



**Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca**  
**IIS I.T. GEOMETRI "C. D'ARCO" – IST. MAGISTRALE "I.D'ESTE"**

Via Tasso 1 – 46100 Mantova

Ist.Geometri: ☎ 0376-323746 - Fax 0376/226255 / Ist. Magistrale: ☎ 0376-322450 Fax :  
0376/226255

INTERNET: [www.geometri-magistrali.mn.it](http://www.geometri-magistrali.mn.it) - E MAIL : i.s.arco.este@geometri-  
magistrali.mn.it

## **CONTRATTO DI ISTITUTO**

### **ANNO SCOLASTICO 2009/2010**

**Il Dirigente Scolastico Maria Rosa Cremonesi**

**La RSU: prof. Gianni Bombonati prof. Giovanni Zavattini - A.T. Daniele Bertolotti**

**Le OO.SS. provinciali:**

**CGIL. Prof. Chiara Biagi**

**CISL.**

**UIL. Signora Maria Ernani**

**SNALS D.S. Licia Magnani**

**Accordo siglato in Mantova il**

# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 27 gennaio 2010, nell'ufficio di Presidenza dell'IS d'Arco d'Este di Mantova, in sede di contrattazione integrativa di istituto, si è riunita la delegazione composta dalle RSU d'istituto nelle persone dei :

- **prof. Giovanni Zavattini**
- **A.T. Daniele Bortolotti**
- **Prof Gianni Bombonati**

le Organizzazioni sindacali di categoria

- **CGIL**
- **CISL**
- **UIL**
- **SNALS**

e la delegazione di parte pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico dell'istituto Maria Rosa Cremonesi coadiuvata dalla Rag. Cristina Roversi DSGA, ai fini della stipulazione del contratto integrativo di istituto relativo alle modalità di **utilizzo del personale in relazione al P.O.F., di organizzazione del lavoro e di articolazione dell'orario del personale A.T.A., ed i criteri generali di impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'anno scolastico corrente e fino alla stipulazione di successivo contratto;**

- **Vista** la Legge 20 maggio 1970, n. 300 e successive modificazioni;
- **Visto** il Decreto L.gvo 30 marzo 2001, n. 165;
- **Visto** il CCNL 4 agosto 1995;
- **Visto** il CCNL 26 maggio 1999;
- **Visto il CCNL 24 luglio 2003;**
- **Visto il CCNL 2006/2009**
- **Visto** il Piano dell'Offerta formativa del corrente anno scolastico;
- **Vista** la consistenza **del personale** in organico di diritto:
  - n° docenti in O.D., 68 O.F. 76
  - n° 1 Direttore SGA
  - n° 8 Assistenti amministrativi
  - n° 3 Assistenti tecnici
  - n° 13 Collaboratori scolastici;
- **Vista la composizione dell'istituzione scolastica che si articola in**
  - Sede via Tasso, 1 448 alunni, segreteria e presidenza
  - Sede di Via G.Rippa, 1 n.452 alunni
  - Laboratori n. 6 in sede, n. 4 all'Isabella d'Este.
- **Ritenuto** che nell'istituto siano conseguibili risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio anche attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA fondata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali definite nel piano delle attività predisposto dal DS e dal DSGA in coerenza con il POF;
- **Ritenuto** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni di ruoli e responsabilità persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori dipendenti, il miglioramento delle condizioni di lavoro e crescita professionale con l'esigenza di qualificare in modo incrementale il servizio scolastico erogato;

**convengono e stipulano il presente contratto integrativo d'istituto.**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale in servizio (Docente e ATA) con contratto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, per le parti di rispettiva competenza.

Il presente contratto ha efficacia per l'anno scolastico in corso e – per la parte non economica - fino alla stipulazione di un successivo contratto relativo all'anno scolastico 2009/2010.

## **Il presente contratto determina:**

- l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.
- criterio generale di ripartizione del Fondo d'Istituto, stabilito per quote spettanti alle categorie: docenti / ATA stabilito in proporzione al numero totale degli addetti/posti.
- organizzazione dei servizi amministrativi e generali;
- l'articolazione dell'orario di lavoro del personale;
- le modalità di fruizione di ferie e permessi nei vari periodi dell'anno scolastico;
- criteri di sostituzione dei colleghi assenti;
- i criteri per la fruizione dei permessi per la formazione.

## **TITOLO I Attuazione della normativa in materia di sicurezza sul luogo di lavoro.**

**Art. 1** I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo determinato e a tempo indeterminato, nonché gli studenti presenti a scuola per iniziative deliberate nel POF.

1. Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica ma solo ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano di emergenza.
2. Sono parimenti tutelati i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'Istituzione scolastica si trovano all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti

### **Art. 2 Responsabile servizio di prevenzione e protezione**

- 1 responsabile dei servizi di prevenzione e protezione è stato nominato sulla base della normativa di riferimento e sentito il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Egli assicura l'assolvimento dei compiti connessi agli obblighi come indicati nella normativa di riferimento, fermi restando quelli del Dirigente scolastico, quale il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, nominato dal Dirigente scolastico.

### **Art. 3 Sorveglianza sanitaria**

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria, esercitata da un medico competente in medicina del lavoro. Sono altresì soggetti a sorveglianza i lavoratori per i quali è previsto da espressa norma di legge.

### **Art. 4 Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.**

1. Il dirigente scolastico direttamente indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con valore consultivo, alla quale partecipano lo stesso dirigente che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e di protezione, il medico competente, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.
2. Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento della sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
3. I D.P.I., ove previsto sono stati acquistati e distribuiti. I lavoratori si impegnano ad utilizzarli in modo costante e scrupoloso.

## **Art. 5 Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1. Le attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti vengono realizzate nella forma a) dell'intervento in collegio per i docenti b) di riunioni apposite per il personale ATA e per gli studenti.
2. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal dall'art. 37 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

L'attività prevista dalla normativa vigente è **integrata ed arricchita qualitativamente** da un Progetto Didattico di ampio rilievo, cui concorrono enti esterni e tutte le categorie di lavoratori dell'Istituto.

## **Art. 6 Prevenzione incendi e protezione contro rischi particolari**

1. A questa Istituzione scolastica si applica la normativa sulla prevenzione incendi e sulla protezione da agenti chimico-fisico-biologici particolari, prevista dal dal Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.

## **Art. 7 Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza**

2. Nell'unità scolastica è stato designato nell'ambito della RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ( RSL ). Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza , disciplinate dall'art.50 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81.
  - a. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; qualora non vi siano situazioni di urgenza, nel rispetto della specificità dell'I.S. e al fine di non arrecare disturbo al regolare svolgimento delle lezioni, concorda le visite con il DS.
  - b. la consultazione da parte del Dirigente Scolastico si deve svolgere in modo tempestivo.
  - c. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza formula proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione. I mezzi e gli spazi necessari per l'esercizio delle funzioni sono quelli riconosciuti alla RSU. Le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza. Informazioni e dati aggiuntivi da lui richiesti gli saranno consegnati entro una settimana.
  - d. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
  - e. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. dall'art.50 del Decreto Legislativo 9 aprile 2008, n. 81 che deve prevedere un programma base minimo di 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente;
  - f. il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
  - g. per l'espletamento dei compiti summenzionati il RLS accede, previa comunicazione al DS agli appositi permessi.

### 3. **Art. 5 Attività retribuibili con il FIS e criteri per la ripartizione**

4. Le attività retribuibili con il FIS sono quelle indicate nell'art. 88 del CCNL così come deliberate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto. In particolare, vista anche la precedente contrattazione, le parti concordano di retribuire con il FIS le seguenti attività:, nell'ordine indicato dal collegio:

5. 1)Attività di Gestione e Organizzazione
6. 2) IDEI
7. 3) Formazione
8. 4) Progetti

Considerati gli indirizzi generali, deliberati dal Consiglio di Istituto, visto il POF, preso atto delle deliberazioni del Collegio dei docenti, considerata la spesa storica, assunte le priorità di azione indicate dal Ministero, le parti concordano

#### 1) Attività di Gestione e Organizzazione

Le attività gestionali, organizzative e di coordinamento sono strategiche in quanto funzionali all'insegnamento. Pertanto, pur trattandosi in taluni casi di competenze delegate dal Dirigente Scolastico, si concorda che saranno retribuite tutte quelle previste nell'organigramma deliberato dal collegio. Per le suddette attività e, segnatamente per le attività dei coordinatori dei Dipartimenti (*compenso proporzionale al numero dei docenti coordinati*), dei coordinatori di classe, che risulta essere complessivamente 41.400,69.

