



Liceo Ginnasio "Giovanni Berchet"

Via della Commenda, 26 – 20122 Milano

Codice Fiscale 80126450156

Tel. 025450709 (segreteria) - Fax 0255017570

Tel. 0255182669 (presidenza)

E-mail: berchet@liceoberchet.it WEB: <http://www.liceoberchet.it>



Circolare n. 88

**Ai docenti
Al personale ATA**

Oggetto: *Contrattazione Integrativa di Istituto- a.s. 2010/2011*

Si porta a conoscenza di tutto il personale che la Contrattazione Integrativa di Istituto, è stata firmata il 22 novembre u.s. dal Dirigente Scolastico e dalla RSU ed è esposta all'albo dal 24 novembre 2010.

Per evitare spreco di carta, ogni docente riceverà copia della contrattazione per mail insieme alla presente circolare e potrà comunque leggerla online nell'area CIRCOLARI.

Milano, 27 novembre 2010

Il Vicario

Prof. ssa Raffaella FANTELLI

Il Dirigente Scolastico

Prof. Innocente PESSINA

CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO
relativo al FONDO DI ISTITUTO ed ai progetti del P.O.F.

a.s. 2010/2011

In data 22 Novembre 2010 presso la sede del LCS "Giovanni Berchet" di Milano, tra il Dirigente Scolastico, prof. Innocente Pessina e la Rappresentanza Sindacale Unitaria dell'Istituto (di seguito indicata come RSU), nelle persone dei proff. Giovanna Grazioli e Guido Panseri e della sig.ra Daniela Montoli

- VISTO Il decreto Legislativo 297/'94;
- VISTA L'O. M. 44 del 2001;
- VISTO l'art. 52, comma 1, C.C.N.L. 2006-2009 del 29/11/2007;
- VISTA la consistenza del fondo dell'Istituzione scolastica che per il corrente a.s ammonta **€ 130.447,00** (lordo stato) somma comprensiva dell'indennità di direzione DSGA € 4.286,21 (lordo stato) (vedi allegata tabella A);
- VISTA l'assegnazione (lordo stato) delle risorse finanziarie a.sc. 2010/2011 degli Istituti contrattuali fondo per Funzioni Strumentali Docenti di € **10.370,29** e Incarichi Specifici ATA di € **4.825,08** a seguito comunicazione n. 30 Prot. MIUR AOOUSPMI R.U. prot. N. 18751 del 11/10/2010;
- VISTE le economie per funzioni strumentali docenti a.sc. 2009/2010 di € 2.443,92
- VISTE le economie per incarichi specifici ATA a.sc. 2009/2010 di € 1.019,47
- VISTE le economie FIS ATA dell'anno 2010/2011 per € 1.614,23
- VISTE le economie FIS IDEI dell'anno 2010/2011 per € 19.639,60 corrispondenti a 296 ore IDEI lordo Stato, (N. 7 ore per 42 classi)
- VISTA l'ulteriore assegnazione della somma di € 16.518,08 destinata al finanziamento dei corsi disposti per il recupero delle carenze formative degli studenti Prot. Miur 9242 del 21 settembre 2010 pervenuta il 24/09/2010;
- VISTO il funzionamento di n. 42 classi autorizzate per l'anno scolastico 2010/2011, due classi in meno rispetto allo scorso anno;
- VISTA la riduzione dell'organico di diritto del personale docente di 4 unità da 71 a 67;
- VISTA la riduzione nell'organico di diritto degli assistenti amministrativi di una unità (n.6 assistenti amministrativi anziché n. 7) per nuova determinazione dell'organico ATA in relazione al numero degli studenti iscritti per l'anno scol. 2010/2011;
- VISTA la proposta del Collegio dei docenti del 8/06/2010 relativa al calendario scolastico a. s. 2010/2011 e la relativa delibera del Consiglio di Istituto n. 10/2010 del 02/11/2010;
- VISTA la delibera del Consiglio di Istituto n. 13/2010 del 02/11/2010 di adozione del POF a. sc. 2010/2011 deliberato dal Collegio dei Docenti nelle sedute del 08/06/2010 e 10/09/2010 ;
- VISTE le esigenze di apertura del Liceo per l'anno scolastico 2010/2011 e la relativa delibera del Consiglio di Istituto n. 11/2010 del 02/11/2010;

- VISTA *la Circolare n. 9245 del 21/09/2010 del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della ricerca – Dipartimento per la programmazione – pervenuta il 28/09/2010 Prot. N. 2961/C14 del Liceo riguardante A.S. 2010/2011 Assegnazione del F.I.S. per il finanziamento degli Istituti contrattuali di cui all'art. 88 del CCNL 29/11/2007 e delle risorse per il finanziamento degli istituti contrattuali di cui agli artt. 33 (funzioni strumentali), 62 (incarichi specifici per il personale ATA), 87 (attività complementari di educazione fisica), 30 (ore eccedenti sostituzione di colleghi assenti);*
- VISTA la proposta di organizzazione del lavoro, piano delle attività, incarichi specifici e FIS personale ATA presentata dal DSGA, Prot. N. 3114/A2 del 09/10/2010;
- VISTA la delibera del C.d.I. n. 12/2010 del 02/11/2010 di chiusura dei prefestivi per il personale ATA
- RITENUTO che nel Liceo possano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

tra la delegazione di parte pubblica e la RSU

si stipula il seguente contratto integrativo d'istituto relativo all'organizzazione del lavoro e al piano delle attività del personale docente ed ATA a.s. 2010/2011, e si concorda quanto segue:

PREMESSE : RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 1 A livello di istituzione scolastica, in coerenza con l'autonomia della stessa e nel rispetto delle competenze del dirigente scolastico e degli organi collegiali, le relazioni sindacali si svolgono con le modalità previste dal presente articolo

a. Sono materie di informazione preventiva le seguenti

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola
- Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento
- Criteri per utilizzo giorni di ferie durante l'attività didattica

b. Sono materie di contrattazione integrativa le seguenti

- Modalità di utilizzo del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa
- Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA
- Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali
- Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro
- Criteri generali per la ripartizione del fondo e per l'attribuzione dei compensi accessori, al personale docente ed ATA

- Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto.

Il dirigente scolastico deve formalizzare la propria proposta contrattuale entro termini congrui con l'inizio dell'anno scolastico, e in ogni caso, entro i successivi dieci giorni lavorativi decorrenti dall'inizio delle trattative.

La contrattazione di cui sopra si svolge con cadenza annuale.

c. Sono materia di informazione successiva le seguenti

- Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto
- Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivati da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione .
- Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrata d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 2 MODALITA' E TEMPI DELLE RELAZIONI A LIVELLO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Le parti si accordano sulle seguenti procedure

- Nel primo mese dell'a.s. il Dirigente scolastico concorda con la RSU il calendario di massima per gli incontri.
- Le date precise degli incontri sono concordate verbalmente tra Dirigente ed RSU ed in seguito formalizzate per iscritto.
- Ogni convocazione deve essere notificata per iscritto alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro.
- Il Dirigente scolastico fornisce la necessaria documentazione sulle materie di contrattazione all'O.d.G. della riunione contestualmente alla convocazione.
- Il Dirigente fornirà alla RSU copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'istituzione scolastica e ad ogni altro emolumento (diverso dallo stipendio) percepito da tutto il personale nell'a.s. precedente.

Art. 3 ASSEMBLEE SINDACALI INDETTE DALLA RSU IN ORARIO DI LAVORO

La richiesta, proposta unitariamente dalla RSU, di assemblea sindacale in orario di lavoro va presentata al dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo. Nella richiesta di assemblea vanno specificati: la data, l'ordine del giorno, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa in forma scritta entro le ore 10 del giorno precedente.

Tale dichiarazione è preventiva, irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore annuale individuale per partecipazione ad assemblee.

Nel caso di assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico, in accordo con la RSU, individua i contingenti di personale necessari a garantire i servizi essenziali.

Art. 4 PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. Il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza se docente o dal DSGA se ATA

Per il personale ATA si propone che il recupero dei permessi brevi, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sia effettuato il martedì o il mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

Gli orari di termine delle riunioni collegiali sono da considerarsi indicativi e servono ai fini del conteggio delle 40 ore di cui al CCNL. Non possono essere considerati tassativi, soprattutto se le riunioni hanno carattere deliberante. Eventuali esigenze, motivate, di allontanamento o di ritardata presentazione vanno presentate in anticipo a chi presiede la seduta e da questi decise secondo equità.

Art. 5. FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2010 al 31 agosto 2011.

Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto, sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi per il personale ATA

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/03/2011. Entro il 31/03/2011 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

In deroga al CCNL, per semplificare il calcolo delle ferie del personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni, si propone di considerare 28 gg. di ferie annue.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi.

Per il personale docente le ferie devono essere richieste in anticipo almeno tre giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto, sono fruibili sei giorni di ferie durante i periodi di attività didattica di cui all'art.19, comma 9 del CCNL, compatibilmente con la possibilità di sostituzione senza aggravio di costi.

