

Scala esterna – bagno – corridoio –

spazi interni e esterni - aula magna e locali adiacenti -

lab. Chimica - aula magna e locali adiacenti

PRIMO PIANO IPIA

SALVI LIDIA

F01 – F02 – F03 – F04 – F05 – F06 bagno docenti – bagni alunni – scala esterna – corridoio

Atrio – ripostiglio – spazio esterno (dalla caldaia)

LONGHINI CARMEN

F07 - F08 - F09 – F12 – F 13

LABORATORIO ELETTRICO (F 11)

Scala esterna – corridoio – bagni – spazio esterno – bagni maschi

PIANO TERRA IPIA

MANZONI ANNALISA

G01 – G02 – G03 - G04 – G05 – G07(PLC) - G08 – bagno studenti - corridoio – cortile esterno

intercapedine - bagnetto

SONZOGNI ANTONELLA

G10 – G11 – G12 – G06 - G09 – F10 (Laboratorio disegno)

Intercapedine - bagni – corridoio - cortile esterno - scala interna fino piano superiore

Atrio/ ingresso/bancone – deposito elettrico

MOSCA ANNAMARIA P.T. 30 ORE

DA LUNEDI' A VENERDI' ORE 10 – 15

SABATO 9,30 – 14,30

REP. NADIA (sabato)

REP. MARINA (lunedì')

Vetrata ingresso itcg e vetri uffici segreteria (martedì)

Vetrata e ingresso tra le vetrate + supporto coll.rep. Ex Ipia (mercoledì dalle 10 alle 13)

Vetrata aula mensa Vetrata porte bar interne e esterne corr. Informatica (giovedì)

Pulizia a fondo aula magna ingresso principale e ascensori (venerdì)

Aula D04 – magazzino pulizia (al bisogno)

A13 AULA HANDICAP (tutti i giorni)

SALA STAMPA (tutti i giorni)

Sottoscala psico (corridoio - atrio) e aula D05 –(tutti i giorni)

PALESTRA

CARRARA GIUSEPPINA

ORARIO DI SERVIZIO: di 6 (+1) ore giornaliere determinato dalle esigenze dell'istituto
PALESTRA – PALESTRINA – SCALA – TUTTE le pertinenze e gli spazi esterni alla palestra

Assistenti Tecnici

Orario di servizio		Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
CARRARA	GIANLUIGI	7.15	13.15	7.15	13.15	7.15	13.15	7.15	13.15	7.15	13.15	7.15	13.15
DENTELLA	MONICA	8.10	14.10	8.10	14.10	8.10	14.10	8.10	14.10	8.10	14.10	8.10	14.10
COLOSIMO	FRANCESCO	8.10	15.22	8.10	15.22	8.10	15.22	8.10	15.22	8.10	15.22	LIBERO	
NERI	ANTONINO	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.48	15.00	7.45	15.00	LIBERO	
CAPURSO	ANTONIO	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	LIBERO		7.30	14.42
CORDELLA	ANGELO	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	7.30	14.42	LIBERO	
TASSI	MARCO	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45	7.45	13.45

Servizi Tecnici:

	<u>Responsabile</u>	<u>Sostituito nel giorno libero del resp.</u>
LAB. INFORMATICA	CAD	Dentella Monica
	SMI CAD	Dentella Monica
	Lingue	Dentella Monica
	Inf. Liceo	Neri Antonino
	Tratt. testi	Neri Antonino
	Inf. IPIA	Colosimo Francesco
	Inf. Confind.	Colosimo Francesco
LAB. CHIMICA/FISICA	Cordella Angelo	Sabato: Capurso Antonio
LAB. IPIA	L1	Capurso Antonio
	L4 lab. El.	Tassi Marco
	L2 misure	Capurso Antonio/Tassi Marco
	PLC	Colosimo Francesco
	Meccanica	Carrara Gigi

Tecnico referente gestione AULE MULTIMEDIALI (con video o con LIM):

	<u>Referente</u>	<u>Sostituto</u>
Piano ITCG 1 [^] e 2 [^]	Dentella Monica	Neri Antonino
Piano Liceo	Neri Antonino	Dentella Monica
Piano Ipia/Liceo	Colosimo Francesco	Capurso Antonio
Piano terra Ipia	Colosimo Francesco	Capurso Antonio

