



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico e Scienze Umane
Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.gov.it

Contratto integrativo anno scolastico 2016/2017

Il giorno 13 dicembre 2016, presso la sede dell'IIS "Leonardo Da Vinci" (ITE-AFM – ITT-CAT LICEI SCIENTIFICO E DELLE SCIENZE UMANE) di Chiavenna, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006-2009, tra la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico (DS), Prof. Salvatore LA VECCHIA, e la delegazione delle organizzazioni sindacali e dei componenti della RSU dell'Istituto, nelle persone del prof. BELMONTE ROBERTO, rappresentante CGIL-Scuola, del prof. ATTARDO GIUSEPPE, rappresentante CISL SCUOLA e della sig.ra CIPRIANI ILEANA, collaboratrice scolastica, rappresentante della CISL SCUOLA, è stato sottoscritto il seguente contratto integrativo concernente i criteri e le modalità relative all'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario del personale Docente e ATA.

DISPOSIZIONI GENERALI

ART. 1 Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento dei risultati attraverso un'organizzazione del lavoro del personale DOCENTE e ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Le relazioni sindacali sono improntate al rispetto dei diversi ruoli e responsabilità e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare la qualità, l'efficacia e l'efficienza dei servizi a favore dell'utenza studentesca e più in generale della collettività scolastica.

Nel rispetto di quanto sopra, le parti si impegnano a perseguire un razionale impiego delle risorse umane e materiali disponibili, individuando, tra le diverse soluzioni organizzative possibili, quella che meglio coniuga le esigenze del personale, soprattutto in termini di gravosità degli impegni, con quelle operative della scuola.

La correttezza e la trasparenza dei comportamenti, l'obiettività disinteressata, non di parte e non preconcepita dei giudizi e dei ragionamenti, unitamente ad uno spirito di reciproca e fattiva collaborazione sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali e diventano vincolo imprescindibile per le parti che sottoscrivono la presente intesa.

ART. 2 Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale DOCENTE e ATA, compreso quello a tempo determinato.

La presente intesa viene predisposta sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare modo, entro quanto stabilito nel CCNL SCUOLA del 29/11/2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nella presente intesa, la normativa di riferimento in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al precedente capoverso.

AREA DOCENTE

ART. 3 Orario di lavoro

L'orario di lavoro del personale docente consta di 18 ore settimanali articolate, di norma, in non meno di cinque giorni. Per gli insegnanti tecnico pratici, ai sensi dall'art. 88 del DPR 417/1974, le ore di lavoro settimanali ammontano a complessive 18 più 3 per "le esigenze connesse con la preparazione e la cura delle attrezzature".

I criteri di formulazione dell'orario delle lezioni sono quelli deliberati dal CdI del corrente anno scolastico. Le attività curricolari della scuola iniziano alle ore 7,50 e terminano alle ore 12,30, con un rientro pomeridiano nella giornata di giovedì per i corsi degli Istituti Tecnici dalle ore 13,30 alle ore 14,30 per la sola 1^a TCA e dalle ore 14,30 alle ore 16,30 per le restanti classi; oltre ai corsi curricolari la scuola offre anche due corsi opzionali di tedesco per le classi prime del Liceo Scientifico, del Liceo delle Scienze Umane e dell'ITT-CAT (TCA), e, a partire dall'inizio del 2016, un corso per gli studenti interessati delle altre classi; Il CdI ha deliberato l'apertura della scuola dalle ore 7.30 e la chiusura alle ore 18.00, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal POF, sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici.

La durata delle ore di lezione è di 60 e 55 minuti così come deliberato dal Consiglio di Istituto.

La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.

La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività è fissata in 8 ore giornaliere.

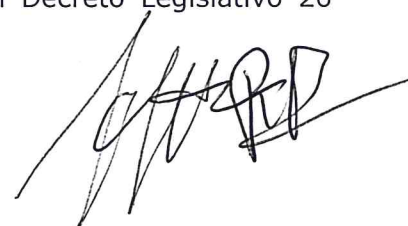
La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL (art. 29, c. 3, lett. a) in vigore, costituisce prestazione di attività aggiuntiva e dà diritto alla retribuzione prevista dalla norma.

Le 40 ore previste dall'art. 29, punto 3, lettera a) (Collegio dei Docenti) sono prestate in proporzione all'orario settimana di lezione dai docenti part time e dai docenti impegnati in più scuole (2,2 ore di attività collegiali per ogni ora settimanale di lezione).

Le riunioni previste nel piano delle attività non possono effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente per scrutini ed esami. Le riunioni hanno inizio non prima delle ore 8,00 e termine non oltre le ore 20,00, la durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del "Piano Annuale delle Attività", un calendario delle riunioni. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni, definito all'inizio dell'anno scolastico, sono comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione, salvo casi di necessità e urgenza. Analogamente deve essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo, come sopra, i citati casi di necessità e urgenza.

Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, viene tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dal Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.



È opportuno che l'orario delle lezioni preveda che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, sempre nel rispetto di un'efficiente ed efficace organizzazione dello stesso e della scuola più in generale.

Nel caso in cui vengano presentate richieste per un particolare "giorno libero" alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, viene stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

La formulazione dell'orario è di norma delegata dal DS ai propri Collaboratori, il Dirigente si accerta della congruenza del quadro orario e verifica il rispetto dello svolgimento dell'attività didattica.

Il quadro orario è definito su base annuale e di norma non viene modificato; in caso di necessità si possono apportare parziali cambiamenti con un preavviso non inferiore ai 4 giorni al docente interessato, salva diversa disponibilità del docente stesso.

Vigilanza

La vigilanza sugli alunni è effettuata dai docenti della prima ora i quali sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni (vedasi art. 29 comma 5 del CCNL 2006/2009). Ad assistere all'uscita degli alunni provvedono i docenti dell'ultima ora di lezione. Durante l'intervallo la vigilanza viene effettuata dai docenti che hanno svolto la terza ora di lezione. I docenti sono tenuti a rispettare l'orario e ad assicurare la loro presenza in aula con inderogabile puntualità. Eventuali ritardi occasionali vanno debitamente giustificati. Il DS in presenza di ritardi reiterati o non sufficientemente giustificati attiva le procedure-disciplinari previste dalla normativa vigente.

Attività Aggiuntive

Tutte le attività aggiuntive che si svolgono nell'Istituto o all'esterno sono rigorosamente programmate. All'interno della programmazione, sulla base delle competenze e delle disponibilità personali, sono individuati i docenti che svolgono dette attività ed eventuali accompagnatori.

I docenti sono tenuti a partecipare solo a quelle attività aggiuntive per le quali sono stati designati dai competenti Organi Collegiali secondo le modalità di cui al comma precedente.

Sono da considerarsi attività aggiuntive, incentivate con il FIS (€ 17,50 per ogni ora prestata), le sostituzioni di colleghi nel Consiglio di Classe quando questo deve essere perfetto.

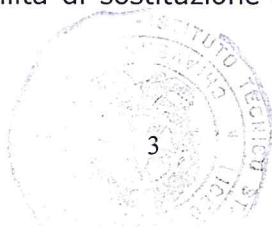
ART. 4 Flessibilità oraria

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF per l'erogazione del servizio, pertanto tutti i casi di flessibilità devono essere ricondotti a progetti debitamente approvati dal Collegio dei Docenti. Non si riconosce come rientrante nella flessibilità la presenza di ore buche nell'orario settimanale delle lezioni.

I docenti possono chiedere al DS variazioni di orario (scambio del giorno libero, prolungamento dell'orario in un giorno e riduzione nell'altro) purché sia assicurata la distribuzione dell'orario su 5 giorni settimanali e il monte ore settimanalmente previsto per ciascun insegnante e per ciascuna classe. La richiesta va formulata per iscritto.

Permessi brevi

Per i permessi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/2009, si conviene che essi possano essere concessi dietro domanda motivata, presentata di norma con tre giorni di anticipo al Dirigente. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con il personale in servizio se si tratta di attività di insegnamento.

Le ore concesse come permesso vengono recuperate, previo giusto preavviso, entro i due mesi lavorativi successivi, in una o più soluzioni, in relazione alle esigenze di servizio e, in precedenza, nella stessa classe dove il docente avrebbe dovuto effettuare il servizio.

Per l'entità dei permessi e altre modalità relative alla concessione degli stessi si fa riferimento al citato art. 16 del CCNL.

Permessi retribuiti e non

Vedasi al riguardo quanto previsto agli artt. 15 e 19, comma 7 del CCNL 2006/2009.