Nel caso in cui avvenisse una coincidenza di richieste su uno stesso giorno, si concorda che i permessi verranno concessi secondo i seguenti criteri in ordine di priorità

1. minor quantità di permessi per ferie già usufruiti nell'anno scolastico in corso
2. priorità della data di richiesta.

Si ricorda che la normativa di principio generale prevede che le ferie vadano maturate con un determinato quoziente per mese di servizio prestato a decorrere dall'inizio dell'anno

scolastico (1 settembre) e non si possono concedere giorni di ferie contigui ai periodi di sospensione dell'attività didattica (es.: Natale e Pasqua), salvo motivate esigenze personali, da valutare caso per caso.

Le parti hanno concordato di interpretare gli artt. 13 e 15 del contratto relativi alle ferie nel seguente modo:

- 1) I sei giorni ex art. 13, comma 9, sono fruibili su richiesta del docente, a condizione che si disponga di sostituzione con altro personale della scuola e non comporti costi per l'istituzione scolastica. Dal momento che il personale a disposizione per completamento cattedra deve essere utilizzato per le emergenze giornaliere e che le ferie vanno chieste con anticipo, non è pertanto possibile attingere a questa categoria di docenti.
- 2) I permessi ex art. 15 sono un diritto per il dipendente. I tre giorni ex co. 2 vanno documentati o autocertificati; il numero di giorni previsti dalla norma sono considerati la misura normale di giorni disponibili. Se si dovesse presentare la necessità di chiedere un numero di giorni superiore a tre, è allora possibile attingere ai sei giorni di cui all'art. 13, comma 9, se si fornisce documentazione relativa alle necessità personali. E solo in questo caso si può prescindere dai limiti imposti dalla norma stessa. Si tratta quindi di caso eccezionale.

Art. 6. FESTIVITA' SOPPRESSE

Si rinvia integralmente al CCNL.

Art. 7. CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D' ISTITUTO

1. Criteri generali per la ripartizione del fondo

- Il FIS sarà ripartito in ragione del 80% al personale docente e del 20% al personale ATA considerando il F.I.S. al netto dell'indennità di direzione spettante al DSGA. (vedi tabella FIS allegato B)

2. Criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto e con altre eventuali risorse

Il Dirigente, cui spetta la capacità giuridica di stipulare contratti, si impegna ad utilizzare, nelle attività retribuite con il fondo, il personale Docente e Ata individuato con i seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità
- titolo di studio
- competenza certificata (o riconosciuta con fatti notori), autonomia e responsabilità operativa in relazione all'attività da svolgere e in coerenza con le specifiche esigenze individuate
- graduatoria d'istituto
- rotazione annuale
- per gli incarichi specifici degli assistenti amministrativi: assegnazione con priorità al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle attività stesse.

3. Criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale

Si ribadisce che:

- tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo di istituto, in rapporto all'efficacia e alla ricaduta sull'intero Liceo dell'attività o del progetto presentato. Si riconoscono il merito del lavoratore e l'utilità, sul lungo periodo, del lavoro svolto

anche sotto forma di investimento formativo, economico, didattico, di immagine e di ricaduta sociale.

- il personale docente può svolgere attività aggiuntive di insegnamento per non più di 6 ore settimanali

Il pagamento, a consuntivo, dello stesso è condizionato dall'aver svolto con efficacia l'attività programmata e di averla documentata sugli appositi verbali, dove previsto o con auto-dichiarazione.

PER QUANTO RIGUARDA SPECIFICATAMENTE IL PERSONALE DOCENTE

4. Risorse da valutare forfetariamente (lordo stato)

- € 3.981,00 per il collaboratore con la responsabilità di sostituire il dirigente scolastico;
- € 1.725,10 per l'altro collaboratore;
- le 5 (cinque) funzioni strumentali, individuate dal Collegio docenti, saranno compensate in parti uguali, importo unitario lordo stato € 2.074,05;
- n. 15 ore funzionali per i coordinatori di classe;
- n. 5 ore funzionali per i coordinatori di materia;
- n. 5 ore funzionali per i responsabili dei laboratori;
- n. 15 ore funzionali per la disponibilità supplenze alla prima ora (per un massimo di due ore settimanali);

5. Utilizzo del fondo per gli IDEI (interventi didattici educativi e integrativi)

Verrà monitorato dai coordinatori di classe, allo scopo di verificarne l'efficacia e per controllare l'eventuale accantonamento; vanno tenuti in conto eventuali possibili adeguamenti normativi sul recupero dei debiti.

I tempi e le modalità di utilizzo sono le seguenti:

- Assegnazione ore al Consiglio di classe;
- Programmazione con delibera del Consiglio di Classe;
- A marzo 2011 il coordinatore di classe comunica alla Presidenza il piano di utilizzo (ore svolte + ore programmate).
- Alla fine dell'anno scolastico è previsto un aggiornamento sulle ore residue

6. Criteri per assegnazione incarichi IDEI al personale docente:

- docenti interni disponibili;
- docenti esterni dando priorità ai docenti precari inseriti in graduatoria prioritaria o graduatorie d'Istituto;
- docenti pensionati.

7. Progetti inseriti nel POF

In relazione ai vari progetti didattici trasversali o extrascolastici inseriti nel POF, le ore funzionali per la progettazione, per il monitoraggio e per tutto quanto non rientra nell'attività di insegnamento vero e proprio sono considerate fino a 5 ore funzionali per il referente del progetto.

Si definisce ora funzionale il lavoro di segreteria e preparazione tecnica del progetto stesso. Si considerano altresì ore funzionali quelle di supporto alle attività di lezione dell'esperto in orario extrascolastico, nel limite di cinque ore al massimo. Tali voci non sono cumulabili.

Non possono essere erogati compensi per prestazioni aggiuntive svolte nell'orario di cattedra.

Al termine delle attività del POF verrà contrattata una verifica sull'effettuazione, la validità formativa e l'efficacia del lavoro svolto, a seguito di depositata relazione finale da parte dei referenti.

In relazione al pagamento dei lavoratori coinvolti nei progetti del POF si farà riferimento alla seguente tabella per i compensi:

Si prevedono compensi lordo dipendente per		
IDEI	€ 50,00	Docenti interni ed esterni
LEZIONE FRONTALE	€ 35,00	Docenti interni Docenti esterni (in servizio o pensionati)
ORE FUNZIONALI	€ 17,50	Docenti interni
LEZIONE FRONTALE	€ 51,64	Docenti universitari
AGGIORNAMENTO FORMAZIONE ADULTI	€ 41,31	Formatori aggiornamento Esperti
	€ 51,64	Docenti universitari

Non si prevedono ore funzionali per
IDEI e approfondimenti materia di competenza
Docenti esterni ed esperti
Accompagnamento a musei, conferenze, lezioni, spettacoli

7. Funzioni strumentali docenti

Le Funzioni Strumentali previste dall'art. 33 del CCNL 2006/2009 e deliberate dal Collegio dei docenti del 28/09/2010 sono le seguenti, per l'importo complessivo lordo stato di € 10.370,29, importo totale lordo dipendente € 7.814,80

Funzioni Strumentali	n°	Importo Unitario lordo dip.
Funzione Strumentale Biblioteca	1	€ 1.562,96
Funzione Strumentale CIC	1	€ 1.562,96
Funzione Strumentale Centenario	1	€ 1.562,96
Funzione Strumentale Informatizzazione	1	€ 1.562,96
Funzione strumentale Didattica	1	€ 1.562,96

PER QUANTO RIGUARDA SPECIFICAMENTE IL PERSONALE ATA

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

1. ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro per tutto il personale è di sei ore continuative giornaliere dal lunedì al sabato. Esigenze particolari possono essere concordate con il personale.

In funzione alle esigenze didattiche, del P.O.F., amministrative e di apertura dello sportello, verificata l'esperienza positiva della turnazione, si prevede anche per l'anno scolastico 2010/2011,

la turnazione del personale Collaboratore scolastico. Gli Assistenti amministrativi effettueranno la turnazione pomeridiana su richiesta del Dirigente scolastico e del Direttore S.G.A., periodicamente, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni etc.) e all'utilizzo dei software ministeriali.

Orario di apertura Liceo:

GIORNO	APERTURA SCUOLA
Lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 18.30
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

Per consentire lo svolgimento di attività pomeridiane programmate (consigli di classe, scrutini, elezioni etc.), l'orario potrà essere prorogato fino alle ore 20:00 e la scuola potrà essere aperta anche nel pomeriggio di sabato.

Un turno serale che vada oltre le ore 20:00 potrà essere attivato solo in presenza di casi ed esigenze specifiche connesse alle attività didattiche e al funzionamento dell'istituzione scolastica. Inoltre si potranno svolgere le attività programmate nel POF, (concerto di Natale, convegni serali con esperti) eventuali incontri programmati (assemblea o riunioni dei genitori). La vigilanza sarà prestata dal collaboratore scolastico con funzioni di custode o da altro collaboratore scolastico disponibile.

