



**CONTRATTO DI ISTITUTO
a.s. 2019/2020**

tra

PARTE PUBBLICA Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Enza Maria Caldarella

PARTSINDACALE- RSU

Prof.ssa Graziella VALITUTTI
Prof. Lello PAGLIARA
Ass. Annunziata CARGLIA

RAPPRESENTANTI SINDACALI

FLC/CGIL SCUOLA :
UIL SCUOLA :
CONFSAL/SNALS:
GILDA: Prof.ssa Annarita Mammola
CISL: Prof. Giuseppe Lentini

INDICE

CONTRATTAZIONE

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI	pag. 1
TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO	pag. 2
TITOLO TERZO - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO	pag. 3
TITOLO QUARTO - ATTUAZIONE NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO	pag. 5
TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO	pag. 5
APPENDICE	pag. 12

TITOLO PRIMO - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è sottoscritto tra il Dirigente Scolastico e i delegati delle Organizzazioni Sindacali accreditate e si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Magistrale Statale "C. Poerio" di Foggia.
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Contratto Integrativo venga riconsiderato qualora incompatibile con atti normativi e/o contrattuali successivi.
3. Il presente contratto resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Modifiche e integrazioni saranno apportate per adeguamento del presente Contratto Integrativo alla normativa vigente.

Enza Maria Caldarella

Annarita Mammola

5. Per quanto non espressamente indicato nel presente contratto si fa riferimento alla normativa primaria e contrattuale vigente.
6. Entro 5 giorni dalla sottoscrizione il Dirigente Scolastico (di seguito, DS) provvede all'affissione di copia del presente contratto all'Albo della scuola e sul sito web.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i 5 giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro 15 giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per 30 giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

TITOLO SECONDO RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI A LIVELLO D'ISTITUTO SCOLASTICO

Premessa

Le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico, della R.S.U., delle O.S.S., degli Organi Collegiali della scuola; perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali; ciò costituisce impegno reciproco delle parti che sottoscrivono le seguenti norme.

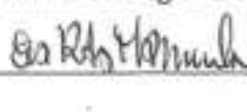
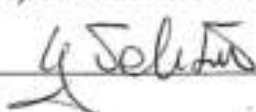
Art. 3 - Assemblee sindacali

1. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
2. Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione del personale A.T.A., per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, con particolare riferimento alla vigilanza degli ingressi delle scuole e al servizio di centralino, si conviene di assicurare la presenza di:
 - ingresso plessi: n. 1 collaboratore scolastico per ciascun plesso
 - segreteria: n. 1 assistente amministrativo.

L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità: in caso contrario, si procede al sorteggio, garantendo, comunque, una rotazione tra il personale.

Art. 4 - Sciopero

In caso di sciopero, il DS. invita il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso entro i 10 giorni o i 5 giorni (se sciopero di più comparti) successivi alla proclamazione dello stesso, in modo da consentire una valutazione circa la riduzione del servizio scolastico o una sua sospensione. Dopo tale comunicazione, il D.S. valuterà il livello di adesione allo sciopero e predisporrà un piano delle attività che potrà prevedere la modifica dell'orario del personale non in sciopero, nel rispetto del numero di ore di servizio del personale interessato. L'individuazione del contingente del personale per garantire i servizi minimi previsti dall'accordo del 8/10/99 viene fatta utilizzando lo stesso criterio delle assemblee sindacali (scrutini, esami di Stato). La comunicazione agli interessati, laddove possibile, viene effettuata con 3 giorni di anticipo.



Art. 5. - Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS., nonché per gli appositi incontri, concordati tra le parti, sulle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, possono essere usufruiti permessi sindacali, nei limiti e con le modalità previste dalla normativa vigente.

Nell'ambito del monte ore complessivo spettante alla R.S.U. di Istituto, è riconosciuto ai rappresentanti il diritto allo svolgimento di riunioni collegiali, per l'espletamento delle funzioni relative alla contrattazione di istituto.

2. 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. All'inizio dell'anno scolastico, il dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al dirigente.

Art. 6 - bacheca sindacale

Le R.S.U. o le O.O.S.S. hanno diritto di affiggere in bacheca sindacale materiale di interesse sindacale e di lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza la preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico.

Le comunicazioni affisse devono essere firmate dai responsabili delle comunicazioni stesse. Gli stampati e i documenti inviati dalle OO. SS alle scuole per l'affissione saranno tempestivamente consegnati ai rappresentanti delle R.S.U./O.O.S.S.

Art. 7 - Agibilità sindacale

Le R.S.U. o le O.O.S.S. possono utilizzare a scelta un locale, in qualunque giorno, a condizione che il locale non sia utilizzato per le attività didattiche, che la scuola sia aperta e che siano rispettate le condizioni per la fruibilità dei locali (rispetto della capienza massima, divieto di fumo).

Per gli stessi motivi è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, dei mezzi di stampa presenti nella scuola, l'uso del computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche, purché tali attività non siano da impedimento al regolare svolgimento delle attività previste negli uffici e nei laboratori d'informatica. L'accesso a questi ultimi va, comunque, concordato con i responsabili dei laboratori di informatica. Tutte le comunicazioni e gli incontri tra il personale docente, ausiliario e le R.S.U. e le O.O.S.S., fatto salvo quanto previsto per le assemblee sindacali, sono effettuate al di fuori dell'orario di servizio di tutto il personale coinvolto.

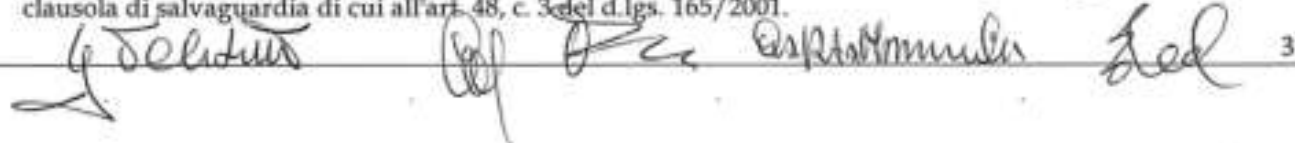
Art. 8 – Durata e validità delle intese

Le intese hanno validità dal giorno successivo della sottoscrizione o dal giorno previsto nell'intesa, fino alla sottoscrizione di un'intesa successiva, salvo disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con la stessa.

TITOLO TERZO - OGGETTO DELLA CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

Art. 9 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'art. 48, c. 3 del d.lgs. 165/2001.



3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL - indicate accanto ad ogni voce.
- a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale
 - d) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015
 - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990
 - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare
 - g) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)
 - h) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

Art. 10 – Informazione

Premesso che il DS, pur nel pieno rispetto delle prerogative dettate dal d.lgs. 165/2001 e successive integrazioni, è disponibile ad arrivare a un esame congiunto fondato sulla dialettica anche in merito alle materie non esplicitamente oggetto di contrattazione e confronto, si precisa quanto segue:

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali

Art. 11 – Confronto

Sono oggetto di confronto:

- a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro correlato e di fenomeni di burn-out.
- Si rinvia all'appendice (pag. 11) per quanto condiviso.



