



CONTRATTO DI ISTITUTO
a.s. 2017/2018

tra

PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Enza Maria Caldarella

PARTSINDACALE- RSU

Prof.ssa Graziella VALITUTTI
Prof.ssa Milvia DITULLIO
Coll.Sc. Giuseppe BIANCOFIORE

RAPPRESENTANTI SINDACALI

FLC/CGIL SCUOLA Sig. Saverio Totaro
UIL SCUOLA :AT. Lea Cariglia
CONFSAL/SNALS: Ornella Azzarito
GILDA: prof. Italo Scrocchia
CISL: prof.ssa Franca Vita

è stipulato il seguente contratto integrativo di istituto

Art. 1 - Campo d'applicazione, durata, decorrenza

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato.
Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2017/2018 e in ogni modo sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di scuola; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Art. 2 - Interpretazione autentica

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

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

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

Art. 3 - Trasparenza

L'affissione all'albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza. Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva. L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

Art. 4 - Relazioni e diritti sindacali

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 5 - Obiettivi e strumenti

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.

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

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

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

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 6 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

La RSU designa al suo interno 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.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente 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.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 7 - Attività sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno a disposizione per la propria attività sindacale i locali della scuola; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia dei locali suddetti.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro

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 ora ed data.

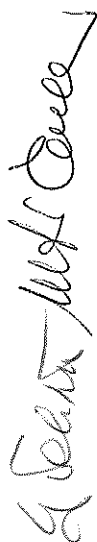
Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno cinque giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in istituto.

In assenza di disponibilità, si individua l'unità di personale seguendo il criterio della rotazione con inizio



dal personale che precede in ordine alfabetico.

Art. 9 - Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo di attuazione della legge n°146/90, così come modificata ed integrata dalla Legge n. 83/2000

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico invita in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria di adesione allo sciopero almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello stesso.
2. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il dirigente scolastico valuta l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunica le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. I minimi di servizio in caso di sciopero del personale A.T.A. devono servire a garantire le prestazioni minime indicate nell'accordo nazionale e non l'ordinaria attività delle scuole. I servizi da garantire con il minimo di personale sono:
 - a. le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e valutazioni finali;
 - b. le prestazioni indispensabili allo svolgimento di attività amministrative e gestionali degli Esami di Stato;
 - c. il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato.
4. Per garantire le prestazioni di cui al comma 4. lettere a., b. è indispensabile la presenza di un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali.
5. Per garantire le prestazioni di cui al comma 4. lettera c. è indispensabile la presenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi e dell'assistente amministrativo dell'area stipendi.
6. Per il personale ATA, sulla base della comunicazione volontaria, il Dirigente individua i nominativi di personale da includere nel contingente per garantire le prestazioni indispensabili. In mancanza di comunicazioni volontarie la precezione avviene secondo il criterio della rotazione con inizio dal personale che precede, secondo l'ordine alfabetico.

Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
2. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 - Risorse del fondo di istituto.

Le risorse disponibili, oggetto di contrattazione, per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro;

Le risorse del fondo d'istituto, calcolate sulla base dei parametri ai sensi della normativa vigente, disponibili per l'anno scolastico 2017/2018, sono le seguenti:

Giuliana M. C. C.

Acc

n. sedi	numero compl. unità organico diritto	n. docenti organico di diritto	n. ATA organico diritto	n. 1 sede/i x €2.598,73 lordo stato	n. 155 unità x € 338,71 lordo stato	n. docenti secondaria superiore 131 x 358,40	totale lordo dipendente	totale lordo Stato
1	155	131	24	€ 2.598,73	€ 52.500,05	€ 46.950,40	€ 76.902,17	€ 102.049,18

Il totale delle risorse finanziarie ministeriali disponibili per il presente contratto ammonta quindi ad € 76.902,17 (lordo dipendente) pari ad euro € 102.049,18 (lordo Stato).

Il finanziamento verrà utilizzato per retribuire ore funzionali al personale interno della scuola, relativamente a figure di sistema e per l'attuazione di progetti di arricchimento dell'offerta formativa (ore funzionali e d'insegnamento), allegato n.3 e 6

Art. 12 - Totale previsione M.O.F.

descrizione	risorse		annotazioni
	lordo stato	lordo dipendente	
a) fondo d'istituto	€ 102.049,18	€ 76.902,17	somma comunicata da MIUR
b) risorse scuole aree a rischio e a forte processo immigratorio art. 9	=====	=====	
e) funzioni strumentali docenti	€ 7.616,78	€ 5.739,85	somma comunicata da M.I.U.R.
f) incarichi specifici A.T.A.	€ 3.720,71	€ 2.803,85	somma comunicata da MIUR
g) ore eccedenti	€ 6.487,12	€ 4.888,56	somma comunicata da M.I.U.R.
subtotale	€ 119.873,79	€ 90.334,43	
h) somme non utilizzate anni precedenti	€ 4.294,24	€ 3.236,05	
i) somme non utilizzate e impegnate da precedente contrattazione relative ad anni precedenti ATA	///		
l) economie ore eccedenti	€ 1000,57	€ 754,01	
totale complessivo finanziamento MIUR	€ 125.168,60	€ 94.324,49	

Sulle somme sopra descritte si opera la seguente operazione:

- punto a) e punto h): € 76.902,17 + 3.236,05 = € 80.138,22 (L/d);
- da € 80.138,22 si detraggono le seguenti voci: € 5.300,00 (L/d) ind. di direzione DSGA
€ 1.200,00(L/d) quota AA per coll. DSGA
(da remunerare a consuntivo previa verifica)

per giungere ad € 73.638,22.

Ad

La somma di € 73.638,22 viene ripartita tra personale docente ed ATA come segue:

personale docente	(77%)	€ 56.701,43
personale ATA	(23%)	€ 16.936,79

Art. 13 – Criteri per la suddivisione del Fondo d'istituto – personale docente.

Per il personale docente non sono comprese tra le attività retribuite con il fondo d'istituto quelle previste come funzione docente, quelle relative agli adempimenti individuali e quelle che possono rientrare nelle ore di progettazione periodica della scuola secondaria di II grado.

Il Fondo d'Istituto destinato al personale docente, fatte salve le indicazioni dell'art.39 comma 8 del CCNL, è relativo alle seguenti tipologie di attività:

Ipotesi di ripartizione fondo d'istituto docenti al lordo dipendente	Ore previste	Importo orario	Totale lordo dip.
Compensi da corrispondere ai due collaboratori del DS	448	17,50	€ 7.840,00
Incarichi istituzionali funzionali all'attuazione del POF	2.008	17,50	€ 35.140,00
Alfabetizzazione/recupero e potenziamento/corsi di eccellenza	29	30,00	€ 875,00
progettualità	570	17,50	€ 12.285,00
	66	35,00	
TOTALE			€ 56.140,00

Attività aggiuntive di insegnamento:

- a) ESABAC.

Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento e/o d'insegnamento:

- b) la disponibilità finanziaria per tali attività è fissata fino a € 43.855,00 lordo dipendente per gli incarichi istituzionali e € 58.195,58 lordo Stato.
- c) sono riconosciute le attività funzionali alla realizzazione del POF, comprese quelle di progettazione, coordinamento, documentazione e produzione di materiali, l'attività dei coordinatori di plesso, dei responsabili di progetto ed ogni altra attività individuata e approvata dal Collegio Docenti con le eventuali priorità (€ 12.285,00 L/Dip).
- d) non sono comprese tra le attività retribuite con il fondo d'istituto quelle previste come funzione docente, quelle relative agli adempimenti individuali e quelle che possono rientrare nelle ore di progettazione periodica della scuola secondaria di II grado.

ALTRI FONDI: PROGETTI PON – A.S. 2017/2018:

I Progetti PON fanno parte dell'Offerta formativa dell'Istituto *Poerio*. Particolare attenzione è rivolta al miglioramento delle competenze di base, allo sviluppo di abilità tecnico-scientifiche ed informatiche, alla conoscenza delle lingue, alla valorizzazione delle capacità espressive e creative. Tutte le attività costituiscono anche un supporto all'*orientamento* sia per il prosieguo degli studi che per l'inserimento nel mondo del lavoro.