Ferie durante l'attività didattica (art. 13 e art. 19 CCNL 2006/2009)

La domanda di concessione deve essere presentata, con almeno tre giorni di anticipo rispetto all'inizio del periodo richiesto e deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.

Al docente è consentito chiedere al massimo 3 giorni continuativi di ferie ogni qualvolta non costituiscano ostacolo all'erogazione di una confacente e dignitosa offerta formativa; è evidente che richieste di ferie e assenze, contemporanee e numerose, possono costituire l'ostacolo di cui sopra. Qualora la richiesta di dette ferie venisse fatta contemporaneamente da più docenti e fosse tale da compromettere il normale svolgimento delle attività didattiche, il DS, sentiti gli interessati, potrà procedere alla sospensione delle ferie o potrà concederle, nel caso in cui riesca a definirne le priorità, a un numero ristretto di richiedenti in modo da poter garantire il normale svolgimento delle attività. Il docente che sostituisce non deve essere già impegnato, per prefissate disponibilità, a completamento di cattedra o per supplenza a pagamento.

I divieti di cui ai commi precedenti non sono applicabili in presenza di gravi e documentati motivi personali e/o familiari.

ART. 5 Completamento dell'orario cattedra

In tutti i casi in cui l'orario cattedra del docente è inferiore alle 18 ore settimanali, il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario che copra in modo omogeneo tutte le ore di lezione.

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti possono essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio monte ore settimanale e per attività diverse dall'insegnamento purché siano state precedentemente programmate o comunicate con 1/2 giorni di anticipo anche in classi diverse e/o non proprie.

Nel periodo intercorrente tra il 1° Settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 Giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti possono essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

Sostituzione dei colleghi assenti

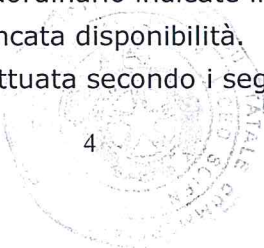
La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo le seguenti modalità:

Docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario.

Docenti con ore a disposizione per lavoro straordinario indicate in orario.

Richiesta individuale ai docenti in caso di mancata disponibilità.

La sostituzione dei colleghi assenti viene effettuata secondo i seguenti criteri:



docenti della classe;
docenti della stessa disciplina del collega assente;
altri docenti individuati dal DS o dai suoi collaboratori.

In casi di particolare necessità, per garantire la copertura di eventuali classi scoperte, è possibile riunire gruppi di alunni di classi diverse e scindere le ore di compresenza.

Ore eccedenti

È dovere del DS assicurare agli alunni, nei limiti delle risorse disponibili, il diritto all'apprendimento, anche attraverso la copertura, in caso di insegnanti assenti, dell'orario di lezione previsto dalle norme e dagli organi collegiali competenti con un'adeguata presenza di docenti; le ore a tal proposito prestate sono retribuite con le apposite risorse assegnate all'Istituto dall'Amministrazione centrale e liquidate seguendo l'ordine cronologico delle prestazioni.

ART. 6 Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF

Per tutte le attività previste dal PTOF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il DS può far ricorso a risorse esterne sia attraverso collaborazioni plurime (art. 32 CCNL 2002/2005) con docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze richieste come previsto anche dal decreto 44/2001.

Per quanto riguarda le modalità di utilizzazione si prevede:

1. docenti del consiglio di classe per tutte le attività connesse alla realizzazione del progetto formativo previsto dal consiglio stesso;
2. docenti interni iscritti nell'apposito albo docenza aggiornato ad ogni inizio anno scolastico attraverso la presentazione di apposito curriculum;
3. docenti appartenenti ad altra istituzione scolastica in possesso delle competenze richieste iscritti all'albo della docenza esterna (collaborazione plurima) attraverso la presentazione di apposito curriculum;
4. esperti esterni non appartenenti al mondo della scuola in possesso delle competenze richieste, ed iscritti nell'apposito albo della docenza previa presentazione del curriculum.

Per quanto riguarda il punto 1 l'assegnazione dell'incarico è disposta dal DS sulla base delle indicazioni del Consiglio di Classe.

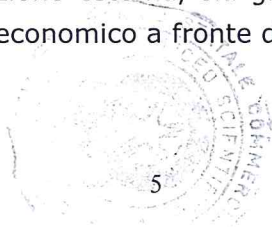
Per i punti 2, 3 e 4 la designazione è disposta dal DS sulla base della posizione nell'albo docenza e/o curriculum e, a parità di requisiti, tenendo conto di una distribuzione dei carichi di lavoro.

ART. 7 Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo di Istituto.

Per tutte le attività retribuite con il Fondo d'Istituto, l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base anche a quanto previsto dal precedente art. 6 del presente atto di contrattazione.

Tali competenze devono essere esplicitate nell'atto di nomina e devono essere rese pubbliche in tempo utile per dare la possibilità al docente designato di accettare o meno la nomina.

L'atto di nomina deve contenere sia tutte le specifiche mansioni da svolgere, sia le modalità di monitoraggio, autovalutazione e valutazione esterna, sia gli obiettivi da raggiungere e le modalità di rendicontazione, nonché il corrispettivo economico a fronte di quanto sopra.



ART. 8 Criteri riguardanti l'assegnazione dei docenti alle classi

Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, classi e sedi, in base ai criteri fissati dal Collegio dei Docenti, fermo restando che la decisione finale spetta al DS come evidenziato dalla giurisprudenza in materia.

ART. 9 Formazione

Per favorire la partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento che si svolgono presso istituzioni esterne all'Istituto, si seguono i seguenti criteri:

- individuazione, a partire dalle esigenze di funzionalità dell'Istituto, del numero massimo di docenti che può partecipare all'attività formativa;
- valutazione delle ricadute dell'attività formative sulle finalità didattiche;
- rotazione degli insegnanti in relazione alla partecipazione alle varie attività formative;
- partecipazione entro il limite massimo di 5 giorni per a. s.;
- valutazione della possibilità di deroga rispetto ai 5 giorni di cui al punto precedente attraverso un orario più flessibile (es. variazione d'orario).

Altre eventuali esigenze sono affrontate in base a quanto stabilito dai commi 5-6-7 dell'art. 64 CCNL 2006/2009.

La scuola, inoltre, promuove proprie iniziative di formazione del personale.

Il DS, in qualità di datore di lavoro nei casi previsti dalla legge, è tenuto ai sensi del Decreto Legislativo del 09.04.2008, n. 81, "Testo unico in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro", a sviluppare progetti di informazione e formazione destinati a tutti i lavoratori e in particolare agli "addetti alla sicurezza".

A tale proposito la RSU fornisce tutte le proposte che ritiene utili ai fini dell'organizzazione dei corsi e in merito al personale da formare.

In base a quanto previsto dall'art. 2, comma 1, lett. i) del D.Lgs n. 81/2008, viene eletto o designato un «rappresentante dei lavoratori per la sicurezza» per quanto concerne gli aspetti della salute e della sicurezza durante il lavoro.

AREA ATA

ART. 10 Orario di lavoro

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali, suddivise per sei giorni.

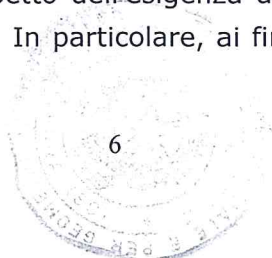
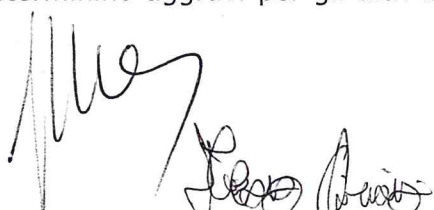
L'orario di lavoro massimo giornaliero è di nove ore.

Le ore di servizio pomeridiano devono essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative il personale può usufruire, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto. Tale pausa sarà comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Qualora per la tipologia professionale e per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Nell'organizzazione dei turni degli orari, si tiene conto delle eventuali richieste del personale motivate con esigenze personali o familiari, nel rispetto dell'esigenza di funzionalità del servizio e purché non determinino aggravii per gli altri lavoratori. In particolare, ai fini dell'assegnazione dell'ulteriore giorno



di riposo settimanale ai lavoratori che svolgono l'orario su cinque giorni, si procederà garantendo, in ogni caso, la piena funzionalità dei relativi servizi.