TITOLO QUARTO ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 12- incarichi

Nella scuola l'incarico di responsabile del servizio di prevenzione e protezione è affidato ad un esperto esterno, in possesso dei titoli qualificati per lo svolgimento della funzione.

All'inizio dell'anno scolastico al personale vengono richiamate le norme di comportamento in ordine a: vigilanza, sicurezza degli allievi, del personale, degli edifici; primo soccorso in caso di malore o infortunio; segnalazione di situazioni di pericolo; uso dei videoterminali; disposizioni di carattere generale.

La RSU individua al proprio interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Nel caso vi fosse indisponibilità la RSU indica un lavoratore disponibile a ricoprire tale incarico. Il RLS segue apposito corso di formazione.

Entro il mese di novembre viene indetta la riunione periodica fra DS, RSPP, RLS ed eventualmente medico del lavoro.

Nel rispetto delle competenze del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS), viene istituita una commissione formata da docenti per la verifica delle condizioni di sicurezza, l'aggiornamento del piano di evacuazione, il coordinamento delle relative prove, la predisposizione del piano di formazione ed aggiornamento in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro.

Sono individuati dal Dirigente scolastico gli addetti al primo soccorso - in possesso di idonea formazione- e alle squadre antincendio previsti dalla normativa.

TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

Art. 13- Risorse del MOF

A decorrere dall'a.s. 2018/2019 confluiscono in un unico fondo, denominato "Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa" (di seguito MOF) tutte le risorse destinate a compensi aggiuntivi al personale comprese le ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti.

Le risorse disponibili oggetto di contrattazione, per l'attribuzione del salario accessorio sono state comunicate con nota MIUR prot. 21795 del 30/09/2019 e sono costituite da:

- a. Fondo per l'Istituzione Scolastica di cui all'art. 2, comma 2, primo alinea del CCNL 07/08/2014;
- b. ore eccedenti del personale insegnante di educazione fisica nell'avviamento alla pratica sportiva di cui all'art. 2, comma 2, secondo alinea del CCNL 07/08/2014;
- c. funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa di cui all'art. 2, comma 2, terzo alinea del CCNL 07/08/2014;
- d. incarichi specifici del personale ATA di cui all'art. 2, comma 2, quarto alinea del CCNL 07/08/2014;
- e. misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinto alinea del CCNL 07/08/2014;
- f. ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti di cui all'art. 30 del CCNL 29/11/2007;
- g. risorse di cui all'art. 2, comma 126, della legge 13/07/2015, n. 107, ferma restando la relativa finalizzazione a favore della valorizzazione del personale docente, sulla base dei criteri indicati all'art. 22, comma 4, lettera c), punto c4) del CCNL;
- h. percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;

Per l'a.s. 2019/2020 il riepilogo delle somme sopradette insieme alle economie dell'a.s. 2018/19 sono riportate nella seguente tabella:

 5

descrizione	risorse		Totali disponibile
	Economie al 31/08/2019	Competenze a.s. 2019/2020	
a) fondo d'istituto	€ 4.884,03	€ 73.993,07	€ 78.877,10
b) ore eccedenti per avviamento alla pratica sportiva	€ 0,00	€ 3.761,48	€ 3.761,48
c) funzioni strumentali docenti	€ 0,00	€ 4.680,41	€ 4.680,41
d) incarichi specifici A.T.A.	€ 0,00	€ 2.911,83	€ 2.911,83
e) risorse scuole aree a rischio e a forte processo immigratorio art. 9	€ 0,00	€ 757,48	€ 757,48
f) ore eccedenti	€ 8.737,52	€ 4.777,01	€ 13.514,53
g) valorizzazione del personale docente,	€ 0,00	€ 17.893,51	€ 17.893,51
h. percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento;	€ 0,00	€ 15.003,90	€ 15.003,90
totale complessivo	€ 13.621,55	€ 108.774,79	€ 122.396,34

Sulle somme sopra descritte si opera la seguente operazione:

- punto a): € 73.993,07 + € 13.621,55 (economie) = € 87.614,62 (L/d);
- da € 87.614,62 si detraggono le seguenti voci: € 5.360,00 (L/d) ind. di direzione DSGA
€ 3.000,00(L/d) quota AA per coll. DSGA

per giungere ad € 79.254,62

La somma di € 79.254,62 viene ripartita tra personale docente ed ATA come segue:

personale docente	(75%)	€ 59.440,96
personale ATA	(25%)	€ 19.813,65

AREA DOCENTI

Art. 14 - 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.

[Handwritten signatures and initials]

Il Fondo d'Istituto destinato al personale docente 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	478 (300+178)	17,50	€ 8.365,00
Incarichi istituzionali funzionali all'attuazione del POF	2.002,00	17,50	€ 35.035,00
Progettualità	496	17,50	€ 11.616,43
Attività aggiuntive di insegnamento (ESABAC)	66	35,00	€ 2.310,00
Corsi di Recupero	42	50,00	€ 2.100,00
TOTALE			€ 59.440,96

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

- la disponibilità finanziaria per tali attività è fissata fino a € 43.400,00 lordo dipendente per gli incarichi istituzionali e € 57.591,80 lordo Stato.
- 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 (€ 13.926,43 L./Dip).
- 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.

Art. 15 - 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 € 8.365,00 pari a € 11.100,36 lordo stato.

Art. 16 - Funzioni Strumentali P.O.F.

Il Fondo per le Funzioni Strumentali, individuate dal Collegio dei docenti e finanziariamente assegnate dal MIUR, ammonta complessivamente ad € 4.680,41 lordo dipendente e ad € 6.210,90 lordo Stato da assegnare a n. 6 docenti di cui 2 docenti con quota intera (PTOF e Orientamento) e n. 4 docenti con quota divisa equamente in due parti.

