



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 LICEO SCIENTIFICO STATALE "L. B. ALBERTI" MINTURNO
 Via Santa Reparata, 19 - 04020 Marina di Minturno

**IPOTESI CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO
 PERSONALE DOCENTE e A.T.A.
 UTILIZZAZIONE DELLE RISORSE DISPONIBILI PER IL FINANZIAMENTO DELLE
 ATTIVITA' AGGIUNTIVE E PER L'AMPLIAMENTO DELL'OFFERTA FORMATIVA
 ANNO SCOLASTICO 2016/17**

Il giorno 14 del mese di **dicembre** dell'anno 2016, alle ore 12,00, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico, regolarmente convocati, sono presenti i sig.ri:

Per la parte pubblica Il Dirigente Scolastico **Amato Polidoro** *Amato Polidoro*
 Per la R.S.U. d'Istituto Prof. Filippo Russo *Filippo Russo*
 A.T. Sig.ra Maria Romano *Maria Romano*

Per le OO.SS.:

CISL *[Signature]*
 UIL *[Signature]*

VISTO il piano delle attività programmate dal Collegio dei docenti;
VISTO il piano di lavoro del personale ATA stabilito dal DSGA e adottato dal dirigente scolastico in data 12/10/2016- prot. n. 3628/B14 ;
VISTI gli artt. sotto riportati del C.C.N.L. 2007:

- art. 6 Ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
- art.88 Compensi per le attività aggiuntive all'insegnamento dei docenti;
 Compensi per le attività funzionali all'insegnamento dei docenti;
 Incentivi alla intensificazione delle prestazioni del personale ATA;
 Remunerazione delle prestazioni aggiuntive e dello straordinario del personale ATA

VISTA l'intesa OO.SS. e MIUR del 24/06/2016. sottoscritta presso La Direzione Generale Politiche finanziarie e Bilancio del MIUR avente per oggetto: assegnazione alle II.SS. delle risorse finanziarie per il finanziamento del MOF per l'a.s. 2016/17;

VISTA la circolare MIUR n. 14207 del 29/09/2016- in cui viene comunicata l'assegnazione per gli istituti contrattuali nella misura di 4/12 – settembre/dicembre 2016 e 8/12 – gennaio/agosto 2017;

VISTE le disponibilità derivanti dalle economie MOF relative all'a.s. 2015/16 così come risulta dalla stampa del piano di riparto presente nel SIRGS alla data 16/09/2016;

VISTA la nota MIUR del 07/10/2016 – Assegnazione MOF lordo stato e lordo dipendente;

CONSIDERATI i nuovi parametri del F.I.S.;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in organico di diritto:

Docenti **55** ATA **15**;

CONSIDERATA la consistenza del MOF per l'a.s. 2016/17

	LORDO DIPENDENTE	LORDO STATO
FONDO ISTITUTO TOTALE	29.324,42	38.916,50
FONDO ISTITUTO DOCENTI 70%	20.527,09	
ECONOMIE FIS 2014/15	<u>28,65</u>	
TOTALE	20.555,74	
FONDO ISTITUTO ATA 30 %	8.797,33	
Economie ATA	<u>13,23</u>	
TOTALE	8.810,56	
Funzioni strumentali	3.008,66	3.992,49
Incarichi specifici	1.598,66	2.121,42

Altri finanziamenti, oggetto di informazione in fase di contrattazione, ore di sostituzione dei colleghi assenti, attività sportiva, sono elencati di seguito:

Ore eccedenti 2016/17	1.928,03	2.558,50
Economie ore eccedenti	<u>1.707,15</u>	
TOTALE	3.635,18	4.823,88
Attività sportiva 2016/17	2.558,93	3.395,70
Economie att. sportiva	<u>83,22</u>	
TOTALE	2.642,15	3.506,13

LE PARTI CONCORDANO

Il piano attuativo del Progetto d'Istituto è il documento che determina la pianificazione annuale delle attività formative e didattiche individuate nel POF e le modalità operative per la loro retribuzione come da allegato prospetto.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof. Amato Polidoro 

LA RSU

Prof. Filippo Russo 

A.T. Sig.ra Maria Romano 

LE ORGANIZZAZIONI SINDACALI

CISL _____

UIL Scuola 

PROPOSTE NORMATIVE
PER IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/17

1) SUPPLENZE A PAGAMENTO

Le ore di ricevimento non possono coincidere con le ore di supplenza a pagamento. Al docente con ore a disposizione, che ne fa richiesta, saranno assegnate delle supplenze a pagamento, seguendo i seguenti criteri:

- 1- Docenti della stessa disciplina;
- 2- Docenti della stessa classe;
- 3- Docenti che hanno effettuato il minor numero di supplenze a pagamento;
- 4- Altri docenti disponibili.