L'ulteriore giorno di riposo (giorno libero), fermo restando quanto detto nel comma precedente circa la funzionalità dei servizi, viene concesso, qualora non ci siano motivate e documentate esigenze personali e familiari, a turno annuale al personale che ne fa richiesta.

L'apertura della scuola inizia alle ore 7.30 e termina alle ore 22.00 dal lunedì al venerdì; al sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30 secondo i criteri fissati dal Consiglio d'Istituto, per consentire sia lo svolgimento di eventuali corsi e progetti previsti dal PTOF sia un'adeguata pulizia dei locali scolastici. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal PTOF e, in particolare, alle esigenze derivanti dal Piano annuale delle attività deliberato dal Collegio dei Docenti, pertanto nei giorni in cui è necessario protrarre l'apertura della scuola, si ricorre alla flessibilità dell'orario di lavoro che consiste nell'anticipare e/o posticipare l'entrata e/o l'uscita. Detta flessibilità, salvo casi di necessità e urgenza, va programmata o comunque comunicata con almeno tre giorni di anticipo.

Tipologia personale	Modalità prestazioni orarie
<u>Assistenti amministrativi</u> Unità di personale n. 6 di cui: n. 3 unità a tempo parziale (27- 24 - 21 ore) n. 1 unità permessi per familiare Legge 104	Dalle 7.30 alle ore 17.00 dal Lunedì al Venerdì. Il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.00. L'orario preventivamente concordato è fissato nella tabella allegata. Tutto il personale si avvicenderà con orari fissi. N. 1 assistente a tempo pieno e n. 2 part time orizzontali usufruiscono di giorno libero.
<u>Collaboratori Scolastici</u> Unità di personale n. 9 di cui n. 3 unità a tempo parziale (tutti a 24) n. 1 unità con permessi Legge 104	Dalle 7.30 alle ore 18.00 dal Lunedì al Venerdì. Il sabato dalle ore 7.30 alle ore 13.30. L'orario preventivamente concordato è fissato nella tabella allegata, sono previste presenze con orari fissi e senza turnazione. N. 2 unità a tempo pieno usufruiscono del giorno libero.

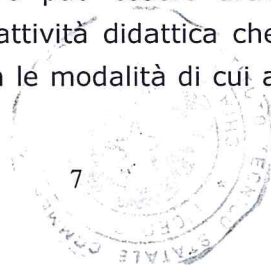
Nei vari turni viene assegnato prioritariamente il personale in base alle disponibilità individuali e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione.

Su richiesta degli interessati, motivata da esigenze personali e/o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro mediante comunicazione scritta al DS.

I turni e gli orari di lavoro giornaliero, assegnati a ciascun dipendente, sono definitivi e non sono modificabili nemmeno in caso di assenza dell'interessato; ciò comporta che eventuali assenze non determinano crediti o debiti di orari.

La validità dell'orario di lavoro non è modificabile per tutto l'anno scolastico. In occasione dei periodi di sospensione dell'attività didattica, incluso il periodo estivo, l'orario di lavoro si articola in orario antimeridiano.

Durante il periodo di attività didattica, su richiesta del dipendente e compatibilmente con le esigenze di servizio, l'organizzazione dell'orario di lavoro può essere articolata su cinque giorni settimanali, ammissibile esclusivamente per i periodi di attività didattica che comportano rientri pomeridiani. La fruizione del giorno libero riduce le ferie con le modalità di cui all'art. 13, 5 comma del CCNL 2006-



2009 (giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolate in ragione di 1.2 per ciascun giorno).

Per i periodi di sospensione dell'attività didattica nelle ore pomeridiane non è ammissibile la fruizione del giorno libero e le ferie richieste non vengono maggiorate.

Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, sentito il parere del Dirigente Scolastico, può organizzare la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro in 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza nella Giunta Esecutiva ove è componente di diritto e nel Consiglio d'Istituto, nei casi in cui sia indispensabile la sua presenza. L'orario giornaliero, flessibile, consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita, distribuendo l'orario anche in cinque giornate lavorative.

Nell'Istituto sono adottate le seguenti tipologie di orario di lavoro:

orario di lavoro fisso;

orario di lavoro fisso con turni pomeridiani;

orario di lavoro flessibile (orario di lavoro distribuito in cinque giornate lavorative, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio).

Si conviene e si accetta che i Collaboratori Scolastici impegnati nei turni pomeridiani possano iniziare la loro attività lavorativa alle ore 13.00, realizzando in tal modo "una sovrapposizione oraria" di 30 minuti con i loro Colleghi del turno antimeridiano (07,30 - 13,30) a patto che sia i Collaboratori Scolastici del turno antimeridiano sia quelli del turno pomeridiano siano disponibili ad effettuare le seguenti attività:

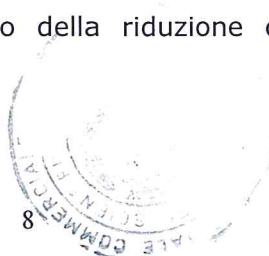
- a) controllo e assistenza degli alunni (dalle ore 7.35 alle ore 7.50 e in particolare il giovedì dalle ore 12.55 alle ore 13.55);
- b) segnalazioni di eventuali trasgressioni relative al divieto di fumo;
- c) chiusura a chiave di tutte le aule che rimangono incustodite quando gli alunni si recano nei vari laboratori o nelle palestre;
- d) tutte le altre operazioni atte a tutelare in fatto di sicurezza (T.U. n. 81/2008) le strutture dell'Istituto e gli spazi all'interno dello stesso, compreso il riordino e la numerazione, con conseguente catalogazione, di tutte le chiavi relative alle varie porte (interne ed esterne) dell'Istituto, riponendo le medesime in un unico armadio cui si possa facilmente accedere onde prelevare celermente le chiavi necessarie in caso di emergenza.

(Tabelle orario ATA - ALLEGATO 1).

ART. 11 Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali

Nell'Istituto ricorrono le condizioni per applicare la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore. Il riconoscimento del diritto individuale, su richiesta scritta del dipendente interessato, è demandato al DS sulla base di quanto previsto dall'art. 55 del CCNL 2006/2009 e sulla base della normativa vigente. In particolare si richiama (art. 55, c. 1) il principio secondo cui "il personale destinatario della riduzione d'orario a 35 ore settimanali è quello adibito a regimi di orario articolati su più turni". A tal proposito, considerato che l'orario ordinario di lavoro è "di norma antimeridiano" (art. 51, c. 1 del CCNL), si conviene di considerare in turno il personale che si avvicenda - lavorando per almeno un giorno settimanale di pomeriggio - in modo da coprire a rotazione l'intera durata del servizio (si veda art. 52, c. 2).

Si conviene, altresì, di escludere dal beneficio della riduzione d'orario coloro che su richiesta usufruiscono di un giorno libero settimanale.



ART. 12 Mansioni e compiti

Tutto il personale è utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 e alla tabella A del CCNL 2006/2009.

ART. 13 Attività prestate oltre l'orario d'obbligo – Recuperi Compensativi

Le prestazioni eccedenti vengono svolte, da tutto il personale in servizio che ha dichiarato la propria disponibilità, con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con eventuale esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi , 903/77, 104/92, Decreto Legislativo 26 marzo 2001, n. 151.

Questi ultimi possono, comunque, comunicare, di volta in volta, la loro disponibilità alle prestazioni di cui al comma precedente.

Gli interessati segnalano la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle prestazioni eccedenti con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DS, avviene nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive, in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico di riferimento.

Alle attività aggiuntive svolte dal personale oltre l'orario di lavoro si fa ricorso esclusivamente per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmate.

Le ore di attività aggiuntive (lavoro straordinario) del personale ATA sono autorizzate dal DS su proposta del DSGA, che ha il compito di accertarsi delle reali esigenze in merito, soprattutto quando il lavoro straordinario è richiesto dallo stesso personale. In caso di dimostrabile urgenza e necessità le ore indispensabili per espletare il servizio vengono comunque effettuate e riconosciute, anche senza la preventiva autorizzazione. Le ore di straordinario prestate possono essere recuperate anche con riposi compensativi.

Le stesse ore aggiuntive prestate dal DSGA, oltre le 36 ore contrattuali del proprio orario di lavoro, vanno autorizzate dal DS, ferma restando la possibilità da parte del DSGA di flessibilizzare il proprio orario di lavoro (anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita; prestare la propria opera in momenti diversi della giornata, mattina e/o pomeriggio) in base alle esigenze di servizio.

ART. 14 Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula il piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni fra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari e le necessità di ore eccedenti.