Art. 17 - Altri fondi: progetti PON - A.S. 2019/2020

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 2019/20 sono stati assegnati fondi per la realizzazione dei seguenti progetti PON:

- 10.2.5B-FSEPON-PU2019-5 "WORK WITH US!" € 43.123,50
- 10.2.5A-FSEPON-PU2019-5 "WORK IN MUSIC- LA FILIERA DELLA MUSICA" € 30.253,50
- 10.2.2A-FSEPON-PU2019-32 "APPRENDO CON GLI ALTRI"€ 44.856,00
- 10.2.5A-FSEPON-PU-2019-88 " PROGETTIAMO IL NOSTRO FUTURO"€ 17.046,00

[Handwritten signatures and initials]

Art. 18 – Fondo dell’Alternanza

Tenendo conto dell’impegno triennale del tutor ASL si determina la seguente ripartizione:

A.S. 19/20			ore	Imp.unit. (lordo dip.)	Totale parziale	Tot. Area
Area formativa						
	Tutor 3 ^a	11 doc x 20h	220	€ 17,50	€ 3.850,00	
	Tutor 4 ^a	13 doc x 20h	260	€ 17,50	€ 4.550,00	
	Tutor 5 ^a	12 doc x 20h	240	€ 17,50	€ 4.200,00	
						€ 12.600,00
Oneri c/stato						
Area organizzativa						
	CTS 40%	4 doc	78	€ 17,50	€ 1.365,00	
Oneri c/stato						
	DSGA 12%	1	23	€ 18,50	€ 425,50	
Oneri c/stato						
	Ass.Amm. 48%	4	114	€ 14,50	€ 1.653,00	
Oneri c/stato						
Oneri c/stato						
TOTALE (lordo dip.)					€ 14.993,50	€ 15.003,90
					SPESA EFFETTIVA	BUDGET
TOTALE (lordo Stato)					€ 19.896,37	€ 19.910,17

Si specifica che le percentuali assegnate all’Area Organizzativa sono da ritenersi al netto delle spese dell’Area Formativa e delle spese inerenti la realizzazione del progetto stesso.

Art. 19 – Ripartizione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale

La somma complessiva attribuita all’Istituto per la valorizzazione del merito (art. 1 comma 127 della Legge 107/2015) sarà divisa equamente (pari importo) ai docenti individuati dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri stabiliti dal comitato di valutazione.

Art. 20 - 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.

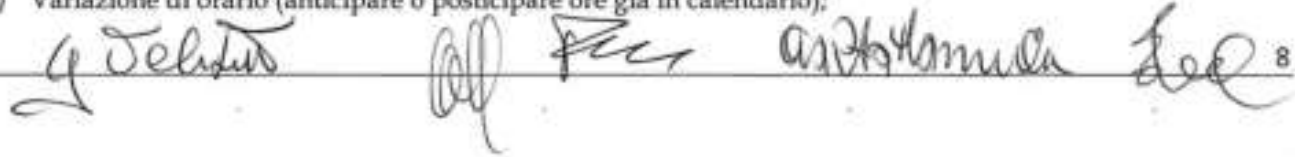
I permessi retribuiti, sono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL (art.15 2006-09 e artt. 31 e 32 CCNL 2016-18).

I permessi brevisono concessi in conformità con quanto stabilito dal CCNL 2006-09(art.16)

Art. 21 - Sostituzione dei colleghi assenti

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

- Docente a completamento cattedra;
- 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;
- Variazione di orario (anticipare o posticipare ore già in calendario);



- d) Docenti a disposizione pagati con fondi appropriati (ore eccedenti); su richiesta il docente può usufruire delle ore eccedenti prestate con altrettante ore compensative;
- e) 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.

Art. 22 - Ore prestate oltre l'orario d'obbligo in attività funzionali connesse ad iniziative didattiche.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo in attività funzionali connesse ad iniziative didattiche quali, a titolo esemplificativo, simulate Esami di Stato, INVALSI, uscite sul territorio o altro ancora connesse all'attività didattica, a richiesta del docente possono o essere retribuite con l'apposito fondo proveniente dalle economie per ore eccedenti alla data del 31/8/2019 oppure recuperate.

Qualora il fondo risultasse incapiente, la parte eccedente di ore verrà recuperata dal 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. 9 e 10).

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 - 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:

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



Art. 27 - Sostituzione colleghi assenti (Collaboratori Scol.c)

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

- ci si attiva per chiamare il supplente per assenze superiori ai 7 giorni;
- 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. 28- Servizi minimi per ferie

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

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. 29 - Ritardi e permessi brevi

Ritardi non superiori a 30minuti sono da recuperare di norma entro la stessa giornata e comunque entro 60 gg. 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. 30 - 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 sospensione dell'attività didattica per festività pasquali
- tutti gli straordinari maturati successivamente dovranno essere recuperati entro la fine del mese di agosto.

Art. 31 - Festività soppresse

Si devono fruire entro il 31 agosto dell'anno scolastico di riferimento (art.14 CCNL 2006-09)

Art. 32 - Assenze per malattia

(Vedi art. 17 CCNL 2006-09 e D P C M 2 0 6 / 2 0 1 7)

Art. 33- 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. 34 - 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:

- > 02/11/2019
- > 24/12/2019
- > 28/12/2019
- > 31/12/2019
- > 04/01/2020
- > 11/04/2020
- > 02/05/2020
- > 01/06/2020
- > 18/07/2020 salvo prolungamento degli esami di stato
- > 25/07/2020
- > 01/08/2020
- > 08/08/2020
- > 12/08/2020- 18/08/2020 (settimana di ferragosto)
- > 22/08/2020
- > 29/08/2020

Art. 35 - Attività aggiuntive e straordinarie.

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

Art. 36 - 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. 37 - 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,

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. 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.

APPENDICE

- Utilizzazione del personale docente

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 2016/2018:

- 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.

- 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.

- 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.

- Assegnazione ai Progetti e percentuali per area gestionale PON

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 per l'individuazione dei docenti tutor:



Criteri di selezione per tutor:

TABELLA PER SELEZIONE TUTOR

A . TITOLI DIDATTICO CULTURALI	Massimo 20 punti	A cura dell'interessato	A cura Dell'Amm.ne
A1 . Laurea *	Punti 4		
A2. Seconda Laurea/Master II livello/Dottorato ricerca	Punti 2 per titolo (per un massimo di 4 punti)		
A3. Master di I livello. Specializzazione e perfezionamento (CFU 60)	Punti 1 per ogni anno si corso (per un massimo di 4 punti)		
A4 Partecipazione a corsi di formazione su tecnologie e/o approcci metodologici innovativi	Punti 1 ogni 25 ore di corso (per un massimo di 5 punti)		
B. ATTIVITA' PROFESSIONALE (negli ultimi 10 anni)	Massimo 35 punti		
B1 Servizio presso la scuola di appartenenza a cui si rivolge la domanda	Punti 3 per ogni anno scolastico di servizio negli ultimi 5 anni (per un massimo di 15 punti)		
B2. Esperienze pregresse di tutor/facilitatore in corsi di formazione	Punti 2 per ogni esperienza (per un massimo di 6 punti)		
B3. Docenza nel settore di pertinenza dell'attività del bando	Punti 2 ogni corso (per un massimo di 6 punti)		
B4 Gestione di progetti nazionale e internazionale	Punti 2 per ogni progetto (per un massimo di 8 punti)		
TOTALE PUNTI			

* da 80/100 – punti 3

* da 101/110 (lode) – punti 4

A parità di punteggio complessivo prevale il candidato più giovane per età.