2) SUPPLENZE IN ORE DI RICEVIMENTO DELLE FAMIGLIE.

Non possono essere considerate come ore a disposizione le ore di ricevimento delle famiglie.

Nel caso in cui il docente, nella medesima ora, sia libero dagli impegni derivanti dal ricevimento delle famiglie, può essere utilizzato, se d'accordo, per effettuare una supplenza a pagamento.

3) EVENTUALI CORSI DI SPORTELLO, RECUPERO E POTENZIAMENTO (AREA DELL'ECCELLENZA)

Ogni corso deve soddisfare le seguenti caratteristiche:

- a) avere almeno 12 iscritti;
- b) non scendere al di sotto dei 5 iscritti durante l'espletamento del corso stesso. Se tale ipotesi dovesse verificarsi, si procederà alla riorganizzazione, il docente verrà retribuito in proporzione alle ore fino a quel momento prestate. In questo caso, inoltre, il docente relazionerà al DS sui motivi che hanno condotto al non espletamento del corso stesso;
- c) per i corsi di eccellenza devono essere aperti esclusivamente agli studenti con media maggiore od uguale a 7/10 nella disciplina specifica o comunque indicati dal docente della disciplina;

4) FOGLIO PRESENZE ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Le attività aggiuntive pomeridiane di tutto il personale del Liceo vengono rilevate con registri di presenza.

5) COMPITI ASSEGNATI DALLA PRESIDENZA NELL'A.S. 2016/17

I compiti assegnati dalla Presidenza saranno assegnati con i seguenti criteri:

- Disponibilità
- Esperienza pregressa
- Competenza

5.1 - Collaboratori della Dirigenza

- Organizzazione della sostituzione dei docenti, rispettando i criteri stabiliti;
- Stesura dei verbali del Collegio dei docenti;
- Vigilanza generale sugli alunni;
- Autorizzazione dei permessi di entrata ed uscita degli studenti in assenza del DS;
- Sostituzione del D.S. in caso di sua assenza;
- Organizzazione e stesura dei moduli relativi alle varie attività dell'Istituto:
p.es. circolari; documentazione relativa all'Esame di Stato; documentazione relativa alla formazione delle classi; prospetti di assegnazione delle cattedre; elenchi dei Delegati dei Consigli di Classe e dei Coordinatori di Dipartimento; prospetti relativi ai compiti ed ai nominativi delle Funzioni Strumentali; moduli relativi alle classi;

COMPITI CON INCARICO

6. - Referenti dei dipartimenti

- Convocazione delle riunioni di Dipartimento sentito il parere del DS;
- Stesura del verbale delle riunioni del Dipartimento;
- Cura del rapporto con gli altri Dipartimenti e le Figure Strumentali;
- Cura dei rapporti con il Dirigente Scolastico;
- Raccolta e comunicazione di notizie relative all'aggiornamento disciplinare;
- Coordinamento e stesura delle proposte di modifica dei contenuti minimi della disciplina di competenza;

- Coordinamento e stesura delle proposte di modifica della griglia di valutazione della disciplina di competenza;
- Coordinamento e stesura delle proposte di modifica del curriculum della disciplina di competenza;
- Coordinamento e stesura di eventuali prove parallele relative all'autovalutazione d'istituto.

6.1 - Coordinatori dei Consigli di Classe.

Verbalizza le riunioni del Consiglio di Classe, in coerenza con la normativa vigente e con il regolamento di istituto, consegna le comunicazioni inerenti al profitto dell'alunno alle scadenze prefissate:

- Comunicazione intermedia mese di novembre
 - scrutinio del primo periodo dopo il mese di gennaio;
 - dà chiarimenti circa le sospensioni di giudizio, convoca i genitori degli alunni non ammessi alla classe successiva prima dell'uscita dei risultati;
- ad inizio anno scolastico prende atto che i consigli di classe abbiano deliberato in conformità alla normativa vigente e che in funzione di essa siano deliberati i criteri di valutazione degli apprendimenti in modo da soddisfare quanto sancito dal Regolamento di Valutazione;
 - mantiene rapporti con gli uffici amministrativi inerenti le comunicazioni alle famiglie;
 - rileva con cadenza mensile, particolari situazioni di assenze prolungate o ritardi e uscite anticipate ripetute, informando la Dirigenza per la convocazione della famiglia;
 - verifica il file dell'elenco dei libri di testo, completo di codici e prezzo, proposto nel verbale del Consiglio di Classe del mese di maggio e ne riferisce al Dirigente eventuali errori;
 - raccoglie a fine anno i programmi delle singole discipline con le relazioni individuali nello scrutinio finale per consegnarle al Dirigente; per le classi quinte assembla il documento del 15 maggio e verifica gli atti conseguenti, ricevendo dai singoli docenti della classe i programmi consuntivi, le simulazioni, la relazione generale sulla classe, integrandoli con metodologia, criteri e strumenti di valutazione prelevati direttamente dal POF che i singoli docenti hanno avuto cura di utilizzare nel corso dell'anno. La relazione generale della classe è predisposta dall'intero Consiglio di Classe, come previsto dalla normativa;