Il DS, verificatane la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al DSGA.

Il DSGA individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base dei criteri proposti nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro, contenente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico e per gli anni a venire (massimo un triennio); nel caso in cui dovessero presentarsi particolari necessità, il predetto piano di lavoro può essere opportunamente modificato.

All'albo interno della scuola viene esposta copia del piano di lavoro con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del piano è consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente contratto.

ART. 15 Criteri e modalità individuazione personale da utilizzare per incarichi specifici

I compiti del personale ATA come previsto dall'art. 47 e Tabella A del CCNL 2006/2009 e relativa sequenza contrattuale del 25.07.08, sono costituiti:



dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, ovvero nell'intensificazione di prestazioni lavorative dovute anche a particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia, e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano Triennale dell'Offerta Formativa.

Le predette attività sono quelle complessivamente spettanti sulla base dell'applicazione del art. 50 del CCNL del 31.08.99.

Esse sono finalizzate al raggiungimento degli obiettivi dell'offerta formativa. Le attività e, in generale, il lavoro d'ufficio sono organizzati nelle seguente aree:

AREA AMMINISTRAZIONE

AREA DIDATTICA

AREA CONTABILE

AREA FINANZIARIA

AREA PATRIMONIO

AREA MAGAZZINO E ARCHIVIO

AREA AFFARI GENERALI

I collaboratori scolastici possono essere impegnati come:

Supporto al controllo-gestione archivio e magazzino

Supporto all'attività didattica ed educativa dei docenti.

La sostituzione del DSGA avviene a norma di contratto da parte di personale in possesso della 2^a posizione economica.

La durata dell'incarico è da intendersi anche per l'anno scolastico successivo e fino a nuova individuazione attraverso il Piano Annuale delle Attività del personale ATA.

ART. 16 Permessi orari e ritardi

I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono usufruibili in presenza di ore già prestate in caso di necessità possono essere concessi a recupero.

I permessi, richiesti con congruo anticipo, sono autorizzati, compatibilmente con le esigenze di servizio, dal DS, previo parere del DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

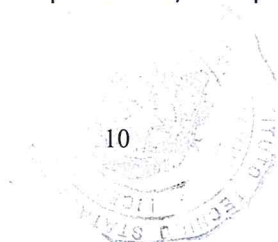
L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avviene in giorni o periodi di maggiore necessità, secondo modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso deve essere sempre verbalmente giustificato e comporta l'obbligo del recupero in giornata per ritardi non superiori a 10 minuti o entro la settimana successiva, previo accordo con il DSGA.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.



Il permesso orario per visita medica o per accertamento diagnostico che non può essere effettuato o rinviato fuori dall'orario di lavoro, documentato da certificato medico o da una struttura sanitaria statale, non viene recuperato.

ART. 17 Permessi giornalieri retribuiti

Dovranno essere utilizzati secondo le modalità di cui all'art. 15 del CCNL 2006/2009.

ART. 18 Assenze

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, devono essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso e ci si può assentare solo in seguito ad autorizzazione ottenuta.

ART. 19 Informazioni al dipendente

Mensilmente viene consegnato a ciascun dipendente, un quadro riepilogativo dell'orario effettuato nel mese contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti.

Le comunicazioni di carattere generale vengono affisse all'albo della scuola.

ART. 20 Ferie e festività soppresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività soppresse si procede nel modo seguente:

- Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal DS, acquisito il parere del DSGA.
- Le richieste devono essere presentate entro il 30 Aprile. Entro il 15 Maggio viene predisposto il piano delle ferie e delle festività soppresse per il periodo estivo tenendo in considerazione i seguenti elementi:

a) le ferie devono essere fruito, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto). Le eventuali ferie non godute entro l'anno scolastico di competenza devono essere fruito non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.

b) 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 è garantita con la presenza minima:

N. 2 Assistenti Amministrativi.

N. 2 Collaboratori Scolastici.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, viene richiesta la necessaria modifica; in mancanza di personale disponibile a modificare la richiesta, viene adottato il criterio della rotazione annuale tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate.

Nel caso in cui non si riesca a giungere a una soluzione con i criteri di cui sopra, si ricorre al sorteggio.

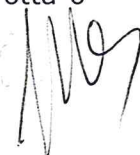
Al personale della stessa qualifica è consentito, a domanda, scambiare il turno di ferie.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Il dipendente ATA può frazionare le ferie in più periodi. La fruizione delle ferie deve assicurare almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 01 luglio - 31 agosto.

Qualora le ferie già in godimento siano interrotte o sospese per motivi di servizio, il dipendente ha diritto al rimborso delle spese documentate per il viaggio di rientro in sede e per quello di ritorno al luogo di svolgimento delle ferie. Il dipendente ha inoltre diritto al rimborso delle spese anticipate per il periodo di ferie non goduto.

Si conviene che il dipendente ha diritto al recupero del giorno di ferie sospeso sempreché sia rientrato per l'intera giornata lavorativa, qualora il dipendente sia rientrato solo per alcune ore ha diritto al recupero del giorno di ferie, restituendo le ore non prestate durante la giornata di ferie interrotta o



sospesa nella misura del 50%, in considerazione del disagio che l'interruzione o la sospensione procurano al dipendente.

Il dipendente proveniente da altra istituzione scolastica che per qualche motivo non avesse in quella sede fruito parte delle ferie, potrà fruirle all'interno della nuova sede di servizio.

ART. 21 Chiusura della scuola nei giorni prefestivi

Su delibera del Consiglio d'Istituto, al fine di ottimizzare l'utilizzo delle risorse di personale nei periodi di attività didattica, visto il piano annuale delle attività sono state previste le seguenti giornate chiusura:

LUNEDI 31 OTTOBRE 2016 vigilia Tutti Santi

SABATO 24 DICEMBRE 2016 vigilia Natale

SABATO 31 DICEMBRE 2016

SABATO 7 GENNAIO 2017

SABATO 15 APRILE 2017 vigilia Pasqua

LUNEDI 14 AGOSTO 2017

GIOVEDI' 10 AGOSTO 2017 S.Patrono Chiavenna

SABATO PERIODO ESTIVO (n.6 giorni): LUGLIO 15-22-29 AGOSTO 05-12-19

Per questioni relative ai 13 giorni di chiusura (escluso il giorno del Patrono) della scuola nei periodi di sospensione delle attività didattiche, fruibili mediante congedi ordinari o recupero di ore già prestate, si ricorre a un accordo tra interessato e amministrazione.

ART. 22 Attività aggiuntive

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto avviene sulla base dei seguenti criteri:

- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi, che esulino da quanto implica l'art. 47 del CCNL vigente, nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo;
- in caso di più disponibilità per lo stesso incarico costituiscono elementi di preferenza, nell'ordine:
 - full time;
 - curriculum e competenze professionale, titolo di studio e certificazioni (corsi di formazione, certificazioni di Enti, ECDL ecc.), attestanti il possesso di requisiti -coerenti con gli incarichi da attribuire;
 - idoneità fisica a svolgere le mansioni individuate;
 - rotazione del personale.

ART. 23 Contingenti minimi di Personale ATA in caso di sciopero

La scuola è considerata un servizio pubblico essenziale. Il personale può esercitare il diritto di sciopero nell'ambito della Legge n. 146/90 e dell'art. 2 dell'allegato attuativo del 26/5/1999 e il diritto di assemblea ai sensi dell'art. 8 del vigente CCNL.

In merito alle assemblee effettuate durante l'orario di lavoro, si conviene sulla necessità di garantire la presenza di almeno un assistente Amministrativo e di un Collaboratore Scolastico al fine di assicurare i "servizi minimi essenziali".

In caso di mancata disponibilità volontaria si procede al sorteggio, garantendo comunque, a rotazione, a tutti di avvalersi del diritto di assemblea.

FONDO D'ISTITUTO

ART. 24 Criteri di ripartizione del fondo d'Istituto

Nella ripartizione del Fondo d'Istituto si individuano innanzitutto le risorse da ripartire, nel cui calcolo non rientrano quelle destinate (vincolate) a determinate figure o attività (Funzioni strumentali, Incarichi specifici ATA, pratica sportiva, ore eccedenti, ecc.); considerato che il FIS è una forma di salario accessorio, nella suddetta ripartizione, si tiene conto della posizione stipendiale di ciascuna figura (docente, assistente amministrativo, collaboratore scolastico) e delle differenze percentuali che intercorrono tra l'una e l'altra; ciò premesso la quota del FIS destinata al personale ATA non supera, di norma, il 20% delle suddette risorse da ripartire, di conseguenza quella destinata ai docenti non è, di norma, inferiore all'80%.