#### 2) **Compensi per attività di recupero, sostegno e potenziamento** **(IDEI)**

Le attività di recupero costituiscono parte ordinaria e permanente del piano dell'offerta formativa che ogni istituzione scolastica predispone annualmente. La scuola ha l'obbligo di realizzare le attività di recupero e, nell'ambito della propria autonomia, individua le discipline e/o le aree disciplinari, le modalità di organizzazione e realizzazione, precisandone tempi, durata, modelli didattico-metodologici, forme di verifica dei risultati conseguiti dagli studenti, criteri di valutazione, nonché modalità di comunicazione alle famiglie. Il collegio dei docenti definisce, altresì, i criteri per l'assegnazione dei docenti alle attività di recupero. La scuola sceglie di realizzare attività di potenziamento, volte alla valorizzazione delle eccellenze e delle abilità individuali. Per la realizzazione delle suddette attività di recupero nonché per quelle volte al potenziamento si accantona una cifra pari a € **20.000,00 più € 5.000** per il recupero attuato con modalità innovative. A queste ore si aggiungono quelle da recupero frazioni orarie, come da criteri già di una quota fino a € 2.000 potrà essere impiegata per l'organizzazione degli IDEI.

### 3) **FORMAZIONE**

Considerato il valore strategico della formazione, in vista del miglioramento didattico e dell'individuazione di percorsi personali che richiedono metodologie e strumenti diversificati, si assegna alla formazione l'importo di **10.000,00**. Detta cifra potrà essere incrementata con finanziamenti esterni.

3. *Compensi per interventi di arricchimento e ampliamento dell'offerta formativa (progetti).*

**Progetti:** si assegnano 7150,00 €

#### 4. *Fondo di accantonamento*

A) Le parti concordano di accantonare per l'a.s. 2009/2010 una quota pari a 2692,76 del totale del FIS per retribuire eventuali attività del personale docente non previste alla data di stipula del seguente contratto.

B) **Art. 6 Funzioni strumentali** (art. 41)

5. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola la risorsa fondamentale è costituita dal patrimonio professionale dei docenti da valorizzare per la realizzazione e la gestione del POF e per la realizzazione di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola. Le risorse utilizzabili, per le funzioni strumentali, che sono quelle complessivamente spettanti nell'a.s. 2002-2003, sulla base dell'applicazione dell'art. 37 del CCNI del 31.08.99, sono assegnate dal MPI e ammontano a **9.404** euro.

## **ATTIVITÀ AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE**

Il personale docente è assegnato alle classi dal Dirigente scolastico sulla base delle proposte didattiche fatte dal Collegio dei docenti e dei criteri generali espressi dal Consiglio di Istituto, secondo le procedure previste dall'art. 396 D.Lgs. 297/94.

### **Collaboratori dell'Ufficio di presidenza:**

Per soddisfare le necessità della scuola sono state individuate n° 4 aree di collaborazione di seguito sintetizzate:

#### **Collaboratore vicario del Dirigente scolastico**

Sostituisce il Dirigente nei suoi compiti istituzionali in sua assenza o su sua delega. Collabora con il Dirigente per i contatti con gli studenti e le relazioni tra l'Istituto, le famiglie e le istituzioni esterne. Adempie alla verbalizzazione del Collegio docenti. Predisporre la formazione delle classi secondo i criteri deliberati dal Collegio docenti. Organizza il piano delle sostituzioni dei docenti assenti dalle attività didattiche. Controlla le assenze degli studenti secondo quanto previsto dal regolamento d'Istituto.

#### **Collaboratore aggiunto eletto dal Collegio per l'ITG**

Collabora con il vicario per l'organizzazione oraria in caso di assenze dei docenti e controlla le assenze degli studenti secondo quanto previsto dal regolamento d'Istituto. Sostituisce il primo collaboratore in caso di assenza. **Collaboratore nominato dal Dirigente nella sez. d'Este.**

Collabora con il Dirigente Scolastico per l'organizzazione oraria in caso di assenze dei docenti, per il controllo degli studenti secondo quanto previsto dal regolamento d'Istituto, per le relazioni tra l'Istituto Magistrale, le famiglie e le istituzioni esterne.

Raccoglie e controlla il materiale degli scrutini, i piani di lavoro, le relazioni finali.

#### **Collaboratore aggiunto nella sez. d'Este, eletto dal Collegio.**

Sostituisce il Collaboratore designato dal DS e gli si alterna, integrandone le funzioni.

**Dello Staff di Presidenza fa parte il DSGA al quale verrà erogato un compenso pari al 10 % di eventuali finanziamenti esterni o da L.440 o da progetti Europei vincolati alla realizzazione di progetti o attività con alunni.**

## **DEFINIZIONE DELLE AREE DI INTERVENTO DESTINATE AD ESSERE SVILUPPATE DALLE FUNZIONI STRUMENTALI**

## Le Funzioni Strumentali

### **Funzione 1 - AREA : Gestione del Piano dell'Offerta formativa**

- a) Coordina le attività didattiche formative all'interno dell'istituto, al fine di garantire la corrispondenza del piano dell'offerta formativa con gli indirizzi fondamentali dichiarati.
- b) *Cura l'aggiornamento annuale del POF, della Carta dei Servizi e supporta i lavori per la formulazione di proposte in merito al Regolamento d'Istituto in un'ottica di progressivo miglioramento dell'efficacia degli interventi da proporre.*
- c) Assicura il monitoraggio e la valutazione costanti del POF.
- d) Fornisce informazioni e rende agevole la consultazione del materiale presente nel POF a docenti, personale ATA, studenti e genitori, qualora fosse richiesto.
- e) In raccordo con la FS 3, definisce i tempi e le modalità delle attività finalizzate al recupero delle insufficienze.

La Funzione strumentale lavora in stretta collaborazione con le FS 2 e 3, il Dirigente scolastico, la Commissione *Qualità*, e i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari.

Ambiti di intervento :

POF-QUALITA'-ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

### **Funzione 2 - AREA : Sostegno al lavoro dei docenti**

- a) Fornisce consulenza individuale per la realizzazione di progetti e di iniziative previsti nel POF.
- b) Assicura la raccolta di materiali didattici e cura la documentazione educativa anche in funzione dell'innovazione organizzativa e didattica
- c) Predisporre e organizza corsi di aggiornamento per i docenti , anche in rete con altri Istituti.
- d) Seleziona le offerte provenienti dall'esterno e ne favorisce la comunicazione
- e) Organizza l'accoglienza dei nuovi docenti facilitando l'acquisizione delle informazioni utili e delle relative documentazioni.

La Funzione strumentale lavora in stretta collaborazione con la FS 1 , il Dirigente scolastico e i coordinatori dei Dipartimenti disciplinari.

Ambiti di intervento:

PROGETTAZIONE,- FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO - ACCOGLIENZA NUOVI DOCENTI

### **Funzione 3 - AREA : Interventi e servizi per gli studenti**

- a) Cura la ricognizione dei feedback delle singole attività e ne elabora un quadro di sintesi.
- b) Assicura il necessario supporto alle iniziative di visite e viaggi d'istruzione.
- c) Assicura il necessario supporto alla produzione e diffusione del materiale informativo/ promozionale prodotto dagli studenti.
- d) In raccordo con la FS 1, definisce i tempi e le modalità delle attività finalizzate al recupero delle insufficienze.

La Funzione strumentale lavora in stretta collaborazione con le FS 1 e 4, il Dirigente scolastico, la Commissione *Viaggi e Visite di Istruzione*, i coordinatori di classe e i responsabili dei laboratori.

Ambiti di intervento :

COMUNICAZIONE-INTEGRAZIONE- POTENZIAMENTO-VISITE E VIAGGI-ORGANIZZAZIONE DIDATTICA

#### **Funzione 4 - AREA : Relazioni con l'esterno**

- a) Pianifica e aggiorna il materiale informativo/promozionale per l'accoglienza e l'orientamento in ingresso e in uscita
- b) Coordina le attività di accoglienza e di orientamento, favorendo anche gli incontri con insegnanti ed alunni delle scuole medie.
- c) Promuove situazioni volte a valorizzare l'incontro con la formazione e il mondo del lavoro.
- d) Collabora con i docenti interni alla stesura di progetti volti a valorizzare la presenza dell'Istituto nel territorio e nella progettazione di attività extracurricolari rivolte ad utenti esterni.
- e) Assicura l'attivazione di stage e tirocini.
- f) Promuove il coordinamento con le iniziative culturali presenti sul territorio.