7. CRITERI PER CONCESSIONE – PERMESSI PARTECIPAZIONE CORSI DI AGGIORNAMENTO.

Criteri specifici per la partecipazione ai corsi di formazione per la quale è prevista la possibilità di fruire di 5 gg. di permesso retribuito sono:

priorità ai docenti titolari;

coerenza del corso con la materia di insegnamento;

coerenza del corso con gli incarichi che si svolgono all'interno dell'istituzione;

possibilità di essere sostituiti durante l'assenza con personale interno;

qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento, in tutto o in parte coincidenti, si darà priorità nell'ordine:

a) - non più di 2 unità al giorno

b) - ai docenti che non hanno usufruito in passato di permessi della stessa specie.

**QUADRO RIEPILOGATIVO FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE
ANNO SCOLASTICO 2016/17**

	N°ore e per figura	Note	N° figure	Costo orario in €	Tot. ore	Tot. costo
Primo collaboratore della Dirigenza		Compenso forfetario	1			1.450,00
Secondo collaboratore della Dirigenza		Compenso forfetario	1			900,00
Coordinatori verbalizzanti dei Consigli di Classe	10		24	17,50	240	4.200,00
Coordinatori verbalizzanti classi quinte	14		6	17,50	84	1.470,00
Supporto orientamento		Compenso forfetario	4			500,00
Supporto orario	18		1	17,50		315,00
Referenti Olimpiadi	5		5	17,50	25	437,50
Referenti progetti	5		6	17,50	30	525,00
Progetto: Il Liceale		Compenso forfetario	2			800,00
Progetto: Teatro della Legalità		Compenso forfetario	1			250,00
Referenti Dipartimenti	5	-	6	17,50	30	525,00
Recupero				50,00	180	9.175,00
TOTALE						20.547,50
Totale disponibile € 20.555,74) economie finali € 8,24						

Assegnazione finanziaria L. 440/97 € _____ da distribuire in proporzione del 70% docenti e 30% ATA

Funzioni strumentali n. 5 – Verranno attribuite n. 5 quote da € 601,73

Compiti delle Funzioni Strumentali

I docenti incaricati di Funzione Strumentale (F.S.) si occupano di quei particolari settori dell'organizzazione scolastica per i quali si rende necessario razionalizzare e ampliare le risorse, monitorare la qualità dei servizi e favorire formazione e innovazione.

I docenti F.S. vengono designati con delibera del Collegio dei docenti in coerenza con il Piano dell'Offerta Formativa in base alle loro competenze, esperienze professionali o capacità relazionali; la loro azione è indirizzata a garantire la realizzazione del POF, il suo arricchimento anche in relazione con enti e istituzioni esterne.

I docenti incaricati hanno obbligo di partecipare alle riunioni di staff convocate dal Dirigente scolastico

FUNZIONE 1: area POF e Valutazione

- Revisiona, integra e aggiorna il P.O.F.
- Cura i rapporti con il territorio (scuole, Enti e soggetti istituzionali; economico – produttivi; culturali – sociali ecc.) volti all'implementazione della mission d'istituto e del POF;

- Organizza, coordina le riunioni attinenti al proprio ambito e gli incontri di coordinamento organizzativo
- Coordinamento delle azioni valutative all' interno
- Gestisce le attività di autoanalisi e di autovalutazione dell'istituto fornendo informazioni riguardo alla qualità dei processi messi in atto, ai risultati prodotti e al grado di soddisfazione raggiunto
- Organizzazione e monitoraggio delle Prove INVALSI e OCSE e condivisione dei risultati.
- Opera in sinergia con le altre F.S., i referenti dei singoli progetti, i referenti dei dipartimenti, e i responsabili delle commissioni
- Lavora con il Dirigente Scolastico e, relativamente a specifiche questioni di natura economico-amministrativa, con il DSGA per la realizzazione del piano annuale dell'offerta formativa
- Svolge un'azione di sostegno operativo per tutti i docenti impegnati nella realizzazione di iniziative progettuali