Per la ripartizione del FIS, all'interno del personale ATA, tra assistenti amministrativi e collaboratori scolastici, si tiene conto di quanto detto sopra nonché della distribuzione degli impegni e dei carichi di lavoro.

Al personale ATA viene riconosciuta, in generale, una intensificazione dell'orario di lavoro in rapporto al numero di ore di servizio settimanale, moltiplicando le ore per il compenso previsto dalla Tabella 6 del CCNL (12,50 per i collaboratori scolastici, 14,50 per gli assistenti amministrativi); per i collaboratori scolastici impegnati nell'orario serale (Percorso di II livello per gli adulti, corso serale) il compenso viene raddoppiato.

In linea di massima, si conviene che il fondo sia destinato prioritariamente ad incentivare le figure che in qualche modo si configurano come strutturali, indispensabili per l'organizzazione e la funzionalità dell'Istituto (Collaboratori del DS, Coordinatori di classe, Referente e membri della commissione INVALSI, membri delle altre commissioni), e per lo svolgimento delle attività funzionali al raggiungimento degli obiettivi individuati nel Piano di Miglioramento attraverso il RAV.

La restante parte del fondo incentiva tutte le altre attività aggiuntive attraverso una ripartizione che assume come punto di riferimento la percentuale riconosciuta per la stessa attività (o attività simile) nel precedente anno scolastico.

La ripartizione dettagliata del fondo, effettuata in base all'art. 88 del CCNL 2006/2009 e in conformità a quanto stabilito nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa in relazione alle diverse professionalità e alle tipologie di attività, viene presentata in un apposito documento contabile allegato al presente accordo e ne costituisce parte integrante.

Per ogni mese di assenza, o frazione di 16 giorni, del dipendente, l'indennità prevista viene ridotta di 1/12.

ART. 25 Retribuzione delle attività complementari di Scienze motorie.

Ai sensi dell'art. 87 del CCNL vigente, le ore eccedenti le 18 settimanali effettuate dai docenti di scienze motorie nell'avviamento alla pratica sportiva sono compensate in modo forfettario, il compenso viene definito in sede di contrattazione d'istituto.

ART. 26 Retribuzione delle attività di sportello studenti

Le attività di "Sportello Studenti" saranno svolte secondo le seguenti indicazioni:

- lo "Sportello" richiesto dagli alunni (in numero minimo di 2), può essere attivato senza la preventiva autorizzazione del Consiglio di Classe (che comunque deve essere adeguatamente avvisato attraverso il Coordinatore di Classe), viene retribuito in maniera forfettaria sulla base del seguente calcolo: euro 35,00 per numero di ore prestate.

Le ore effettuate vanno documentate con modulo, sottoscritto dall'insegnante interessato e controfirmato dagli alunni. L'insegnante provvede ad annotare sul proprio registro l'attività effettuata.

ART. 27 Compensi Funzioni Strumentali

I compensi delle funzioni strumentali sono definiti in rapporto ai compiti attribuiti alle singole figure. Tale compenso, comunque, è corrisposto in misura proporzionale al numero delle attività effettivamente prestate previste dal PTOF d'Istituto. L'effettiva prestazione di detta attività deve essere debitamente documentata (vedi relazione tecnica).

ART. 28 Compensi dei Collaboratori del DS

I compensi dei collaboratori del DS sono definiti in rapporto a "specifici compiti", che vanno scrupolosamente individuati dal DS (vedi relazione tecnica).

ART. 29 Compensi spettanti alle attività aggiuntive del personale ATA

Le attività aggiuntive del personale ATA sono, di norma, regolamentate dall'art. 22 del presente contratto.

Le attività aggiuntive svolte oltre il normale orario di servizio possono, su richiesta dell'interessato e compatibilmente con le esigenze organizzative e le disponibilità finanziarie della scuola, essere retribuite con un compenso a carico del fondo di istituto o recuperate con riposi compensativi sulla base di quanto già previsto nell'art. 13 del presente contratto.

Le attività aggiuntive che comportano una intensificazione del lavoro, ma non un'ulteriore prestazione di orario, sono riconosciute con un compenso forfettario, differenziato e proporzionato in base alla qualità (competenze professionali richieste) e quantità dell'intensificazione, che va – per quanto ciò sia possibile – valutata dal DSGA e dal DS e riconosciuta in sede di contrattazione.

ART. 30 Progetti partecipazione minima

Al fine di una migliore razionalizzazione delle risorse e per una sempre maggiore trasparenza delle attività svolte, i progetti hanno, di norma, il carattere della trasversalità, sono cioè rivolti a più classi dei diversi indirizzi.

Può essere prevista una deroga (un progetto per una sola classe) a fronte di specifici bisogni formativi rilevati e documentati da parte del CdC.

I progetti rivolti agli studenti dell'intero Istituto o comunque a studenti di più classi dei diversi indirizzi, saranno autorizzati solo se gli studenti iscritti, non appartenenti alle classi del docente referente del progetto, raggiungono almeno le 10 unità.

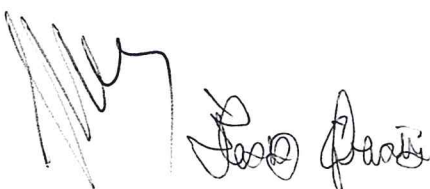
Se nel corso di realizzazione del progetto il numero di detti partecipanti scende al di sotto della soglia sopra indicata, il progetto viene sospeso.

La partecipazione al progetto va certificata con la firma che gli studenti di volta in volta appongono sull'apposito registro.

ART. 31 Indennità per i viaggi di istruzione

Ai docenti responsabili e ai docenti accompagnatori dei viaggi e delle visite di istruzione sono riconosciuti i seguenti incentivi di progettazione:

- al docente responsabile dell'organizzazione di un viaggio o di una visita di istruzione è riconosciuto un compenso forfettario di euro 10,00.
- ogni docente responsabile e accompagnatore di un viaggio di istruzione di più giorni all'estero usufruisce delle gratuità comunque configurate, comprese quelle garantite con l'aumento della quota di partecipazione degli studenti, e percepisce un compenso incentivante di euro 30,00 al giorno per un massimo di 5 giorni.



ART. 32 Fondo "incarichi istituzionali"

Una quota, da definire in sede di contrattazione relativa alla parte economica, è accantonata in un apposito fondo per far fronte a eventuali incarichi non espressamente previsti nel presente contratto e che dovessero rendersi necessari nel corso dell'anno scolastico. È evidente che tali incarichi sono oggetto di informazione tra le parti che hanno sottoscritto il presente accordo.

RELAZIONI SINDACALI

ART. 33 Assemblee sindacali di Istituto

Le assemblee sindacali d'Istituto sono indette dalla RSU o dalle organizzazioni sindacali, secondo le modalità previste dall'art. 8 del CCNL 2006/2009.

ART. 34 Permessi sindacali

I permessi sindacali sono fruiti secondo le modalità previste dalle norme vigenti. Il soggetto che, attraverso la propria organizzazione provinciale, ha fatto richiesta di poter fruire di detto permesso, nel caso in cui decida di non avvalersene lo comunica tempestivamente all'istituzione scolastica.

ART. 35 Materiale di consumo ed uso locali

Alla RSU per l'espletamento delle proprie funzioni è consentito l'uso dell'aula consigli di classe con un armadio, del telefono, di INTERNET e delle tecnologie necessarie a disposizione dell'Istituto oltre che del materiale di facile consumo necessario.

La RSU dispone all'interno dell'Istituto di un proprio Albo.

ART. 36 Accesso agli atti

RSU e rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL Scuola hanno diritto di accesso agli atti della Scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al citato CCNL, fermo restando l'obbligo di RSU e/o OOSS alla salvaguardia del diritto alla privacy di ogni lavoratore.

ART. 37 Incontri tra le parti

Gli incontri tra RSU e DS possono essere richiesti da entrambe le parti.

Il DS ogni qualvolta è in possesso di informazioni di natura "preventiva" e "successiva", le trasmette alla RSU.

DISPOSIZIONI FINALI

ART. 38 Controversie interpretative

Per risolvere eventuali controversie sull'interpretazione delle norme contenute nel presente contratto le parti che l'hanno sottoscritto si incontrano per definire consensualmente il significato della clausola contestata.

L'accordo di interpretazione autentica ha effetto sin dall'inizio della vigenza del contratto.