L'orario di servizio viene accertato con orologio automatizzato.

I documenti delle timbrature sono tenuti nell'Ufficio del Direttore SGA.

ORARIO DI SERVIZIO

Per migliorare l'efficienza e la produttività del servizio, tenendo presenti particolari esigenze dei singoli lavoratori, si farà ricorso alle seguenti ipotesi:

- Orario di lavoro flessibile
- Orario di lavoro flessibile con settimana articolata su cinque giorni
- Turnazione.
- Orario plurisettimanale

2.1 ORARIO FLESSIBILE

L'orario flessibile consiste ordinariamente nel posticipare l'orario ordinario di inizio del lavoro, oppure nell'anticipare l'orario di uscita, o nell'avvalersi di entrambe le facoltà.

Per orario ordinario deve intendersi quello relativo alle 6 ore continuative con inizio dalle ore 8.00 e termine alle ore 14.00.

Si può consentire la flessibilità dell'orario alle ore 7.45, 8.00, 8.15, 8.30, 8.45, 9.00, compatibilmente con le esigenze di servizio.

I destinatari possono essere tutti i lavoratori o solo una parte di essi.

Su richiesta dei collaboratori scolastici che utilizzano mezzi di trasporto pubblico extraurbani si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

Su richiesta, il collaboratore scolastico con funzioni di custode, per esigenze collegate all'apertura del Liceo per interventi di manutenzione della Provincia, o per improvvise esigenze scolastiche potrà ricorrere all'orario spezzato; l'orario antimeridiano non potrà essere inferiore a 3 ore.

Su richiesta del personale amministrativo, tecnico e ausiliario, il sabato si può consentire la flessibilità dell'orario dalle ore 7.30.

L'anticipo del proprio orario di servizio tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche i collaboratori scolastici a turno dovranno assicurare l'apertura della scuola per l'intero orario di funzionamento degli uffici di segreteria.

Nel mese di agosto la contrattazione interna potrà prevedere l'adozione di orario particolare: 7.30-13.30; 7.45-13.45; 8.00-14.00; 9.00-15.00;

I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e Dlgs 26/03/2001, n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non venga adottato dall'istituzione educativa. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale . connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla legge n. 266/91) – che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

(C.C.N.L. 2006-2009 art. 52).

Il personale presenterà la richiesta dell'orario flessibile.

2.2 TURNAZIONE

Per consentire lo svolgimento di tutte le attività programmate dal Liceo, i Collaboratori scolastici sono organizzati con turnazioni pomeridiane.

GIORNO	APERTURA SCUOLA
Lunedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Martedì	dalle ore 7.30 alle ore 17.30
Mercoledì	dalle ore 7.30 alle ore 18.30
Giovedì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Venerdì	dalle ore 7.30 alle ore 16.30
Sabato	dalle ore 7.30 alle ore 14.00

GIORNO	ORARIO SERVIZIO	PERSONALE
Lunedì	10.30 – 16.30	n. 2
Martedì	11.30 – 17.30	n. 2
Mercoledì	11.30 -17.30	n. 2
Mercoledì	7.30-10 e 15.00 - 18.30	n. 1 (collaboratore scolastico con funzione di custode)
Giovedì	10.30 – 16.30	n. 2
Venerdì	10.30 – 16.30	n. 2

Il collaboratore scolastico addetto alla pulizia degli uffici effettuerà il servizio dal lunedì al venerdì dalle ore 9.00 alle ore 15.00, il sabato l'orario antimeridiano.

La turnazione pomeridiana è effettuata da N. 11 collaboratori scolastici, tenendo presenti, nell'articolazione dell'orario, le esigenze della scuola e quelle dei dipendenti. Il collaboratore

scolastico con funzioni di custode effettua l'orario di servizio sia in orario antimeridiano, che pomeridiano.

Il servizio di centralino sarà affidato prevalentemente al collaboratore scolastico con funzioni di custode, ma tutti i collaboratori scolastici, con turni prestabiliti, si alterneranno al servizio di centralino diurno e pomeridiano.

Nell'ipotesi che vi siano molteplici attività pomeridiane che rendano necessaria la presenza di un numero maggiore di Collaboratori scolastici, sarà aumentato il personale in turnazione, inoltre per esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini etc, la turnazione potrà essere programmata con orari diversi (11.00-17.00; 11.30-17.30; 12.00-18.00; 12.30-18.30; 13.00-19.00; 13.30-19.30; 14.00-20.00).

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

I Collaboratori scolastici addetti alla turnazione pomeridiana si occuperanno della sorveglianza degli spazi in cui si svolgono le attività programmate. Dovranno garantire, inoltre, a turno la sorveglianza all'ingresso, al centralino e saranno a disposizione della Presidenza e Segreteria.

In assenza di attività aggiuntive puliranno con maggiore cura gli spazi assegnati.

Il personale alla fine del servizio pomeridiano verificherà che tutte le finestre, aule e laboratori utilizzati siano chiusi e che le luci siano spente. Il collaboratore scolastico con funzioni di custode effettuerà un ulteriore giro di controllo al termine di tutte le attività.

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 sarà effettuata per esigenze legate al funzionamento degli Uffici di segreteria o per interventi di manutenzione della Provincia.

La turnazione potrà essere effettuata anche dagli Assistenti amministrativi e dall'Assistente tecnico in relazione alle esigenze scolastiche.

Il collaboratore scolastico con funzioni di custode effettuerà le turnazioni necessarie per l'apertura del Liceo per riunioni in ore serali di Organi collegiali, riunioni dei genitori e altre riunioni programmate.

Per quanto riguarda il personale che si trova in particolari situazioni previste dalle Leggi n. 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92 e Dlgs 26/03/2001, n. 151, per lo svolgimento della turnazione pomeridiana si terrà conto di quanto previsto dal C.C.N.L. 2006-2009 all'art. 52.

Su richiesta scritta degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

2.2.bis TURNAZIONI del personale ATA per applicazione Legge 112 del 25/6/2008.

In attuazione della Legge n. 112 del 25/06/2008 che ha apportato alcune modifiche alla disciplina delle assenze per malattia e per permesso retribuito dei dipendenti delle amministrazioni pubbliche, il personale che debba essere sottoposto a visite specialistiche o terapie fisioterapiche, in orario antimeridiano, che presenti una richiesta documentata può essere autorizzato dal Dirigente Scolastico e dal Direttore SGA a posticipare l'orario di lavoro e ad effettuare, nella stessa giornata, le proprie mansioni, tramite turnazione nel limite degli orari di apertura del Liceo

2.3 ORARIO DI LAVORO FLESSIBILE CON SETTIMANA ARTICOLATA SU CINQUE GIORNI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Premesso:

che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che il Liceo non ha adottato la settimana corta per motivi didattici;

che sarebbe preferibile che il personale ATA svolgesse la propria attività lavorativa su sei giorni;

che la concessione della settimana articolata su cinque giorni non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro ad esigenze personali/familiari dei dipendenti;

viste le richieste dei dipendenti N. 2 I.T.I. si propone l'adozione della settimana articolata su cinque giorni per il 40% del personale in organico di diritto, con il criterio della rotazione annua. L'articolazione dell'orario su cinque giorni deve essere funzionale alle esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

La settimana corta comporta la prestazione del seguente orario:

- a) dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 15.12 (h.7 e m. 12. al giorno);
- b) dal lunedì al venerdì dalle ore 7.45 alle ore 14.57 (h. 7 e m. 12 al giorno);
- c) dal lunedì al giovedì dalle ore 8.00 alle ore 15.15 e il venerdì dalle ore 8.00 alle 15.00

Per l'anno scolastico 2010/2011 n. 2 assistenti amministrativi potranno fruire della settimana corta. La concessione della settimana articolata su cinque giorni è subordinata alla garanzia di un efficace funzionamento dello sportello per il pubblico interno ed esterno il sabato mattina, pertanto la prestazione lavorativa, se necessario, sarà effettuata nell'ufficio didattica/personale e protocollo anche dal personale addetto alla contabilità. Il personale dell'ufficio didattica/personale fornirà istruzioni precise e attente ai colleghi per l'utilizzo del software didattico per la stampa dei certificati degli alunni e per tutte le pratiche che il pubblico può richiedere.

L'adozione della settimana articolata su cinque giorni termina al 31 agosto 2011, pertanto il personale dal primo di settembre fino alla nuova contrattazione interna presterà servizio con orario ordinario su sei giorni. Su richiesta formale, considerando le esigenze di servizio, il personale potrà essere autorizzato dal Dirigente scolastico alla prosecuzione della settimana corta dal 01/09/2011 fino alla nuova contrattazione interna annuale.