Per il corrente anno scolastico 2017/18 sono stati assegnati fondi per il personale docente e non per i seguenti progetti:

- 10.1.1-FSEPON-PU2017-459 “FUORI STRADA”
- 10.2.2-FSEPON-PU2017-330 “IMPARARE FACENDO”
- 10.2.5-FSEPON-PU2017-44 “PRAKTIKUM IN DEUTSCHLAND”

Art. 14 - Attività dei collaboratori del dirigente scolastico

Per il riconoscimento dell’attività aggiuntiva dei due collaboratori del dirigente scolastico viene destinato un compenso annuo lordo dipendente di € 7.840,00 pari a € 10.403,68 lordo stato.

Art. 15 - Funzioni Strumentali P.O.F.

Il Fondo per le Funzioni Strumentali, individuate dal Collegio dei docenti e finanziariamente assegnate dal MIUR, ammonta complessivamente ad € 5.739,84 lordo dipendente e ad € 7.616,77 lordo Stato da assegnare a n. 5 docenti in parti uguali.

AREA DOCENTI

Art. 16 - Criteri generali di utilizzazione

Tenendo presente il Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente, conformi a quanto stabilito dal CCNL del 2006/2009:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l’efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare la qualità del servizio scolastico;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità e/o rotazione;
- 5) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 6) garantire i diritti contrattuali del personale;
- 7) distribuire l’orario settimanale di servizio su 5 giorni lavorativi, tenuto conto delle esigenze didattiche, evitando le ore “buche” e l’eccessivo accumulo di lavoro nella stessa mattinata.

Art. 17 – Criteri per la formulazione dell’orario dei docenti

Ai fini della formulazione dell’orario scolastico e dei docenti saranno applicati i seguenti criteri deliberati dagli OO.CC.:

- l’interesse degli studenti ad avere un orario didatticamente valido;
- la necessità di coordinamento con altri Istituti per la presenza di cattedre esterne;
- la limitazione delle “ore buche” nell’orario individuale dei docenti;
- l’equa distribuzione delle prime e delle ultime ore.

Art. 18- Criteri di assegnazione ai Progetti

Di norma per lo svolgimento di attività aggiuntive inserite nel POF fa fede la disponibilità individuale alla realizzazione delle stesse (docenti firmatari dei progetti). Per lo svolgimento di attività aggiuntive riferite ad altri finanziamenti (PON-POR-ALTRI FONDI MIUR) per la selezione dei partecipanti fanno fede le indicazioni delle Linee Guida dei relativi bandi e le tabelle appresso indicate deliberate dagli organi collegiali d’Istituto:

**Criteri di selezione per tutor:
TABELLA PER SELEZIONE TUTOR**

A . TITOLI DIDATTICO CULTURALI	Massimo 20 punti	A cura dell’interessato	A cura del GOP
A1 . Laurea *	Punti 4		
A2. Seconda Laurea/Master II livello/Dottorato ricerca	Punti 2 per titolo (per un massimo di 4 punti)		

Handwritten signature: G. Sottili

Handwritten signature: del

Titoli culturali	Laurea vecchio ordinamento o specialistica II livello (i punti vengono attribuiti tenendo conto del voto: vedi nota *)	10		
	Abilitazione all'insegnamento per le discipline relative al modulo formativo dell'Obiettivo/azione di cui al bando	1		
	Master Universitario con certificazione finale di almeno 1500 ore attinenti l'attività richiesta	1		
	Dottorato di ricerca certificato e svolto per conto di Università della durata non inferiore ad 1 anno e riferito a discipline attinenti l'attività richiesta	1		
	Pubblicazione di libri e/o articoli su riviste o giornali attinenti l'attività del bando (punti 0,10 max 10 titoli)	1		
	Certificazione ECDL Start (4 esami) 0,75	3		
	Certificazione ECDL Full (7 esami) 1			
	Certificazione ECDL Advance 2			
	Certificazione ECDL Specialized 3			
Esperienze professionali e lavorative	Esperienza documentata in progetti nazionali e/o internazionali su tematiche inerenti l'oggetto del bando (max 3 esperienze) • 5 punti per ogni esperienza di durata superiore all'a.s. • 3 punti per ogni esperienza di durata inferiore all'a.s.	15		
	Docenza specifica (almeno 30 ore) nelle discipline relative al modulo formativo previsto dall'Obiettivo/azione di cui al bando (2 punti per ogni docenza fino a max 12 punti)	12		
	Docenza a t.d. presso Università nelle discipline attinenti l'attività richiesta (1 punto per ogni anno – max 5 punti)	5		
	Incarichi di collaborazione con enti/associazioni nel settore di pertinenza	5		
	Attività di tutoraggio specifica (almeno 30 ore) nelle discipline attinenti l'attività richiesta dal bando (2 punti per ogni tutoraggio – max 4 punti)	4		
	Incarichi svolti nell'Amministrazione scolastica centrale in qualità di docente formatore su tematiche attinenti l'attività richiesta (3 punti per ogni incarico – max 6 punti)	6		
	Attività di progettista/facilitatore/animatore in piani integrati d'istituto (1 punto per ogni annualità)	4		
	Attività di referente per la valutazione (1 punto per ogni annualità)	4		
Specializzazioni, corsi di formazione e/o aggiornamenti specifici relativi alla disciplina oggetto del bando	6			

G. Valitani
 M. Carulli
 P. S.

See

Aggiornamento e ricerca	(frequenza per almeno 30 ore – 1 punto fino ad un max di 6 punti)			
	Formazione e aggiornamento relativi alla gestione/organizzazione di progetti finanziati con fondi europei (1 punto – max 5 punti)	5		
	Coordinamento e/o partecipazione a progetti di ricerca-azione o di innovazione didattica attinenti l'attività prevista dal bando (2 punti – max 7 punti)	14		
Totale		100		
* fino a 80/110 – punti 3 da 81 a 99/110 – punti 5 da 100 a 109/110 – punti 7 110/110 – punti 9 110/110 con lode – punti 10				

N.B. In fase di predisposizione del piano finanziario per la partecipazione a bandi per l'accesso a finanziamenti altri, il compenso per il tutor non potrà essere inferiore ad € 30,00 comprensivo degli oneri a carico dello Stato.

Art. 19 - Criteri di fruizione permessi per aggiornamento

Essendo l'aggiornamento un diritto-dovere dei docenti, la partecipazione è favorita e concessa entro il limite dei 5gg consentiti dal CCNL. Qualora venga presentata richiesta contemporaneamente da più docenti e non sia possibile concedere il permesso a tutti, il DS darà la precedenza a) a docenti che coordinino il settore cui si riferisce la tematica del corso b) a docenti che operino nel settore cui si riferisce la tematica del corso c) ai docenti che non abbiano ancora usufruito di permessi (o ne abbia usufruito in modo minore). A parità di condizione, saranno favoriti i corsi che abbiano più immediata ed evidente ricaduta sull'attività didattica. Si conviene sulla necessità che quanto prima il Collegio docenti deliberi in relazione ai criteri per l'accesso alle risorse per la formazione e l'aggiornamento.

Art. 20 - Criteri di fruizione di ferie e permessi

Nei limiti previsti dal CCNL, vengono concessi giorni di **ferie**, a richiesta (presentata dal docente con tempi congrui), a condizione che non ci sia per l'Amministrazione alcun costo aggiuntivo per la sostituzione del docente assente. Se vengono presentate più richieste contemporaneamente, si accontenta chi ne ha usufruito meno in precedenza; a parità di condizioni, chi ha presentato la richiesta prima, salvo comprovate esigenze.

Non sono concesse *ferie* in occasione di riunioni o attività programmate.

I permessi retribuiti, sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art.15).