FUNZIONE 2: area Organizzazione Uscite didattiche ed eventi

- Coordina la promozione e la gestione degli stages in linea con i profili d'indirizzo dell'Istituto
- Cura i rapporti con l'area amministrativa e gestionale della segreteria d'Istituto e con il D.S. ai fini della stesura dei bandi di gara, della valutazione delle offerte delle Agenzie di Viaggio;
- Cura i rapporti con le Agenzie di Viaggio e Supporta i gruppi in partenza ed in viaggio.
- Organizza manifestazioni e mostre.
- Si occupa di tutte le iniziative di solidarietà organizzate dalla scuola
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento dei docenti in ingresso

FUNZIONE 3: area Accoglienza ed Inclusione - Recupero e valorizzazione eccellenze

- Analizza i bisogni formativi, propone la partecipazione a corsi di aggiornamento e di formazione, collabora con il DS per il Piano triennale di formazione e di aggiornamento con particolare attenzione ai temi dell'inclusione
- Predisporre iniziative di sostegno/recupero e di valorizzazione delle eccellenze finalizzate al potenziamento della qualità dell'istruzione
- Raccoglie e scambia informazioni riguardo a situazioni di disadattamento/disagio, problemi di studio/apprendimento, svantaggio, disabilità e, lavorando a stretto contatto con i colleghi, condivide iniziative per affrontare le difficoltà e assicurare a tutti gli studenti esperienze di successo formativo.
- Gestisce l'accoglienza e l'inserimento degli studenti neoiscritti in collaborazione con la FS4
- Cura l'accoglienza e l'inserimento degli studenti con bisogni speciali (BES) e disturbi di apprendimento(DSA), dei nuovi insegnanti di sostegno e degli operatori addetti all'assistenza
- Coordina i GLH operativi e il GLH d'istituto
- Diffonde la cultura dell'inclusione
- Comunica progetti e iniziative a favore degli studenti con bisogni speciali e DSA
- Suggerisce l'acquisto di sussidi didattici per supportare il lavoro degli insegnanti e facilitare l'autonomia, la comunicazione e l'attività di apprendimento degli studenti
- Prende contatto con Enti e strutture esterne
- Svolge attività di raccordo tra gli insegnanti, i genitori, e gli specialisti esterni
- Condivide con il Dirigente scolastico, lo staff dirigenziale e le altre FF.SS. impegni e responsabilità per sostenere il processo di inclusione degli studenti con bisogni speciali
- Promuove la comunicazione interna ed esterna all'Istituto

FUNZIONE 4: area Orientamento-Continuità

Handwritten signature and initials in blue ink, located in the bottom right corner of the page.

- Coordina i docenti di supporto all' Orientamento in entrata e in uscita
- Raccoglie materiale con finalità orientative e coordina le attività di orientamento didattico in uscita
- Favorisce la conoscenza del percorso universitario (Laurea triennale e specialistica)
- Favorisce la conoscenza delle offerte formative di diversi Atenei ed Istituti;
- Favorisce lo sviluppo, nell' alunno, dell'autonomia nella ricerca delle informazioni relative alle offerte formative degli Atenei (attraverso incontri con docenti universitari, partecipazione a convegni, partecipazione a open days, esplorazione dei portali degli Atenei, ecc.);
- Predisporre nel corso dell'anno varie attività per gli studenti in orario sia curricolare sia extracurricolare
- Progetta attività di ORIENTAMENTO PRESSO LE SCUOLE SECONDARIE DI PRIMO GRADO:
 - ✓ • prende contatti con le scuole secondarie di primo grado del territorio per stabilire il calendario degli incontri
 - ✓ • Prepara materiale (estratto P.O.F. e volantini pubblicitari e inviti) da spedire alle scuole secondarie di primo grado
 - ✓ • Prepara materiale per gli incontri (presentazione PowerPoint, video e altro materiale informativo)
 - ✓ • Prende contatti con i docenti e gli alunni disponibili a partecipare.
 - ✓ Organizza gli incontri presso le scuole secondarie di primo grado sia in orario curricolare sia al pomeriggio
 - ✓ Organizza manifestazioni di orientamento
- Progetta attività di ORIENTAMENTO PRESSO il Liceo
 - ✓ Prende contatto con i referenti delle le scuole secondarie di primo grado
 - ✓ Organizza le giornate del Liceale individuando le classi che possono accogliere gli alunni, controllando le richieste pervenute e la suddivisione degli alunni nelle classi, organizzando l' accompagnamento nelle rispettive classi e controllando gli alunni durante la permanenza a scuola in collaborazione con lo staff di dirigenza e il personale ATA
 - ✓ Organizza le GIORNATE DI SCUOLA APERTA
- • Promuove attività di divulgazione tramite media.