COLLABORATORI SCOLASTICI:

Si ribadisce che lo svolgimento delle lezioni è organizzato su sei giorni e che il Liceo non ha adottato la settimana corta per motivi didattici;

che sarebbe preferibile che, i collaboratori scolastici, svolgessero la propria attività lavorativa su sei giorni dal lunedì al sabato, per l'attività di sorveglianza sugli studenti;

che non è possibile prevedere per i collaboratori scolastici la settimana articolata su cinque giorni; che la concessione della settimana alternata con fruizione del sabato libero due volte al mese non è un obbligo per l'amministrazione, ma una prerogativa per andare incontro ad esigenze personali/familiari dei dipendenti;

che si segue il criterio della rotazione annua;

che l'adozione della settimana articolata aumentando il personale in servizio nella fascia pomeridiana, garantisce una migliore qualità del servizio;

Il 50% dei collaboratori scolastici potrà programmare fino al 31/07/2011 un orario strutturato su 7ore e 12 minuti a settimane alterne, potrà così fruire del sabato libero due volte al mese.

Per l'anno scolastico 2010/2011 n. 5 collaboratori scolastici potranno fruire del sabato libero due volte al mese. La priorità viene concessa al personale I.T.I.

La concessione è subordinata all'impegno dei collaboratori scolastici che fruiscono dell'orario strutturato su 7ore e 12 minuti a settimane alterne, di sostituire, nei due sabati mensili di servizio, i colleghi con sabato libero, (sorveglianza e pulizia degli spazi), senza oneri per l'amministrazione.

L'adozione della settimana alternata con due sabati liberi, termina il 31 luglio 2011, pertanto il personale dal 01 agosto 2011 fino alla nuova contrattazione interna presterà servizio con orario ordinario su sei giorni (i prefestivi di agosto saranno recuperati entro il termine delle attività didattiche, come previsto nel piano recuperi).

2.4 PROGRAMMAZIONE PLURISETTIMANALE

Per una più razionale utilizzazione del personale in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettemanale dell'orario potrà prevedere un servizio eccedente le 36 ore, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42 ore e per non più di tre settimane consecutive.

Al fine di garantire il rispetto delle 36 ore settimanali, i periodi di maggiore o di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati e non possono 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.

2.5 ORARIO DI SERVIZIO DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Servizio dal lunedì al sabato per 36 ore settimanali, si avvale della flessibilità, della turnazione pomeridiana e della programmazione plurisettimanale dell'orario e del recupero compensativo (art. 54, c.4 CCNL. 2006-2009) anche durante l'anno scolastico con prioritario riguardo alla funzionalità e all'operatività dell'istituzione scolastica.

2.6 RITARDI

Si consente il recupero del ritardo che non superi i 15 minuti nella stessa giornata, esclusivamente durante l'apertura pomeridiana del Liceo (dal lunedì al venerdì).

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale quotidiano.

I ritardi dovranno essere recuperati, d'accordo con la Presidenza e con il Direttore dei servizi generali e amministrativi, entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio, nei giorni di martedì e mercoledì trattandosi di giornate con un maggior carico di lavoro.

2.7 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 sei ore continuative il personale usufruisce 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.51c.3 C.C.N.L. 2006-2009).

2.8 INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito a ciascun interessato entro 20 giorni dal termine di ogni mese.

CHIUSURA PREFESTIVI

Il personale nella riunione del 24/09/2010 ha chiesto, all'unanimità la chiusura della scuola nei seguenti prefestivi:

06/12/2010 (lunedì); 24/12/2010 (venerdì); 31/12/2010 (venerdì);

05/01/2011 (mercoledì); 08/01/2011 (sabato); 12/03/2011 (sabato) 23/04/2011 (sabato);

16/07/2011 (sabato); 23/07/2011 (sabato); 30/07/2011 (sabato); 06/08/2011 (sabato); 13/08/2011

(sabato); 20/08/2011 (sabato); 27/08/2011 (sabato).

L'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con il personale successivamente. La chiusura della scuola sarà operante a seguito delibera del Consiglio di Istituto.

3.1 PIANO DI RECUPERO DEI PREFESTIVI

Per migliorare l'efficienza del servizio, per effettuare la sostituzione del personale assente, per migliorare il lavoro degli Uffici, il piano dei recuperi dei prefestivi è il seguente:

TIPO DI RECUPERO	PERSONALE
2 ore settimanali per un totale di 29 ore per il personale I.T.I. che effettua la settimana articolata su cinque giorni.	Assistenti amministrativi con settimana articolata su cinque giorni (2 ITI)
2 ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 84 ore (30 minuti aggiuntivi dal lunedì al venerdì)	Direttore SGA, Assistenti amministrativi, Assistente tecnico e collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato
due ore e 30 minuti settimanali dal lunedì al venerdì per un totale di 42 ore (30 minuti aggiuntivi dal lunedì al venerdì)	Collaboratori scolastici con orario di servizio dal lunedì al sabato in servizio fino al 30/06/2010 (1 ITD)
60 minuti dal lunedì al venerdì in aggiunta all'orario normale fino ad un massimo di 72 ore nella settimana con orario normale (il piano sarà individualizzato e comunicato per iscritto ai singoli collaboratori scolastici)	Collaboratori scolastici con orario a settimane alterne (due sabati liberi al mese) e servizio fino al 31/08/2010

Il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle ore destinate al recupero dei prefestivi.

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

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle lezioni.

A richiesta del dipendente, nella programmazione del recupero si terrà conto di eventuali ore di lavoro straordinario da compensare con ore libere.

Il personale amministrativo, tecnico e ausiliario che non utilizzi entro il 30/11/2011 le ore residue (destinate a recupero compensativo) relative all'anno scolastico 2009/2010 può scegliere di destinare le ore suddette, per la copertura dei prefestivi a.sc. 2010/2011 purché presenti dichiarazione e contestuale richiesta dei pre-festivi da coprire.

Gli Assistenti amministrativi che hanno richiesto di fruire della settimana corta dovranno coprire solo i prefestivi che ricadono in giornata diversa dal sabato, pertanto il recupero giornaliero fino al raggiungimento delle ore necessarie sarà effettuato dopo l'orario di servizio. Al fine del raggiungimento di 29 ore di recupero destinate alla copertura di n. 4 prefestivi infrasettimanali, a seguito richiesta formale, gli assistenti amministrativi che fruiscono della settimana corta, potranno effettuare il recupero di 30 minuti giornalieri aggiuntivi senza pausa

Il personale su richiesta potrà essere esonerato dallo svolgimento delle ore destinate al recupero dei prefestivi. In tal caso dovrà effettuare il servizio dalle ore 8.00 alle ore 14.00, collaborare per la sostituzione del personale assente e dovrà coprire i giorni di chiusura della scuola con festività soppresse e ferie.

Il personale che non abbia potuto effettuare i recuperi per assenza per malattia, superiore a 30 giorni, potrà chiedere di essere impegnato con priorità, **per esigenze di servizio**, nello svolgimento di ore di lavoro straordinario, per sostituzione di personale assente, per lo stesso numero di ore non svolte che saranno destinate esclusivamente al recupero.

Al fine di evitare un surplus di ore a credito per il dipendente, per la copertura dei prefestivi si devono utilizzare in via preliminare le ore effettuate a tale scopo,

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei pre-festivi, i giorni dovranno essere coperti con ferie o festività soppresse.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.

Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

PERMESSI BREVI

Si rimanda integralmente all'art. 16 del C.C.N.L. 2006-2009. Limite 36 ore annue il dipendente deve essere preventivamente autorizzato dalla Presidenza o dal Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Si propone che il recupero dei permessi brevi, salvo diverso accordo con il Dirigente Scolastico o il Direttore dei servizi generali e amministrativi, sia effettuato il martedì o il mercoledì pomeriggio trattandosi di giornate con un maggior carico di attività programmate.

FERIE

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi. Per almeno 15 giorni devono essere usufruite durante i periodi di sospensione delle attività didattiche dal 1° luglio 2011 al 31 agosto 2011.

Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'anno scolastico di competenza, le ferie stesse potranno essere fruite dal personale ATA non oltre il mese di aprile 2011.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate di impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e lo scambio del turno con un collega.

Le ferie saranno concesse in periodi lavorativi tenendo presenti le esigenze di servizio.

Le ferie devono essere richieste in anticipo almeno due giorni prima della fruizione, salvo casi eccezionali, e devono essere autorizzate dal Capo d'Istituto sentito il parere del Direttore dei servizi generali e amministrativi.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte, per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale richiedenti lo stesso periodo, si procederà ad una rotazione annuale.

Le ferie estive devono essere richieste entro il 15/03/2011. Entro il 31/03/2011 sarà esposto all'Albo il piano ferie di tutto il personale.

In deroga al CCNL, per semplificare il calcolo delle ferie del personale che effettua la settimana articolata su cinque giorni, si propone di considerare 28 gg. di ferie annue.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica si richiede la presenza di almeno tre Collaboratori scolastici e di due Assistenti amministrativi. Per brevissimi periodi e al fine di agevolare il personale nella fruizione di periodi di riposo, si può consentire la presenza di soli due collaboratori scolastici e di un assistente amministrativo, purché ci sia la reperibilità immediata e dichiarata di un ulteriore collaboratore scolastico e di un altro assistente amministrativo.