I permessi brevisono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art.16)

Art. 21 - Sostituzione dei colleghi assenti

Per la sostituzione dei docenti assenti si ricorre ai docenti seguendo nell'ordine le seguenti priorità:

- a) Docente dell'Organico non assegnato a classi dell'Istituto;
- b) Docente a completamento cattedra;
- c) Docente che per motivi di carattere organizzativo legati ad attività extra-curricolari svolte dagli studenti, si ritrovi sprovvisto della classe o delle classi in cui avrebbe dovuto svolgere attività di insegnamento;
- d) Variazione di orario (anticipare o posticipare ore già in calendario);
- e) Docenti a disposizione pagati con fondi appropriati (ore eccedenti); su richiesta il docente può usufruire delle ore eccedenti prestate con altrettante ore compensative;
- f) In caso di sostituzione di colleghi assenti in fase di scrutinio, le ore prestate dal sostituto potranno essere retribuite/recuperate qualora eccedenti le ore di cui all'art. 29 del CCNL.

Beltrami G. Dolcini

dep

Art. 22 - Attività aggiuntive, funzionali all'insegnamento

Gli impegni obbligatori funzionali all'insegnamento dei docenti con orario di cattedra distribuito su più scuole, sono proporzionali all'orario di insegnamento prestato in questo Istituto. Si recepiscono: il Piano delle Attività a.s.2017/2018 per il Personale Docente.

AREA DEL PERSONALE ATA

Art. 23 - Criteri di assegnazione delle mansioni al personale ATA e sostituzioni

La definizione delle modalità di organizzazione del lavoro è di competenza del Direttore dei servizi generali e amministrativi il quale, previa riunioni con il personale e sentito il parere delle RSU, formalizza l'organizzazione e l'orario di lavoro, e l'assegnazione ai plessi, di tutto il personale ATA come da piano di lavoro di cui si allega copia (Allegato n. 7).

L'organizzazione e l'orario del lavoro è stabilita per l'anno scolastico in funzione delle esigenze prevedibili nei diversi periodi, anche connessi alla variazione della riduzione della durata della unità oraria didattica salvo eventi non programmabili.

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

- a) possesso d'esperienze già maturate ed acquisite;
- b) possesso di competenze specifiche in relazione ai compiti da eseguire;

Art. 24 - Incarichi specifici

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.

Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati.

Art. 25 - Criteri per l'accesso a compensi aggiuntivi relativamente a progetti PON (FESR E FSE) POR e altro

Il personale ATA sarà coinvolto nelle attività progettuali extracontrattuali, che prevedono impegni in orario aggiuntivo, (es. piano integrato PON, progetto ex art. 9 CCNL etc), con retribuzione calcolata secondo il piano finanziario specifico di ogni progetto. L'attribuzione degli incarichi seguendo l'ordine della graduatoria interna, verrà effettuata dal DS secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità del personale /Rotazione;
- Esperienze professionali;
- Criteri già determinati dalla norma (figure previste nell'ambito di ciascun progetto già definite dal bando nazionale)

Art. 26 - Disposizioni varie

Punto. 1 - L'ufficio di segreteria, in quanto **supporto tecnico all'azione didattica**, dovrà esprimersi con azioni amministrative **coerenti con le finalità e gli obiettivi della scuola e del suo POF**, nonché di collaborazione con gli organismi del territorio.

Punto. 2 - La **trasparenza dell'azione amministrativa** e il **diritto di accesso** saranno rigorosamente ispirati alla L. 241/90 e successive modifiche, e garantiti già in partenza con la **pubblicità** della maggior parte degli atti, esclusi ovviamente quelli contenenti dati sensibili.

Punto. 3 - Il personale DOCENTE e ATA, è tenuto a

- assumere comportamenti ispirati a **cortesia** e disponibilità soluzione dei problemi,
- evitare di stazionare inutilmente in segreteria ove non devono mai essere presenti più di due persone** e lungo i corridoi in capannelli
- portare il **tesserino di riconoscimento** e a declinare il proprio nome agli interlocutori telefonici,
- evitare i toni di voce alti e/o alterati**,

G. Tolino

[Signature]

Punto. 4 – Gli uffici di segreteria, hanno un **orario di ricevimento** per il pubblico al quale tutti sono invitati ad attenersi.

Punto. 5 - Il personale ATA rispetterà integralmente le **mansioni** riportate nel Piano di Lavoro redatto dal DSGA e approvato dal DS;

Punto. 6 - Tutti gli spazi scolastici, di competenza dei collaboratori scolastici, dovranno corrispondere ai criteri **dell'igiene, dell'ordine, della pulizia, del decoro;**

Art. 27 - Assegnazione del personale ATA alle sedi

Visto il contratto collettivo nazionale sulle utilizzazioni del personale ATA ed il presente Contratto Integrativo d'Istituto, la determinazione dei posti da destinare alle varie sedi, su proposta del D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative tenendo presente i sotto elencati criteri:

- n. alunni/classi
- presenza di laboratori
- Disponibilità
- Anzianità di servizio
- equa ripartizione beneficiari Legge 104 tenendo conto dei criteri già citati;

Art. 28 - Sostituzione colleghi assenti (Collaboratori Scol.ci)

Come da normativa in caso di assenza di un collega, ad eccezione delle ferie, si seguirà la seguente procedura:

- a) ci si attiva per chiamare il supplente per assenze superiori ai 7 giorni;
- b) per quanto sopra specificato per i primi 7 gg il personale interno individuato per la sostituzione del collega assente sarà retribuito con Fondi FIS come da stabilito dalla presente contrattazione: h 1 in aggiunta al normale orario di servizio.

Durante i periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio nelle sedi che resteranno chiuse presterà servizio presso la sede centrale.

Art. 29- Servizi minimi per ferie

Periodo compreso tra la fine degli esami e l'inizio delle attività didattica

Sede servizio	Assistenti Amministrativi	Assistenti Tecnici	Collaboratori Scolastici
CENTRALE	n.2	n.1	n.2

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Art. 30 - Ritardi e permessi brevi

I ritardi non superiori a 30 minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 gg. (Art.53 CCNL) e vanno comunicati alla sede di servizio e alla sede centrale;

I permessi brevi non superiori alla metà dell'orario giornaliero e autorizzati dal Dirigente Scolastico sono recuperati entro 60 giorni.

Art. 31 - Prestazioni eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio debbono essere preventivamente autorizzate dal DS/DSGA e sono retribuite o recuperate con riposo compensativo. Fanno fede i moduli compilati e sottoscritti dal DS o dal DSGA.

I riposi compensativi devono essere così recuperati:

- gli straordinari effettuati entro il mese di dicembre devono essere recuperati entro il periodo di sospensione dell'attività didattica per festività natalizie
- gli straordinari effettuati entro il mese di marzo dovranno essere recuperati entro il periodo di

Handwritten signature: G. Solinas

Handwritten signature: A. De

sospensione dell'attività didattica per festività pasquali

- tutti gli straordinari maturati successivamente dovranno essere recuperati entro la fine del mese di agosto.

Art. 32 - Festività soppresse

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art.14 CCNL)

Art. 33 - Assenze per malattia

(Vedi art. 17 CCNL 29/11/2007 - art.71 D.L. 112/2008)

Art. 34 – Ferie

Entro il 10 dicembre di ogni anno dovranno essere presentate le richieste per le festività natalizie. Le ferie estive dovranno essere richieste entro il 15 maggio di ciascun anno al fine di elaborare il piano ferie entro maggio ed apportarvi le eventuali rettifiche entro il 1° giugno.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico debbono essere godute di norma nel periodo di sospensione dell'attività didattica (periodo estivo) entro il 31 agosto l'avvio dell'attività didattica, fatto salvo un residuo di giorni **dieci** da fruire, compatibilmente con le esigenze di servizio, entro il **30 aprile dell'anno successivo. In caso di mancata richiesta verranno assegnate d'ufficio.**

Art. 35 – Prefestivi

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli organi collegiali è possibile predisporre la chiusura della scuola nelle giornate prefestive. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere, approvato dal C.I., pubblicato all'albo della scuola, reso noto al CSA e alle RSU.