Per la selezione degli esperti esterni si rinvia a quanto previsto dal "Regolamento d'Istituto per l'affidamento dei contratti pubblici di importo inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria e interventi del Consiglio d'Istituto nell'attività negoziale", approvato dal Consiglio d'Istituto con delibera n. 17 del 04/02/2019 e di seguito riportato in stralcio:

%%

TITOLO VI - CRITERI PER LA SELEZIONE DEGLI ESPERTI INTERNI ED ESTERNI

Art. 10 - Individuazione del fabbisogno e dei requisiti oggettivi

Il Dirigente, sulla base dei progetti di ampliamento e/o arricchimento dell'offerta formativa previsti dal PTOF, verificata l'impossibilità di corrispondere a tale esigenza con il personale in servizio presso l'Istituzione scolastica o altre istituzioni scolastiche (ricorso a collaborazioni plurime) procede alla pubblicazione di avviso di selezione.

- Gli avvisi dovranno indicare modalità e termini per la presentazione delle domande, i titoli valutabili, la documentazione da produrre nonché l'elenco dei contratti che si intendono stipulare.
- Per ciascun contratto deve essere specificato: l'oggetto della prestazione, la durata del contratto, i termini di inizio e conclusione della prestazione, il luogo dell'incarico e le modalità di realizzazione del medesimo, il corrispettivo massimo onnicomprensivo per la prestazione.



- c. Si prescinde dal requisito della comprovata specializzazione universitaria in caso di stipulazione di contratti d'opera per attività che debbano essere svolte da professionisti iscritti in ordini o albi o con soggetti che operino nel campo dell'arte, dello spettacolo, dello sport o dei mestieri artigianali, ferma restando la necessità di accertare la maturata esperienza nel settore.
- d. Ciascun aspirante in possesso dei requisiti, nel termine che sarà stabilito dal Dirigente scolastico, può presentare domanda alla scuola ai fini dell'individuazione dei contraenti cui conferire il contratto.

Art. 11 - Individuazione degli esperti esterni

- a. Gli esperti esterni cui conferire i contratti sono selezionati mediante valutazione comparativa dal Dirigente Scolastico/Commissione di gara che potranno avvalersi, per la scelta, della consulenza di persone coinvolte nel progetto.
- b. La valutazione sarà effettuata, di norma, sulla base dei seguenti titoli:
- curriculum del candidato;
 - pubblicazioni ed altri titoli;
 - precedenti esperienze nell'ambito scolastico e dell'Istituto;
 - eventuali ulteriori criteri stabiliti nel bando di gara

Art. 12 - Compensi degli esperti per progetti e attività

Personale interno (compreso anche il personale in servizio presso altre istituzioni scolastiche- collaborazioni plurime):
 Tipologia Importo orario lordo dipendente:

- ore a di insegnamento € 35,00
- ore a non di insegnamento € 17,50

Gli oneri a carico dell'amministrazione sono rappresentati dall'INPDAP nella misura del 24,20% e all'IRAP nella misura dell'8,50% e dalle ritenute INPS qualora il personale sia assunto con contratto a tempo determinato.

Personale estraneo all'amministrazione:

- attività di insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 35,00.
- attività di non insegnamento: compenso orario massimo onnicomprensivo € 17,50.

Eventuali compensi diversi da quanto sopra riportato sono riferibili ai piani finanziari specifici previsti dai progetti da attuare. (PON FSE e FESR, POR, ecc.)

Per prestazioni diverse dalla docenza, il compenso farà riferimento alle tabelle fissate dall'ordine professionale di appartenenza dell'esperto o, comunque i parametri fissati dalla normativa vigente per le prestazioni professionali richieste. Per particolari prestazioni il Dirigente può prevedere un compenso forfettario qualora ravvisi maggior convenienza per l'amministrazione.

Di seguito si riportano le percentuali di riparto dei fondi PON da destinare al personale facente parte dell'area gestionale:

PERCENTUALI PER AREA GESTIONALE PON IPOTESI SU € 2.082,00

22%	Direzione e coord.				€ 25,00	€ 458,04
18%	Coordinam. DSGA				€ 24,55	€ 374,76
18%	Valutatore				€ 23,22	€ 374,76
17%	Ass. Amm.Vo				€ 19,24	€ 353,94
10%	Coll. Sc.				€ 16,58	€ 208,20
3%	Pubblicità'					€ 62,46
12%	Materiale					€ 249,84
TOTALE per modulo						€ 2.082,00

g. Felici

Prof. F. M. Di B. Hammurzel

Art. 13 - Impedimenti alla stipula del contratto

I contratti con i collaboratori esterni possono essere stipulati, ai sensi dell'art. 43, comma 3, e art. 44, comma 4 del D.l. n° 129/2018, soltanto per le prestazioni e le attività:

- che non possono essere assegnate al personale dipendente per inesistenza di specifiche competenze professionali;
- che non possono essere espletate dal personale dipendente per indisponibilità o coincidenza di altri impegni di lavoro;
- di cui sia comunque opportuno/obbligatorio il ricorso a specifica professionalità esterna.

Art. 14 - Autorizzazione dipendenti pubblici e comunicazione alla funzione pubblica

a. Ai fini della stipula dei contratti disciplinati dal presente regolamento con i dipendenti di altra amministrazione pubblica è richiesta, obbligatoriamente, la preventiva autorizzazione dell'amministrazione di appartenenza di cui all'art. 53 del D.Lgs n° 165/2001.

b. L'elenco dei contratti stipulati con i soggetti di cui al comma precedente è comunicato annualmente al dipartimento della funzione pubblica entro i termini previsti dall'art. 53, commi 12 e 16 del citato D.Lgs. n° 165/2001.

%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%%

- Applicazione del contratto

L'articolato del presente contratto, parte seconda, trova applicazione per il corrente anno scolastico e sarà disapplicato dall'anno scolastico 2019/20 in seguito a nuova contrattazione.

Allegati:

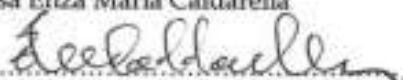
1. Allegato n. 1 (n. 1 pag.) - Disponibilità FIS 2018/2019;
2. Allegato n. 2 (n. 1 pag.) - Indennità Direzione DSGA + indennità sostituto 2018/2019;
3. Allegato n. 3 (n. 1 pag.) - Ripartizione quote FIS relative alle commis. e collab.;
4. Allegato n. 4 (n. 1 pag.) - Funzioni strumentali e incarichi specifici personale ATA.
5. Allegato n. 5 (n. 1 pag.) - Progetti POF a.s. 2019/2020
6. Allegato n. 6 (n. 2 pag.) - Scheda finanziaria PCTO (ex ASL).
7. Allegato n. 7 (n. 1 pag.) - ripartizione ore straordinario al personale ATA
8. Allegato n. 8 (n. 9 pag.) - Mansionario Assistenti amm.vi
9. Allegato n. 9 (n. 1 pag.) - Mansionario Collaboratori Scolastici

Il presente contratto si compone di n° 15 pagine e da n° 9 allegati.