FESTIVITA' SOPPRESSE

Devono essere fruite nel corso dell'anno scolastico. Per la concessione di detti giorni si terrà conto delle esigenze di servizio.

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO)

Premesso che alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo (**ex straordinario**)

si ricorre per esigenze eccezionali e non programmabili, queste devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore dei servizi generali e amministrativi e dalla Presidenza.

Si precisa che in data 25 giugno 2008 è stata sottoscritta un'apposita sequenza contrattuale per l'ex l'indennità di amministrazione (ora indennità di direzione) del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi. Il nuovo Istituto contrattuale esclude il DSGA dall'accesso al FIS per le prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo che consiste in 36 ore settimanali, pertanto le ore aggiuntive effettuate possono essere soltanto oggetto di recupero compensativo.

Tenuto conto che la contrattazione interna, nell'ambito delle risorse del Fondo dell'Istituzione, delibererà il numero delle ore complessive retribuibili (escluso il Direttore SGA) o che possono essere oggetto di recupero compensativo per ogni profilo professionale, l'accesso alle prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo è previsto per i seguenti motivi:

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Lavori di particolare intensità relativi ad adempimenti amministrativo-contabili o collegati alla didattica, al Piano dell'Offerta Formativa o ad attività di Organi Collegiali (Giunta esecutiva, riunioni con responsabile sicurezza etc.)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- Svolgimento di attività collegate alla didattica (per iscrizioni, consigli di classe, scrutini, esami di stato,) e agli organi collegiali (elezioni);
- Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
- Introduzione dati nei software ministeriali, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc., riorganizzazione archivio.
- Graduatorie personale docente e ATA (domande di supplenza da inserire nel sistema)

ASSISTENTE TECNICO

- Utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano (su richiesta dei docenti).

COLLABORATORI SCOLASTICI

- Proroga della turnazione pomeridiana per lo svolgimento di attività collegate alla didattica e agli organi collegiali;
- Sostituzione di personale a partire dal 3° (fino a due assenti la sostituzione viene effettuata dal personale diviso in due squadre di 5 e 6 unità) la sostituzione avviene con il piano di recupero prefestivi).
- Pulizia straordinaria;
- Pulizia straordinaria cantine, e riordino archivio;
- Pulizia straordinaria nell'ipotesi l'assenza di un collega si protragga oltre 10 giorni.
- Pulizie straordinarie anche di spazi non previsti, oppure per situazioni non previste (concorsi, utilizzo di strutture esterne per attività didattica etc.);
- Particolari lavori di manutenzione che non possono essere svolti durante l'orario di lavoro ordinario;
- Assemblea dei genitori in orario serale e riunioni di organi collegiali (Consiglio di Istituto, etc.).

7.1 prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo e recupero compensativo

Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del Fondo dell'Istituzione, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il personale che darà la disponibilità sarà utilizzato secondo le esigenze, vista la professionalità individuale e le mansioni già affidate nella comunicazione di servizio annuale o a rotazione con ordine alfabetico.

Le ore eccedenti devono essere rese per non meno di 30 minuti, devono essere autorizzate e risultare da timbratura automatica.

Il lavoratore può chiedere di fruire di ore libere in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi. (art. 52 c.4 CCNL 2006-2009).

I recuperi compensativi non saranno concessi nella giornata di impegno per turnazione pomeridiana, saranno concessi prevalentemente durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Se i fondi stanziati si rivelassero insufficienti o su richiesta del dipendente le ore eccedenti daranno diritto al riposo compensativo (art. 52 c. 4 C.C.N.L. 2006-2009).

CORSI DI AGGIORNAMENTO

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione, a livello centrale o periferico, o dall'istituzione scolastica di appartenenza è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, parteciperà ai corsi indetti dall'Amministrazione o da altri enti autorizzati e finalizzati esplicitamente al personale ATA, nel limite di 30 ore annue.

Le ore d'aggiornamento eccedenti l'orario di servizio saranno fino a 30 ore oggetto di recupero compensativo, oltre le 30 ore potranno essere recuperate o retribuite compatibilmente con le risorse finanziarie del Fondo dell'istituzione.

Per quanto riguarda i corsi di aggiornamento specifici per il personale ATA organizzati dal M.P.I. e dall'Ufficio Scolastico Provinciale con un monte ore superiore a 30 ore, si retribuiranno le ore di presenza al corso, nei limiti consentiti dal fondo d'istituto.

Le ore di formazione on line (crediti) corsi SIDI saranno oggetto di recupero compensativo.

Il personale che partecipa ad un corso di aggiornamento, indetto dall'amministrazione, di almeno 4 ore antimeridiane, è considerato in servizio a tutti gli effetti, non potrà effettuare nella scuola ore eccedenti nella stessa giornata per evitare un aggravio sul bilancio del Fondo dell'istituzione.

Vista l'offerta dell'amministrazione centrale di corsi Sidi on-line per il personale amministrativo e dell'amministrazione periferica di corsi di formazione continua in applicazione della Legge 626/94 (primo soccorso, squadre di emergenza) per i collaboratori scolastici, non si propongono altri corsi, il personale del Liceo parteciperà, pertanto, alle iniziative promosse prioritariamente dall'amministrazione o consorziate in rete con altri Istituti.

Si rileva che l'esiguità dei fondi destinati alla formazione del personale non permette per il personale ATA un piano adeguato, con tematiche innovative, all'interno del Liceo.

INCARICHI SPECIFICI, F.I.S., ALTRI PROGETTI.

INCARICHI SPECIFICI art. 7 a. sc. 2010/2011

Si elencano gli incarichi specifici art. 7 per il personale che ha seguito i corsi organizzati dall'amministrazione, conseguendo l'attestato finale:

Servizi amministrativi - Assistenti amministrativi: (importi liquidati direttamente dal MIUR)

- area didattica: attività di coordinamento di area didattica con autonomia e responsabilità; (art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 1.200,00 dal MIUR);
- area personale: attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici, gestione dell'area personale con responsabilità e autonomia. (art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 1.200,00 dal MIUR);
- Area contabile: coordinamento e raccordo ufficio contabilità stipendi e compensi accessori e dichiarazioni fiscali; (art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 1.200,00 dal MIUR);

Assistenti amministrativi che hanno conseguito la Seconda Posizione Economica Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 (novità a.sc. 2010/2011)

- sostituzione del DSGA e coordinamento amministrativo: attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 1.800,00 importo liquidato direttamente dal MIUR ;

Servizi tecnici - assistente tecnico: (importi liquidati direttamente dal MIUR)

- Svolgimento dell'attività di assistenza su più laboratori, predisposizione dei sussidi didattici per tutti i laboratori, supporto tecnico-amministrativo ai docenti responsabili di materia e di laboratorio per la revisione dell'inventario riguardante i sussidi didattici e le attrezzature dei laboratori. Collaborazione con i docenti sub-consegnatari per la stesura degli elenchi del materiale didattico e delle attrezzature presenti nei laboratori e per la verifica dei beni. Collaudo delle attrezzature nuove acquistate.
- Manutenzione generale accurata degli strumenti scientifici (museo) durante i periodi di sospensione delle attività didattiche. (art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 1.200,00 dal MIUR);

Servizi ausiliari - collaboratori scolastici: (importi liquidati direttamente dal MIUR)

- supporto all'attività amministrativa -didattica: servizio circolari, centro stampa, servizio fotocopie su richiesta di presidenza, docenti e segreteria.
(art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 600,00 dal MIUR)
- supporto all'attività amministrativa: servizio circolari, centro stampa, servizio fotocopie su richiesta di presidenza, docenti e segreteria.
(art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 600,00 dal MIUR).
- Primo soccorso e supporto all'attività amministrativa: servizio circolari, centro stampa
(art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 600,00 dal MIUR)
- Primo soccorso e supporto all'attività amministrativa: servizio circolari, centro stampa
(art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 600,00 dal MIUR)
- Servizio di accoglienza genitori per colloqui con i docenti e maggiore impegno per pulizia cortile parcheggio;
(art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 600,00 dal MIUR)
- Servizi esterni;
(art. 7 attribuzione del beneficio economico pensionabile di €. 600,00 dal MIUR)

Incarichi specifici art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 finanziamenti assegnati al Liceo dal MIUR €4.825,08 lordo stato

Servizi amministrativi: assistenti amministrativi

- Attività amministrativa di supporto ai servizi di biblioteca lordo €. 1000,00; n. 1 assistente amministrativo

Servizi ausiliari: collaboratori scolastici (importi a carico del Liceo):

- Pulizia palestra esterna €. 600,00 N. 1 collaboratore scolastico;
- Pulizia palestra esterna €. 600,00; N. 1 collaboratore scolastico;
- Servizi esterni €. 218,80; N. 1 collaboratore scolastico;
- Piccola manutenzione €. 600,00; N. 1 collaboratore scolastico;
- Piccola manutenzione €. 600,00; N. 1 collaboratore scolastico.