FUNZIONE 5 area GESTIONE DEL SITO WEB DELLA SCUOLA – RAPPORTI CON ENTI ESTERNI

- Implementazione e gestione del sito web
- Coordinamento, gestione e diffusione organizzata delle informazioni e di materiale didattico tramite il sito Web dell' Istituto
- Rapporti con gli enti esterni e organizzazione di progettualità connesse
- Organizzazione eventi connessi con le suddette progettualità
- Supporto ai docenti nell' uso delle tecnologie nella didattica

Piano delle attività

Il piano delle attività viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF, deliberato dal Collegio docenti e dal Consiglio d'Istituto, e contiene la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Ripartizione delle mansioni

La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero del personale tenendo conto dei carichi di lavoro di ogni dipendente e persegue l'obiettivo dell'efficacia ed efficienza del servizio.

Nelle assegnazioni delle mansioni è tenuta presente l'esperienza già acquisita e l'esigenza della rotazione. L'espletamento dei compiti di settore sarà garantito e supportato inizialmente con lo scambio di informazioni e di conoscenza del collega che vi ha già operato.

Orario di lavoro e modalità organizzative

L'orario di lavoro giornaliero del personale ATA, si articola in 36 ore settimanali. L'apertura quotidiana è prevista dalle ore 7,30 alle 14,30 tutti i giorni, con apertura dalle 14,30 alle 17,30 il martedì e giovedì per tutte le attività extracurricolari e apertura al territorio, con orario flessibile a richiesta degli interessati.

Limitatamente al mese di agosto, per tutto il personale ATA si propone l'orario di servizio 7,30 - 13,30.

Posizioni economiche e incarichi specifici

Una volta assegnati i compiti più complessi correlati alle posizioni economiche in godimento, si disporrà l'attribuzione di incarichi specifici ai sensi dell'art. 47 del vigente CCNL al personale che ne è attualmente sprovvisto nei limiti delle risorse che saranno assegnate.

Criteri per l'assegnazione degli incarichi specifici

Disponibilità personale;
Formazione specifica;
Competenza certificata in relazione ai compiti da svolgere;
Possesso di esperienze per aver svolto le stesse attività precedentemente;
Attitudine all'attività e capacità organizzativa;
Anzianità di servizio.

Assistenti amministrativi N. 4 (di cui 3 art.7 - 1 art.2)

incarico art. 2: n. 1 unità - diretta collaborazione con il dsga e sua sostituzione;

incarico art. 7: n. 3 unità

un'unità gode del beneficio giuridico ed economico:

- diretta collaborazione con il dsga per quanto riguarda gare, convenzioni ecc;

le altre due unità hanno per ora il solo beneficio giuridico.

- coordinamento e gestione aula Magna in orario antimeridiano per attività di supporto al POF.

- diretta collaborazione con il D.S. - rapporti con enti e organizzazioni varie.

INCARICHI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

GESTIONE ALUNNI n. 1 assistente amministrativo

Iscrizioni, immatricolazioni, trasferimento alunni, esami, esoneri, tasse scolastiche, infortuni, rapporti con le famiglie e l'utenza, con le università per conferma titoli degli alunni diplomati, statistiche, rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, diplomi, assenze, tenuta fascicoli,

registri, libri di testo, attività integrative. Sostituzione colleghi Area Amministrazione del Personale e Protocollo.

AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE n. 1 assistente amministrativo

Assunzione e cessazioni dal servizio, assenze e relativi decreti, visite fiscali, contratti personale supplente e relative liquidazioni con C.U., graduatorie provinciali e di istituto, certificati di servizio docenti e ATA, ricostruzioni carriera docenti e ATA, comunicazioni Centro Impiego, assenze e scioperi all' SPT, gestione fascicoli personali, organici, infortuni personale. Commissioni esami, rapporti con DPT/INPS ex INPDAP /RPS, archiviazione degli atti relativi alla gestione del personale. Sostituzione colleghi Area Alunni e Protocollo.

GESTIONE FINANZIARIA CONTABILE n. 1 assistente amministrativo

Adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, TFR e disoccupazione personale docente e ATA supplente temporaneo, P01, PA04, comunicazione compensi personale estraneo all'amministrazione, verifiche istanze riscatti e posizioni previdenziali. Organi collegiali: elezioni, preparazione di tutta la documentazione necessaria riguardante i genitori e gli alunni. Sostituzione colleghi Area Amministrazione del Personale, Protocollo e Alunni. Collaborazione diretta con il Dsga per quanto riguarda gare, convenzioni ecc.

PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI n. 1 assistente amministrativo

Protocollo informatico, archiviazione degli atti, corrispondenza in entrata e uscita e relativo smistamento, circolari interne, posta elettronica aggiornamento docenti e ATA, concorsi alunni e attività sportive. Sostituzione colleghi Area Amministrazione del Personale e Alunni.