Le ore di servizio non prestate possono essere recuperate con:

- giorni di ferie
- festività soppresse
- straordinari non retribuiti o crediti orari
- recuperi pomeridiani durante i periodi di attività didattica

Per il corrente anno scolastico, si concordano le seguenti giornate di chiusura prefestiva della scuola:


- 09/12/2017
- 23/12/2017
- 30/12/2017
- 05/01/2018
- 31/03/2018
- 30/04/2018
- 21/07/2018
- 28/07/2018
- 04/08/2018
- 11/08/2018
- 14/08/2018
- 18/08/2018

Art. 36 - Attività aggiuntive e straordinarie.

Tutte le attività aggiuntive e straordinarie devono essere comunicate al personale interessato con apposita lettera d'incarico.

Art. 37 – Assegnazione di ulteriori finanziamenti FIS

Nel caso in cui vengano assegnati ulteriori finanziamenti ad integrazione del presente contratto, verificate le eventuali competenze previste per il DSGA, le parti convengono quanto segue:



1. Per il personale ATA nel caso di assegnazione di altri fondi, gli stessi saranno proporzionalmente ripartiti tra tutto il personale nel rispetto dei criteri già utilizzati secondo l'allegato n. 4 (50% agli AA e AT e 50% ai CS).
2. Per il personale docente eventuali altri fondi andranno ad incrementare la disponibilità per le attività di recupero.

Art. 38 - Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del F.I.S. intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. I resti derivanti da altre attività, sia della quota FIS docenti che di quella del FIS degli ATA, detratti eventuali oneri a carico dell'Amministrazione saranno messi a disposizione per la prossima contrattazione.

Art. 39 – Applicazione del contratto

L'articolato del presente contratto, parte seconda, trova applicazione per il corrente anno scolastico e sarà disapplicato dall'anno scolastico 2017/18 in seguito a nuova contrattazione. Allegati:

1. Allegato n. 1 (n. 1 pag.) - Disponibilità FIS 2017/2018;
2. Allegato n. 2 (n. 1 pag.) - Indennità Direzione DSGA + indennità sostituto 2017/2018;
3. Allegato n. 3 (n. 1 pag.) - Ripartizione quote FIS relative alle commis. e collab.e progetti;
4. Allegato n. 4 (n. 1 pag.) - Ripartizione quote FIS relative al personale ATA.
5. Allegato n. 5 (n. 1 pag.) - Funzioni strumentali e incarichi specifici
6. Allegato n. 6 (n. 1 pag.) - Totale somme impegnate per la contrattazione
7. Allegato n. 7 (n. 1 pag.) - Scheda finanziaria Progetto Alternanza Scuola Lavoro
8. Allegato n. 8 (n. 6 pag.) - Mansionario Assistenti amm.vi
9. Allegato n. 9 (n. 1 pag.) - Mansionario Collaboratori Scolastici

Il presente contratto si compone di n° 14 pagine e da n° 9 allegati.

Letto, firmato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Enza Maria Caldarella

..... 

PARTE SINDACALE - RSU

Prof.ssa Graziella Valitutti

..... 

Prof.ssa Milvia Di Tullio

..... 

Coll. Scol.co Giuseppe Biancofiore

..... 

SINDACATISCUOLA-TERRITORIALI

CONFSAL/SNALS:
Sig.ra Ornella Azzarito

.....


UIL:
AA Lea Cariglia

.....


GILDA:

Prof. Italo Scrocchia

.....

Sig. Saverio Totaro

.....


CISL:
Prof.ssa Franca Vita

.....




DISPONIBILITA' FIS A.S. 2017/2018

Economie a.s. 2016/17	3.236,05
Assegnazione FIS set-dic 2017	25.634,50
Assegnazione FIS gen-ago 2018	51.268,12
Accantonamento per Indennità di Direzione e sostituzione DSGA	-6.500,00
Disponibilità da ripartire tra docenti e ATA - lordo dipendente	73.638,67
Ripartizione quote	
Docenti 77% - Lordo dipendente	€ 56.701,77
ATA 23% - Lordo dipendente	€ 16.936,89

Delegazione di parte pubblica

La R.S.U. d'Istituto

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Enza Maria Caldarella

Prof.ssa Milvia Di Tullio

Prof.ssa Graziella Valitutti

Coll. Scil.co Giuseppe Biancofiore

Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. Frances Vite

U.I.L. Leo Palmi

GILDA [Signature]

S.N.A.L.S. [Signature]

C.G.I.L. [Signature]

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "C. POERIO" DI FOGGIA

INDENNITA' DIREZIONE DSGA+ IND. SOSTITUTO 2017/2018

DECRIZIONE PARAMETRI	n. personale docente e Ata	QUOTA	Totale lordo
QUOTA per complessita' organizzativa	155	€ 30,00	€ 4.650,00
Istituto non rientrante nella tipologia di cui alla lettera C (Istituto Magistrale)		€ 650,00	€ 650,00
Accantonamento lett. J el CCNL 2006/2009 - TOTALE LORDO DIPENDENTE			€ 5.300,00
Accantonamento lett. I CCNL 2006/2009			€ 1.200,00

Delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Enza Maria Caldarella

La R.S.U. d'Istituto

Prof.ssa Milvia Di Tullio

Prof.ssa Graziella Valitutti

Coll. ScI.co Giuseppe Biancofiore

Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. Frances VitoU.I.L. Pio Belli

GILDA _____

S.N.A.L.S. LuigiC.G.I.L. Luigi

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE C. POERIO - FOGGIA

F.I.S. DOCENTI A.S. 2017/2018

COMMISSIONI E COLLABORAZIONI

INCARICHI	N. DOCENTI IMPEGNATI	N. ORE	IMPORTO ORARIO € 35,00	IMPORTO ORARIO € 17,50	TOTALE LORDO DIPENDENTI	TOTALE LORDO STATO
1 ^A COLLABORATORE DIRIGENTE E 2 ^A COLLABORATORE	2	448		€ 7.840,00	€ 7.840,00	€ 10.403,68
REFERENTE EINAUDI	1	128		€ 2.240,00	€ 2.240,00	€ 2.972,48
REFERENTI MASI	2	100		€ 1.750,00	€ 1.750,00	€ 2.322,25
COMMISSIONE ORARIO	3	180		€ 3.150,00	€ 3.150,00	€ 4.180,05
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	11	200		€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 4.644,50
REFERENTI CLIL	3	30		€ 787,50	€ 525,00	€ 696,68
COORDINATORI DI CLASSE	58	1215		€ 21.262,50	€ 21.262,50	€ 28.215,34
REFERENTE LICEO MUSICALE	2	40		€ 700,00	€ 700,00	€ 928,90
REFERENTE ESABAC	1	10		€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23
TUTOR PER I DOCENTI DI FORMAZIONE	3	30		€ 525,00	€ 525,00	€ 696,68
RAPPORTI CON ENTI	1	10		€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23
REFERENTE BIBLIOTECA	1	0		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
COMMISSIONE ELETTORALE	2	0		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
REFERENTE L.E.S. GRUPPO LAVORO	1	10		€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	5	0		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
COMITATO SCIENTIFICO ASL	3	0		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00
COORDINATORI DIPARTIMENTO	11	55		€ 962,50	€ 962,50	€ 1.277,24
TOTALE		2456			€ 42.980,00	€ 57.034,46

RITENUTE STATO 32,70%

Delegazione di parte pubblica

La R.S.U. d'Istituto

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Enza Maria Caldarella

Prof.ssa Milvia Di Tullio

Prof.ssa Graziella Valitutti

Coll. Scl.co Giuseppe Biancofiore

Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. Francesca Vite

U.I.L. [Signature]

GILDA [Signature]

S.N.A.L.S. [Signature]

C.G.I.L. [Signature]

F.I.S. A.T.A. 2017/2018

23% quota destinata al personale ATA pari ad € 16.936,89 da togliere € 4000,00 somma destinata a n. 5 ass.ti amm.vi, coinvolti nella valutazione delle domanda di inserimento/aggiornamento graduatorie d'istituto di II e III fascia, pertanto l'importo rivalutato è pari ad € 12936,88