Per ogni incarico saranno precisate le mansioni da svolgere con specifica comunicazione di servizio

Gli incarichi art. 7 proposti per il Liceo sono: N. 3 per gli Assistenti amministrativi, N. 1 per l'Assistente tecnico e N. 6 per i Collaboratori scolastici.

Gli incarichi specifici art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 proposti per il liceo sono: N. 1 per gli Assistenti amministrativi e N. 5 per i Collaboratori scolastici.

Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dal Decreto Legge n. 112 del 25/6/2008 in vigore dal 5/08/2008.

Criteria di individuazione del personale da utilizzare per gli incarichi specifici ATA art. 62 CCNL Scuola 2006-2009 e art. 4 c.1 dell'Accordo Nazionale tra il MIUR e le OO.SS concernente l'attuazione dell'art. 2, comma 3, della sequenza contrattuale (ex art. 62 CCNL /2007) sottoscritta il 25 luglio 2008 (assistenti amministrativi - concorrenza di personale che ha conseguito la seconda posizione):

assistenti amministrativi:

- Dichiarata disponibilità;
- Esperienza e competenza professionale accertata in relazione all'attività da svolgere;

- Assegnazione con priorità al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle attività stesse;
- Rotazione annuale.

collaboratori scolastici:

- Dichiarata disponibilità;
- Esperienza e competenza professionale accertata in relazione all'attività da svolgere;
- Rotazione annuale.

FONDO DELL'ISTITUZIONE

CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE PER LE ATTIVITA' AGGIUNTIVE COMPRESSE NEL FONDO DELL'ISTITUZIONE

1. L'accesso al fondo per attività e progetti è previsto per tutto il personale ATA che abbia dato la propria disponibilità alla prestazione di attività aggiuntive;
2. Le attività e i progetti saranno assegnati con priorità al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle attività stesse;
3. Nel caso nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività sarà assegnata prioritariamente al personale disponibile con una ripartizione equa fra gli interessati;
4. le attività e i progetti saranno assegnati con lettere di incarico, in cui verranno indicate le attività da svolgere, il periodo di effettuazione, l'impegno orario e la retribuzione spettante;

F.I.S. Compensi forfetari

A seguito ricalcolo del FIS 2010/2011

Le attività aggiuntive da incentivare per il miglioramento organizzativo dei servizi sono le seguenti:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	ADDETTI	ORE
Attività di supporto ai progetti POF (i progetti saranno assegnati con lettera di incarico)	6	235
Intensificazione per maggiori carichi e sostituzione assenti	6	200
Commissione elettorale e lavori preparatori rinnovo organi collegiali	2	30
Totale ore compensi forfetari		465

ASSISTENTE TECNICO

ATTIVITA'	ADDETTI	ORE
Assistenza tecnica di supporto ai progetti POF	1	25
Totale ore compensi forfetari		25

COLLABORATORI SCOLASTICI

ATTIVITA'	ADDETTI	ORE
Flessibilità organizzativa e turnazione	11	163
Maggiori carichi di lavoro e sostituzione colleghi assenti	11	220
Servizio Centralino	11	141
Totale ore compensi forfetari		524

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE, OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

In riferimento a quanto previsto analiticamente nelle norme di organizzazione e piano delle attività del personale ATA, a. s. 2010/2011, si propone il limite autorizzabile di ore prestate oltre l'orario d'obbligo (ex – straordinario) da liquidare con il Fondo dell'Istituzione o da destinare al recupero compensativo a scelta del dipendente:

Profilo professionale	Totale annuo autorizzabili	Da liquidare	A recupero
Direttore serv. gen.li e amm.vi	100	0	100
Assistenti Amministrativi ITI (N. 6)	240	145	95
Assistente Tecnico (N. 1)	42	22	30
Collaboratori Scolastici (N. 11)	440	230	210

Gli incarichi relativi alle attività aggiuntive da retribuire con il Fondo dell'istituzione in misura forfetaria, saranno affidati a seguito di disponibilità dichiarata ad accettare l'incarico assegnato.

I compensi forfetari saranno liquidati solo al personale che svolge effettivamente le attività che saranno registrate su appositi registri o autocertificate.

Le quote forfetarie saranno ridotte per assenze o dimissioni nella misura prevista dal Decreto Legge n. 112 del 25/6/2008 in vigore dal 5/08/2008, le decurtazioni costituiranno le economie.

Le assenze che riducono le quote forfetarie sono tutte quelle previste dal C.C.N.L. 2006-2009, e altre norme che regolano permessi di vario tipo.

Le quote forfetarie non vengono ridotte da assenze per permessi brevi, assenze per aggiornamento organizzato dall'amministrazione, donazione del sangue, ferie, festività soppresse e recuperi compensativi.

Eventuali economie derivanti dalle riduzioni, saranno finalizzate ad aumentare la quota delle ore liquidabili per prestazioni oltre l'orario d'obbligo (ore eccedenti).

Al fine di compensare le attività sopradescritte: compensi forfetari e prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo il budget lordo stato, che viene richiesto tenendo conto della entità del FIS a.s. 2010/2011 ammonta a **€ 25.232,16**.

INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

INDENNITA' DIREZIONE D.S.G.A. (Quota compresa nel Fondo d'Istituto)			
d) per licei classici	1,00	650,00	650,00
e) IND. DIREZ. DSGA: COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	86,00	30,00	2.580,00
TOTALE LORDO DIP.			3.230,00
ONERI RIFLESSI SU INDENNITA' AMM.NE DSGA TITOLARE		TOTALE LORDO STATO	
IRAP 8,50%	INPDAP 24,20%		
274,55	781,66		
		4.286,21	

PROGETTI E CORSI FINANZIATI CON RISORSE DIVERSE DAL FONDO DI ISTITUTO

Il personale ATA può partecipare a progetti che prevedano un lavoro aggiuntivo (ore eccedenti) individuando il compenso economico nei fondi stanziati per l'esecuzione del progetto stesso (ad

esempio direttiva 133, corsi di aggiornamento, corsi svolti all'interno del Liceo per conto di altri Enti).

ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'

1. Il contratto integrativo, dopo la sottoscrizione sarà affidato dal Dirigente Scolastico al Direttore S.G.A. per l'attuazione. Per l'organizzazione del lavoro il Direttore S.G.A. individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari e formalizzerà le disposizioni di servizio con lettere individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
2. All'Albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà consegnata alla RSU.
3. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno organizzate dal Direttore SGA.

RICEVIMENTO PUBBLICO

Il ricevimento del pubblico e del personale interno è il seguente:

dal lunedì al sabato dalle ore 8.00 alle 9.00 e dalle ore 11.00 alle 12.00;

il martedì pomeriggio dalle ore 13.45 alle 14.45.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il ricevimento del pubblico sarà effettuato dalle ore 11.00 alle ore 12.00.

PIANO DELLE ATTIVITA'

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

N. 1 unità

AREA D - PROFILO PROFESSIONALE

Area D:

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Personale ITI: N. 6

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE

amministrativo

- esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

PIANO ATTIVITÀ

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ATTIVITA'	UFFICIO	ADDETTI
AREA GESTIONE DIDATTICA	DIDATTICA-PERSONALE	1
AREA GESTIONE PERSONALE	DIDATTICA-PERSONALE	1
SETTORE PROTOCOLLO E MANUTENZIONE DEL LICEO	PROTOCOLLO	1
COLLABORAZIONE CON AREA DIDATTICA, PROTOCOLLO E BIBLIOTECA	DIDATTICA-PROTOCOLLO E BIBLIOTECA	1
AREA STIPENDI, COMPENSI ACCESSORI E DICHIARAZIONI FISCALI	AMMINISTRATIVO	1
AREA FINANZIARIA E INVENTARIO	AMMINISTRATIVO	1

Le mansioni da svolgere verranno inserite nella comunicazione di servizio individuale.

Il personale è tenuto alla collaborazione e alla sostituzione degli assenti con priorità nella stessa area di attività.

ASSISTENTE TECNICO

N. 1 unità

AREA B - PROFILO PROFESSIONALE

tecnico

- nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza. Conduzione tecnica dei laboratori, officine e reparti di lavorazione, garantendone l'efficienza e la funzionalità. Supporto tecnico alle attività didattiche. Guida degli autoveicoli e loro manutenzione ordinaria. Assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

PIANO ATTIVITÀ

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per 24 ore in compresenza del docente. Le restanti 12 ore sono destinate alla manutenzione e riparazione delle attrezzature di laboratorio, nonché per la preparazione del materiale e degli strumenti per le esperienze didattiche e per le esercitazioni pratiche nei laboratori.

Dopo il termine degli esami di stato si occuperà della manutenzione dei laboratori e collaborerà con la segreteria didattica.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Personale ITI: N. 8

Personale ITD: N. 3

AREA A - PROFILO PROFESSIONALE

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46 del CCNL 24/07/2003.