Letto, firmato e sottoscritto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico
Dott.ssa Enza Maria Caldarella



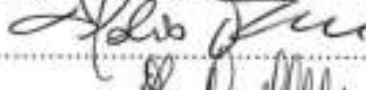
PARTE SINDACALE-

RSU

Prof.ssa Graziella Valitutti



Prof. Lelio Pagliara



Ass. Amm.va Lea Cariglia



SINDACATI SCUOLA-TERRITORIALI

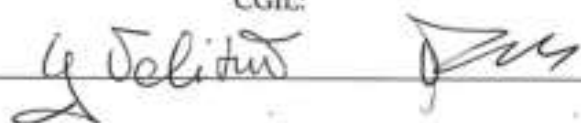
CONFSAL/SNALS:

UIL:

GILDA: 

CISL:

CGIL:



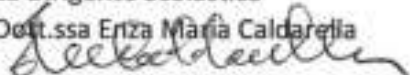
DISPONIBILITA' FIS A.S. 2019/2020

Economie a.s. 2017/18	13.621,55
Assegnazione FIS settembre 2018-agosto 2019	73.993,07
Accantonamento per Indennità di Direzione e sostituzione DSGA	-8.360,00
Disponibilità da ripartire tra docenti e ATA - lordo dipendente	79.254,62
Ripartizione quote	
Docenti 75% - Lordo dipendente	C 59.440,96
ATA 25% - Lordo dipendente	C 19.813,65

Delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Enza Maria Caldarella



La R.S.U. d'Istituto

Prof. Lelio Pagliara

Prof.ssa Graziella Valitutti


Ass. Amm.va Lea Cariglia



Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

GILDA 

S.N.A.L.S. _____

C.G.I.L. _____

ISTITUTO MAGISTRALE STATALE "C. POERIO" DI FOGGIA

INDENNITA' DIREZIONE DSGA+ IND. SOSTITUTO 2019/2020

DECRIZIONE PARAMETRI	n. personale docente e Ata	QUOTA	Totale lordo
QUOTA per complessita' organizzativa	157	€ 30,00	€ 4.710,00
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			€ 5.360,00
Accantonamento lett. I CCNL 2006/2009			€ 3.000,00

Delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Enza Maria Caldarella

Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

GILDA Giuseppe Mammola

S.N.A.L.S. _____

C.G.I.L. _____

La R.S.U. d'Istituto

Prof. Lelio Pagliara

Prof.ssa Graziella Valitutti

Ass. Amm.va Lea Cariglia

COMMISSIONI E COLLABORAZIONI

INCARICHI	N. DOCENTI IMPEGNATI	N. ORE	IMPORTO ORARIO € 35,00	IMPORTO ORARIO € 17,50	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO	NOMINATIVI
1° COLLABORAZIONE DIRIGENTE E 2° COLLABORATORE	1° COL 300 2° COL 178	478		€ 8.365,00	€ 8.365,00	€ 11.100,36	SARDONE / RICO
REFERENTE INQUADRI	1	128		€ 2.240,00	€ 2.240,00	€ 2.972,48	PADELLA
REFERENTI MAGI	1° COL 45 2° COL 25	70		€ 1.225,00	€ 1.225,00	€ 1.625,58	GRASSO / LONSO
COMMISSIONI ORARIO	80-80-20 3 doc	180		€ 3.150,00	€ 3.150,00	€ 4.180,05	CAPALDO/BRINZA/ POPPA
COMMISSIONI ORIENTAMENTO	10	200		€ 3.500,00	€ 3.500,00	€ 4.644,50	LOMBARDI-PORECA- TRIFILETTI-DE MOLA- MOSCHETTA-GRASSO- RUGGERO-ROZZI- CASIELLO-OCIONE
REFERENTI CUL	2	14		€ 245,00	€ 245,00	€ 325,12	CASIELLO-M. VITAGLIANO
COORDINATORI DI CLASSI*	58	1220		€ 21.350,00	€ 21.350,00	€ 28.331,45	
REFERENTE LECO MUSICALE	2	40		€ 700,00	€ 700,00	€ 928,90	POPPA-DE MAGISTRO
REFERENTE ISABAC TUTOR PERI DOCENTI DI FORMAZIONE	1 2	30 30		€ 175,00 € 525,00	€ 175,00 € 525,00	€ 232,23 € 696,68	BORTONE CANTELLI-MINICHELLO
RAPPORTI CON ENTI	1	30		€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23	MARIBELLI
REFERENTE BIBLIOTECA	1	0		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	DE PALMA
COMMISSIONE ELETTORALE	2	0		€ 0,00	€ 0,00	€ 0,00	GRASSO-RICO
REFERENTE L.E.A.	2	20		€ 350,00	€ 350,00	€ 464,45	LECO-MINICHELLO
REFERENTE CERTIFICAZIONE	1	10		€ 175,00	€ 175,00	€ 232,23	TRIFILETTI
REFERENTE MOBILITA' INTERNAZIONALE	4	20		€ 350,00	€ 350,00	€ 464,45	TRIFILETTI-BORTONE-DE BENEDITTIS-CASIELLO
REFERENTE CONSIGLI/INFORMATIZZATI	1	20		€ 350,00	€ 350,00	€ 464,45	PERDORO
INQUADRI	3	30		€ 525,00	€ 525,00	€ 696,68	CAVALLO DEL FOSCO- OCIONE/LELLI

TOTALE		2480	€ 43.400,00	€ 43.400,00	€ 57.591,80
--------	--	------	-------------	-------------	-------------

RITENUTE STATO 32,70%

* 12 docenti classi V^a x 25h = 300h = € 5.250,00

* 46 docenti altre classi x 20h = 920h = € 16.100,00

Delegazione di parte pubblica

La R.S.U. d'Istituto

La Dirigente Scolastica
Dott.ssa Enza Maria Caldarella

Prof.ssa Graziella Valtutti

Prof. Lello Pagliara

AA. Leo Cariglia

Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

G.I.L.A. Anna Maria

S.N.A.L.S. _____

C.G.I.L. _____

FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2019/2020

ALLEGATO 4

INCARICO	N. INCARICHI	COMPENSO UNITARIO	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO
Attualizzazione PTOF Prof.ssa Trifiletti	1	€ 1.170,10	€ 1.170,10	€ 1.552,72
Orientamento Prof. Pagliara Lelio	1	€ 1.170,11	€ 1.170,11	€ 1.552,74
BES: Prof. Palazzo		€ 585,05		
Prof. Avanzo	2	€ 585,05	€ 1.170,10	€ 1.552,72
Area Studenti Esami di Idoneità: Prof. Perdonò		€ 585,05		
Prof. Grasso Paolo	2	€ 585,05	€ 1.170,10	€ 1.552,72
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI	4		€ 4.680,41	€ 6.210,90