N. INCARICHI	INCARICO	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
--------------	----------	------------	--------------	-------------------------	--------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + ASSISTENTI TECNICI

12	ORE DI SERVIZIO STRAORDINARIE DA EFFETTUARE CON ORDINI DI SERVIZIO	446	€ 14,50	€ 6.468,44	€ 8.583,62
----	--	-----	---------	------------	------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

11	ORE DI SERVIZIO STRAORDINARIE DA EFFETTUARE CON ORDINI DI SERVIZIO	517	€ 12,50	€ 6.468,44	€ 8.583,62
----	--	-----	---------	------------	------------

Delegazione di parte pubblica

La R.S.U. d'Istituto

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Enza Maria Caldarella
Enza Caldarella

Prof.ssa Milvia Di Tullio *Milvia Di Tullio*

Prof.ssa Graziella Valitutti *Graziella Valitutti*

Coll. Sci.co Giuseppe Biancofiore *Giuseppe Biancofiore*

Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. *Franca Vita*

U.I.L. *Luca Polillo*

GILDA _____

S.N.A.L.S. *[Signature]*

C.G.I.L. *[Signature]*

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE C. POERIO DI FOGGIA

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2017/2018

ALLEGATO 5

INCARICO	N. INCARICHI	COMPENSO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Orientamento alunni Prof. Cicolella	1	€ 717,48	€ 717,48	€ 952,10
Orientamento alunni Prof. Pagliara	1	€ 717,48	€ 717,48	€ 952,10
BES Prof. Palazzo	1	€ 1.434,96	€ 1.434,96	€ 1.904,19
Area Studenti Esami di Idoneità Prof.ssa Bortone	1	€ 1.434,96	€ 1.434,96	€ 1.904,19
Attualizzazione PTOF Prof.ssa Trifiletti	1	€ 1.434,96	€ 1.434,96	€ 1.904,19
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	5	€ 5.739,84	€ 5.739,84	€ 7.616,77

INCARICHI SPECIFICI 2017/2018

Gestione Progetti PTOF AA. Siena Emanuela	1	€ 410,77	€ 410,77	€ 545,09
Procedura per adozione libri di testo AA Scialoia Lucia	1	€ 410,77	€ 410,77	€ 545,09
AA Marcucci Filomena	1	€ 410,77	€ 410,77	€ 545,09
AA Cirillo Teresa	1	€ 410,77	€ 410,77	€ 545,09
AA Lico Antonella	1	€ 410,77	€ 410,77	€ 545,09
Assistente H sede Einaudi CS Iula Vincenza	1	€ 250,00	€ 250,00	€ 331,75
Assistenza H sede centrale CS Biunno Incoronata	1	€ 250,00	€ 250,00	€ 331,75
Riordino attrezzi ginnici CS Rucher Margherita	1	€ 250,00	€ 250,00	€ 331,75
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	8	€ 2.803,85	€ 2.803,85	€ 3.720,71

Delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Enza Maria Caldarella



La R.S.U. d'Istituto

Prof.ssa Milvia Di Tullio



Prof.ssa Graziella Valitutti

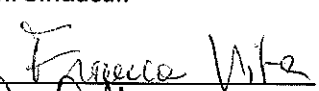


Coll. ScI.co Giuseppe Biancofiore

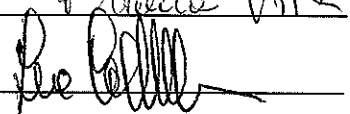


Delegazioni Sindacali

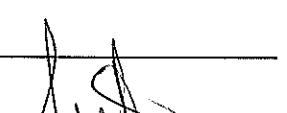
C.I.S.L.



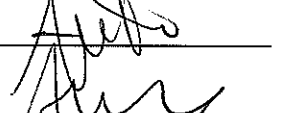
U.I.L.



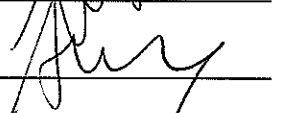
GILDA



S.N.A.L.S.



C.G.I.L.



ALTERNANZA SCUOLA LAVORO ART. 1 COMMA 39 AI SENSI DELLA LEGGE 107/2015

Prospetto e proiezione

	Classi terze	Classi quarte	Classi quinte
a.s. 15/16	11 tutor 50 ore pro-capite		
a.s. 16/17	11 tutor 40 ore pro-capite	11 tutor 15 ore pro-capite	
a.s. 17/18	12 tutor 30 ore pro-capite	11 tutor 25 ore pro-capite	11 tutor 25 ore pro-capite
a.s. 18/19		12 tutor 30 ore pro-capite	11 tutor 25 ore pro-capite
a.s. 19/20			12 tutor 30 ore pro-capite

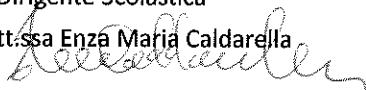
Ipotesi di 90 ore in un triennio per ogni tutor

A.S. 17/18			ore	Imp.unit. (lordo dip.)	Totale parziale	Tot. Area
Area formativa						
	Tutor 3 [^]	12 doc	360	€ 17,50	€ 6.300,00	
	Tutor 4 [^]	11 doc	275	€ 17,50	€ 4.812,50	
	Tutor 5 [^]	11 doc	275	€ 17,50	€ 4.812,50	
						€ 15.925,00
Oneri c/stato						
Area organizzativa						
	CTS	3 doc	45	€ 17,50	€ 787,50	
Oneri c/stato						
	DSGA	1	40	€ 18,50	€ 740,00	
Oneri c/stato						
	Ass.Amm.	4	240	€ 14,50	€ 3.480,00	
Oneri c/stato						
						€ 5.007,50
TOTALE (lordo dip.)						€ 20.932,50
TOTALE (lordo Stato)						€ 27.777,43

Delegazione di parte pubblica

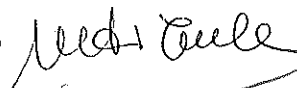
La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Enza Maria Caldarella



La R.S.U. d'Istituto

Prof.ssa Milvia Di Tullio



Prof.ssa Graziella Valitutti



Coll. Scl.co Giuseppe Biancofiore



Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. Frances Vite

U.I.L. [Signature]

GILDA _____

S.N.A.L.S. [Signature]

C.G.I.L. [Signature]



ALL. 8

Prot. 9446/VII.1

Foggia, 13/10/2017

Al Direttore S.G.A.
All' Albo

DETERMINAZIONE DIRIGENZIALE

Oggetto: Adozione del piano di lavoro del Personale Amministrativo a.s. 2017/18

La Dirigente Scolastica

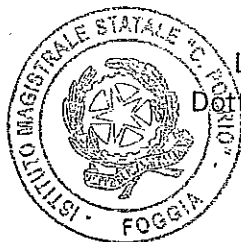
- Visto** l'art. 14 del DPR n. 275 del 08/03/1999;
visto l'art. 52 comma 1, del CCNL 29/11/2007;
visto il D. Lgs. 150/2009;
vista la circolare n. 7 del 13 maggio 2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
vista la proposta del piano delle attività dei servizi amministrativi, presentata dal Direttore S.G.A. in data 11/10/2017 prot.9299;
ritenuta la predetta proposta coerente con gli indirizzi del POF triennio 2015/18

determina

l'approvazione per l'anno scolastico 2017/18, il piano delle attività del personale amministrativo, in coerenza con la proposta formulata dal Direttore S.G.A. in data 11/10/2017.

Il piano è allegato al presente atto di cui ne costituisce parte integrante.