Norme generali per il Coll. scolastico (che saranno allegate alla comunicazione di servizio)

Nell'ambito delle specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, provvede:

- All'apertura e alla chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- alla 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;
- alla 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;
- alla pulizia dei giardini esterni e all'eventuale sgombero della neve;
- alla cura delle piante negli spazi assegnati;
- alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;
- alla sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- alla sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- all'accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche di alunni handicappati;
- al servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Presidenza;
- alla chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- ad accompagnare presso strutture sanitarie allievi infortunati;
- a compiti esterni (Ufficio Postale, INPS, Provveditorato, Banca, ecc.);
- a segnalare tempestivamente in Vicepresidenza la presenza di estranei nell'Istituto;
- a segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- a 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.
- accompagna gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee etc.

Per quanto riguarda la sostituzione del personale assente il servizio sarà svolto da **due gruppi di** Collaboratori scolastici fino a due assenti, utilizzando il recupero dei pre-festivi, nell'ipotesi del terzo assente si ricorrerà al lavoro straordinario (prestazioni aggiuntive).

Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.

PIANO ATTIVITÀ

Al personale parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato del collegio medico dell'ASL competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale.

Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.

SPAZI ASSEGNATI

N. 1 unità

Piano Terra scala B

N 1 corridoio e 1 servizio alunni,

3E, 2E, 1E, sala medica e spazio antistante, corridoio adiacente il bar.

Seminterrato:

Palestra seminterrato, Spogliatoio e servizi, sotto scala e scala B da seminterrato a piano terra, spazio e scala esterna verso il parcheggio.

Cortile parcheggio

Sorveglianza: piano terra scala A- B-.

Orario di servizio: 9.00 – 15.00 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì

Martedì (pomeriggio) ore 11.30-17.30

Ore 8.00-14.00 sabato

Presidio telefonico n. 225

N. 1 unità

Palestra femminile, con annesso magazzino e servizi.

5H – 5B – 4H – aula ricevimento parenti, corridoio

Sorveglianza: piano terra scala A e C

Servizio di centralino dalle ore 7.30 alle ore 9.00

Funzione di custode:

Apertura e chiusura del Liceo,

Uscita rifiuti solidi e pulizia accurata dello spazio cortile coperto dall'edificio scolastico e passo carraio.

Pulizia giornaliera del marciapiede, lavaggio del marciapiede.

Orario di servizio: (7.30 – 12.00) e 13.30-15.00 lunedì, martedì, giovedì, venerdì.

7.30 – 14.00 sabato

Orario di servizio: 7.30 – 10.00 (mattino) 15.00 – 18.30 (pomeriggio) mercoledì

Presidio telefonico n. 200/232

N. 1 unità

Seminterrato scala C:

Palestra Maschile, spogliatoio e servizi alunni, palestra, aula di musica, corridoio piano seminterrato, Magazzino materiale, servizi prof., sottoscala e scala C da seminterrato a piano terra, scala esterna verso il parcheggio.

Pulizia spazio esterno adiacente alla palestra maschile (fogliame etc.)

Piano terra scala C

Aula attività alternative – 5D-4D-4B corridoio e n. 3 servizi

Sorveglianza: piano terra scala A e C

Orario di servizio: 8.30 – 14.30 lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì

Martedì (pomeriggio) ore 11.30-17.30

Ore 8.00-14.00 sabato

Presidio telefonico n. 216/217

N. 1 unità

Primo piano scala C:

4E, 5E, 5C, 4C, sala stampa, sala professori, Corridoio, N. 2 servizi alunni, N.1 servizio professori.

Scala C da piano terra a 1° piano

Piano terra scala C

Spogliatoio femminile a aula bilingue

Orario di servizio 7.45-13.45

10.30-16.30 (pomeriggio) giovedì

Presidio telefonico n. 215

N. 1 unità

Secondo piano scala C:

4G, 5G, 1G, 2G, 3G, aula CIC, 2 servizi alunni, 1 servizio professori Scala C da 2° piano al 1° piano.

Terzo piano scala A:

1B

Corridoio scala A fino a spazi scuola media Majno e spazi uscita di emergenza, in comune con Giordano.

Orario di servizio 7.30-13.30

10.30-16.30 (pomeriggio) venerdì

Presidio telefonico n. 219

N. 1 unità

Terzo piano scala C:

4F, 5F, 1F, 2F, 3F, magazzino, corridoio, scala C da 3° a 2° piano, scala di legno raccordo, n 2 servizi alunni, n. 1 servizio professori.

Terzo piano scala A

2B

Corridoio fino a spazi scuola media Majno e spazi uscita di emergenza, scala A in comune con Conoscenti

Orario di servizio ordinario ore 7.45 – 13.45

10.30-16.30 (pomeriggio) giovedì

Presidio telefonico n. 218

N. 1 unità

Primo piano scala A:

Ufficio Dirigente Scolastico, servizi di segreteria, Vicepresidenza, Segreteria didattica, Ufficio Direttore S. G. A. e Ufficio protocollo, Ufficio contabilità, servizi professori, corridoio uffici e corridoio fino termine servizi professori, Biblioteca, Scala A da piano terra al 1° piano. Scaletta da piano terra alle cantine archivio.

Piano terra scala A

segreteria sportiva

Sorveglianza durante l'intervallo, cambi d'orario e in sostituzione della collega al terzo piano

Orario di servizio 9.00-15.00 lunedì, martedì, mercoledì, giovedì.

Sabato 8.00 – 14.00

10.30 – 16.30 (pomeriggio) venerdì

Presidio telefonico n. 227/235

N. 1 unità

Primo piano scala A:

4A, 5A, Aula computer docenti, corridoio fino ai servizi, n 1 servizio alunni

Piano terzo scala A

2D, servizi alunni, 3B, aula di Storia e aule attività alternative .

Orario di servizio 7.45-13.45

10.30-16.30 (pomeriggio) lunedì

Presidio telefonico n. 227

N. 1 unità

Secondo piano scala A:

Aula Chimica e museo, Aula Scienze, laboratorio ex 3D, Aula Lingue, Aula Informatica, Aula Magna, Aula Fisica, Aula Arte, corridoi, n. 1 servizio femminile e n. 1 servizio maschile, Ufficio Ass. tecnico. Scala A da 1° piano a terzo piano.

Orario di servizio 8.00-14.00

10.30-16.30 (pomeriggio) lunedì

Presidio telefonico n. 223/233

N. 1 unità

Terzo piano scala A:

1D, 3D, 2I, 3H,3I, 2H, 1H, N. 2 corridoi fino ad ascensore, N. 1 servizio femminile, N.1 servizio prof.

Orario di servizio 8.00-14.00

Sorveglianza 3° piano

11.30-17.30 (pomeriggio) mercoledì

Presidio telefonico n. 221

N. 1 unità

1A 2A 3A corridoio, spazio libri, scala B scala da piano terra a 2° piano, servizio femminile, servizio maschile; terrazzino esterno. (Presidio telefonico n.212)

Secondo piano scala B:

1C, 2C, 3C, corridoio, spazio libri, servizio femminile, servizio maschile, ARCHIVIO ;

Orario di servizio: 8.00-14.00

11.30-17.30 (pomeriggio) mercoledì
Presidio telefonico n. 226 -212

TURNAZIONE

1. Uscite per servizio (Banca, posta, CSA)
2. Servizio di centralino
3. locali e corridoio CANTINE-ARCHIVIO e auletta per elezioni.

Tabelle allegate:

- A. Foglio di calcolo per la determinazione del M.O.F. (F.I.S, funzioni strumentali docenti, incarichi specifici ATA, indennità di direzione DSGA, ore eccedenti, ipotesi pratica sportiva)
- B. Foglio di calcolo per la distribuzione del FIS docenti/Ata;
- C. Foglio di calcolo utilizzo economie a.s. 2009/2010.

Tali tabelle fanno parte integrante degli accordi del presente contratto.

Milano, 22/11/2010

[Prot. N. 3601/A26](#)

Il Dirigente Scolastico

Prof. Innocente Pessina

.....

La R.S.U.

