



**LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA**  
**E ANNESSE SEZIONI LICEALI LINGUISTICO MODERNE**  
SCUOLA CON CERTIFICAZIONE DI QUALITA' UNI EN ISO 9001:2008 - 5504; IT-24915



**SEZIONE I**

**CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI  
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO  
DI SERVIZIO DEL PERSONALE DOCENTE  
A.s. 2011/12**

Addì 20 Dicembre 2011 presso il Liceo Ginnasio "Virgilio" di Mantova in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009 si è tenuto l'incontro tra le rappresentanze RSU di Istituto (FLC- C.G.I.L. Donatella Gazzoni/ C.I.S.L.-Scuola Elena Stranieri) e il Dirigente prof. Marina Bordonali

Sono presenti i rappresentanti sindacali delle seguenti OO.SS.:

FLC-C.G.I.L. ....  
-C.I.S.L SCUOLA. ....  
-CONFSAL -S.N.A.L.S. ....  
-U.I.L. SCUOLA .....

Assistono, su invito del Dirigente scolastico il collaboratori del Dirigente Scolastico Prof. Massimo Pantiglioni e Prof.ssa Paola Camerlenghi, il DSGA Paola Dalcore.

**Art. 1 – Finalita'**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale docente fondato sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali.

**Art. 2 – Campo di applicazione**

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ivi compreso quello a tempo determinato.

**Art. 3 – Orario di lavoro**

L'orario di lavoro del personale docente consta di n. 18 ore settimanali articolate in non meno di cinque giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il rispetto del monte ore annuo di servizio del docente e comunque nel limite massimo di 18 ore settimanali di docenza frontale. I criteri di formulazione dell'orario di lezione sono quelli deliberati dal Consiglio di Istituto sulla base della delibera del Collegio dei Docenti.

Le attività curriculari della scuola sono così articolate:

- LUNEDI', GIOVEDI' e SABATO dalle ore 8.00 alle ore 13.00
- MERCOLEDI' e VENERDI' dalle ore 8.00 alle ore 14.00
- MARTEDI' dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e 4 classi fino alle ore 14,00 e, solo per le sezioni linguistiche del triennio, dalle ore 14.10 alle ore 16.50

Si richiama l'obbligo per tutti i docenti di presentarsi in servizio nelle classi 5 (cinque) minuti prima dell'inizio della 1° ora di lezione del mattino e del rientro pomeridiano, come previsto dall'art 29 del CCNL 2006-2009.

**Art. 4 – Completamento dell'orario di cattedra**

In tutti i casi in cui l'orario di cattedra del docente è inferiore a 18 ore settimanali il completamento avviene attraverso le ore a disposizione secondo un calendario comunicato per iscritto.

## **Art. 5 – Assistenza durante gli intervalli**

L'assistenza durante gli intervalli tra le lezioni costituisce un obbligo di servizio e il tempo impiegato si somma con la riduzione dell'entità oraria dell'ora precedente e successiva.

## **Art .6 – Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al POF**

Per tutte le attività previste dal POF la risorsa primaria è costituita dal personale docente dell'istituzione scolastica; in assenza di specifiche professionalità il Dirigente scolastico può far ricorso a risorse esterne (docenti di altri Istituti o professionisti che potranno essere retribuiti con fondi che non abbiano una ricaduta sul fondo di istituto ).

## **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 di istituto l'individuazione e l'assegnazione del personale docente è effettuata dal Dirigente scolastico, in esecuzione del POF, salvo il caso in cui la norma contrattuale preveda procedure diverse.

La designazione avviene attraverso l'atto di nomina che deve contenere le mansioni da svolgere, il monte ore previsto, le modalità di pagamento e il compenso orario lordo o il compenso forfetario lordo così come specificato nell'apposito contratto integrato di Istituto per l'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di istituto – a.s. 2011/2012 di cui il presente contratto è parte integrante.

## **ART 8 – Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti**

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

1. disponibilità individuale compensata a carico del fondo di istituto con maggiore valutazione in prima e in ultima ora
2. assegnazione prioritaria alle proprie classi
3. ordine di servizio in caso di necessità dimostrata e di impossibilità accertata di incaricare il personale docente disponibile.

## **Art 9 – Validità dell'accordo**

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. All'inizio di ogni nuovo anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme contenute nel presente contratto.

## **Art. 10 – 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 stesso.

Il presente contratto integrativo viene letto e sottoscritto il 20 Dicembre 2012

IL DIRIGENTE SCOLASTICO .  
(Dott.ssa Marina Bordonali) .  
.....