L'esecuzione del piano e l'adozione dei necessari atti organizzativi è affidata al Direttore SGA



La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Enza Maria Caldarella

Per ricevuta
Giuseppe Ortolano



**PROPOSTA PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITA'
DEL PERSONALE AMMINISTRATIVO**

Alla Dirigente Scolastica

Oggetto: Proposta piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo. A.s. 2017/18

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

Visto l'art. 53 primo comma, del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del Personale ATA e specificatamente, sentiti gli Assistenti Amministrativi;

visto il D.Lgs. n. 165/2001 art. 25 e la circolare applicativa n. 7 del 13 maggio 2010;

visto il D. Lgs. N. 150 del 27 ottobre 2009;

vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente Scolastico in data 27/09/2017 con prot. 8778/l.1;

visti gli indirizzi del D.S. per il POF triennio 2015 – 2018;

sentito il personale amministrativo, in apposita riunione di servizio in data 10/10/2017, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;

considerato il numero delle unità di personale amministrativo in organico per l'anno scolastico 2017/18, pari a 10;

propone

per l'a.s. 2017/18, il seguente piano delle attività del personale ATA (Assistenti Amministrativi), in coerenza con gli indirizzi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa.

Il piano è articolato secondo i seguenti segmenti organizzativo-gestionali:

- a) prestazione dell'orario di lavoro;
- b) attribuzione di incarichi di natura organizzativa e di incarichi specifici, tenendo conto delle posizioni economiche.

Il presente piano di lavoro del personale amministrativo è stato articolato tenendo conto dei seguenti criteri di massima:

1. ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
2. professionalità individuali;
3. equa distribuzione dei carichi di lavoro.

A) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

In applicazione dell'art. 51 CCNL 2007, l'orario giornaliero massimo è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive. In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedenti le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale comunicazione del pasto.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI

Organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto e nei quali è invitato a partecipare in qualità di tecnico. L'orario è funzionale al raggiungimento degli obiettivi e mira ad una fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico per assicurare professionalità nell'azione tecnico-giuridico-amministrativa di propria competenza.

A1) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

L'orario del personale amministrativo di 36 ore settimanali è articolato in maniera flessibile su due settimane o in 6 giorni dal lunedì al sabato, in funzione delle esigenze del personale. Tale articolazione dell'orario di servizio consente il funzionamento degli uffici di segreteria anche nel pomeriggio.

La copertura dell'orario è pertanto garantita utilizzando gli strumenti dell'orario ordinario e flessibile.

B) ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA E DI INCARICHI SPECIFICI

DIREZIONE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI: Giuseppina Matrella

Sovrintende ai servizi generali e amm.vi nell'ambito delle direttive impartite dal D.S.

Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Provvede a redigere i verbali e all'esecuzione delle delibere del C.d.I.

Firma, congiuntamente al D.S., tutti i documenti contabili concernenti la gestione autonoma dell'istituzione.

E' segretario della Giunta Esecutiva

Firma tutti i certificati che non comportino valutazioni discrezionali e ne rilascia copia.

Svolge attività di formazione e aggiornamento nei confronti del personale.

Cura l'attività istruttoria diretta alla stipulazione di accordi, convenzioni, contratti con soggetti esterni.

E' consegnatario dei beni mobili.

Collabora con il D.S. alla redazione del Programma Annuale.

Firma mandati e reversali.

Cura le variazioni al Programma

Collabora alla redazione del Conto Consuntivo

Gestisce le schede di progetto

Gestisce il fondo per le minute spese

Cura l'attività istruttoria relativi agli acquisti

Tiene i registri contabili e il Registro dei Contratti

FUNZIONI AGGIUNTIVE DSGA

Coordina e partecipa all'attività progettuale relativa all'ampliamento dell'offerta formativa, curando tutta la parte amministrativa e contabile e assicurando il coordinamento con il personale di segreteria.

Consulenza alla contrattazione integrativa di Istituto

Predisposizione bozza degli atti deliberativi da sottoporre all'esame del Consiglio di Istituto

Predispone bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predispone bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

AREA DIDATTICA, AFFARI GENERALI E POF: MARCUCCI FILOMENA

1. Gestione magazzino: carico e scarico del materiale con relativa registrazione;
2. Tenuta dei registri di magazzino;
3. Gestione e consegna del materiale su richiesta del personale scolastico;
4. Organico H;
5. Compilazione ed invio in collaborazione con Prof.ssa Sardone e assistente Vinella e Villani dei mod. ES1 per gli esami di Stato;
6. Predisposizione circolari di propria pertinenza e distribuzione circolari ai collaboratori scolastici;
7. Attività di supporto alla didattica per:
 - corrispondenza con le famiglie e corrispondenza didattica: richiesta e trasmissione f/p alunni;
 - attività di supporto informatico per gli scrutini;
 - compilazione diplomi;
 - statistiche alunni;
 - corsi di recupero;
 - buoni libro;
 - iscrizioni,
 - colloqui;
 - compilazione registri
 - sportello didattico
8. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
9. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico specifico: Gestione generale del protocollo, predisposizione corrispondenza postale

Sostituzione collega assente dell'area didattica

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA DIDATTICA, AFFARI GENERALI E POF: MASTROPIETRO BEATRICE

1. Corrispondenza con le famiglie e corrispondenza didattica: richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni;
2. Accettazione iscrizione alunni con la relativa documentazione, nulla osta in ingresso ed uscita;
3. Frequenza e certificazioni alunni inerenti tutte le classi, archiviazione;
4. Tasse scolastiche, assicurazioni, libretti, diario e tessere;
5. Attività di supporto ai docenti per gli scrutini;
6. Esami di Stato e di Idoneità— Accettazione domande candidati interni e privatisti;
7. Corsi di recupero;
8. Compilazione registri e pagelle alunni computerizzati;
9. Organi collegiali: formazione elenchi per votazioni alunni e genitori;
10. Gestione consigli di classe e colloqui;
11. Buoni Libro: inserimento e consegne;
12. Acquisto libri e cura della biblioteca dell'Istituto;
13. Sportello didattico.
14. Predisposizione circolari di propria pertinenza.
15. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
16. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico per art. 7: Invalsi

Sostituzione collega assente dell'area didattica

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA DIDATTICA, AFFARI GENERALI E POF: SCIALOIA LUCIA

1. Corrispondenza con le famiglie e corrispondenza didattica: richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni;
2. Accettazione iscrizione alunni con la relativa documentazione, nulla osta in ingresso ed uscita;
3. Frequenza e certificazioni alunni inerenti tutte le classi, archiviazione;
4. Tasse scolastiche, assicurazioni, libretti, diario e tessere;
5. Attività di supporto ai docenti per gli scrutini;
6. Esami di Stato e di Idoneità: accettazione domande candidati interni e privatisti;
7. Corsi di recupero;
8. Compilazione diplomi;
9. Compilazione registri e pagelle alunni computerizzati;
10. Organi collegiali: formazione elenchi per votazioni alunni e genitori;
11. Gestione consigli di classe e colloqui;
12. Buoni Libro: inserimento e consegne;
13. Statistiche alunni;
14. Sportello didattico
15. Predisposizione elenchi e nomine docenti accompagnatori per visite guidate e viaggi d'istruzione;
16. Predisposizione circolari di propria pertinenza.
17. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
18. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico specifico: Libri di testo

Sostituzione collega assente dell'area didattica

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA DIDATTICA, AFFARI GENERALI E POF: SIENA EMANUELA

1. Gestione dei progetti POF: consegna e raccolta schede di progetto
2. Tabulazione dati;
3. Contratti professionisti;
4. Incarichi al personale interno: Organigramma nomine personale docente;
5. Appalti per visite guidate, viaggi d'istruzione e scambi;
6. Predisposizione circolari di propria pertinenza;
7. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
8. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico specifico: Rapporti con la Provincia per interventi e manutenzione, rapporti con EE.LL.