ART. 39 Impegni di spesa

A norma dell'art. 51, comma 30, dei DL 29/93 e successive modifiche ed integrazioni, il presente accordo non comporta, neanche a carico degli Esercizi Finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

ART. 40 Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti.

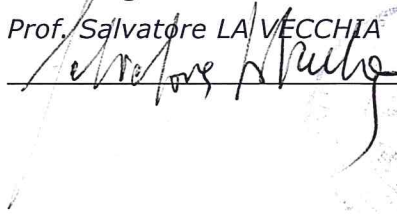
Per quanto non contemplato dal presente contratto si rinvia al CCNL relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 e per il biennio economico 2006/2007.

Parte pubblica:

RSU:

Il Dirigente Scolastico

Prof. Salvatore LA VECCHIA



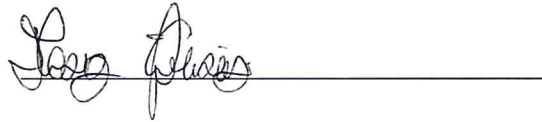
Prof. Roberto Belmonte - CGIL - Scuola



Prof. Giuseppe Attardo - CISL Scuola



Sig.ra Ileana Cipriani - CISL Scuola

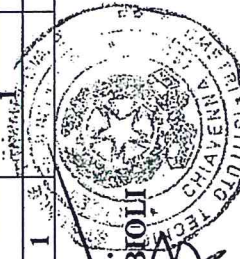


RISORSE DI ORGANICO : N.9 COLLABORATORI SCOLASTICI DI CUI N. 6 PER 36 ORE E N. 3 PER 24 ORE VERTICALI
 -ORARIO DEFINITIVO CON CORSO SERALE -
 DAL 24 OTTOBRE 2016

	LUNEDI'	MARTEDI'	MERCOLEDI'	GIOVEDI'	VENEDI'	SABATO
ABBIATE ELENA 36 ORE - 6 GG	12.30- 18.00 RAG	7.30- 14.00 RAG	7.30- 14.00 RAG	12.30- 18.00 RAG	7.30-13.30 RAG	7.30-13.30 ENTRATA
CASCIO ANTONINO 36 ORE - 6 GG	7.30-13.30 PAL	7.30-13.30 PAL	7.30-13.30 PAL	7.30-13.30 PAL	16.15 22.15 SERALE	7.30-13.30 RAG
CIPRIANI ILEANA 24 ORE - 4GG	LIBERO	7.30- 14.00 LICEO	16.30 21.30 SERALE	7.30-14.00 ENTRATA	LIBERO	7.30-13.30 LICEO
FUSTELLA MARIA ELENA 36 ORE - 6 GG	7.30-12.30 LICEO	7.30- 13.30 ENTRATA	7.30 13.00 LICEO	7.30-13.30 LICEO	7.30-13.00 LICEO	LIBERO
GHELFIFRANCESCA 24 ORE PART TIME VERTICALE	7.30- 14.00 LICEO	LIBERO	7.30 13.30 ENTRATA	13.00- 18.00 RAG	7.30-14.00 RAG	LIBERO
PAROLI GRAZIELLA 36 ORE 6 GG SERVIZIO	7.30-14.00 ENTRATA	16.45 22.15 SERALE	7.30-13.30 LIC	7.30-13.30 LICEO	7.30-13.30 LICEO	7.30-13.30 LICEO
MAZZANTI PATRIZIA 36 ORE LIBERO CON 2 RIENTRI	7.30-13.30 RAG	7.30-13.00 RAG	7.30-13.00 RAG	7.30-12.30 RAG	7.30-13.30 ENTRATA	LIBERO
RAVISCIONI VITTORINA 36 ORE 6 GG SERVIZIO	7.30- 13.30 RAG	7.30-14.00 RAG	7.30-13.30 RAG	7.30-14.00 RAG	13.00- 18.00 RAG	7.30-13.30 RAG
CANCLINI PATRIZIA 24 ORE su 3/4 gioni		8.00-13.30 RAG		13.30-17.00 PAL	7.30-13.00 PAL	7.30-13.30 PAL
CORSO SERALE 17.45 - 22.15	FUSTELLA	PAROLI	CIPRIANI	MAZZANTI	CASCIO	
PERSONALE	6	6	7	6	6	6
SEDE RAG.	3	3	3	3	3	3
SEDE LICEO	2	2	3	2	2	2
PALESTRONE	1	1	1	1	1	1
CORSO SERALE	1	1	1	1	1	1

Chiavenna, li 15 novembre 2016

N. 9 UNITA' DI SERVIZIO DI CUI: N. 6 Collaboratori Scolastici a tempo pieno. N. 3 Collaboratori Scolastici a tempo parziale.



IL D.S.G.A.

Franca Maria FIBIOLI

[Handwritten signature]

ORARIO PERSONALE DI SEGRETERIA ANNO SCOLASTICO 2016/2017

PRESENZE: N. 3 Assistenti Amministrativi a tempo pieno + N. 3 Assistenti Amministrativi a tempo parziale (27 ore - 24 ore e 21 ore)
 N. 1 DSGA = 36 ore = fascia obbligatoria 8.30 - 13.00 eventuali rientri pomeridiani con SABATO LIBERO previa richiesta di recupero.
 Orario con giorno settimanale libero per n. 1 dipendenti a tempo pieno e n. 2 a tempo parziale. Servizio solo antimeridiano da n. 2 assistenti a tempo pieno.
 Entrata ore 8.00 e da n. 1 dipendenti . Orario strutturato per n. 36 ore settimanali -

Nome e orario di lavoro	LUNEDI		MARTEDI		MERCOLEDI		GIOVEDI		VENERDI		SABATO	
	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore	ore
BACCOMO ROSS 24 ore sett.li p.t. orizzontale	7.30-11.30		7.30-12.00	13.30-17.00	7.30-11.30		7.30-11.30		7.30-11.30			LIBERO
BIAVASCHI DOLORES 27 ore sett.li p.t. orizzontale	7.30-12.30		7.30-12.30		7.30-12.30		7.30-11.30	14.00-17.00	7.30-12.30			LIBERO
COTTARELLI LAURA 36 ore	7.30-13.30		7.30-13.30		7.30-13.30		7.30-13.30		7.30-13.30			7.30-13.30
GUANELLA ANNUNCIATA 36 ore entrata ore 8,00	8.00-14.00		8.00-14.00		8.00-14.00		8.00-14.00		8.00-14.00			7.30-13.30
AMBROSINI ADELE - 36 ore giorno libero SABATO	7.30-13.30	14.00-17.00	7.30-13.30		7.30-13.30	14.00-17.00	7.30-13.30		7.30-13.30			LIBERO
FRANSCHI MIRELLA - 21 ore p.t. in sostituzione p.t. ruolo				11.00-17.00				12.00-17.00		12.00-17.00		7.30-12.30
PRESENZE	5	1	5	2	5	1	5	2	5	1		3

ORARIO DI APERTURA AL PUBBLICO :

orario antimeridiano: dal lunedì al sabato dalle ore 07.30 alle ore 08.00 - dalle ore 10.30 alle ore 13.30

orario pomeridiano: il martedì e il giovedì dalle ore 14.00 alle ore 17.00.

In caso di assenza del personale durante il servizio pomeridiano a turno ed in stretto ordine alfabetico si effettuano le sostituzioni.

