



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 2017/18**

Il giorno **undici** del mese di **gennaio** dell'anno **2018**, alle ore **12,00**, nell'Ufficio del Dirigente Scolastico, regolarmente convocati, sono presenti i sig.ri:

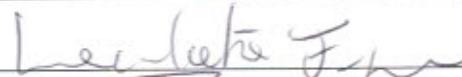
Per la parte pubblica Il Dirigente Scolastico **Amato Polidoro** 

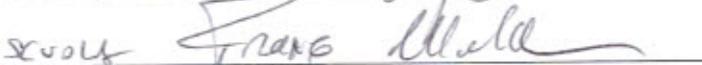
Per la R.S.U. d'Istituto Prof. Filippo Russo 

A.T. Sig.ra Maria Romano 

Per le OO.SS.:

UIL 

FLC 

CISL 

**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 02/11/2017 – prot. n. 4081/VII.1;

**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 24/07/2017. 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. 2017/18;

**VISTA** la circolare MIUR n. 19107 del 28/09/2017 - in cui viene comunicata l'assegnazione per gli istituti contrattuali nella misura di 4/12 – settembre/dicembre 2017 e 8/12 – gennaio/agosto 2018;

**VISTE** le disponibilità derivanti dalle economie MOF relative all'a.s. 2016/17 così come risulta dalla stampa del piano di riparto presente nel SIRGS alla data dell'11/12/2017;

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



**PROPOSTE NORMATIVE**  
**PER IL CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/18**

**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 8 iscritti;
- b) non scendere al di sotto dei 4 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 o 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. 2017/18**

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:

- non più di 2 unità al giorno
- ai docenti che non hanno usufruito in passato di permessi della stessa specie.

**QUADRO RIEPILOGATIVO FONDO ISTITUTO PERSONALE DOCENTE  
ANNO SCOLASTICO 2017/18**

	N°ore per figura	Note	N° figure	Costo orario in €	Tot. ore	Tot. costo
Primo collaboratore della Dirigenza		Compenso	1			1.450,00
Secondo collaboratore della Dirigenza		Compenso	1			900,00
Coordinatori verbalizzanti dei Consigli di Classe	10		25	17,50	250	4.375,00
Coordinatori verbalizzanti classi quinte	16		6	17,50	96	1.680,00
Supporto orientamento		Compenso	5			620,00
Supporto orario	18		1	17,50	18	315,00
Referenti Olimpiadi	5		5	17,50	25	437,50
Referenti progetti	5		3	17,50	15	262,50
Progetto: Il Liceale		Compenso	1			400,00
Referenti Dipartimenti	5	-	8	17,50	40	700,00
Recupero				50,00	180	9.000,00
Corso preparazione Olimpiadi	6		1	35,00	6	210,00
<b>TOTALE € 20.350,00</b>						
<b>Totale disponibile a.s. 2017/18 € 20.354,47 - economie € 4,47</b>						

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 € 596,78**

### 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
- Suggestisce 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

- 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.

## **N. 4 Assistenti amministrativi**

- n. 1 unità 2<sup>a</sup> posizione economica - diretta collaborazione con il dsga e sua sostituzione;
- n. 2 unità 1<sup>a</sup> posizione economica - riconoscimento giuridico:
  - a) coordinamento e gestione Aula Magna in orario antimeridiano per attività di supporto al POF.
  - b) diretta collaborazione con il D.S. – rapporti con enti e organizzazioni varie;
- n. 1 unità non beneficiaria di posizione economica supporto famiglie per iscrizioni on – line e registro elettronico; supporto docenti Invalsi – Alternanza Scuola Lavoro – Almadiploma.

## **N. 2 Assistenti tecnici**

Agli assistenti tecnici titolari di posizione economica sono attribuiti i seguenti incarichi:

- 1- coordinamento degli interventi necessari alla manutenzione dei locali e degli arredi compresi quelli richiesti dalle prescrizioni sulla sicurezza, collaborazione con il RSPP per l'ottimizzazione segnaletica TU 81/2008;
- 2-supporto tecnico ai docenti.



## N. 6 Collaboratori scolastici

Ai 6 collaboratori scolastici titolari della posizione economica, sono conferiti

n. 3 incarichi di "addetti al primo soccorso",

n. 2 incarichi di addetti "antincendio",

Ad 1 collaboratore scolastico non beneficiario della 1<sup>a</sup> posizione economica sarà conferito l'incarico specifico di "addetto antincendio".

### INCARICHI ORGANIZZATIVI E COMPETENZE

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

##### GESTIONE ALUNNI n. 2 assistenti amministrativi

Iscrizioni, tasse e contributi, rimborsi; frequenze, trasferimenti, nulla osta; esami; certificazioni; valutazioni, diplomi; conservazione verbali; obbligo scolastico; rapporti con genitori e alunni; esoneri, tasse scolastiche, infortuni alunni; statistiche; rilascio pagelle, attestazioni e certificati degli alunni, assenze, tenuta fascicoli, registri, libri di testo, attività integrative; predisposizione della documentazione relativa alle visite guidate e viaggi di istruzione; elezioni Organi Collegiali, GLHI, GLHO, RSU e relative convocazioni, protocollazione documentazione prodotta dall'ufficio.

##### AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE n. 1 assistente amministrativo

Assunzione e cessazioni dal servizio, 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, TFR, archiviazione degli atti relativi alla gestione del personale. Supporto dsga gestione finanziaria contabile.

##### PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI n. 1 assistente amministrativo

Protocollo informatico, scarico quotidiano di posta elettronica (istituzionale, PEC, Intranet) archiviazione degli atti, corrispondenza in entrata e uscita e relativo smistamento, circolari interne, posta elettronica aggiornamento docenti e ATA, concorsi alunni, albo fornitori, richiesta interventi manutenzione, rapporti con gli Enti. Supporto area personale, assenze, richieste visite fiscali.

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.

#### **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:

- a. disponibilità espressa dal personale;
- b. specifica professionalità;
- c. area o settore di competenza;
- d. graduatoria interna.



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

INCARICATI	Attività aggiuntiva	COMPENSO
<i>1- Tempesta</i>	Intensificazione per supporto attività e progetti (incarichi, nomine, liquidazione compensi accessori) -	348,00
<i>1- Piccolo</i>	Supporto Ufficio amministrativo –Maggior carico lavoro per Viaggi e visite istruzione	348,00
<i>1- Pisanelli</i>	Servizi esterni - Maggior carico lavoro per Viaggi e visite istruzione	348,00
<i>1- Mazzonna</i>	Supporto progetti e diretta collaborazione con il D.S. per organizzazione manifestazioni e convegni -	348,00
<i>2- Tempesta - Mazzonna</i>	Graduatorie Istituto ATA 30H	435,00
<i>1- Tempesta</i>	Commissione Viaggi Istruzione	140,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.967,00</b>

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

**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)**

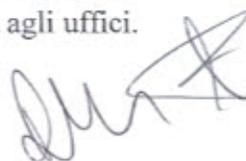
INCARICATO	Attività aggiuntiva	COMPENSO
<i>1</i>	Manutenzione caldaie, gruppi elettrogeni e reperibilità situazioni di emergenza -	Euro 500,00
<i>1</i>	Intensificazione supporto docenti gestione registro elettronico	Euro 500,00
<b>TOTALE</b>		<b>Euro 1.000,00</b>

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

**COLLABORATORI SCOLASTICI - n. 6 unità beneficiarie della 1<sup>a</sup> posizione economica**

I collaboratori scolastici che hanno dato la disponibilità a svolgere orario aggiuntivo assicureranno l'apertura della scuola in orario pomeridiano, a rotazione, il martedì e il giovedì e quando se ne ravveda la necessità, per consentire lo svolgimento di attività extra scolastiche previste nel POF e programmate secondo il calendario predisposto dal D.S.G.A. E' consentito lo scambio del turno tra colleghi previa informazione al D.S.G.A.

Per qualsiasi altra attività imprevista che richieda un breve prolungamento dell'orario di apertura dell'istituto, il servizio sarà assicurato dalla coll. scolastica assegnata agli uffici.



### Ripartizione servizi per settori

1 Bartolomeo R.	Accoglienza e smistamento dell'utenza, pulizia delle aule 18 – 12 - Lab. Scienze 2, bagno alunne, oblò P.T. lato Napoli, corridoio lato Napoli (dal bar alla postazione del collega) – biblioteca, atrio centrale a metà con la collega Tauci. Vigilanza atrio principale. Nel caso in cui non fosse possibile assicurare la vigilanza in tutti i reparti a causa dell'assenza di più collaboratori scolastici, vigilanza nei reparti piano terra in alternanza con la collega Tauci. Orario di servizio: 7,45 - 13,45.
2 Picano M.	Pulizia Uffici e relativi bagni, scala centrale, pulizia archivi – stanza server – aula 37. Vigilanza piano terra lato Napoli a partire dall'inizio della seconda ora di lezione. Vigilanza reparti colleghi assenti nel caso in cui con le unità di personale presenti non sia possibile assicurare la vigilanza in tutti i reparti. Provvede all'apertura del cancello automatico dell'ingresso principale per l'uscita degli alunni alla quarta ora e, in assenza di attività pomeridiane, alla chiusura dell'Istituto. Orario di servizio: 8,30 - 14,30
3 Moscatiello R.	Palestra + spazi esterni palestra. Orario di servizio: 7,45 – 13,45. Vigilanza piano terra lato Napoli fino al termine della prima ora di lezione. Provvede alla chiusura del cancello di ingresso principale prima della ricreazione e alla sua riapertura per il solo ingresso pedonale al termine della stessa.
4 Tauci F.	Accoglienza e smistamento dell'utenza, pulizia delle aule 11 – 12 bis – Lab. Informatica - Sala docenti con bagni annessi, bagni docenti, atrio principale a metà con la collega Bartolomeo, vigilanza atrio principale. Nel caso in cui non fosse possibile assicurare la vigilanza in tutti i reparti a causa dell'assenza di più collaboratori scolastici, vigilanza nei reparti piano terra in alternanza con la collega Bartolomeo. 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 – Lab. Fisica, vigilanza primo piano Roma. Orario di servizio: 7,45 – 13,45.
6 Conte M. P.	Aule: 32 - 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 8,00 – 14,00
7 Tuccillo D.	Aule 13 - 14 – 15 - 16, bagno alunni, corridoio lato Napoli, scala interna lato Napoli, Vigilanza primo piano lato Napoli. Apertura accesso pedonale da Via Appia all'inizio delle lezioni e alle 12,15 per l'uscita degli alunni alla fine della quarta ora, alla chiusura dopo l'ingresso degli alunni alla seconda ora e alle 13,30. 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