I RAPPRESENTANTI R.S.U.:

FLC-C.G.I.L. Donatella Gazzoni .....  
-C.I.S.L SCUOLA. Elena Stranieri .....  
-CONFSAL -S.N.A.L.S .....  
.....

I RAPPRESENTANTI OO.SS.:

FLC-C.G.I.L. ....  
-C.I.S.L SCUOLA. ....  
-CONFSAL -S.N.A.L.S. ....  
-U.I.L. SCUOLA .....



**LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA**  
**E ANNESSE SEZIONI LICEALI LINGUISTICO MODERNE**  
SCUOLA CON CERTIFICAZIONE DI QUALITA' UNI EN ISO 9001:2008 - 5504; IT-24915



**SEZIONE II**

**CONTRATTO INTEGRATIVO RIGUARDANTE I CRITERI GENERALI  
DELL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E DELL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO  
DI SERVIZIO DEL PERSONALE A.T. A. PER L' A.S 2010-2011**

Addì 20 Dicembre 2011 presso il Liceo Ginnasio "Virgilio" di Mantova in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009 si è tenuto l'incontro tra le rappresentanze RSU di Istituto (FLC- C.G.I.L. Donatella Gazzoni/ C.I.S.L- Scuola . Elena Stranieri ) e il Dirigente prof. Marina Bordonali. .

Sono presenti i rappresentanti sindacali delle seguenti OO.SS.:

FLC-C.G.I.L. ....  
-C.I.S.L SCUOLA. ....  
-CONFSAL -S.N.A.L.S. ....  
-U.I.L. SCUOLA .....

Assistono, su invito del Dirigente scolastico i collaboratori del Dirigente Scolastico Prof. Massimo Pantiglioni e Prof.ssa Paola Camerlenghi , il DSGA Paola Dalcore .

**ART 1 - PREMESSE GENERALI**

Organico del personale ATA a.s. 2010-2011 :

- n. 1 Direttore Serv.gen. e amm.
- n. 6 Assistenti Amministrativi
- n. 2 Assistenti Tecnici
- n. 11 Collaboratori scolastici (di cui n. 1 con mansioni ridotte)

Composizione dell'Istituzione scolastica:

- laboratori n. 4
- palestre n. 3 ( di cui 1 inagibile)
- magazzino n. 1
- aule n. 34
- aule speciali n. 7

**ART 2 - ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.**

Si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane ed ha durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore ma non superiore alle 42 ore. Le ore prestate in eccedenza dell'orario d'obbligo sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I.

**ART 3 - ORARIO DI LAVORO ARTICOLATO SU 5 GG. O CON PROGRAMMAZIONE PLURISSETTIMANALE**

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzativo, l'orario di lavoro degli assistenti amministrativi e tecnici potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni con due rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno o con programmazione plurisettimanale. Il giorno libero, preferibilmente il sabato, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio. Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perchè ricadente in una delle festività infrasettimanale.

#### **ART 4 - PERMESSI BREVI**

I permessi di uscita, da richiedere, sempre e indipendentemente dalla durata, almeno entro le ore 8.00 del giorno di fruizione, verranno concessi secondo le seguenti modalità:

- collaboratori scolastici: non contemporaneamente ad altre unità e non in presenza di meno di 3 unità
- assistenti amministrativi e tecnici : non contemporaneamente ad altre unità

Il recupero dei permessi brevi avverrà secondo le seguenti modalità:

- scalando lo straordinario, se presente
- prestando servizio aggiuntivo in relazione alle esigenze di servizio, con priorità alla sostituzione dei colleghi assenti.
- Il recupero, da concordare con il Direttore SGA e riportato su apposito modulo, non dovrà essere inferiore a 1 ora.