La Funzione strumentale lavora in stretta collaborazione con FS 1 e 3, il Dirigente scolastico, e i referenti

dei progetti afferenti agli ambiti.

Ambiti di intervento :

ACCOGLIENZA-ORIENTAMENTO - STAGE FORMATIVI- FORMAZIONE/ISTRUZIONE-  
SCUOLA-TERRITORIO

❖ I compiti del DOCENTE COORDINATORE di classe e di dipartimento sono quelli riportati alla pag.20 del POF.

Il ruolo del SEGRETARIO VERBALIZZANTE del C.C. si esplica nelle riunioni del Consiglio di classe in quanto:

❖ verbalizza le riunioni dei C.C. entro il termine della seduta consegna copia del verbale al docente Coordinatore che provvede a controllarlo, sottoscriverlo e consegnarlo formalmente in Presidenza;

### **RECUPERO FRAZIONI ORARIO**

**I docenti del Carlo d'Arco recuperano due ore per ciascuna settimana di lezione in: attività di recupero e sostegno, progetti e sostituzione colleghi.**

Per ritardi, permessi brevi, retribuiti, ferie, assenze e festività soppresse si rinvia ai CCNL e CCNI 1999.

### **CRITERI PER LA CONCESSIONE DEI PERMESSI PER LA FORMAZIONE**

La formazione, intesa come diritto, ma anche come dovere del docente è favorita e facilitata. Pertanto, di norma, i permessi sono concessi automaticamente.

Qualora vi sia contemporaneità di richieste si privilegeranno a) i docenti che coordinino un'area cui si riferisce la tematica dell'aggiornamento b) docenti che abbiano usufruito di un minor numero di permessi per l'aggiornamento. A parità di condizioni si privilegeranno i corsi con una più evidente ricaduta sull'attività didattica.



## **CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITA' RETRIBUITE COL FONDO D'ISTITUTO**

I dei progetti sono designati dal collegio e coincidono, di regola, con il proponente. Altri nominativi, se non già inseriti nel progetto, sono individuati per competenza.

Gli altri incarichi saranno assegnati, sentito l'interessato, tenendo presente esclusivamente i seguenti criteri  
a) le esperienze pregresse b) la necessità di garantire la funzionalità della scuola, la necessaria competenza, a rotazione.

I carichi di lavoro debitamente declinati saranno notificati agli interessati con lettere di incarico firmate dal Dirigente Scolastico. Per le attività aggiuntive dovrà essere indicato l'ammontare lordo del compenso e la quantità oraria se prevista.

**RISORSE FINANZIARIE A.S. 2009-2010**

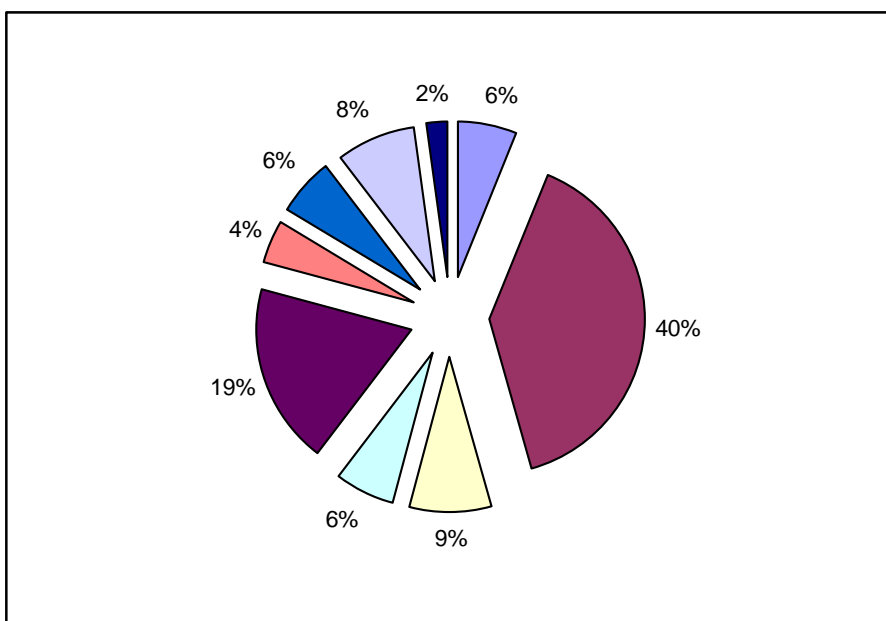
DENOMINAZIONE RISORSE	IMPORTO	FONDO DOC.	FONDO ATA	TOTALE
F.I.S. lordo dipendente	€ 105.630,84			
Funzioni Strumentali a.s. 09/010	€ 9.404,67			
Incarichi specifici ATA a.s. 09/010	€ 1.733,23			
TOTALE M.O.F. a.s. 08/09	€ 116.768,74			
Collaboratori D.S.	€ 7.000,00			
Ind.di direzione D.S.G.A. a.s. 09/10	€ 3.510,00			
Ind. Di direzione sostituti D.S.G.A. a.s. 09/10	€ 1.121,40			
<b>TOTALE STAFF</b>	<b>€ 11.631,40</b>			
TOTALE F.I.S. decurtati importi di cui sopra	€ 93.999,44			
Parametro docenti n°68 corrisp. Ad € 645,82 lordi dip.	€ 43.915,76			
TOTALE da ripartire tra ATA e docenti	€ 50.083,68			
Quota ATA 101/25			€ 12.396,95	
Quota Docenti 101/76		€ 37.686,73		
Parametro docenti CCNL		€ 43.915,76		
FSP docenti		€ 9.404,67		
INC. SPEC. ATA			€ 1.733,23	
Att.compl. Di Educaz. Fisica		€ 7.370,00		
ECONOMIE FIS ATA a.s. 2009/2010			€ 585,14	
ECONOMIE FIS Doc. a.s. 2009/2010		€ 11.289,69		
Ind. Direzione DSGA a.s. 2009/2010			€ 3.510,00	
Ind. Direz. Sostituti DSGA a.s. 09/2010			€ 1.121,40	

F.I.S. docenti	€ 88.602,49
F.I.S. ATA	€ 12.396,95
Ind.di direzione	€ 3.510,00
Ind. Sost.	€ 1.121,40
Att.compl. Educaz. Fisica	€ 7.370,00
INC.SPEC. ATA	€ 1.733,23
FSP a.s. 09/010	€ 9.404,67
ECONOMIE DOC+ATA	11.874,83
<b>TOTALE FONDO</b>	<b>€ 136.013,57</b>
ORGANICI:	
ORG. DI DIRITTO: n°68 Doc+ 24 ATA=92	
ORG. DI FATTO:n°76 Doc.+ 25 ATA=101	

QUOTA Collab. D.S.		€ 7.000,00		
<b>TOTALE FONDO DOCENTI</b>		€ 116.666,85		€ 116.666,85
<b>TOTALE FONDO ATA</b>			€ 19.346,72	€ 19.346,72
				<b>136.013,57</b>

Totale compensi erogati ai docenti

Collaboratori del D.S.	7.000,00	6,00%
Attività previste organigramma	46.050,00	39,48%
Piano di formazione	10.000,00	8,57%
Attività complementare ed. Fisica	7.350,00	6,30%
IDEI	22.000,00	18,86%
Recupero	5.000,00	4,29%
Progetti	7.150,00	6,13%
Funzioni strumentali	9.404,00	8,06%
Accantonamento	2.692,76	2,31%
	116646,76	100,00%



## Compensi per le attività aggiuntive dei docenti

Primo Collaboratore		3700
Secondo Collaboratore		3300
		<b>7000</b>

## Attività approvate dal CD

Figure Specialistiche presenti nell'organigramma		
Collaboratore aggiunto- eletto dal CD	Un docente	2600
Collaboratore aggiunto- eletto dal CD	Un docente	2600
Responsabile biblioteche	Un docente	1400
Responsabile Com.Interna	Un docente	500
Responsabile Com.Esterna	Un docente	900
Orari e calendari d'Este	Un docente	1500
Orari e calendari d'Arco	Un docente	1500
Coordinamento settore H	Un docente	700
Referente disturbi apprendimento	Un docente	700
RSGQ	Un docente	500
Direttore del coro e resp.att.mus.		
		<b>13.900</b>