Assistenti Amministrativi

ORARIO DI SERVIZIO

Assist. Ammin.		Lunedì		Martedì		Mercoledì		Giovedì		Venerdì		Sabato	
		dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle	dalle	alle
BELOTTI	MARIA (PT. 18 H)	7.45	13.45							7.45	13.45	7.45	13.45
LAURIELLO	LAURA					7.45	13.45	7.45	13.45			7.45	13.45
CORTINOVIS	GIANPIERA	7.45	14.00	7.45	14.00	7.45	14.00	7.45	14.00	7.45	14.00	7.45	12.30
GUCCIONE	GIUSEPPA	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	LIBERO	
IANNONE	GIOVANNA	8.00	15.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	13.00
LOCATELLI	ANTONIA	7.45	14.45	7.45	12.45	7.45	12.45	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	12.45
PAGANONI	GIOVANNA	7.45	14.45	7.45	14.45	7.45	12.45	7.45	12.45	7.45	13.45	7.45	13.45
VOLPI	FRANCESCA	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00
SANTORO	VINCENZO	7.45	13.45	7.45 13.30	14.00 17.00	7.45	14.00	7.45 13.30	14.00 17.00	7.45	14.00	LIBERO	
SALMERI	ANTONIO	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	8.00	15.12	LIBERO	
VITALI	LOREDANA	8.00	15.00	8.00	15.00	8.00	15.00	8.00	13.00	8.00	13.00	8.00	13.00
GERVASONI	IVANA (DSGA)	8.00	15.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	14.00	8.00	13.00

ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (art.46 tab. A area D):

Ufficio Segreteria Didattica

Cortinovis Giampiera (COORDINATRICE)

Cortinovis Giampiera	Alunni: iscrizioni/trasf/nulla-osta Stage/alternanza Iscrizioni ed organici alunni Esami Qualifica Rilevazioni varie
Iannone Giovanna	Protocollo e smistamento posta informatica Programmazioni di classe Infortuni Preparazione materiale scrutini e valutazioni intermedie Conv.giunta/consiglio istituto/comitato genitori

Santoro Vincenzo	Scioperi Assemblee sindacali Elezioni scolastiche Esami integrativi/passarelle Libri di testo Assenze alunni Diplomi maturità/qualifica Archivio alunni (sistemazione e controllo periodico)
Belotti Maria Lauriello Laura	Registrazione tasse scolastiche Controllo fascicoli Esoneri ed. fisica Stampa buste intestate Infortuni Esami di stato (domanda, curriculum ecc. tutto l'iter)

tutti devono inoltre tenersi aggiornati sui lavori svolti nell'ufficio e svolgere in collaborazione le seguenti attività':

- certificazioni alunni
- scrutini
- evadere circolari, corrispondenza in entrata e uscita, lettere ds, dsga e docenti
- iscrizioni
- evasione richieste varie
- conoscere e saper usare il programma argo

a tutti viene chiesto:

- di svolgere il servizio di sportello
- di rispondere al telefono anche in assenza del personale addetto al centralino
- di leggere le circolari poste nel faldone in segreteria didattica

BIBLIOTECA Guccione Giuseppa	Collaborazione con la F.S. per l'orientamento universitario e post diploma Libri Comodato Biblioteca Carta dello studente Corsi pomeridiani Coll. con doc. referente iniziative culturali
-------------------------------------	--

Segreteria Amministrativa

Vitali Loredana(COORDINATRICE)

Locatelli Antonia	Graduatorie di istituto A.T.A. e docenti: Valutazione domande supplenza e caricamento dati Chiamate per supplenze personale Inventario Facile consumo coordinamento A.T.,PA14 "Patentino" Patente europea ECDL Esami riparazione (coll.con uff. did.) Registrazione riunioni collegiali
-------------------	--

Salmeri Antonio	Acquisti (CIG – DURC – Contatti con fornitori) Corso di nuoto Uscite didattiche Registrazione ccp Modulistica qualità (aggiornamento moduli e questionari) Registro contratti
Paganoni Giovanna	Docenti: assenze, contratti, ricostruzioni, assegni, detrazioni, tfr, pratiche pensione, scioperi, fascicoli, centro impiego Graduatorie interne di istituto docenti Sicurezza Organici
Vitali Loredana	Nomine, incarichi e procedure per compensi accessori docenti e esperti esterni. Stipendi s.t. Compensi accessori docenti 770 emens dma pre Mandati reversali Banca Fornitori Gite Uscite didattiche – impegno spesa
Volpi Francesca	Ata: timbrature, assenze, contratti, ricostruzione, assegni, detrazioni, tfr, pratiche pensione, scioperi, fascicoli, centro impiego Graduatorie interne di istituto ATA Consiglio istituto Materiale pulizia Contabilità fondi Provincia Manutenzione Provincia Acquisti