Gli assistenti garantiranno, a rotazione, l'apertura dello sportello pomeridiano il martedì di ogni settimana per il periodo compreso tra l'inizio e il termine delle attività didattiche e la presenza all'attività pomeridiana dei docenti durante gli scrutini quando richiesto. Il servizio sarà effettuato dalle ore 14,00/17,00 – 14,30/17,30.

Per la disponibilità ai rientri pomeridiani si prevede un totale di **72** ore complessive. Il budget previsto è di **Euro 1.044,00** da ripartire tra gli assistenti amministrativi che effettuano i rientri.

Si propone un'ora di straordinario per ogni giorno di sostituzione dei colleghi assenti.

Le ore di straordinario effettivamente prestate saranno riconosciute a titolo di riposo compensativo.

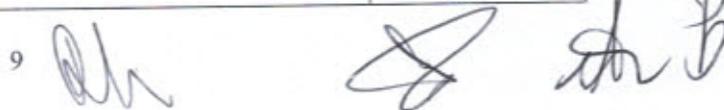
Criteri per l'assegnazione delle attività aggiuntive

L'intensificazione dell'attività lavorativa comporta l'attribuzione di taluni compiti aggiuntivi necessari all'organizzazione dei servizi, connotati da modalità operative specifiche, non riconducibili alle normali attribuzioni. Nell'individuazione dell'unità di personale a cui attribuire tali attività, si tiene conto, in ordine di priorità dei seguenti criteri:

- disponibilità espressa dal personale;
- specificità professionalità;
- area o settore di competenza;
- graduatoria interna.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE A.A. (art.88 CCNL 2007)

INCARICATI	Attività aggiuntiva	COMPENSO
1	Intensificazione per supporto attività e progetti (incarichi, nomine, liquidazione compensi accessori) - 25h	362,50
1	Commissione acquisti -	290,00
1	Servizi esterni - 25h	362,50
1	Supporto area personale e diretta collaborazione con il D.S. per organizzazione manifestazioni e convegni - 25h	362,50
2	Graduatorie Istituto 20h	290,00

9 

<i>I</i>	Intensificazione per maggior carico di lavoro 10h	145,00
TOTALE		1.812,50

In mancanza di risorse qualsiasi maggiore impegno lavorativo sarà compensato con giornate di recupero.

ASSISTENTI TECNICI - n. 2 unità beneficiarie art. 7

INCARICHI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE

INCARICATO	LABORATORI
A	Fisica- Chimica/Scienze
B	Informatica Laboratorio lingue/video

Si rammenta inoltre, in via generale, la norma contrattuale (Tabella A del CCNL 2002/2005) che prevede, fra gli obblighi degli Assistenti Tecnici, la "custodia e la gestione del materiale didattico, tecnico e scientifico dei laboratori" compresa la pulizia delle attrezzature, degli strumenti e dei supporti didattici specifiche ad essi affidate.

ATTIVITA' AGGIUNTIVE (ART. 88 CCNL 2007)

INCARICATO	Attività aggiuntiva	COMPENSO
<i>I</i>	Manutenzione caldaie, gruppi elettrogeni e reperibilità situazioni di emergenza -	Euro 550,00
<i>I</i>	Supporto docenti -	Euro 500,00
TOTALE		Euro 1.050,00

In mancanza di risorse qualsiasi maggiore impegno lavorativo sarà compensato con giornate di recupero.

COLLABORATORI SCOLASTICI - n. 6 unità beneficiarie art. 7

Tutti i collaboratori scolastici assicureranno l'apertura della scuola in orario pomeridiano martedì e giovedì a rotazione per consentire eventuale svolgimento di attività extra scolastiche previste nel POF, secondo il calendario predisposto dal D.S.G.A. E' consentito lo scambio del turno previa informazione al D.S.G.A.

Ripartizione servizi per settori

1 Bartolomeo R.	Accoglienza e smistamento dell'utenza, pulizia delle aule 18 - 32, Lab. Scienze 2, bagno alunne, oblò P.T. lato Napoli, scala interna + corridoio lato Napoli (dal bar alla postazione del collega) - atrio centrale a metà con la collega Tauci. Vigilanza atrio principale. Orario di servizio: 7,45 - 13,45.
2 Picano M.	Pulizia Uffici e relativi bagni, scala centrale, tutti gli archivi - stanza server - vigilanza piano terra lato Napoli, provvede alla chiusura dell'Istituto. Orario di servizio: 8,30 - 14,30
3 Moscatiello R.	Palestra + spazi esterni palestra. Orario di servizio: 8,00 - 14,00
4 Tauci F.	Accoglienza e smistamento dell'utenza, pulizia delle aule 11 - 12 - Sala docenti, bagni docenti, atrio principale a metà con la collega Bartolomeo, vigilanza atrio principale. Orario di servizio: 8,00 - 14,00.
5 Soriano T.	Aule: 35 - 36 - 30 bagno alunne, Lab. Arte piano terra - oblò P.T. lato Roma, infermeria - corridoio piano terra lato Roma - vigilanza primo piano lato Roma, . Orario di servizio: 7,45 - 13,45.
6 Conte M. P.	Provvede all'apertura dell'Istituto a rotazione con il collega Tuccillo - Aule: 33 - 34, bagno