Chiaivenna, lì 15.11.2016




IL D.S.G.A.
 Franca Maria FIBIOLI





Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
ISTITUTO D'ISTRUZIONE SUPERIORE "LEONARDO DA VINCI"
Codice Fiscale 81004790143



Istituti Tecnici A.F.M. e C.A.T. - Licei Scientifico e Scienze Umane
 Via Bottonera, 21 - 23022 CHIAVENNA (Sondrio) - Tel. 034332750 - Fax 0343290398
 e-mail: sois00600d@istruzione.it - itet.licei@gmail.com - e-mail pec:
 sois00600d@pec.istruzione.it sito web: www.davincichiavenna.gov.it

TABELLA ANALITICA M.O.F.
A.S. 2016/2017

COLLABORATORI

			TOTALE
LODIGIANI PATRIZIA			900,00
DEL PAPA MARCO			900,00
totale	0,00	0,00	1.800,00

RESPONSABILE SEDE CAT

			TOTALE
ATTARDO GIUSEPPE			900,00
totale			900,00

COORDINATORI DI CLASSE

	CLASSE	
CERIVERI ALESSANDRA	1 LSC	
GUARIGLIA PASQUALE	2 LSC	
PEDEFERRI MARCO	3 LSC	
TOBALDI ANNARITA	4 LSC	
GRASSI ANDREA	5 LSC	
LISIGNOLI EDI	1 LSU	
PATRINI GABRIELA	2 LSU	
FILIPPONE BRUNELLA	3 LSU	
DI LUCCIA MARIA GRAZIA	4 LSU	
AZZIMONDI MARIA	5 LSU	
FILIPPONE BRUNELLA	1 AFM	
FERRARO SONIA	2 AFM	
PISANO ANTONIIO	3AFM/3SIA	
MARAFFIO MANUELA CARLA	4 AFM	
SPORTELLI ANNA	5 AFM	
SCHEPIS CARMELINA	5 SIA	
MARASCHI MARI ELENA	1 CAT	
DEL PAPA MARCO	2 CAT	
LONGONI DANIELA	3 CAT	
SIMONAZZI ROBERTO	4 CAT	
ATTARDO GIUSEPPE	5 CAT	4.060,00
totale		4.060,00

FUNZIONI STRUMENTALI

	DOCENTE	IMPORTO
INCLUSIONE E INTEGRAZIONE	SPORTELLI ANNA	805,61
ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	PATRINI GABRIELA	805,61
GESTIONE PTOF	SCHEPIS CARMELINA	805,61
ORIENTAMENTO	LISIGNOLI EDI	805,61
	totale	3.222,44

COMMISSIONI

COMMISSIONE PTOF	SCHEPIS CARMELINA - FS	/
	DEL PAPA MARCO - Collab.DS	/
	PATRINI GABRIELA	/
	SPORTELLI ANNA	/
	LISIGNOLI EDI	/
COMMISSIONE ORIENTAMENTO	LISIGNOLI EDI - FS	
	SIMONAZZI ROBERTO	
	GUARIGLIA PASQUALE	
COMMISSIONE INCLUSIONE E INTEGRAZIONE	SPORTELLI ANNA - FS	25,00
	SCHEPIS CARMLEINA	25,00
	MARASCHI MARIA ELENA	25,00
	FILIPPONE BRUNELLA	25,00
	PATRINI GABRIELA	25,00
COMMISSIONE ALTERNANZA SCUOLA LAVORO	PATRINI GABRIELA - FS	
	CERVIERI ALESSANDRA	
	BELMONTE ROBERTO	
	DEL RE SILVANO	
COMMISSIONE SALUTE	FILIPPONE BRUNELLA	
	PATRINI GABRIELA	
COMMISSIONE ELETTORALE	GRASSI ANDREA	25,00
	LONGONI DANIELA	25,00
COMMISSIONE RACCORDO SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO	SPORTELLI ANNA F. S.	
	MARASCHI MARIA ELENA	50,00
	LODIGIANI PATRIZIA COLL. DS	50,00
	DEL PAPA MARCO COLL DS	
	MERCURI ELEONORA	50,00
	MARAFFIO MANUELA	50,00
	LISIGNOLI EDI COLL. DS	
COMMISSIONE VALORIZZAZIONE	DIRIGENTE SCOLASTICO	
	RAPPR.USR	
	PATRINI GABRIELA	
	GRASSI ANDREA	
	SCHEPIS CARMELINA	
	RAPPRES. GENITORI	
	RAPPRES. STUDENTI	
	TOTALE	375,00




INCARICHI ISTITUZIONALI

	DOCENTE	IMPORTO ORARIO	ORE	IMPORTO FORFETTARIO	
PREDISPOSIZIONE ORARIO LEZIONI	GRASSI ANDREA			150,00	500,00
	LONGONI DANIELA			350,00	
REFERENTE INVALSI	SPORTELLI ANNA				0,00
CORREZIONE PROVE INVALSI		17,50	34	595,00	595,00
ASPP - REFERENTE SICUREZZA	TAVASCI CAMILLO			300,00	750,00
REFERENTE UFFICIO TECNICO	DEL RE SILVANO			150,00	
REFERENTE INFORMATICA	CAMINITI LUIGI DOMENICO			150,00	
REFERENTE ED.LEGALITA'	GUARIGLIA PASQUALE			150,00	
REFERENTE AULA INFORMATICA (Team digitale)	DEL RE SILVANO				
	CAMINITI LUIGI DOMENICO				
	LISIGNOLI EDI				
REFERENTE AULA SCIENZE	GRASSI ANDREA				
REFERENTE BIBLIOTECA	VIRDIS MARIA GRAZIA				
REFERENTE LAB.LINGUE	CERVIERI ALESSANDRA				
REFERENTE AULA DISEGNO LICEO	DELLA MARIANNA (PEDEFERRI)				
REFERENTE AULA DISEGNO CAT	SIMONAZZI ROBERTO				
REFERENTE AULA TOPOGRAFIA	DEL RE SILVANO				
DOCENTI REFERENTI DIPARTIMENTI	LODIGIANI PATRIZIA				150,00
	SCHEPIS CARMELINA				
	LISIGNOLI EDI				
	MARAFFIO MANUELA			50,00	
	SIMONAZZI ROBERTO			50,00	
	BELMONTE ROBERTO			50,00	
SOSTITUZIONE PER SCRUTINI		17,50	17	297,50	297,50
ANIMATORE DIGITALE E TEAM					0,00
TEAM DIGITALE	DEL PAPA MARCO				0,00
	DEL RE SILVANO				
	LISIGNOLI EDI				
	CAMINITI LUIGI DOMENICO				
	TOTALE INCARICHI ISTITUZIONALI				2.292,50
FONDO DI RISERVA					860,02




	DOCENTE	IMPORTO ORARIO	ORE	IMPORTO FORFETTARIO	
GARE/CONCORSI:					
OLIMPIADI DELLA MATEMATICA	LISIGNOLI EDI			200,00	
MATEMATICA SENZA FRONTIERE	LISIGNOLI EDI			200,00	
GIOCHI MATEMATICI BOCCONI	BUIARELI GIOIA			200,00	
GRAN PREMIO MATEMATICA	MARAFFIO MANU			200,00	
OLIMPIADI DELLA FISICA	GRASSI ANDREA			200,00	
TOTALE				1.000,00	

VISITE D'ISTRUZIONE

DOCENTI RESPONSABILI VISITE E VIAGGI D'ISTRUZIONE

META	PERIODO	DOCENTE RESPONSABILE	IMPORTO FORFETTARIO
TORINO	11-12-04.2017	MARASCHI	10,00
AMSTERDAM	04-08.04.2017	DI STEFANO	10,00
NAPOLI CASERTA	05-08.04.2017	SCHEPIS	10,00
BARCELLONA	14-18.02.2017	PERSENICO	10,00
COSTA AZZURRA	20-24.04.2017	CAMINITI	10,00
POPULONIA	07-08.04.2017	LISIGNOLI	10,00
RAVENNA	28-30.04.2017	CAMINITI	10,00
RAVENNA	17-18.03.2017	PAOLINI	10,00
FIRENZE	21-24.03.2017	LONGONI	10,00
FIRENZE	04-06.04.2017	FILIPPONE	10,00
PADOVA	26-29.04.2017	GRASSI	10,00
PIURO MOSTRA	14.09.2016	BELMONTE	10,00
PIURO MOSTRA	23.09.2016	TOBBALDI	10,00
DONGO BARCA A VELA	28.09.2016	PERSENICO	10,00
DONGO BARCA A VELA	04.10.2016	PERSENICO	10,00
ERBA	08.10.2016	LISIGNOLI	10,00
MILANO	08.11.2016	PATRINI	10,00
MORBEGNO ARDENNO	25.11.2016	DEL RE	10,00
PIANAZZOLA	15.11.2016	ATTARDO	10,00
MILANO	28.11.2016	SCHEPIS	10,00
MILANO	30.11.2016	SCHEPIS	10,00
TOTALE			210,00




DOCENTI ACCOMPAGNATORI (VISITE ISTRUZIONE ALL'ESTERO)

META	PERIODO	DOCENTI ACCOMPAGNATORI	IMPORTO GIORNALIERO	GIORNI (MAX 5)	IMPORTO TOTALE
AMSTERDAM	04-08.04.2017	DI STEFANO	30,00	5	150,00
		DI SCALZO	30,00	5	150,00
		MARAFFIO	30,00	5	150,00
BARCELLONA	14-18.02.2017	PERSENICO	30,00	5	150,00
		PEDEFERRI MARCO	30,00	5	150,00
		AZZIMONDI MARIA	30,00	5	150,00
COSTA AZZURRA	20-24.04.2017	CAMINITI	30,00	5	150,00
		INGINO	30,00	5	150,00
					0,00
TOTALE					1.200,00