INCARICHI SPECIFICI 2018/2019

Assistenti H AA. Siena Emanuela	1	€ 280,63	€ 280,63	€ 372,40
Procedura per adozione libri di testo AA Scialoja Lucia	1	€ 280,63	€ 280,63	€ 372,40
Liceo Musicale in collaborazione con area PDF e cambi orari AA Cirillo Teresa	1	€ 280,63	€ 280,63	€ 372,40
Protocollo riservato - Monitoraggio servizio di pulizia interno ed esterno AA Marcucci Filomena	1	€ 280,63	€ 280,63	€ 372,40
Controllo periodico glacerze magazzino-Nomina docenti accompagnatori AA Frisoli Maria	1	€ 280,63	€ 280,63	€ 372,40
Monitoraggio servizio di pulizia interno ed esterno AA Piacentino Maria Giovanna	1	€ 280,63	€ 280,63	€ 372,40
AT Prencipe Berardino	1	€ 280,63	€ 280,63	€ 372,40
CS Iula Vincenza	1	€ 157,90	€ 157,90	€ 209,53
CS Blunno Incoronata	1	€ 157,90	€ 157,90	€ 209,53
CS Rucher Margherita	1	€ 157,90	€ 157,90	€ 209,53
CS Troiano Libero	1	€ 157,90	€ 157,90	€ 209,53
CS Renzulli Libera	1	€ 157,90	€ 157,90	€ 209,53
CS Azzarone Rosa	1	€ 157,90	€ 157,90	€ 209,53
TOTALE INCARICHI SPECIFICI	13	€ 2.911,81	€ 2.911,81	€ 3.863,97

Delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Enira Maria Caldarella



Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

GILDA 

S.N.A.L.S. _____

C.G.I.L. _____

La R.S.U. d'Istituto

Prof. Lelio Pagliara

Prof.ssa Graziella Valitutti

Ass. Amm.va Lea Cariglia



PROGETTI POF A.S. 2019/2020

ALLEGATO 5

N°	INCARICHE	N. DOCENTI IMPEGNATI	N. ORE A 17,50	N. ORE A 35,00	N. ORE A 49,97	IMPORTO ORARIO € 17,50	IMPORTO ORARIO € 35,00	IMPORTO ORARIO € 42,30	TOTALE LORDO DIPENDENTE	TOTALE LORDO STATO	INDIRIZZI INTERESSATI
1	MOVING UP	0	0	35	0	€ 0,00	1.225,00		1.225,00	1.625,58	TUTTI
2	ACCAMPAMENTI LETTERARI	10	55			€ 962,50	0,00		962,50	1.277,24	TUTTI
3	INVALSI MATEMATICA	12	0	60		€ 0,00	2.100,00		2.100,00	€ 2.786,70	TUTTI
4	ESABAC	2	0	66		€ 0,00	2.310,00		2.310,00	€ 3.065,37	LINGUIS.
5	REMEMBER	1	10	0		€ 175,00	0,00		175,00	€ 232,23	LINGUIS.
6	LITERATURSTUNDEN DER LHM	2	10			€ 175,00	0,00		175,00	€ 232,23	LINGUIS.
7	MAIERFALL	3	15			€ 262,50	0,00		262,50	€ 348,34	LINGUIS.
8	MEINUTSCHIEBELHUND-GOPPINGEN	4	40			€ 700,00	0,00		700,00	€ 928,90	LINGUIS.
9	SCHULFORDERUNGEN-SPERG	2	20			€ 350,00	0,00		350,00	€ 464,45	LINGUIS.
10	CORO D'ISTITUTO	2	52	0		€ 910,00	0,00		910,00	€ 1.207,57	TUTTI
11	A LA DECOUVERT DU BUDEY	2	20			€ 350,00	0,00		350,00	€ 464,45	LINGUIS.
12	METODOLOGIA PEDAGOGICA DEI GENITORI	5	25			€ 437,50	0,00		437,50	€ 580,56	SC.UMANE
13	CITTA' ARIA ENSEMBLE	2	30	0		€ 525,00	0,00		525,00	€ 696,68	MUSICALE
15	40 ANNI DI STORIA	1	13			€ 0,00	455,00		455,00	€ 603,79	TUTTI
16	CAPIRE PER CAPIRSI	4	20			€ 350,00	0,00		350,00	€ 464,45	SC.UMANE
17	MUSICA IN SCENA	VARI	150	0		€ 2.625,00	0,00		2.625,00	€ 3.483,38	MUSICALE
	TOTALE		447	174	RRIFI	€ 7.822,50	6.090,00	RRIFI	13.912,50	€ 18.461,89	

Delegazione di parte pubblica

La Dirigente Scolastica

Dott.ssa Grazia Valturo



Delegazione Sindacati

C.I.S.L.

U.I.L.

GILDA

S.N.A.L.S.

C.G.I.L.

Prof.ssa Grazia Valturo

Prof. Lello Pagliaro

AA Lea Cariglia

DISPONIBILITA' € 13.926,43

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

Prospetto e proiezione

Ipotesi di 60 ore in un triennio per ogni tutor

A.S. 19/20			ore	Imp.unit. (lordo dip.)	Totale parziale	Tot. Area
Area formativa						
	Tutor 3 [^]	11 doc x 20h	220	€ 17,50	€ 3.850,00	
	Tutor 4 [^]	13 doc x 20h	220	€ 17,50	€ 3.850,00	
	Tutor 5 [^]	12 doc x 20h	220	€ 17,50	€ 3.850,00	
						€ 11.550,00
Oneri c/stato						
Area organizzativa						
	CTS 40%	4 doc	78	€ 17,50	€ 1.365,00	
Oneri c/stato						
	DSGA 12%	1	23	€ 18,50	€ 425,50	
Oneri c/stato						
	Ass.Amm.48%	4	114	€ 14,50	€ 1.653,00	
Oneri c/stato						
						€ 3.443,50
Oneri c/stato						
Oneri c/stato						
Oneri c/stato						
TOTALE (lordo dip.)					€ 14.993,50	€ 15.003,90
TOTALE (lordo Stato)					€ 19.896,37	€ 19.910,17

Si specifica che le percentuali assegnate all'Area Organizzativa sono da ritenersi al netto delle spese dell'Area Formativa e delle spese inerenti la realizzazione del progetto stesso.

Delegazione di parte pubblica:

La Dirigente Scolastica Dott.ssa Enza Maria Caldarella

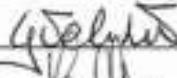


La R.S.U. d'Istituto:

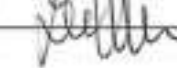
Prof. Lelio Pagliara



Prof.ssa Graziella Valitutti



Ass. Ammva Lea Cariglia

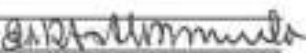


Delegazioni Sindacali:

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

GILDA



S.N.A.L.S. _____

C.G.I.L. _____

F.I.S. A.T.A. 2019/2020

25% quota destinata al personale ATA pari ad € 15.913,65 decurtata di € 1.000,00 per piccola manutenzione e € 2.900,00 per rinnovo graduatorie provinciali.