	docenti, bagno alunni, Lab. Scienze, scala interna lato Roma, corridoio da cattedra piano terra lato Roma a scala centrale, Vigilanza piano terra lato Roma. Orario di servizio 7,30 – 13,30.
7 Tuccillo D.	Provvede all'apertura dell'Istituto a rotazione con la collega Conte - Aule 14 – 15 - 16, bagno alunni, biblioteca, corridoio lato Napoli, Vigilanza primo piano lato Napoli. Orario di servizio 7,30 – 13,30.
8 Moretta G.	Collaboratore centralinista (beneficiario permessi L. 104/92). Frazionamento orario dei permessi. Orario di servizio: 8,00 – 14,00

- Tutti i collaboratori assegnati ai reparti dovranno assicurare la pulizia giornaliera dei locali assegnati;
- Spazi esterni: tutti i giorni dopo la ricreazione a rotazione, Bartolomeo, Picano, Soriano, Tuccillo, in caso di pioggia si provvede comunque alla pulizia dell'atrio esterno;
- Aula Magna: Conte, Taucci.
- Il collaboratore che effettua il servizio pomeridiano è tenuto alla pulizia e ripristino di tutti i locali utilizzati.
- In caso di assenza del collaboratore scolastico assegnato agli uffici, i colleghi che sostituiscono, a rotazione, dovranno attenersi all'orario della persona assente per assicurare la vigilanza, le pulizie degli uffici e la chiusura dell'Istituto.

Per i collaboratori scolastici che effettueranno la sostituzione dei colleghi assenti, nei primi sette giorni di assenza, si propone il riconoscimento di un'ora di intensificazione per il maggior impegno durante l'orario di servizio e 1 ora di straordinario per le pulizie nei locali assegnati al collega assente per ogni giornata di sostituzione, nel caso in cui non si faccia ricorso alla nomina di un supplente. Le pulizie effettuate al posto del collega assente dovranno essere effettuate in modo scrupoloso e nell'ambito dell'orario aggiuntivo riconosciuto ed effettivamente prestato. Nel caso di assenze per ferie e riposi compensativi le sostituzioni del personale assente devono essere effettuate senza oneri per l'amministrazione.

Per i rientri pomeridiani dei collaboratori scolastici si prevede un budget di euro € **1.875,00** pari a n. 150 h x 5 operatori.

Le ore eccedenti il budget programmato saranno considerate a recupero.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si prevede un budget di euro **1.375,00** pari a n. 110 ore per 5 collaboratori.

Attività aggiuntive - (art. 88 CCNL 2007)

INCARICATI	Attività aggiuntiva (€ 12,50 per ora)	COMPENSO
2	Supporto ufficio amministrativo - fotocopie, intensificazione per registro elettronico -	700,00
1	Supporto accoglienza e intensificazione per registro elettronico -	150,00
1	Cura piante e giardino - Pulizia spazio esterno cancello principale - supporto amministrativo	240,00
1	Supporto amministrativo + supporto Ufficio alunni	240,00
1	Gestione magazzino + pulizia magazzino + supporto amministrativo	240,00
1	Supporto amministrativo	75,00
	TOTALE	1.645,00

TABELLA RIEPILOGO FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA				
PROFILI	COMPITI SPECIFICI	ORE	COSTO ORARIO	TOTALE EURO
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	1-Disponibilità rientri pomeridiani	72	14,50	1.044,00

	3-Attività aggiuntive			1.812,50
	TOTALE			2.856,50
<i>ASSISTENTI TECNICI</i>	2-Attività aggiuntive			1.050,00
	TOTALE			1.050,00
<i>COLLABORATORI SCOLASTICI</i>	1- Assistenza attività pomeridiane	150	12,50	1.875,00
	2- Sostituzione colleghi assenti	110	12,50	1.375,00
	3-Attività aggiuntive			1.645,00
	TOTALE			4.895,00
TOTALE €				€ 8.801,50
Totale disponibile € 8.810,56 economie € 9,06				
Incarichi specifici (con fondi finalizzati)				€ 1.598,66
1) A.A. - coordinamento e gestione aula Magna per attività di supporto al POF.*				€ 639,47
2) A.A - diretta collaborazione con il D.S. – rapporti enti e organizzazioni varie				€ 639,47
3) C.S. – Incaricato antincendio				€ 319,72
*Compenso come previsto nelle note MIUR n. 5083 del 22/02/2016 e n. 6034 del 3/3/2016 a tutt'oggi non liquidato.				