Attività Generali		
Coordinatori di dipartimento	diciotto docenti	2.700
Biblioteca Arco	Tre docenti	1500
Coordinatori di classe .	41 doc.	€ 12.300
Commissione Viaggi Prod. piano-viaggi. Assist. classi e coll.con segret.	Un doc. coordinatore e un doc. che collabora.	€ 1.400-
Commissione acquisti: Forniscono indicazioni per redazione piano. Collabor.individ.fornit.	Due docenti. (eventualmente integrata per competenza)	€ 1400-
Commissione regolamento	Due docenti	300
Commissione Qualità	Quattro Docenti	1800
Tutor anno di prova	un docente	150-
Respons. Laboratorio		4.000
Tutor DSA	Nove Docenti	450
Tutor nuovi docenti	Diciassette doc.	850

Accoglienza e metodo di studio	Due doc	1000
Test Universitari	Vari doc	800
Orientamento	Tre doc.	2000
Sito web	Due docenti	500
Stages	Due docenti	800
Quotidiano in classe	Due docenti	200

**32150**

Piano di Formazione approvato dal Collegio Docenti € 10.000

Attività Complementare Ed.Fisica 7.370

IDEI 20.000 + Rec fraz. Orario+ 2000 organizzazione

5.000 per il recupero attuato con modalità innovative

Progetti 7150-

Funzioni strumentali	4 doc	9404
----------------------	-------	------

Clausole di salvaguardia: la mancata assegnazione di Fis o Funzioni Strumentali, il pagamento sarà effettuato in percentuale rispetto a quanto assegnato.  
Maggiori entrate che non vadano a finanziare attività approvate in corso d'anno andranno ad incrementare i compensi inerenti le attività approvate dal collegio.

Distribuiti € 113.974.000- rimangono 2.692,76 per attività emergenti in corso d'anno, nel caso di scostamenti significativi, il tavolo della R.S.U. sarà riconvocato.

## **PIANO ATTIVITA' / FONDO**

### **PERSONALE A.T.A.**

#### **ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**

Il piano delle attività del pers.le ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetti specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico. Il piano prevede che il pers.le adotti le turnazioni e la programmazione plurisettimanale.

Pertanto si propone un orario di servizio per l'Istituto "Geometri" dalle ore 7.00 alle ore 18.00 e per l'Istituto "Magistrale" dalle ore 7.30 alle ore 16.30, considerato che la maggior parte delle attività verrà concentrata presso la sede centrale. L'orario di apertura degli uffici ad esterni e interni è stato previsto dalle ore 10.30 alle ore 12.00.

#### **A) orario di lavoro individuale / turnazioni**

### **ORARIO DI LAVORO**

#### **ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA a.s. 2009/10**

<b>ASSISTENTI AMM.VI</b>	<b>AREA</b>	<b>DALLE</b>	<b>ALLE</b>	
PALOMBA	Didattica.MAG.	7,30	13,30	Lunedì, martedì, giovedì, venerdì, sabato: dalle 7,30 alle 11,05 c/o Ist. Magistrale dalle 11,06 alle 13,30 c/o I.T.G. mercoledì (dalle 11,30 alle 17,30) c/o I.T.G.
BONAZZI	Didattica.I.T.G.	7,30	13,30	lunedì (dalle 11,30 alle 17,30)
NEGRI	Didattica.I.T.G.	7,30	13,30	giovedì (dalle 11,30 alle 17,30)
SBRAVATI	PROTOCOLLO	8,30	14,00	mercoledì (dalle 15,00 alle 18,00)
ESPOSITO	PERSONALE	8,00	14,00	giovedì (dalle 11,30 alle 17,30)
SALERNO	PERSONALE	8,00	14,00	lunedì (dalle 12,00 alle 18,00)
SCARMIGNAN	SERV.CONT.	7,45	13,15	da lunedì a sabato lunedì (dalle 14,15 alle 17,15)
LUPPI	GEST.FINANZ.	8,00	13,30	da lunedì a sabato martedì (dalle 14,30 alle 17,30)

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>DALLE</b>	<b>ALLE</b>	
BORTOLOTTI	I.T.G.	7,30	13,30	da lunedì a sabato
CANOSSI	I.T.G.	7,30	13,30	da lunedì a sabato
MICAI	MAG.	7,30	13,30	lunedì, venerdì, sabato
PROVENZANO	MAG.	8,00	14,00	martedì, mercoledì, giovedì

<b>COLLAB.SCOLAST.</b>	<b>SEZIONE</b>	<b>DALLE</b>	<b>ALLE</b>	
ALBERTI	I.T.G.	7,30 7,30	14,10 13,40	lunedì (dalle 13,00 alle 16,10) sabato
BRAGATO	I.T.G.	7,00 7,00	13,40 13,10	giovedì (dalle 13,00 alle 16,10) sabato
CANTA	I.T.G.	7,30 7,30	14,10 13,40	martedì (dalle 13,00 alle 16,10) sabato
MACCARRONE	I.T.G.	7,20 7,20	14,00 10,00	da lunedì a venerdì sabato
MADELLA	I.T.G.	7,30 7,30	14,10 13,40	venerdì (dalle 13,00 alle 16,10) sabato
MARAGNI	I.T.G.	7,10 11,00	13,50 13,40	da lunedì a venerdì sabato. Quando nella settimana c'è il coll. Ist. Mag. che effettua i pomeriggi sino al Venerdì, l'orario sarà: 11.20 – 14.00 per la chiusura della sede.
MIGLIACCIO	I.T.G.	7,30 7,30	14,10 13,40	mercoledì (dalle 13,00 alle 16,10) sabato
BENATTI	MAG.LE	7,30 7,40	14,10 14,00	mercoledì (dalle 13,00 alle 16,00) sabato
BERGANTINO	MAG.LE	7,40	14,10	Venerdì (dalle 14,00 alle 17,30)
CARPEGGIANI	MAG.LE	7,30 7,40	14,10 14,00	giovedì (dalle 13,00 alle 16,00) sabato
ESPOSITO	MAG.LE	7,40	14,10	martedì (dalle 13,00 alle 16,30)
NICHELE	MAG.LE	7,40	14,10	lunedì (dalle 13,00 alle 16,30)
PALUMBERI	MAG.LE	7,30	13,30	da lunedì a sabato

#### **TURNO SETTIMANALE IN SEDE**

N.11 COLLABORATORI SCOLASTICI	PER IL TURNO SETTIMANALE IN SEDE SI FA RIFERIMENTO AGLI AVVISI N.6 DEL 17/09/09 E N.8 DEL 19/09/09
-------------------------------	--

#### **TURNO POSTA**

N.10 COLLABORATORI SCOLASTICI	da lunedì a sabato a turnazione (I COLLABORATORI SCOLASTICI DELLA SEZ. MAGISTRALE EFFETTUERANNO LA TURNAZIONE IN SEDE NEI PERIODI DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA
-------------------------------	---

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di collaboratori scolastici, si potrà aumentare il personale in turnazione; ed, inoltre, per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, si propone una turnazione articolata con orari diversi da concordare di volta in volta con la DSGA e informandone preventivamente l'ufficio personale.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli assistenti amm.vi e dagli ass. tecnici in relazione alle esigenze scolastiche.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al termine degli esami di Stato.

La turnazione pomeridiana, dopo il termine degli esami di stato e nel mese di Agosto o in altri periodi di sospensione/chiusura dell'attività didattica, potrà essere effettuata solo per esigenze legate al funzionamento degli



Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione che si dovessero rendere necessari da parte dell'ente locale o da altre cause.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro concordato con il Direttore SGA.

## **B) Programmazione plurisettimanale.**

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale d'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per non più di tre settimane consecutive e non si potrà superare le 13 settimane nell'anno scolastico.

Le forme di recupero nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate mediante riduzione giornaliera dell'orario di lavoro ordinario, oppure attraverso la riduzione del numero delle giornate lavorate. In quest'ultimo caso è preferibile il recupero durante i periodi di sospensione / chiusura dell'attività didattica.

## **C) Recupero ritardi.**

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano. Se il ritardo è inferiore a 15 minuti, può essere recuperato anche lo stesso giorno, a discrezione dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è uguale o superiore a 15 minuti dovrà essere recuperato, previo accordo con il DSGA, in base alle esigenze di servizio. I ritardi devono essere comunicati all'Ufficio personale.

## **D) PAUSA**

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

La pausa non può essere inferiore a 30 minuti.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 6 ore continuative il personale può usufruire a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

La pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro supera le 7 ore e 12 minuti (art.50c.3 CCNL).

Durante l'orario di servizio è concessa una breve pausa-caffè da godersi individualmente evitando capanelli ai distributori.

## **E) Chiusura prefestiva.**

1) Nei periodi di interruzione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, nel mese di luglio - dopo il termine degli esami di Stato e dei

corsi di recupero estivi – mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli OO.CC., è possibile la chiusura dell'unità scolastica.

- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, con apposito provvedimento, quando lo richieda la maggioranza del personale ATA in organico.

Il relativo provvedimento di chiusura dovrà essere pubblicato all'albo della sede e della succursale e inserito sul SITO WEB dell'Istituto; ne sarà informato l'Ufficio Scolastico Regionale e l'U.S.P.

- 3) Le ore non prestate dai dipendenti dovranno essere recuperate.

Il piano di recupero dei prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di lezione.

Le modalità di recupero sono le seguenti:

- a) i dipendenti possono chiedere di recuperare l'equivalente di ore prestate in più, per le quali rinunciano alla retribuzione corrispondente;
- b) recuperare, a domanda, le ore non prestate nei periodi di maggior carico di lavoro. A tal fine si dovrà concordare con il DSGA i periodi di maggior necessità (scrutini, informatizzazione inventario, magazzino e personale, riunioni varie, manutenzioni laboratori, piani di acquisto ecc.);
- c) chiedere volontariamente di fruire di un giorno di ferie o festività soppresse.

## **F) FERIE**

Le ferie potranno essere concesse ai collaboratori scolastici e agli assistenti amministrativi anche in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio e alla condizione (solo per i collaboratori scolastici) che un collega sostituisca, effettuando il lavoro dell'assente, senza alcun onere per l'amministrazione. In tal caso sulla richiesta di ferie il dipendente dovrà indicare il nominativo di chi lo sostituisce con la firma per accettazione. Per i collaboratori scolastici e per gli assistenti amministrativi che hanno un residuo ferie superiore agli otto giorni al 1/09/09, l'Amministrazione concederà le ferie residue anche in periodi di attività didattica dove c'è un minor carico di lavoro (es. sabato) e nei periodi di sospensione dell'attività didattica (es: Natale, carnevale ecc.). Gli assistenti tecnici usufruiranno delle ferie esclusivamente nei periodi di sospensione e chiusura dell'attività didattica (mesi estivi: periodo dopo gli esami di maturità e prima dell'inizio dei corsi di recupero di Agosto). A questo farà eccezione l'assistente tecnico a tempo determinato sino al 30/06/2010 che dovrà consumare le ferie nei periodi di sospensione dell'attività didattica ad esclusione del mese di Giugno, denso di attività di chiusura a.s.

Le ferie, di regola, devono essere richieste in anticipo almeno 2 giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Dirigente Scolastico sentito il parere del Direttore SGA.

Le ferie natalizie e pasquali devono essere richieste almeno 15 giorni prima dell'inizio del periodo di sospensione dell'attività didattica.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 30/04/2010 e successivamente il piano ferie sarà esposto all'albo. Nei periodi di luglio e di agosto è possibile concedere un periodo di ferie continuativo di 20 giorni lavorativi con rientro in servizio nell'ultima settimana di agosto per gli adempimenti relativi ai corsi di recupero estivi. E' prevista la possibilità di usufruire di una settimana a settembre al termine delle operazioni relative ai corsi di recupero estivi e prima dell'inizio delle lezioni. Durante il periodo estivo è indispensabile garantire per ogni settore (personale, didattica, contabilità) un'unità di personale in servizio.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo si propone di interpellare il personale al fine di verificare le eventuali disponibilità per i cambi; qualora non ci siano disponibilità si effettuerà la rotazione annuale.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, le ferie saranno assegnate d'ufficio.

Le ferie devono essere usufruite entro il 31/08. **Qualora per esigenze di servizio** non possano essere fruite interamente, il residuo massimo di gg. 8 dovrà essere fruito entro il 30/04 dell'a.s. successivo. Le festività soppresse invece dovranno essere fruite entro e non oltre il 31/08.

## **G) PERMESSI RETRIBUITI/PERMESSI BREVI**

Tutti i permessi dell'intera giornata vanno richiesti, salvo urgenze motivate, almeno tre giorni prima della fruizione. I permessi brevi vanno richiesti almeno un giorno prima della fruizione salvo urgenze.

I permessi giornalieri vanno documentati anche con autocertificazione.

I permessi brevi vanno recuperati entro i due mesi successivi a quello della fruizione secondo le indicazioni (esigenze di servizio) dell'amministrazione.

## **H) CONTROLLO DELL'ORARIO DI LAVORO**

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato, fatta salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il DSGA (posta, enti vari, emergenze).

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Direttore SGA o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale sarà accertato mediante orologio marcatempo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito e/o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore;
- il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 ore non è ammesso;
- prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere preventivamente autorizzate;
- il controllo dell'orario di lavoro sarà effettuato mediante timbratura all'entrata e all'uscita. Se per qualsiasi motivo il personale è impossibilitato a timbrare, dovrà riempire entro lo stesso giorno lo stampato previsto per le mancate timbrature, dandone immediata comunicazione al Direttore SGA e all'Ufficio del personale.

## **I) FORMAZIONE**

Il pers.le ATA potrà partecipare , previa autorizzazione del Dirigente, a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione o da enti. Le ore di formazione sono da considerare servizio a tutti gli effetti, pertanto il dipendente che effettuerà ore eccedenti il suo orario di lavoro potrà recuperarle in periodi di minor carico di lavoro.

Si prevedono inoltre, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, seguenti corsi di aggiornamento:

- corso per coll.scolastici antincendio e primo soccorso.

Per quanto riguarda gli assistenti tecnici, va attuato un percorso formativo che tenga conto delle diverse aree di riferimento.

Si darà la possibilità a tutto il personale, compatibilmente con le esigenze di servizio, di partecipare ai corsi promossi da enti vari e dall'amministrazione, rispettando ovviamente le mansioni e le competenze acquisite.

## **L) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

Vista l'esiguità del budget assegnato dal M.P.I. per la retribuzione delle supplenze brevi e la scarsa disponibilità di cassa, la sostituzione dei colleghi assenti verrà effettuata, dopo aver verificato la disponibilità di bilancio, nel seguente modo:

- a) **Assenze A.A. e A.T.** : si provvederà alla chiamata del supplente per assenze superiori ai 30 gg. Per le assenze inferiori ai 30 gg. I colleghi provvederanno alla sostituzione con evasione delle pratiche più urgenti per gli A.A. e per quanto riguarda gli A.T. per compiti urgenti connessi alle aree di laboratorio di appartenenza. Sono possibili eventuali cambi turno o cambi di orario concordati di volta in volta con la D.S.G.A.
- b) **Assenze C.S.:** si provvederà alla chiamata del supplente per assenze superiori ai 6 gg. Per le assenze inferiori ai 6 gg., i colleghi, in turno al pomeriggio, provvederanno alla sostituzione riordinando il reparto del collega assente oltre al proprio. Si accettano anche altre proposte di disponibilità per i collaboratori in servizio al mattino. Sono possibili cambi di orario concordati di volta in volta con la D.S.G.A.. Verrà riconosciuto a chi sostituisce il collega un compenso forfetario annuo commisurato all'entità del budget assegnato per tale categoria di personale.
- c) Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il D.S. può disporre una diversa distribuzione del personale ass. amm.vo e coll. scolastico.

Per tutto il personale ATA la sostituzione per le assenze riconducibili a ferie e/o recuperi non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

## **M) NUMERO MINIMO DI PERSONALE IN SERVIZIO**

Al fine di permettere ai dipendenti di fruire dei permessi e delle ferie durante tutto l'anno scolastico si stabilisce il numero minimo di persone necessario per garantire il servizio nei vari periodi scolastici così individuati:

- periodo di attività didattiche;
- periodo di interruzione delle attività didattiche (periodo estivo, vacanze natalizie, pasquali, carnevale, sospensione per corsi di recupero ecc.);
- periodo di esami/iscrizioni alunni;
- assemblee sindacali;
- periodo scrutini.