TOTALE VISITE ISTRUZIONE	
DOCENTI RESPONSABILI	210,00
DOCENTI ACCOMPAGNATORI ESTERO	1.200,00
TOTALE	1.410,00

CORSI RECUPERO/SOSTEGNO – SPORTELLO

		ore massime autorizzate	ore effettuate	importo orario	importo orario	TOTALE
		140				7.000,00
corsi effettuati durante l'anno scolastico	LODIGIANI - sostegno		4		35,00	140,00
	LODIGIANI - sostegno		4		35,00	140,00
corsi di recupero estivi					50,00	0,00




PROGETTI

CENTRO SPORTIVO SCOLASTICO

			ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
PERSENICO					0,00
CROTTI					0,00
					1.791,25
					1.791,25

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO

		ORE PREVISTE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
COMMISSIONE				0,00
PATRINI GABRIELA FS				0,00
CERVIERI ALESSANDRA		15,00	17,50	262,50
DEL RE SILVANO		15,00	17,50	262,50
BELMONTE ROBERTO		15,00	17,50	262,50
TUTOR		154,00	17,50	2.695,00
				3.482,50

SCUOLA VIVA

		ORE PREVISTE		IMPORTO TOTALE
GRASSI ANDREA				
SCHEPIS CARMELINA				
ASSISTENZA TUTORING				500,00
SPORTELLO		120,00	35,00	4.200,00
COMVERSAZIONE INGL		10,00	35,00	350,00
SERATE		6,00	50,00	300,00
PID		5,00	35,00	175,00
LABORATORIO TEATRALE				150,00
CORSO FOTOGRAFIA		10,00	35,00	350,00
				6.025,00

ALIMENTAZIONE E SALUTE

		ORE COORDINAMENTO		IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
FILIPPONE		4		17,50	70,00
PATRINI					70,00

DUCAZIONE AFFETTIVA E SESSUALE


		ORE COORDINAMENTO		IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
FILIPPONE		4		17,50	70,00
PATRINI					70,00

ADMO

		ORE COORDINAMENTO		IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
FILIPPONE		4		17,50	140,00
PATRINI					140,00

AVIS

		ORE COORDINAMENTO		IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
FILIPPONE		4		17,50	70,00
PATRINI					70,00



AIDO

		ORE COORDINA MENTO		IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
FILIPPONE		4		17,50	70,00
PATRINI					
					70,00

ORIENTAMENTO

	ORE DICHIARATE REFERENTE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO FORFETTARI O TOTALE
COMMISSIONE			
LISIGNOLI EDI FS			
GUARIGLIA PASQUALE			400,00
SIMONAZZI ROBERTO			400,00
ALTRO PERSONALE IMPEGNATO			
DEL PAPA COLLABORATORE DS			
SPORTELLI ANNA FS INCLUS			
BELMONTE ROBERTO			150,00
AZIMONDI MARIA			150,00
COORDINATORI CLASSI PRIME			
			1.100,00

PARTECIPAZIONE ATTIVITA CPL

	IMPORTO FORFETTARIO TOTALE AUTORIZZATO	ORE DICHIARATE DOCENTE	ORE DICHIARATE REFERENTE	IMPORTO ORARIO	IMPORTO TOTALE
SCHEPIS CARMELINA				17,50	0,00
GUARIGLIA PASQUAL				17,50	0,00
				17,50	0,00
					0,00
					0,00

LA SHOAH E IL NEGAZIONISMO

			SPESE TRASPORTO STUDENTI	RIMBORSI DOCENTI	IMPORTO TOTALE
SCHEPIS CARMELINA			3.440,00	500,00	
a carico famiglie					0,00

SALVAGENTE

		ORE COORDINA MENTO			IMPORTO TOTALE
SPORTELLI ANNA		36		17,50	630,00
LODIGIANI PATRIZIA					
					630,00

ERASMUS PLUS

		ORE COORDINA MENTO			IMPORTO TOTALE
VEDI PROGETTO					3.645,00
					3.645,00

INCARICHI ISTITUZIONALI	
	TOTALE
COLLABORATORE DIRIGENTE	1.800,00
RESPONSABILE CAT	900,00
COORDINATORI DI CLASSE	4.060,00
FUNZIONI STRUMENTALI	3.222,45
COMMISSIONI	375,00
FONDO RISERVA	860,02
INCARICHI ISTITUZIONALI	2.292,50
ANIMATORE DIGITALE E TEAM	600,00
GARE E CONCORSI	1.000,00
VISITE DI ISTRUZIONE	
RESPONSABILI	210,00
ACCOMPAGNATORI VISITE ISTR. ESTERO	1.200,00
	16.519,97
PROGETTI	IMPORTO
CORSI RECUPERO	7000
PRATICA SPORTIVA	1791,25
ALTERNANZA SCUOLA-LAVORO	3482,5
SCUOLA VIVA	6025
ALIMENTAZIONE	70
ED. AFFETTIVITA' - SESSUALITA'	70
ADMO	140
AVIS	70
AIDO	70
ORIENTAMENTO	1100
CPL	
SHOA NEGAZIONISMO	
SALVAGENTE	630
ERASMUS PLUS	3645
TOTALE	24093,75
PERSONALE ATA	
INDENNITA' AMMINISTRAZIONE	2300
INCARICHI SPECIFICI	1484,47
INCARCHI	4203,01
ECONOMIE 2015-16	301,06
TOTALE	8288,54
TOTALE COMPLESSIVO	48.902,26

FONDO A.T.A. A.S.2015/2016

ORE DA PROGETTI PTOF		INTENSIFICAZIONE													
descrizione	ore da progetti POF	importo orario	ore intensificazione	compenso orario	totale	referente (50,00 ad incarico)	supporto archivio e doc.inf.	PON/PO/OF/FS	post.informativa sito WEB	percorsi o livello	viaggi istruzioni	viaggi istr. contabile	Incarichi specifici	Indennità Amministrazione	TOTALE
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI															
															0,00
BACCOMO ROSSANA		14,50	24,00	2,50	60,00	100,00			230,00				467,73		857,73
BIVASCHI DOLORES		14,50	27,00	2,50	67,50	100,00						250,00			417,50
COTTARELLI LAURA		14,50	36,00	2,50	90,00	200,00		160,00					172,30		622,30
GUANELLA ANUNCIATA		14,50	36,00	2,50	90,00	150,00				150,00	450,00		172,30		1.012,30
FRANSCI MIRELLA		14,50	21,00	2,50	52,50										202,50
AMBROSINI ADELE		14,50	36,00	2,50	90,00	150,00							172,30		412,30
TOTALE ASS.AMMI.VI					450,00	700,00	150,00	160,00	230,00	150,00	450,00	250,00	984,63	0,00	3.524,63

ORE DA PROGETTI PTOF		INTENSIFICAZIONE											
descrizione	ore da progetti POF	importo orario	ore intensificazione	compenso orario	totale	controllo attrezz.istit	palestra	attrez.palestra	piccole manutenzioni	cura tende	incarichi esterni	Incarichi specifici	TOTALE
COLLABORATORI SCOLASTICI													
ABBIAIE ELENA		12,50	36,00	2,00	72,00	60,00							132,00
CANCLINI PATRIZIA		12,50	24,00	2,00	48,00	175,00		50,00					273,00
CASCIO ANTONINO		12,50	72,00	2,00	144,00	175,00		50,00	80,00				449,00
CIPRIANI ILEANA		12,50	48,00	2,00	96,00					122,00		125,00	343,00
FUSTELLA MARIA ELENA		12,50	72,00	2,00	144,00					100,00		125,00	369,00
GHELFI FRANCESCA		12,50	24,00	2,00	48,00							125,00	173,00
MAZZANTI PATRIZIA		12,50	72,00	2,00	144,00				80,00	100,00		125,00	449,00
PAROLI GRAZIELLA		12,50	72,00	2,00	144,00	60,00							204,00
RAVISCIONI VITTORINA		12,50	36,00	2,00	72,00								72,00
TOTALE COLLAB.SCOL.					912,00	120,00	350,00	100,00	160,00	122,00	200,00	500,00	2.464,00
DSGA FIBIOLI													2300,00
TOTALE ATA	0	0			1.362,00			820,00				1.484,63	8.288,63