Tutte le attività aggiuntive verranno liquidate tenendo conto delle attività effettivamente svolte in considerazione anche delle assenze effettuate.

Integrazione contratto per successiva assegnazione risorse.

Nell'eventualità in cui ci siano successive assegnazioni di risorse, si procederà alla suddivisione del 70% ai docenti e 30% al personale ATA.

GENERALITA'

Chiusura prefestiva

Visto il calendario scolastico previsto e approvato dal Collegio dei docenti per l'a.s. 2016/17, nei periodi di interruzione delle attività didattiche, si propone la chiusura qualora previsto dal CCNL secondo il seguente prospetto:

- 31 ottobre 2016;
- 24 dicembre - 31 dicembre 2016;
- 7 gennaio 2017;
- 15 aprile - 24 aprile 2017;
- sabati 15 - 22 - 29 luglio; 5 - 12 agosto 2017;
- la settimana dal 14 al 19 agosto 2017 (5 giorni lavorativi).

I giorni non lavorati saranno recuperati secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità:

- a) con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
- b) con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- c) con utilizzo di giorni di ferie, festività soppresse.

Ferie e festività soppresse

Le ferie dovranno essere richieste per iscritto, **entro il 31 maggio**, specificando il periodo di gradimento.

Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, il congedo ordinario sarà assegnato d'ufficio.

Entro il 10 giugno di ogni anno, il DSGA provvede a stilare il piano delle ferie del personale A.T.A. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando, comunque 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato. Il periodo di ferie non potrà, comunque essere inferiore ai giorni previsti dal CCNL

Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza minima di

- 1 unità di personale per gli assistenti amministrativi
- 2 unità per i collaboratori scolastici

Nel caso in cui il personale di una stessa qualifica richieda lo stesso periodo, i dipendenti saranno invitati a concordare il periodo di ferie; in mancanza accordo sarà adottato il criterio della rotazione annuale e in via residuale quello del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di assicurare 15 giorni di ferie consecutive.

La variazione del piano di ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e l'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute **entro il 31 agosto** di ogni anno.

Si dà luogo a deroga solo in presenza di eccezionali e documentati motivi e per inderogabili esigenze di servizio.

La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante l'attività didattica, deve essere inoltrata almeno due giorni prima, anche se si tratta di periodo natalizio, pasquale o di altri periodi di sospensione dell'attività didattica

I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio.

Formazione

Il piano annuale di formazione del personale ATA per l'a.s. 2015/16 si articola in:

- finalità e priorità generali;
- risorse

Finalità e priorità generali:

- Nuove disposizioni in materia di acquisizione di beni e servizi mediante convenzioni CONSIP e acquisti MEPA;
- Trasparenza, albo pretorio e PNSD;
- Ricostruzione di carriera e PA04;
- L. 183/2011 – art. 15 – (decertificazione);
- Qualificazione di tutto il personale AA con particolare riferimento a Doveri e Diritti;
- Conoscenza della normativa scolastica vigente e delle grandi leggi di sistema in materia di: procedimenti amministrativi, trasparenza, riservatezza, sicurezza nei luoghi di lavoro;
- Potenziamento delle competenze su nuove tecnologie informatiche e di comunicazione;
- Individuazione di percorsi formativi coerenti e funzionali agli specifici bisogni di ogni profilo;
- Aggiornamenti e approfondimenti in materia di pronto soccorso, servizio prevenzione e protezione, assistenza agli alunni diversamente abili.

Il piano potrà attuarsi attraverso iniziative realizzate dalla scuola autonomamente (o in accordo di rete) e con la partecipazione collettiva o individuale delle offerte di formazione proposte dall'amministrazione e da altri soggetti. Per quanto attiene le iniziative esterne all'istituzione scolastica si osserva il seguente ordine di priorità:

- Ministero dell'Istruzione, Università e Ricerca e sue articolazioni;
- Enti Pubblici e non economici;
- Università e Consorzi Universitari;
- Associazioni professionali qualificate ed Enti accreditati.

Le risorse disponibili per la formazione sono quelle professionali, logistiche e strumentali a disposizione della scuola, nonché le risorse finanziarie appositamente assegnate dal MIUR e/o dall'USR. L'acquisto di specifiche pubblicazioni potrà infine agevolare l'auto formazione.