#### PERIODO DI ATTIVITA' DIDATTICHE

La presenza in servizio è di:

- Assistenti amministrativi : 6
- Assistenti tecnici : 3
- Collab. Scolastici : 12

#### PERIODO DI INTERRUZIONE DELLE ATTIVITA' DIDATTICHE

La presenza in servizio è di:

- Assistenti amministrativi :2
- Collaboratori scolastici :3 **in sede (riducibile a 2 per motivate esigenze del personale)**

#### PERIODO ESAMI DI MATURITA'/ ISCRIZIONI ALUNNI

La presenza in servizio è di:

- Assistenti amministrativi : 5 con la presenza del personale dell'area della didattica
- Assistenti tecnici: 2 a supporto uffici per la parte informatica (n. 1 Sez. Geometri e n. 1 sez. Mag.)
- Collaboratori scolastici: 7

## ASSEMBLEE SINDACALI

La presenza in servizio è di:

Assistenti amministrativi :	2
Assistenti tecnici:	0
Collaboratori scolastici:	2+2 nei vari edifici

## PERIODO DI SCRUTINI:

Assistenti amministrativi:	5 (con la presenza del pers.le dell'area Didattica)
Assistenti tecnici	1 in sede
Collab. Scolastici	2

### **INDIVIDUAZIONE DELLE MANSIONI E 'ATTRIBUZIONE DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE RELATIVAMENTE AGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI, ASSISTENTI TECNICI E AI COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'articolazione dei servizi amministrativi, tecnici e generali che di seguito si propone, è stata predisposta tenendo in considerazione le funzioni istituzionali che caratterizzano l'istituto.

Le finalità istituzionali che rientrano nell'ambito dei servizi amm.vi e generali sono state articolate nei seguenti servizi; per ciascun servizio sono stati specificati compiti e obiettivi che ciascun dipendente sarà chiamato a perseguire.

L'attribuzione delle posizioni organizzative di seguito evidenziate sarà disposta tenendo conto delle necessità di dover garantire lo svolgimento delle attività e dei progetti specificati nel POF, nonché l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi comprese, le relazioni con il pubblico.

Nell'assegnazione dei compiti si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) obiettivi e finalità che l'istituto intende raggiungere;
- 2) caratteristiche personali e professionali possedute dal personale;
- 3) esigenze personali, per quanto possibile e se coincidenti con quelle dell'istituto.

**MANSIONI PERSONALE AMMINISTRATIVO  
A.S. 2009/10**

<b>ASSISTENTE AMM.VO</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
N.2 UNITA' sez.ITG	GESTIONE ALUNNI	<p>Gestione alunni con programma informatico; utilizzo di intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di esonero e rimborsi; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; stampa e tenuta dei registri degli esami di stato e delle pagelle; tenuta e conservazione dei registri degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi esami di stato e abilitazione; registro di carico e scarico delle pagelle e dei diplomi di stato e di abilitazione; registro matricola allievi; compilazione diplomi di maturità con software; verifica delle giacenze dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni frequentanti, diplomati, abilitati e trascrizione nel registro dei certificati; circolari e avvisi agli alunni; registrazione assenze con software, comunicazioni alle famiglie (assenze per i maggiorenni, convocazioni e varie); preparazione di tutti gli stampati per: iscrizioni, esami di stato e idoneità; raccolta e archiviazione compiti in classe; registrazione esoneri e ritiri sui registri di classe; raccolta piani di studio e programmazione didattica e relativa tenuta e archiviazione; Organi collegiali: elezioni organi collegiali, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante genitori e alunni; atti di nomina, surroga etc. componenti il Consiglio di Istituto; Visite e viaggi d'istruzione: elenco nominativo degli alunni partecipanti distinto per classi e raccolta della documentazione di assenso dei genitori per gli alunni minorenni e maggiorenni; predisposizione di tutti gli atti di competenza della segreteria relativi all'adozione di libri di testo e invio con uso del software al Ministero; preparazione di tutto il materiale per scrutini, esami di stato e abilitazione; compilazione calendari per corsi recuperi e insufficienze; statistiche relative agli alunni ai vari enti; richieste di accesso alla documentazione L.241/90 e ricerca pratiche degli alunni; infortuni alunni con comunicazione ai vari enti; servizio di sportello inerente alla didattica. Stages sezione geometri. Orientamento allievi. Tenuta dei registri dei verbali dei C.d.C.</p> <p>Sostituzione collega assente sezione Magistrale (N.1 UNITA')</p>
N.1 UNITA' sez.MAG.	GESTIONE ALUNNI sez. MAG.	<p><i>Attività svolta presso la sezione Magistrale dalle ore 7,30 alle ore 11,05:</i> Attività di supporto ai collaboratori del D.S. della sez. Mag.: rispondere al telefono (ore 7,30/11,05 termine intervallo); telefonare ai genitori degli alunni che stanno male; telefonare ai genitori per eccessivi ritardi; trascrivere entrate posticipate e uscite anticipate e comunicazioni sui registri; scrivere comunicazioni interne (supporto coll.es: turni di sorveglianza, esami idoneità, sostituzioni docenti); sportello alunni (durante la ricreazione) e genitori; formazione classi a giugno.</p> <p>Elezioni (spoglio); archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione registri esami di idoneità; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; raccolta piani di studio e programmazione didattica e relativa tenuta e archiviazione; infortuni alunni. Tenuta dei registri dei verbali di C.d.C.</p> <p><i>Attività svolta presso la sezione I.T.G. dalle ore 11,06 alle ore 13,30:</i> Comunicazione tempestiva all'Ufficio Personale supplenze a pagamento docenti mag.; Compilazione diplomi di abilitazione esercizio libera professione di geometra (anni precedenti + anno corrente); trasferimenti alunni, trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici sez. mag.;</p> <p>Viaggi d'istruzione e visite guidate (ad eccezione di Praga e Parigi): predisporre piano viaggi in collaborazione con Proff. Cozzi e Marconi; richiedere i preventivi; apertura buste con verbale e predisposizione prospetto comparativo delle offerte; individuazione miglior offerente e predisposizione del contratto. Dopo le firme consegnare 1 copia dello stesso all'Uff.Amm.ne Pers/Gest.Fin. che provvederà a registrarlo sul registro dei contratti.</p> <p>Organizzazione viaggi (rapporti con docenti, alunni, genitori e agenzie di viaggio, agenzia assicurativa, per una buona riuscita degli stessi, ecc.)</p>
N.2 UNITA'	AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE	<p>Redazione dei certificati di servizio, con trascrizione nel registro delle certificazioni, e dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA anche con ausilio di software; registro matricola personale docente e ATA e tenuta dello stato personale e fascicoli personale del personale docente e ATA; inserimento dati riguardanti il personale da inserire nel SID (domande docenti esami di stato, di abilitazione, contratti, organico docenti, trasferimenti, statistiche, scioperi, etc), in SCIOPNET, ASSENZENET, DETRAZIONINET, SINTESI; aggiornamento stato personale e registro matricola; registro delle assenze del personale docente e ATA, visite medico-fiscali; compilazione denunce infortuni personale docente e ATA per inoltro ai vari enti, registro dei decreti e relativi atti di assenza dal servizio del personale docente e ATA ITI e ITD; rapporti con la Direzione Provinciale Servizi Vari e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; consegna al personale del cedolino stipendio ricevuto dalla D.P.S.V.; richiesta e trasmissione notizie personale I.T.I. e I.T.D.; convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente, compilazione contratti a tempo indeterminato e determinato; statistiche relative al personale; tenuta del registro</p>