Sostituzione collega assente Marcucci

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA DIDATTICA, AFFARI GENERALI E POF: VILLANI GRAZIA

1. Corrispondenza con le famiglie e corrispondenza didattica: richiesta e trasmissione fascicoli personali alunni;
2. Accettazione iscrizione alunni con la relativa documentazione, nulla osta in ingresso ed uscita;
3. Frequenza e certificazioni alunni inerenti tutte le classi, archiviazione;
4. Tasse scolastiche, assicurazioni, libretti, diario e tessere;
5. Attività di supporto ai docenti per gli scrutini;
6. Esami di Stato e di Idoneità: accettazione domande candidati interni e privatisti;
7. Compilazione ed invio in collaborazione con Prof.ssa Sardone e assistente Vinella e Marcucci dei mod. ES1 per gli esami di Stato;
8. Corsi di recupero;
9. Compilazione diplomi;
10. Compilazione registri e pagelle alunni computerizzati;

11. Organi collegiali: formazione elenchi per votazioni alunni e genitori;
12. Gestione consigli di classe e colloqui;
13. Buoni Libro: inserimento e consegne;
14. Statistiche alunni;
15. Predisposizione elenchi e nomine docenti accompagnatori per visite guidate e viaggi d'istruzione;
16. Sportello didattico
17. Predisposizione circolari di propria pertinenza.
18. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
19. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico per art. 7: Attività sportiva

Sostituzione collega assente dell'area didattica

Orario di servizio 7.30 – 13.30 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA DEL PERSONALE: CARIGLIA LEA

1. Graduatorie provinciali e d'Istituto: ~~inserimento~~ stampa e convocazione supplenti;
2. Contratti di lavoro docenti ed ata: compilazione, modifica, registrazione ed estinzione;
3. Elezioni del consiglio di istituto, convocazione OO.CC.: Collegio docenti e Consiglio d'istituto;
4. Gestione minute spese;
5. Trasmissione telematica dello stato occupazionale del personale docente ed ata a tempo determinato;
6. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata lettere A - G .
7. Predisposizione circolari di propria pertinenza;
8. Relazioni sindacali: convocazioni, supporto contrattazione d'Istituto;
9. Trasmissione e compilazione TFR personale supplente;
10. Informazione preventiva e successiva;
11. Rapporti con RSU – RSA – RLS
12. Inserimento Istanze on line lettere A- G
13. Piano di formazione docenti;
14. Organico ATA;
15. Turnazione assistenti amm.vi per rientri pomeridiani;
16. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
17. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico per art. 7: Bando RSPP e rapporti con RSPP - Rendicontazione Bonus.

Sostituzione collega assente: Cirillo

Orario di servizio 7.30 – 13.30 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA DEL PERSONALE: CIRILLO TERESA

1. Graduatorie provinciali e d'Istituto: ~~inserimento~~ stampa e convocazione supplenti;
2. Contratti di lavoro docenti ed ata: compilazione, modifica, registrazione ed estinzione;
3. Tenuta ed aggiornamento stato del personale docente: dati e notizie per la redazione di certificati di servizio;
4. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della carriera;
5. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della buonauscita INPDAP
6. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza;
7. Temporizzazione, riscatto, ricongiunzione, pensionamenti, trasferimenti e mobilità;
8. Gestione graduatorie interne;
9. Predisposizione circolari di propria pertinenza;
10. Trasmissione telematica dello stato occupazionale del personale docente ed ata a tempo determinato;
11. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata lettere H - P .
12. Inserimento istanze on line lettere H – P .
13. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;

14. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico specifico: Decreti bonus premiale docenti, organizzazione e disposizioni relative il Liceo Musicale in collaborazione con area POF ,cambi orari, tenuta delle chiavi aule speciali

Sostituzione collega assente: Vinella

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA DEL PERSONALE: VINELLA MARIA TERESA

1. Organico di diritto docenti, organico di fatto: inserimento dati on line e stampa, controllo comunicazioni SIDI, COE, cattedre docenti, monitoraggio Sidi su organici;
2. Gestione assenze e ferie: visite fiscali, impegni di servizio, comunicazioni con enti esterni, decreti personali con decurtazione di stipendio e relativa trasmissione;
3. Trasferimenti, utilizzazioni e part-time
4. Aggiornamento puntuale delle assenze nell'applicazione VGS (variazione gestione giuridica) de portale SIDI;
5. Trasmissione telematica dello stato di occupazione del personale docente ed ata di ruolo in ingresso;
6. Pratiche di infortunio;
7. Collaborazione con la Vicepreside e con l'assistente Villani e Marcucci per la compilazione ed invio modelli ES-1 Esami di Stato;
8. Protocollo riservato;
9. Nomine scrutini;
10. Nomine esami di idoneità ed integrativi;
11. Invio piano annuale attività docenti C.O.E.;
12. Gestione pratiche diritto allo studio;
13. Adempimenti in caso di sciopero e assemblee sindacali;
14. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata lettere Q – Z
15. Inserimento istanze on line Q – Z
16. Pratiche docenti neo-immessi e anno di formazione;
17. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
18. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico per art. 7: Ricorsi amministrativi, accesso agli atti, TFA

Sostituzione collega assente: Cariglia

Orario di servizio 7.50 – 13.50 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO: LICO ANTONELLA ANNA

1. Acquisti in rete CONSIP: materiali di pulizia, sussidi, ecc. con relativa determina, emissione del Cig, e controllo contributivo (Dure);
2. Cura, gestione e manutenzione del patrimonio, inventario dei beni di I II e III categoria;
3. Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
4. Tenuta dell'inventario del materiale di facile consumo;
5. Registrazione estratti c/c postali;
6. Rinnovo dei contratti: privacy, servizi assicurativi, convenzione di cassa, ecc.;
7. Tenuta e compilazione registro dei contratti, pubblicazione su amministrazione trasparente;
8. Predisposizione relazione attività negoziale del D.S. al Consiglio d'Istituto;
9. Predisposizione circolari di propria pertinenza;
10. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
11. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico specifico: Cura di bandi per acquisti di beni, materiali e servizi per la scuola

Sostituzione collega assente: Totaro

Orario di servizio 8.00 – 14.00 articolato in maniera flessibile su due settimane:

1° settimana: 5 giorni lavorativi con 2 rientri pomeridiani di n. 3 ore e sabato libero

2° settimana: 6 giorni lavorativi

AREA CONTABILITA' E PATRIMONIO: TOTARO FRANCESCO SAVERIO

1. Impegni, liquidazioni e pagamenti spese a tutto il personale ordinario e per progetti speciali;
2. Liquidazione degli incarichi affidati agli esperti esterni;
3. Adempimenti contributivi e fiscali, F24;
4. Pratiche quinto dello stipendio (prestito INPDAP);
5. Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali (trasmissione Uniemens);
6. Stesura delle certificazioni fiscali (CERTIFICAZIONE UNICA E COMUNICAZIONI EXTRA CEDOLINO);
7. Riepilogo delle ritenute fiscali operate e versate (modello 770, modello IRAP);
8. Rilascio Certificazione Unica e monitoraggi;
9. Controllo quotidiano delle pulizie degli ex LSU – Contratto Dussmann;
10. Turnazione dei collaboratori scolastici e rientri pomeridiani;
11. Ore eccedenti e compensativi del Personale Ata;
12. Trasmissione protocollo informatico giornaliero;
13. Scarico e distribuzione posta in collaborazione con il DSGA (giorni pari: martedì, giovedì e sabato);
14. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
15. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico: Sostituzione e collaborazione con il DSGA (art. 2)

Sostituzione del collega assente: Lico.

Orario di servizio: 8.00 – 14.00 dal lunedì al sabato

Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal D. Lgs. 196/2003. L'incarico costituisce attribuzione di compiti connessi all'esercizio delle mansioni previste dal profilo professionale.

Indicatori

- Tutti i documenti amministrativi devono contenere le sigle di chi li ha redatti e di chi ha battuto il testo, ai sensi della L. 241/90
- Tutti i documenti amministrativi devono archiviati in modo accessibile ai colleghi: si raccomanda di effettuare il salvataggio su una cartella del server visualizzandone il percorso di ricerca
- Tutti i documenti amministrativi devono essere gestiti nel rispetto del D. Lgs. 196/2003 (codice privacy) sia nel formato elettronico che in quello cartaceo. In particolare, si raccomanda di mantenere una gestione riservata delle password di accesso e di conservare i documenti cartacei negli appositi armadi dotati di chiusura.
- La modulistica del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro
- Le scadenze amministrative e fiscali devono essere rispettate a seconda dell'area di appartenenza.
- Il modello D.U.R.C. deve essere richiesto on-line contestualmente all'emissione del buono d'ordine (verificare data)
- Il CIG deve essere riportato nel buono d'ordine.
- I flussi finanziari devono essere inviati entro il giorno 5 del mese

Si resta in attesa delle decisioni di competenza della S.V.