Prof.^{ssa} Giovanna Grazioli

Sig.^{ra} Daniela Montoli

Prof. Guido Panseri

TABELLA A

Budget M.O.F. - A.S. 2010/2011

CCNL 23/01/2009

Miglioramento Offerta Formativa

In base a Seq. FIS 8/4/2008 - Seq. ATA 25/7/2008 - CCNL 2° biennio 2008-2009 23/1/2009 - Accordi MIUR-OOSS 18/11/2009 e 18/5/2010 e Nota MIUR 9245 del 21/09/2010

LICEO CLASSICO G. BERCHET

PARTE I - Dati per la determinazione del budget Fondo dell'Istituzione Scolastica

Scuola sec. di II grado	Si	Organico di diritto Nota 9245 del 21/9/2010	di cui doc. di sostegno SOLO PER SCUOLE SECONDARIE II gr.	CCNL 23/01/2009 - Art.4	Parametri LORDO Stato	Importi	RIFERIMENTI
Sedi di erogazione del servizio		1	0	- Sedi di erogazione del servizio	4.056,00	4.056,00	Nota 9245 del 21/9/2010
Docenti Sc. Secondaria		67	0	- Addetti in organico di diritto	802,00	68.972,00	Esclusi, SOLO per la SCUOLA SECONDARIA II grado, i docenti di sostegno
Docenti Sc. Primaria		0		- Docenti in organico di diritto (*)	857,00	57.419,00	
Docenti Sc. Infanzia		0		(*) Scuole Secondarie di 2° grado			
Totale Docenti		67			Totale F.I.S.	130.447,00	
Personale ATA		19		- Indennità di direzione (quota fissa e variabile) ai sostituiti del DSGA			Intesa MIUR-OOSS del 18-5-2010
Totale				Quota a carico del FIS			
		77,91%					
		22,09%					
		Organico in aggiunta a quello di diritto. Se non considerato in tale dato, inserire 0					
		TcNB - senza decurtazione LSU					

PARTE II - Sviluppo parametri per la determinazione del budget Miglioramento Offerta Formativa

Totale FIS calcolato	130.447,00	Bilancio	F.I.S.	Funz. Strum.	Incarichi ATA	Ore eccedenti	MOF 2010/11
Totale Generale Ind. Dir.	4.286,21	4/12i E.F. 2010	43.482,33	3.456,76	1.608,36	1.183,22	49.730,67
Economie LORDO Stato	-	8/12i E.F. 2011	86.964,67	6.913,53	3.216,72	2.366,44	99.461,36
Totale FIS 2010/11	126.160,79	Totale per A.S.	130.447,00	10.370,29	4.825,08	3.549,66	149.192,03
Corsi di recupero (*)	-	Solo Scuole		MOF Comunicato da MIUR			149.192,03
Economie Corsi di recupero (*)	-	Sec. di 2° grado		Differenza			0,00
Totale generale FIS 2010/11	126.160,79	Fondo di riserva		confermato da comunicazione Miur			
Somma disponibile per contrattazione	126.160,79						

Assegnazioni A.S. 2010-11

Funzioni Strumentali	Quota base	3.006,32	3.006,32	Budget 2010/11	Istituzioni scolastiche con particolari complessità:
Num. Complessità			-	10.370,29	· Istituti comprensivi · Istituti di istruzione secondaria di secondo grado · Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere · CTP · Corsi serali curriculari · Convitti ed educandati annessi · Medie annesse ad istituti d'arte e cons
Dimensione OD doc.	67	109,91	7.363,97		
Incarichi Specifici ATA	Organico diritto ATA	19	268,06	4.825,08	Importo da liquidare con il sistema del "Cedolino Unico" ex Art. 2 c.197 L.F. 2010
Decurt. exLSU	1				
Decurt. Co.Co.Co.	0				
Pratica sportiva	Docenti E.F. in OD	5	3.044,90	15.224,50	
Doc. Coord. prov.le	No		6.000,00		
Ore eccedenti	OD Inf. e Primaria	0	28,63	3.549,66	
OD Secondaria	67		52,98		
depurato da docenti di sostegno per scuole secondarie II grado					
					Quota NON ASSEGNATA 15.224,50

UTILITA' per calcolare la ripartizione FIS depurato dalla ID

Docenti	80,00%	100.928,63
ATA	20,00%	25.232,16
Fondo di riserva	0,00%	
Totale	100,00%	126.160,79

Somma disponibile per contrattazione

Indennità di Direzione DSGA	Quota per unità di personale a T.I.
Determinazione parte variabile a carico FIS	Lordo dip. 30,00
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	Lordo Stato 39,81
Importo totale	3.423,66
Parametri aggiuntivi Indennità di Direzione DSGA	Totale Ind. Dir. A.S. 2010/2011 4.286,21
Altri Ist. El., Med. e Licei	Selezionare 650,00
Oneri riflessi (IRAP-INPDAP) su param. agg. ID	212,55

In caso di più parametri spettanti inserire manualmente l'importo da liquidare al LORDO DIPENDENTE

TABELLA B

Fondo dell'Istituzione scolastica

a.s. 2010/2011

Ore di insegnamento € 66,35 (IDEI) - € 46,44 Ore aggiuntive non di insegnamento € 23,22

		ATTIVITÀ	N°	PERSONALE DOCENTE	F	Ore	Costo unitario	TOTALE	
DOCENTI € 100.928,63 (lordo stato)		Progetto (IDEI) Recupero –Potenz.	42 cl.		-	17 per cl. ^(*)	1.127,95	47.373,90	
		Collaboratore vicario	1		F	-	3.981,00	3.981,00	
		Collaboratore del preside	1		F	-	1.725,10	1.725,10	
		Coordinatori di classe 2009/2010	42		-	15	348,33	14.629,86	
		Coordinatori di materia	10		-	5	116,11	1.161,10	
		Responsabili dei laboratori	6		-	5	116,11	696,66	
		Disponibilità alla prima ora	5		-	15	348,33	1.741,65	
	TOT. FUNZIONI								23.935,37
		Commissione sostegno alla formazione – CIC	6	FS	-	16	371,52	2.229,12	
		Commissione biblioteca	4	FS	-	20	464,40	1.857,60	
		Commissione didattica	7	FS	-	20	464,40	3.251,08	
		Commissione centenario	4	FS	-	20	464,40	1.857,60	
		Infomatizzazione	1	FS	-	-	-	-	
		Commissione valutazione docenti	5		-	10	232,20	1.161,00	
		Commissione elettorale	2		-	20	464,40	928,80	
		Promozione attività culturali	2		-	20	464,40	928,80	
		Commissione orientamento in uscita	1		-	25	580,50	580,50	
		Commissione "patentino"	1		-	20	464,40	464,40	
		Commissione orient. in entrata	4		-	30	696,60	2.786,40	
		Commissione orario	3		-	20+10+10	-	928,80	
		Commissione collaudo acquisti	2		-	5	116,10	232,20	
	TOT. COMMISSIONI/ATTIVITÀ								17.206,30
		Intensificazione POF extrascuola (estero)	-	A consuntivo			Max 20 Funzionali	12.413,06	
		Intensificazione POF extrascuola (Italia)	-		Max 10 Funzionali				
		Utilizzo registro on line	-		Come anno sc. 2009/2010				
	TOT. DOCENTI							100.928,63	

^(*) Alle ore IDEI per classe (17) che gravano sul FIS 2010/2011, si devono sommare altre 13 ore (6 da finanziamento specifico 2010/2011 + 7 ore economie 2009/2010).

Ogni classe quindi ha a disposizione **30 ore** per i corsi IDEI

		ATTIVITÀ	N°	PERSONALE ATA	F	Ore totali	Costo unitario	Totale	
ATA € 25.232,16		Attività supporto progetti POF	6	Assistenti amministrativi		235	-	4.521,40	
		Intensificazione per maggiori carichi di lavoro e sostituzione colleghi assenti	6			200	-	3.848,00	
		Commissione elettorale e lavoro preparatorio	2			30	-	577,20	
		Prestazioni aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	6			145	-	2.789,80	
	Totale Assistenti Amministrativi								11.736,40
		Prestazioni aggiuntive oltre l'orario	1	Assistente Tecnico		22		423,28	
		Attività supporto POF	1			25		481,00	
	Totale Assistente Tecnico								904,28
		Flessibilità organizzativa e turnazione	11	Collaboratori scolastici		163	-	2.702,54	
		Maggiori carichi di lavoro e sostituzione degli assenti	11			220	-	3.647,60	
		Servizio centralino	11			141		2.337,78	
		Prestazione aggiuntive oltre l'orario d'obbligo	11			230		3.813,40	
		INPS sui compensi al personale ITD n. 4						90,16	
	Totale Collaboratori Scolastici								12.655,10
	TOT. ATA								25.232,16
	Indennità di direzione - DSGA								4.286,21
TOTALE DOCENTI E ATA								130.447,00	

Ore aggiuntive: Assistenti amministrativi € 19,24
 Collaboratori scolastici € .16,58

TABELLA C

TABELLA RIUTILIZZO ECONOMIE ANNO SCOLASTICO 2010/2011	
PERSONALE DOCENTE	
ECONOMIE PER FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO A.S. 2009/2010	2.443,92
ECONOMIE IDEI LORDO STATO (PARI A N. 7 ORE PER 42 CLASSI) A.S. 2009/2010	19.639,60
ULTERIORE ASSEGNAZIONE DEL MIUR A.F.2010 IDEI LORDO STATO prot.9242 del 21.09.2010 (PARI A CIRCA N. 6 ORE PER 42 CLASSI)	16.518,08
PERSONALE ATA	
ECONOMIE PER INCARICHI SPECIFICI ATA LORDO STATO A.S 2009/2010	1.019,47
ECONOMIE F.I.S. ATA	1.614,23