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

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI + ASSISTENTI TECNICI

13	ORE DI SERVIZIO STRAORDINARIE DA EFFETTUARE CON ORDINI DI SERVIZIO	548	€ 14,50	€ 7.946,00	€ 10.544,34
----	--	-----	---------	------------	-------------

COLLABORATORI SCOLASTICI

12	ORE DI SERVIZIO STRAORDINARIE DA EFFETTUARE CON ORDINI DI SERVIZIO	636	€ 12,50	€ 7.950,00	€ 10.549,65
----	--	-----	---------	------------	-------------

Delegazione di parte pubblica

La R.S.U. d'Istituto

La Dirigente Scolastica

Prof. Lello Pagliara

Dot.ssa Erza Maria Caldarella

Prof.ssa Graziella Valitutti

Ass. Ammva Lea Cariglia

Delegazioni Sindacali

C.I.S.L. _____

U.I.L. _____

GILDA _____

S.N.A.L.S. _____

C.G.I.L. _____



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

Alla Dirigente Scolastica

Oggetto: Piano annuale delle attività di lavoro del personale amministrativo. A.s. 2019/20

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;
visti	gli indirizzi del D.S. per il POF triennio 2015 – 2018;
sentito	il personale amministrativo, in apposita riunione di servizio in data 28/09/2019, e tenuto conto delle esigenze che sono state prospettate;
considerato	il numero delle unità di personale amministrativo in organico per l'anno scolastico 2019/20 pari a 10;

propone

per l'a.s. 2019/20, 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:

- prestazione dell'orario di lavoro;
- 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:

- ottimizzazione delle risorse umane in coerenza con gli obiettivi del Piano dell'Offerta Formativa (POF);
- professionalità individuali;
- 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: Vito Patano

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

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

Predisposizione bozza relazione Programma Annuale per D.S.

Predisposizione bozza relazione Conto Consuntivo per D.S.

AREA PROTOCOLLO E MAGAZZINO: FRISOLI MARIA

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. Predisposizione circolari di propria pertinenza e distribuzione circolari ai collaboratori scolastici;
5. Protocollo ed archiviazione posta;
6. Trasmissione protocollo informatico giornaliero;
7. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza
8. Rapporti con la Provincia per interventi e manutenzione, rapporti con E.E.L.L.

Incarico specifico: Controllo periodico delle giacenze di magazzino.

Sostituzione collega assente: Siena

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 AFFARI GENERALI E PTOF: SIENA EMANUELA

1. Gestione dei progetti PTOF: 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 e relative nomine dei docenti accom.
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: sostituzione con cadenza quindicinale della collega Frisoli per la posta elettronica.

Sostituzione collega assente: Placentino

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. Registrazione estratti c/c postali;
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. Acquisto libri e cura della biblioteca dell'Istituto;
14. Sportello didattico.
15. Predisposizione circolari di propria pertinenza.
16. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
17. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza
18. ASL per le classitriennio musicale e LES

Incarico per art. 7: Sistemazione mandati e reversali - 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. Organico H;
16. Predisposizione circolari di propria pertinenza.
17. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
18. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza
19. Asl per le classi del triennio A, B e C Linguistico e 3F Linguistico

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: 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 la Prof.ssa Sardone, dei modelli 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 alunni 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
20. ASL per le classi del triennio dell'indirizzo Scienze Umane delle sez. A, B e C

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 DIDATTICA, AFFARI GENERALI E POF: VINELLA MARIA ROBERTA

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. Pratiche di infortunio alunni;
4. Frequenza e certificazioni alunni inerenti tutte le classi, archiviazione;
5. Tasse scolastiche, assicurazioni, libretti, diario e tessere;
6. Attività di supporto ai docenti per gli scrutini;
7. Esami di Stato e di Idoneità: accettazione domande candidati interni e privatisti;

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 alunni 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
20. ASL classi dell'indirizzo di Scienze Umane corsi D – E e dell'indirizzo Linguistico Corsi C – D -E

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

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 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. Cura, con funzioni di coordinamento, l'organizzazione del personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.
4. Elezioni del consiglio di istituto, convocazione OO.CC.: Collegio docenti e Consiglio d'istituto;
5. Gestione minute spese;
6. Trasmissione telematica dello stato occupazionale del personale docente ed ata a tempo determinato;
7. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata
8. Certificati di servizio
9. Predisposizione circolari di propria pertinenza;
10. Relazioni sindacali: convocazioni, supporto contrattazione d'Istituto;
11. Trasmissione e compilazione TFR personale supplente;
12. Informazione preventiva e successiva;
13. Rapporti con RSU – RSA – RLS
14. Inserimento Istanze on line
15. Piano di formazione docenti;
16. Adempimenti contributivi e fiscali, F24;
17. Pratiche quinto dello stipendio (prestito INPDAP);
18. Stesura delle denunce dei contributi INPS mensili ed annuali (trasmissione Uniemens);
19. Ore eccedenti e compensativi del Personale Ata
20. Organico ATA;
21. Turnazione assistenti amm.vi per rientri pomeridiani;
22. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
23. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza;
24. Bando RSPP e rapporti con RSPP -

Incarico per art. 7: Sostituzione del DSGA

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: stampa e convocazione supplenti;
2. Contratti di lavoro docenti ed ata: compilazione, modifica, registrazione ed estinzione;
3. Tenuta ed aggiornamento stato del personale docente;
4. Certificati di servizi;
5. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della carriera;
6. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della buonauscita INPDAP
7. Riconoscimento dei servizi pre-ruolo ai fini della quiescenza;
8. Temporizzazione, riscatto, ricongiunzione, pensionamenti, trasferimenti e mobilità;
9. Gestione graduatorie interne;
10. Predisposizione circolari di propria pertinenza;
11. Trasmissione telematica dello stato occupazionale alla Provincia del personale docente edata a t.d.;
12. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata
13. Inserimento istanze on line
14. Protocollazione ed archiviazione posta di propria pertinenza;
15. Pubblicazione sul sito web degli atti di competenza

Incarico specifico: Organizzazione e disposizioni relative il Liceo Musicale in collaborazione con area POF ,cambi orari.