Il Direttore SGA

Rag. Giuseppina Matrella

SI FA INOLTRE PRESENTE:

IL RISPETTO DELL'ORARIO DI SERVIZIO:

EVENTUALI PERMESSI BREVI SARANNO RECUPERATI CON RIENTRI REGOLARMENTE AUTORIZZATI DI VOLTA IN VOLTA DAL DIRETTORE DEI SERV.GEN ED AMM E DAL DIRIGENTE SCOLASTICO E IN VIA DETERMINATA ENTRO I DUE MESI LAVORATIVI SUCCESSIVI A QUELLO DELLA FRUIZIONE:

L'OSSERVANZA DEL CODICE DI COMPORTAMENTO DEI DIPENDENTI NELLE PUBBLICHE AMMINISTRAZIONI.

Si impartiscono, inoltre, le seguenti disposizioni di carattere generale e permanenti:

Ciascun dipendente e responsabile dei reparti e compiti affidati e ne risponde personalmente nelle sedi opportune.

Nel prendere servizio quotidiano, bisogna timbrare il badge sia all'ingresso che all'uscita e, qualora, si giunga in ritardo, il recupero sarà disposto a discrezione in base alle esigenze di servizio dal D.S.G.A.

Dopo la registrazione di presenza con l'apposito badge non è consentita alcuna uscita della Scuola o allontanamento dal proprio posto di lavoro, se non con regolare richiesta di permesso, il quale verrà successivamente recuperato con rientri pomeridiani regolarmente autorizzati di volta in volta dal D.S.G.A., e in via determinata entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione;

Non è consentito in alcun modo lasciare il proprio posto di lavoro prima della fine dell'orario di servizio, se non per gravi e comprovati motivi e regolarmente autorizzati dal D.S.G.A.;

Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti; Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di tre giorni lavorativi;

Qualsiasi documento ritirato allo sportello dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità da parte del Direttore dei servizi. Generali ed amministrativi;

Agli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati e l'utenza nelle ore stabilite:

Si rammenta inoltre che:

La presenza in servizio è verificata mediante l'orologio marcatempo;

Il servizio deve essere prestato nel turno e nella mansione stabilita, salvo diversa indicazione da parte del D.S.G.A.;

Non è consentito allontanarsi dal posto occupato se non previa autorizzazione del D.S.G.A.;

Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità;

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

L'Istituzione scolastica disporrà il controllo della malattia, ai sensi del C.C.N.L., fin dal primo giorno di assenza. Il Dipendente che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 09,00 alle ore 13,00 e dalle ore 15,00 alle ore 18,00;

Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, è tenuto a darne preventiva comunicazione all'Amministrazione;

Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto, almeno un giorno prima;

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario non saranno tenute in considerazione se non preventivamente autorizzate;

Mensilmente sarà affisso all'albo A.T.A. l'elenco delle ore mensili a debito o a credito;

Le ore a debito dovranno essere recuperate entro i due mesi successivi (art. 22 del C.C.N.L. del comparto Scuola sottoscritto il 4 agosto 1995), in caso contrario si provvederà all'Ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

C.C.N.L. 4 AGOSTO 1995 SEZIONE II - PERSONALE AMMINISTRATIVO, TECNICO E

AUSILIARIO. (ART.57 - DOVERI DEL DIPENDENTE);

RISPETTARE L'ORARIO DI LAVORO, ADEMPIERE ALLE FORMALITA' PREVISTE PER LA RILEVAZIONE DELLE PRESENZE, E, NON ASSENTARSI DAL LUOGO DI LAVORO SENZA L'AUTORIZZAZIONE.

ESEGUIRE GLI ORDINI INERENTI ALL'ESPLICAZIONE DELLE PROPRIE FUNZIONI O MANSIONI CHE GLI SIANO IMPARTITI DAI SUPERIORI. SE RITIENE CHE L'ORDINE SIA PALESEMENTE ILLEGITTIMO, IL DIPENDENTE DEVE FARNE RIMOSTRANZA SCRITTA A CHI L'HA IMPARTITO DICHIARANDONE LE RAGIONI; SE L'ORDINE E' RINNOVATO PER ISCRITTO HA IL DOVERE DI DARVI ESECUZIONE. IL DIPENDENTE NON DEVE ESEGUIRE L'ORDINE QUANDO L'ATTO SIA VIETATO DALLA LEGGE PENALE O COSTITUISCA ILLECITO AMMINISTRATIVO.

IL DIRETTORE DEI SERV. GEN ed AMM.



(Rag. Giuseppina MATRELLA)



Liceo delle Scienze Umane
Liceo Economico Sociale
Liceo Linguistico
Liceo Musicale
C. POERIO
Foggia

ALL. 9

Prot 9348/VII.6

Foggia, 12/10/2017

Ai Collaboratori Scolastici
Loro sedi

Oggetto: Affidamento compiti e postazioni – integrazione e rettifiche

Si comunica ai collaboratori scolastici in servizio presso questo Istituto per l'anno scolastico 2017/18 che presteranno servizio secondo la tabella appresso indicata a partire dal 13/10/2017 fino a nuove disposizioni.

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	PULIZIA LOCALI
Azzarito Ornella	Angolo Vicepresidenza/ingresso Orario di servizio 7.30 – 13.30	Pulizia vice-presidenza. Pulizia e controllo quotidiano delle aule musicali n. 5 - 9 – 10 – 19 – 24 e bagno handicap
Biancofiore Giuseppe	Postazione ingresso/vicepresidenza Orario di servizio : 8.00 – 14.00	Pulizia uffici di segreteria: didattica e amministrativa. Sostituzione collega assente Azzarito
Bisceglia Pasquale	Postazione adiacente laboratorio di fisica. Orario di servizio 8.00 – 14.00	Pulizia laboratorio scientifico, informatico, ECDL. Pulizia e controllo quotidiano aule 14 – 15. Sostituzione collega assente della sede Einaudi
Biunno Incoronata	Postazione II Piano Sede centrale. Orario di servizio 8.00 – 14.00	Pulizia laboratorio linguistico. Pulizia bagni docenti: uomini e donne.
D'Arcangelo Maria Letizia	Succursale Masi – 1° Piano Orario di servizio 7.45 – 13.45	Vigilanza 1° piano e pulizia corridoio + sala docenti
De Padova Pia Grazia	Postazione palestra Einaudi Orario di servizio: 7.30 – 13.30	Postazione ingresso entrata alunni. Pulizia aula sostegno e sala docenti
Iula Vincenza	Succursale Einaudi	Postazione ingresso, entrata alunni Pulizia aula magna e bagni
Morsuillo Maria	Ingresso principale/vicepresidenza Orario di servizio: 7.30 – 13.30	Uffici del DSGA, DS, presidenza Corridoio dal Lanza all'ingresso principale. Pulizia aule musicali n. 11 e 26
Stanco Luigi	Ingresso principale/palestra Orario di servizio 7.30 – 13.30	Pulizia sala docenti, aula magna, atrio e scale esterne. Sostituzione collega assente Biunno
Tancredi Bonifacio	Succursale Masi II piano Orario di servizio 7.45 – 13.45	Vigilanza II piano, pulizia corridoio II piano. Laboratorio informatico. Pulizia palestra
Troiano Libero M.	Succursale Einaudi Orario di servizio : 8.00 – 14.00	Postazione 1° ala della scuola Pulizia laboratorio di fisica e bagni
Rucher Margherita	Ingresso palestra/principale Orario di servizio: 7.45– 13.45	Pulizia e vigilanza costante palestra con apertura e chiusura della stessa

N.B.: Le SS.LL. sono tenute al controllo pulizia e decoro (spazzare, svuotare i cestini e spolverare i banchi) quotidiano delle aule ubicate nelle aree di propria pertinenza in assenza dei lavoratori ex-LSU.

Il Direttore S.G.A.

Rag. Giuseppina Matrella