		delle circolari interne destinate ai docenti e al personale ATA, distribuzione e controllo; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIDI, stampa graduatorie, variazione dati); Software orario automatizzato personale ATA e predisposizione delle stampe da consegnare ai dipendenti; piano ferie del personale, predisposizione comunicazioni di servizio per sostituzione personale ATA assente, turnazioni, autorizzazioni allo straordinario su richiesta del Direttore SGA; graduatoria interna personale docente e ATA; servizio di sportello; sostituzione collega assente Ufficio Protocollo; Supporto alla didattica durante il periodo di scrutini, esami e iscrizioni; Stages sezione Magistrale in collaborazione con i colleghi Contabilità e Protocollo (N.1 UNITA')
N.1 UNITA'	AMMINISTRAZIONE PERSONALE/ GESTIONE FINANZIARIA	predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi-pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buona-uscita; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (domande pensioni); Stipendi personale supplente: buste paga, registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD; dichiarazione mod. 770 e registro; dichiarazione IRAP e registro; INPS, mod. DM/10-EMENS on line, ritenute previdenziali, erariali e assistenziali; dichiarazione INPDAP (DMA) conguaglio contributivo; consegna al personale dei cedolini stipendi del personale ITD; compilazione modelli TFR 1 (trattamento fine rapporto) e TFR 2 (liquidazione arretrati), e modelli disoccupazione; ricostruzione di carriera con SIDI; gestione della liquidazione degli esami di stato e abilitazione; liquidazione compensi accessori: indennità di direzione e amministrazione, ore eccedenti; fondo dell'istituzione, indennità di missione per viaggi all'estero; IDEI, corsi di recupero, compensi relativi ai corsi di aggiornamento sia dipendenti dall'amministrazione che estranei; consegna al personale dei cedolini dei compensi accessori; acquisizione dati e contratti d'opera estranei pubblica amministrazione; registro contratti; gestione contabile del POF; compilazione conferimenti di incarico. Predisposizione tabelle relative all'informativa successiva RSU.
N.1 UNITA'	SERVIZI CONTABILI/ GESTIONE DEL MAGAZZINO	Collaborazione informatica con la DSGA per l'immissione dati del Programma Annuale variazioni di bilancio, conto consuntivo (predisposizione cartette documenti contabili allegati ai mandati e alle reversali) e ulteriori allegati, flussi di cassa; mandati di pagamento e reversali di incasso; impegni, liquidazioni e pagamenti delle spese; accertamento riscossioni e registrazione impegni; rimborso contabile iscrizioni e liquidazione di ogni competenza agli allievi; registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; conto corrente postale registrazioni contabili con software; reintegro minute spese, utilizzo software informatico; corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri enti. Scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; tenuta verbali di collaudo; verifica dei beni del Comune e della Provincia e tenuta degli atti; Magazzino; schedario materiali, per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; giornale di magazzino con iscrizione cronologica di tutte le operazioni di carico e scarico del materiale che affluisce al magazzino o che da esso esce; buono di ordinazione; buono di prelevamento o di versamento; gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici. Pratiche INPS per il rilascio del D.U.R.C. per la liquidazione delle fatture. Sostituzione collega assente sezione Magistrale (viaggi d'istruzione). Stages in collaborazione in collaborazione con i colleghi Uff. Personale e Protocollo.
N.1 UNITA'	ARCHIVIO E PROTOCOLLO/AFFARI GENERALI	Protocollo con software informatico; invio elenchi e pieghi ente Poste; scarico della posta da Intranet M.I.U.R., internet, posta elettronica, Agenzia Entrate, INPDAP, DPSV, INPS; affissione degli atti esposti all'Albo, riordino archivio; accesso alla documentazione L. 241/90 e ricerca pratiche; adempimenti privacy D.Lvo 196/2003; gestione del materiale di facile consumo (verifica giacenza del materiale e consegna). Tenuta dei registri dei verbali di Dipartimento. Raccolta programmazione dei Dipartimenti. Albo: affissioni e deaffissioni. Stages sezione Magistrale in collaborazione con i colleghi Contabilità e Uff. Personale.

**MANSIONI COLLABORATORI SCOLASTICI  
A.S.2009/10**

COLLABORATORI SCOLASTICI	SERVIZI	COMPITI
N.7 UNITA' SEZ.GEOM N.6 UNITA' SEZ.MAG.	SERVIZI GENERALI	Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto; quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse; pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio); durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi; pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve; cura delle piante negli spazi assegnati; piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici; sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento; sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei

		<p>laboratori, in palestra, in infermeria, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti; accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni disabili; servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti; chiusura delle finestre e delle aule e dei corridoi; accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati; compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, USP, Banca, DPT, ecc.); segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto; segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne; portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie; effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche; durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.), la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale; accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee, ecc.</p> <p>Mansioni dei collaboratori scolastici che beneficiano dell'Art.7 CCNL/2005: assistenza agli alunni diversamente abili; organizzazione degli interventi di primo soccorso; attività di vigilanza, accoglienza e sorveglianza; relazioni con il pubblico; attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso ed antincendio; azioni di igiene e sanificazione; supporto all'attività amministrativa:</p> <p><i>Attività svolte dai collaboratori scolastici in servizio presso la sez. Magistrale:</i></p> <p>Distribuzione e ritiro moduli per docenti e alunni; rispondere al telefono; ospitare i ragazzi che stanno male e telefonare a casa quando manca l'Ass.Amm.va; distribuzione posta; supporti vari all'attività amm.va per chi ha l'art.7.</p> <p>I locali assegnati per le pulizie sono così ripartiti:  le unità dislocate presso la sezione Geometri sono addette ai reparti indicati nell'Allegato n.1  le unità dislocate presso la sezione Magistrale sono addette ai reparti indicati nell'Allegato n.2</p>
--	--	--

**MANSIONI ASSISTENTI TECNICI  
A.S. 2009/10**

<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	<b>SERVIZI</b>	<b>COMPITI</b>
N.2 UNITA' sez. Geom. N.2 UNITA' sez. Mag. (N.1: 18/36 h + N.1: 18/36 h)	Laboratorio di Fisica AR08 (sez. Geom.) Laboratorio Edile AR10 (sez. Geom.) Laboratorio di Fisica AR08 (sez. Mag.)	<p>Attendono alla preparazione delle esperienze e alla messa in ordine dei locali affidati; svolgono attività di supporto tecnico ai docenti dei laboratori e, se richiesto, a quelli impegnati nel pomeriggio in attività collegate al POF; collaborazione attività negoziale/acquisti, prospetti comparativi, ecc; collaborano con i docenti dei laboratori e l'ufficio tecnico preposto per quanto riguarda la manutenzione e gli acquisti; preparano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio; prelevano il materiale per le esercitazioni, secondo le direttive fornite dal docente del laboratorio; prelevano il materiale dal magazzino e consegnano, sempre in magazzino, il materiale obsoleto o non funzionante; controllano i laboratori, nei limiti delle proprie mansioni, per evitare asportazioni di materiale da parte degli allievi; collaborano, con il docente responsabile e/o con il DSGA, alle operazioni di inventario comunicando in segreteria eventuali variazioni intervenute per qualsiasi causa alle dotazioni di laboratorio; provvedono alla manutenzione ordinaria delle attrezzature in dotazione al proprio laboratorio; attività di supporto alla didattica (terminate le lezioni).</p> <p>Mansioni degli assistenti tecnici che beneficiano dell'Art.7 CCNL/2005: Collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008; collaborazione tecnica all'acquisizione, collaudo dei beni e servizi; eventuale collaborazione per la stesura dei regolamenti di laboratorio; supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattico laboratoriali, compresa l'eventuale partecipazione alla fase di programmazione; attività tese a garantire efficienza e funzionalità dei laboratori, conservazione di beni e attrezzature.</p>
N.1 UNITA'(c/o ITG)		Comunicazioni urgenti per interventi Global Service; collaborazioni varie con D.S. e D.S.G.A. Manutenzioni in collaborazione con coll.scolastico addetto e spostamento materiale ingombrante.
N.1 UNITA'(c/o ITG)		Supporto informatico e di manutenzione attrezzature uffici (es.: effettuare riparazioni delle attrezzature secondo la propria esperienza professionale e, in caso di guasto tecnico non riparabile in loco, chiamata alla ditta preposta.

## **ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI PER ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

PREMESSA:

1) TITOLARI di "prima posizione economica, art 2 sequenza contrattuale 25/07/08" ex ART. 7:

- N° 6 assistenti amministrativi su 8;
- N° 2 assistenti tecnici su 3;
- N° 9 coll. scolastici su 13;

I nominativi dei beneficiari sono stati comunicati dall'U.S.P. di Mantova al Dirigente scolastico per l'inserimento dello stesso personale nel piano annuale per l'espletamento delle ulteriori e più complesse mansioni che si possono così riassumere:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- 1) Sostituzione D.S.G.A;
- 2) Gestione magazzino;
- 3) Tenuta protocollo e archivio;
- 4) Incarico trattamento dati personali;
- 5) Formazione e tenuta del fascicolo personale dei dipendenti informatizzato;
- 6) Formazione e tenuta del fascicolo studenti informatizzato;
- 7) Predisposizione di atti amministrativi, contabili e patrimoniali informatizzati.

ASSISTENTI TECNICI:

- 1) Collaborazione alle procedure previste dal DLgs 81/2008;
- 2) Collaborazione tecnica agli uffici preposti nell'acquisizione, predisposizione prospetti comparativi offerte e collaudo dei beni e servizi, indispensabili per il funzionamento dell'Istituto;
- 3) Collaborazione per la stesura dei regolamenti di laboratorio;
- 4) Supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattico- laboratoriali;
- 5) Tutte le attività tese a garantire efficienza e funzionalità dei laboratori, conservazione di beni e attrezzature.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

- 1) Assistenza agli alunni diversamente abili;
- 2) Organizzazione degli interventi di primo soccorso;
- 3) Attività di centralino telefonico, portineria con compiti di accoglienza, vigilanza e sorveglianza;
- 4) Attività di controllo periodico dei presidi di primo soccorso e antincendio;

- 5) Azioni di igiene e sanificazione;
- 6) Piccole manutenzioni;
- 7) Supporto all'attività amministrativa;

Si precisa che l'incarico di **sostituzione del DSGA** consiste nella sostituzione della DSGA quando assente. Se l'assenza è breve si tratta di dar corso alle sole pratiche urgenti. In caso di assenza prolungata per periodi superiori ai 30 giorni, l'incaricato dovrà provvedere come da mansionario del DSGA previsto nei CCNL.