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 DEL PERSONALE: MARCUCCI FILOMENA

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 edata di ruolo in ingresso;
6. Pratiche di infortunio personale docente ad ata;
7. Collaborazione con la Vicepreside e con l'assistente Villani per la compilazione ed invio modelli ES-1 Esami di Stato;
8. Nomine scrutini;
9. Nomine esami di idoneità ed integrativi;
10. Invio piano annuale attività docenti C.O.E.;
11. Gestione pratiche diritto allo studio;
12. Adempimenti in caso di sciopero e assemblee sindacali;
13. Certificati di servizio
14. Trasmissione fascicolo personale docenti ed ata
15. Inserimento istanze on line
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
19. TFA

Incarico specifico: Protocollo riservato – Monitoraggio servizio di pulizia interno ed esterno nei giorni dispari e comunicazione verbale al DSGA

Sostituzione collega assente: Cariglia

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

1. Cura di bandi per acquisti di beni, materiali e servizi per la scuola
2. Acquisti in rete CONSIP: materiali di pulizia, sussidi, ecc. con relativa determina, emissione del Cig, e controllo contributivo (Durc);
3. Cura, gestione e manutenzione del patrimonio, inventario dei beni di I II e III categoria;
4. Tenuta dell'inventario dei beni mobili;
5. Tenuta dell'inventario del materiale di facile consumo;
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: Ricognizione periodica e attenta delle cassette del Pronto soccorso nei vari plessi – stato degli estintori – funzionamento delle porte antincendio e antipanico.

Sostituzione collega assente: Frisoli Maria

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

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
Vito PATANO

ORARIO DI RICEVIMENTO DIDATTICA

LUNEDI – MERCOLEDI' – VENERDI'

MATTINO: DALLE ORE 10,30 ALLE ORE 12,30

LUNEDI' — MERCOLEDI'

POMERIGGIO: DALLE ORE 16.30 ALLE ORE 18,00

ORARIO DI RICEVIMENTO UFFICIO DEL PERSONALE

TUTTI I GIORNI ESCLUSO IL SABATO DALLE ORE 10.30 ALLE ORE 12.30

MARTEDI' POMERIGGIO ORE 16.30 – 17.30

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 è 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 all'ufficio del personale, tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica.

Analogamente eventuali ritardi saranno comunicati all'Ufficio del Personale.

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, e 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 d'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.

Vito PATANO

RILETTA, CONFERMATA E SOTTOSCRITTA L'ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI DI SEGRETERIA - ASSEGNAZIONE E/O DISTRIBUZIONE CARICHI DI LAVORO 2018/19; DEL PERSONALE A.T.A. (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI), IN SERVIZIO PRESSO L'ISTITUTO MAGISTRALE "POERIO" DI FOGGIA, COMPOSTA DI N. 9 PAGINE COMPRESA LA SEGUENTE CON PROT. N. 7568 DEL 11/09/2018

FIRMARE IN MODO LEGGIBILE E PER ESTESO COGNOME E NOME:

- 1 CARIGLIA LEA
- 2 CIRILLO TERESA
- 3 FRISOLI MARIA
- 4 MARCUCCI FILOMENA
- 5 MASTROPIETRO BEATRICE
- 6 PLACENTINO MARIA GIOVANNA
- 7 SCIALOIA LUCIA
- 8 SIENA EMANUELA
- 9 VINELLA M. ROBERTA
- 10 VILLANI GRAZIA



Prot 7160/I.1

Foggia, 07/09/2019

Ai Collaboratori Scolastici
Loro sedi

Oggetto: Affidamento compiti e postazioni

Per l'anno scolastico 2019/2020 si assegnano come di seguito indicati i compiti dei coll. Scol. in servizio :

COGNOME E NOME	POSTAZIONE	PULIZIA LOCALI
Azzarone Rosa	Angolo Vicepresidenza Orario di servizio 8.00 – 14.00	Pulizia vice-presidenza. Pulizia e controllo quotidiano delle aule musicali n. 5 - 9 - 10 - 19 - Controllo giornaliero pulizia ex LSU
Biancofiore Giuseppe	Ingresso principale/palestra Orario di servizio : 7.30 – 13.30	Pulizia sala docenti, aula magna, atrio e scale esterne. Sostituzione collega assente. Controllo giornaliero pulizia ex LSU
Bisceglia Pasquale	Postazione adiacente laboratorio di fisica. Orario di servizio 7.30 – 13.30	Pulizia laboratorio scientifico, ECDL. Pulizia e controllo quotidiano aule 14 - 15 - 24 .Sostituzione collega assente della sede Einaudi. Controllo giornaliero pulizia ex LSU
Biunno Incoronata	Succursale Masi - 1° piano Orario di servizio 7.45 – 13.45	Vigilanza 1° piano e pulizia corridoio + sala docenti. Controllo giornaliero pulizia ex LSU
Lizzi Giovanni	Il Piano sede centrale Orario di servizio : 8.00 – 14.00	Pulizia Laboratorio Linguistico. Pulizia bagni docenti: uomini e donne - aula 12 Handicap piano terra centrale. Controllo giornaliero pulizia ex LSU
La Bella Carmela	Succursale Masi II piano Orario di servizio 7.30 – 13.30	Vigilanza Il piano, pulizia corridoio Il piano. Laboratorio informatico. Pulizia palestra
Renzulli Libera	Succursale Einaudi Orario servizio 8.00 – 14.00	Postazione ingresso entrata alunni. Pulizia Aula Sostegno - sala docenti e aula magna. Controllo giornaliero pulizia ex LSU
Terlizzi Antonio	Ingresso palestra/principale Orario di servizio: 7.45- 13.45	Pulizia e vigilanza costante palestra con apertura e chiusura della stessa
Troiano Libero M.	Succursale Einaudi Orario di servizio : 8.00 – 14.00	Postazione 1° ala della scuola Pulizia laboratorio di fisica e bagni
Iula Vincenza	Ingresso principale/presidenza Orario di servizio: 8.00 – 14.00	Pulizia Uffici di segreteria: didattica e amministrativa e Laboratorio di Informatica. Sostituzione collega assente. Controllo giornaliero pulizia ex LSU
Rucher Margherita	Succursale Einaudi Orario servizio 8,00 – 14,00	Postazione ingresso, entrata alunni Pulizia aula magna e bagni. Controllo giornaliero pulizia ex LSU
Manna Giuseppe	Ingresso principale Orario servizio 8.00 – 14.00	Uffici del DSGA, DS, Corridoio dal Lanza all'ingresso principale. Pulizia aule musicali n. 11 e 26. Controllo giornaliero pulizia ex LSU

N.B.: Si specifica che i collaboratori di turno pomeridiano devono giornalmente pulire i bagni del personale femminile e maschile. 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.

La sede centrale osserverà l'apertura alle ore 7,30 dai Collaboratori Biancofiore e Bisceglia. Gli stessi saranno sostituiti, in caso di assenza, a turno dagli altri collaboratori che avranno cura di ritirare le chiavi di accesso il giorno prima.

La sede ex Masi osserverà l'apertura alle ore 7,30 da parte della collaboratrice La Bella Carmela e in caso di assenza provvederà all'apertura la sig.ra Biunno.

Il Direttore S.G.A.
Vito Patano