Appendice b)

ALLEGATO ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO a.s. 2011/12
BENEFICI ECONOMICI PREVISTI DALL'ART. 7 - ART. 2 - SECONDA POSIZIONE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Seconda posizione:

Vitali Loredana (*Sostituzione DSGA*)

Volpi Francesca (*gestione assenze ATA*)

Locatelli Antonia (*pratiche graduatorie*)

Paganoni Giovanna (*ricostruzioni e progressioni*)

Salmeri Antonio (*pratiche acquisti*)

ART. 7

Santoro Vincenzo (*Procedura elettorale*)

Belotti Maria (*collaborazione biblioteca*)

Cortinovis Giampiera (*Coordinamento area didattica*)

Iannone Giovanna (*Gestione protocollo e posta elettronica*)

ASSISTENTI TECNICI

Seconda posizione

Neri Antonino (*coordinamento laboratori informatica*)

Art. 7

Carrara Gianluigi (*collaborazione nuovi laboratori meccanici*)

COLLABORATORI SCOLASTICI

Art. 7

Arizzi Lorella, Bettoni Attilia, Sonzogni Antonella, Gotti Nadia, Longhini Carmen, Musitelli Pinuccia, Salvi Lidia, Scolari Mario (*incarico Assistenza alunni diversamente abili*)

Al personale dell'Istituto beneficiario degli art. succitati non possono essere liquidati compensi relativi agli incarichi specifici.

INCARICHI SPECIFICI art. 47 comma 1 lett. B CCNL 2006-2009 per l'a.s. 2011/2012

L'assegnazione all'istituto di € 9.517,53 (loro stato) € 7.172,22 (loro dipendente)

PROFILO ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

N. 4 assistenti amministrativi

- GUCCIONE GIUSEPPA – Responsabile prestito interbibliotecario - € 1.050,00
- LAURIELLO LAURA – Gestione infortuni - € 522,22

€ 1.572,22

PROFILO ASSISTENTE TECNICO

N. 6 unità di personale

- TASSI MARCO – manutenzione elettrica edificio € 650,00
- DENTELLA MONICA – Responsabile materiale audiovisivo + emergenza ascensori € 640,00 + € 140,00
- COLOSIMO FRANCESCO – Pubblicazione materiale sul sito € 500,00
- CAPURSO ANTONIO – Progetto cultura scientifica/Bergamo Scienze € 500,00
- CORDELLA ANGELO – Manutenzione € 500,00

€ 2.930,00

PROFILO COLLABORATORE SCOLASTICO

N. 6 unità di personale

- CARRARA GIUSEPPINA (gestione materiale sportivo palestra+ primo soccorso) € 350 + € 100,00
- CAVAGNA ROBERTA (supporto allievi diversamente abili+primo soccorso) € 250,00 + € 100,00
- MANZONI ANNALISA (coll. organizzazione supplenze orario + supporto allievi diversamente abili) € 330,00 + € 100,00
- SALVI MARINA (coll. organizzazione supplenze orario + centralino) € 310,00 + € 200
- MUTTONI DOMIZIA (supporto allievi diversamente abili) € 250,00
- LOCATELLI MILENA (coll. organizzazione supplenze orario + primo soccorso + centralino) € 330,00 + € 100,00 + € 250,00

€ 2.670,00

Appendice c)

GIORNATE DI CHIUSURA PREFESTIVA DELL'ISTITUTO A.S. 2011/2012

DURANTE ATTIVITA' DIDATTICA:

31 ottobre 2011 lunedì (ponte 1^novembre)
30 aprile 2012 lunedì (ponte 1^maggio)

Vacanze Natale

24 Dicembre 2011 sabato

31 Dicembre 2011 sabato

5 Gennaio 2012 giovedì

7 Gennaio 2012 sabato

Vacanze Pasqua

07 aprile 2012 sabato

DURANTE PERIODO ESTIVO:

07 luglio 2012 sabato (solo se terminati gli esami di maturità)

14 Luglio 2012 sabato

21 Luglio 2012 sabato

28 Luglio 2012 sabato

04 Agosto 2012 sabato

11 Agosto 2012 sabato

14 Agosto 2012 martedì

18 Agosto 2012 sabato