**INCARICHI DI PRIMO SOCCORSO:** COMPITI: Incarico di pronto soccorso/prima assistenza in attesa dell'intervento specialistico, compreso l'accompagnamento in Ospedale. Verifica della presenza del materiale nelle cassette di pronto soccorso della Scuola, verifica delle uscite di emergenza e controllo periodico dell'integrità dei dispositivi antincendio.

**ASSISTENZA ALUNNI DISABILI:** COMPITI: cura sulla base delle istruzioni impartite dai docenti di sostegno, l'assistenza agli alunni diversamente abili, anche riguardo all'uso dei servizi igienici e alla cura dell'igiene personale; collabora con il docente di sostegno nella realizzazione delle attività programmate, fuori dalla classe e anche fuori dalla Scuola, sempre con la presenza dell'insegnante di sostegno.

Gli incarichi di cui sopra sono già retribuiti in busta paga dalla DPSV.

Gli incarichi verranno assegnati e **retribuiti solo ad obiettivi raggiunti** e nei tempi stabiliti dall'amministrazione.

Tutti gli incarichi verranno retribuiti con compensi forfetari.

In coerenza con le attività deliberate nel POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'Istituto gli incarichi aggiuntivi verranno assegnati secondo i seguenti criteri:

- 1) Specifica professionalità inerente la prestazione richiesta;
- 2) Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva;
- 3) Aderenza all'area di lavoro;
- 4) Disponibilità del personale;
- 5) Rotazione degli incarichi in caso di più candidature;

Si elencano i possibili incarichi/obiettivi da attivare per il corrente anno scolastico:

**ATTIVITA' CHE NON RIENTRANO NEI COMPITI PREVISTI DALL'EX ART. 7:**

1) SOSTITUZIONI COLLEGHI ASSENTI (INTENSIFICAZIONE)-  
Ass.Amm.vi/Ass.Tecn./Coll.Scol.

BUDGET € 2.200,00

CRITERI:

- a) Ass. amm.vi e ass. tecn. € 150,00 per ogni 20 giorni di sostituzione del collega assente.;
- b) Budget rimanente da suddividere tra chi ha effettuato le sostituzioni, in proporzione al n° sostituzioni effettuate nell'anno e al n° aule/laboratori/altri spazi puliti.

2) REPERIBILITA' EMERGENZE

BUDGET € 1.400,00

CRITERI:

- a) Quota fissa di € 400,00 per coll scol. Sez. Magistrale per impegno annuale e quotidiano di apertura, chiusura e controllo locali e impianti;
- b) € 1000,00 da suddividere tra n°3 coll. scolastici (n°1 Mag. e n° 1 Geom)nel seguente modo e sino alla cifra max di cui sopra:
  - € 100,00 per ogni chiamata entro le ore 22.00 comp. i festivi;
  - € 150,00 per ogni chiamata oltre le ore 22.00 comp. i festivi;

3) ATTIVITA' DI MANUTENZIONE (lavori di falegnameria,impiantistica laboratori ecc.)

BUDGET € 1.700,00

CRITERI:

- a)competenza e professionalità nell'esecuzione di lavori complessi di manutenzione sia per la sede che per l'Ist. Mag.;
- b)composizione di un team di lavoro;

n° 1 Coll. scol. 'Ist. Geom.	€ 900,00
n° 1 Ass. Tecn. Ist. Geom.	€ 400,00
n° 1 Coll. Scol. Ist. Mag.	€ 400,00

4) ATTIVITA' DI ARCHIVIAZIONE (archiviazione e proposte di scarto atti)

n° 1 coll. scol Sez. Mag.	€ 400,00
---------------------------	----------

5) ATTIVITA' ESTERNE E INTERNE A SUPPORTO D.S. E DOCENTI (comunicaz. Urgenti per interventi vari della Global Service, assegnazione ai docenti/studenti dei codici per l'utilizzo dei fotocopiatori a noleggio)

n° 1 Ass. Tecn.	€ 700,00
-----------------	----------

6) MESSA IN OPERA E REALIZZAZIONE NUOVO SITO- MANUTENZIONE E AGGIORNAMENTO DELL'ATTUALE + INSTALLAZIONE n° 2 SERVER + CONFIGURAZIONE PROGRAMMI E RETE

n° 3 Ass. Tecn.	€ 2.000,00
-----------------	------------

6) COLLABORAZIONE DIRETTA CON D.S.

N° 1 Ass. Amm.	€ 600,00
----------------	----------

**ATTIVITA' PERSONALE CHE NON BENEFICIA DELL'ART. 7**

1) ATTIVITA' DI TUTORAGGIO E FORMAZIONE PERS.LE ASS. AMM.: IN INGRESSO E ATT. DI COLL. DOCENTI PER ORIENTAMENTO

n° 1 Ass. Amm.vo	€ 1.100,00
------------------	------------

2) ATTIVITA' DI SUPPORTO UFFICIO DIDATTICA E INFORMATIZZAZIONE FASCICOLI PERS.LE DIPENDENTE:

n° 1 Ass. Amm.vo	€ 1.100,00
------------------	------------

3) ATTIVITA' DI SUPPORTO INFORMATICO UFFICI DI SEGRETERIA

n° 1 Ass. Amm.	€ 600,00
----------------	----------

4) ATTIVITA' DI VIGILANZA E AZIONI DI IGIENE E SANIFICAZIONE PALESTRA IST. MAG.

n° 1 coll. scol. Ist. Mag.	€ 300,00
----------------------------	----------

5) ATTIVITA' DI SUPPORTO AMMINISTRATIVA UFFICI

n° 2 coll. scol. Ist. Geom. (cad. € 300,00)

€ 600,00

#### **4)INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO**

Si premette che alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili.

Per fronteggiare i carichi di lavoro oltre l'orario si quantifica nei termini seguenti il fabbisogno delle ore di lavoro straordinario a pagamento:

<b>DESTINATARI</b>	<b>N° ORE PREVISTE</b>	<b>IMPORTO ORARIO DA CCNL</b>	<b>TOTALE SPESA PREVISTA</b>
<b>ASSISTENTI AMM.VI E TECNICI</b>	N° 95	€ 14,50	€ 1.377,50
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	N°50	€ 12,50	€ 625,00
<b>TOTALE</b>	N° 100	===	€ 2.002,50

**TOTALE SPESA € 14.702,50**

**TOTALE BUDGET € 14.715,32**

**ECONOMIA € 12,82**

Tutti i compensi sono da intendersi LORDO DIPENDENTE. Pertanto sugli stessi verranno applicate le ritenute previdenziali e assistenziali del 9,15%(Inpdap 8,80+0,35) e l'aliquota max Irpef.

Il Budget ATA è stato calcolato seguendo i criteri di divisione tra Docenti e ATA definiti nella contrattazione integrativa d'Istituto siglata nel decorso a.s.

Tale budget è risultato pertanto di € 12.396,95 + € 585,14 (economia ATA a.s. 08/09)= € 12.982,09

Sono state quantificate le risorse aggiuntive per incarichi specifici ATA per un importo di € 1.733,23, come da comunicazione MIUR del 3/12/2009 Prot. n° 8766 del 17/11/09. Detti incarichi verranno distribuiti tra il pers.le ATA che non beneficia dell'ex art. 7.

Le risorse di cui al FIS parametrico economizzate potranno essere ridistribuite tra tutto il personale o aumentando in misura proporzionale i compensi oppure per altre attività espletate e non previste in questa proposta.

## CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

Eventuali minori assegnazioni verranno redistribuite in percentuale. Eventuali errori o imprecisioni saranno sanati con la RSU .

Il presente verbale , redatto in 27 pagine, costituisce esito dell' esame e dell' intesa raggiunta tra le parti,

Le parti assumono l'impegno per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

In caso di controversia sulle materie oggetto del presente accordo si adirà alle procedure di conciliazione previste dall'art. 16 del CCNL 4.8.95 presso l'Ufficio Scolastico Territoriale .

Letto e sottoscritto il .....

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO** .....

**I RAPPRESENTANTI RSU**

**I SEGRETARI PROV.LE DELLE  
OO.SS.**

Cgil-Scuola.....

.....

Cisl-Scuola .....

.....

Snals .....

.....

UIL.....

.....