- I collaboratori Bartolomeo, Conte, Moscatiello, Soriano e Tauci effettueranno a rotazione mensile l'orario di servizio 7,30 – 13,30 per provvedere all'apertura del cancello principale, apertura e chiusura cancello laterale e apertura uffici
- 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, Conte, Tuccillo, in caso di pioggia si provvede comunque alla pulizia dell'atrio esterno;
- Aula Magna: Soriano, Tauci.
- 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 a supporto delle attività e progetti si prevede un budget di euro € 1.750,00 pari a 140 ore. Le ore eccedenti il budget programmato saranno considerate a recupero.

Per la sostituzione dei colleghi assenti si prevede un budget di euro 1.250,00 pari a n. 100 ore.

#### Attività aggiuntive - (art. 88 CCNL 2007)

INCARICATI	Attività aggiuntiva (€ 12,50 per ora)	COMPENSO
2 - Bartolomeo - Tauci	Supporto ufficio amministrativo - fotocopie, intensificazione per registro elettronico -	700,00
1 - Picano	Supporto accoglienza e intensificazione per registro elettronico	200,00
1- Soriano	Cura piante e giardino	150,00
4 Conte- Moscatiello Picano - Soriano	Supporto amministrativo	300,00
2- Conte - Moscatiello	Gestione + pulizia magazzino - sistemazione archivio	300,00
1- Moretta	Supporto amministrativo per ricevimento famiglie	75,00
	<b>TOTALE</b>	<b>1.725,00</b>

TABELLA RIEPILOGO FONDO D'ISTITUTO PERSONALE ATA				
PROFILI	COMPITI SPECIFICI	ORE	COSTO ORARIO	TOTALE EURO
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>	1-Disponibilità rientri pomeridiani	72	14,50	1.044,00
	3-Attività aggiuntive			1967,00
	<b>TOTALE</b>			<b>3.011,00</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>	2-Attività aggiuntive			1.000,00
	<b>TOTALE</b>			<b>1.000,00</b>
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>	1- Assistenza attività pomeridiane	140	12,50	1.750,00
	2- Sostituzione colleghi assenti	100	12,50	1.250,00
	3-Attività aggiuntive			1.725,00
	<b>TOTALE</b>			<b>4.725,00</b>
<b>TOTALE €</b>				<b>€ 8.736,00</b>

Totale disponibile €	8.739,24	economie €	3,24
Incarichi specifici (con fondi finalizzati)		€	1.706,69
Economie a.s. 2016/17			<u>107,93</u>
Totale disponibilità per incarichi specifici		€	<u>1.814,62</u>
1) A.A – Pisanelli - coordinamento e gestione aula Magna per attività di supporto al POF.		€	518,40
2) A.A – Mazzonna - diretta collaborazione con il D.S. – rapporti enti e organizzazioni varie		€	518,40
3) A.A – Piccolo - supporto famiglie per iscrizioni on – line e registro elettronico, supporto docenti Invalsi – Alternanza Scuola Lavoro – Almadiploma.		€	518,40
4) C.S. – Incaricato antincendio		€	<u>259,42</u>

#### 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. 2017/18, nei periodi di interruzione delle attività didattiche, a richiesta del 75% delle unità di personale, si propone la chiusura secondo il seguente prospetto:

23 e 30 dicembre 2017;

30 aprile 2018;

sabati- 21 – 28 luglio 2018;

4 -11 –agosto 2018;

la settimana dal 13 al 18 agosto 2017 (5 giorni lavorativi).

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

- con recupero dei crediti di lavoro straordinario già prestato;
- con utilizzo di ore prestate in corsi di aggiornamento effettuati fuori dall'orario di servizio;
- 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 15 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. 2017/18 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;
- L. 183/2011 – art. 15 – (decertificazione);
- Qualificazione di tutto il personale 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.