#### **ART 5 - LAVORO STRAORDINARIO**

##### COLLABORATORI SCOLASTICI

Il lavoro straordinario viene effettuato solo se autorizzato, secondo le norme, dal Direttore SGA per:

a) sostituzione colleghi assenti:

Le modalità di sostituzione dei colleghi assenti sono le seguenti:

- 1) nel caso di assenza di 1 solo collaboratore, il turno del pomeriggio effettuerà la sostituzione nel seguente modo: a ciascuno ½ ora di intensificazione nell'orario di servizio e ½ di straordinario fuori dall'orario di servizio.
- 2) nel caso di assenza di 2 collaboratori il turno del pomeriggio effettuerà la sostituzione come al punto 1) mentre 3 collaboratori, del turno del mattino, effettueranno la sostituzione del 2<sup>a</sup> collaboratore assente come indicato al punto 1)
- 3) In caso di assenza di 1 collaboratore nella giornata di mercoledì e venerdì, il medesimo verrà sostituito, prioritariamente, dal collaboratore in servizio a part time.

b) Per il protrarsi delle riunioni oltre il termine prefissato (Consigli di classe, Collegi docenti, Consigli di Istituto ecc.), lo straordinario dovrà risultare dai cartellini opportunamente timbrati; il protrarsi dell'orario di servizio dovrà essere effettuato da due unità.

c) lo straordinario verrà recuperato secondo le modalità sottoindicate:

- riposo giornaliero (6 ore) da fruire preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie – vacanze pasquali – mesi estivi – giorni da calendario regionale).
- brevi permessi (max . 3 ore al giorno)

##### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E ASSISTENTI TECNICI

Il lavoro straordinario viene effettuato solo se autorizzato, secondo le norme, dal Direttore SGA per:

- a) sostituzione dei colleghi assenti per più giorni : verrà riconosciuta 1 ora giornaliera di servizio al dipendente che dichiarerà la propria disponibilità a sostituire il collega per tutta la durata dell'assenza, da prestarsi in aggiunta al proprio orario.
- b) sostituzione del protocollo: verrà riconosciuta 1 ora giornaliera di servizio al dipendente che dichiarerà la propria disponibilità a sostituire il collega per i giorni di assenza, da riconoscere come intensificazione.
- c) nei periodi di maggior carico di lavoro lo straordinario, di durata non inferiore a 1/2 ora , verrà concordato con il Direttore SGA e dovrà risultare dai cartellini opportunamente timbrati alla fine del turno
- c) lo straordinario di cui ai punti a) e c) verrà recuperato secondo le modalità sottoindicate:
  - riposo giornaliero (6 ore) da recuperare preferibilmente e compatibilmente con le esigenze di servizio nei periodi di sospensione della attività didattica e/o quando l'orario di lavoro del giorno è di 6 ore;
  - brevi permessi (max 3 ore al giorno)

#### **ART 6 - MODALITA' PER LA FRUIZIONE DELLE FERIE**

I giorni di ferie previsti e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, in più periodo compatibilmente con le esigenze minime di servizio. Le ferie spettanti sono usufruite entro il 31 agosto di ogni anno solare con possibilità di accantonare un eventuale residuo di 7 giorni per i collaboratori scolastici e di 9 giorni per gli assistenti tecnici e amministrativi. I giorni residui dovranno essere fruiti entro il 30 aprile dell'anno successivo. Il personale a T.D. dovrà usufruire tutti i giorni di ferie spettanti entro il termine del proprio contratto.

1) FERIE E/O RIPOSI COMPENSATIVI DURANTE L'ATTIVITA' DIDATTICA (sino al termine dell'attività didattica)

La richiesta deve essere presentata almeno quattro giorni prima. I giorni possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il seguente numero di presenze per garantire il servizio minimo:

- a) collaboratori scolastici.....almeno 7 su 11
- b) assistenti amm. ....almeno 3 su 5
- c) assistenti tecnici.....almeno 1 su 2 se richiesto dalla Dirigenza.

## 2) FERIE E/ O COMPENSI SOSTITUTIVI DURANTE LA SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICA

Le ferie estive (l'Amministrazione deve garantire almeno 15 giorni lavorativi consecutivi) possono, di norma, essere fruiti dall'inizio degli esami di stato al 27.8. La richiesta dovrà essere effettuata entro il 30 aprile di ogni anno con risposta da parte della Amministrazione entro il 20 maggio.

La richiesta di ferie per periodo natalizio deve essere fatta entro il 15 novembre con risposta, da parte della Amministrazione entro il 30 novembre; la richiesta di ferie per il periodo pasquale deve essere fatta 20 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica con risposta, da parte della Amministrazione, 7 giorni prima dell'inizio della sospensione didattica.

Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi è così stabilito:

da 01.07 - fine esami di stato (14.07 circa) e dal 20.08 al 25.08: n. 1 assistente tecnico, n. 3 assistenti amm.vi (1 per area), n. 4 collaboratori scolastici

-fine esami di stato (13.07 circa) – 18.08 n. 1 assistente tecnico, n. 2 assistenti amministrativi e n. 4 collaboratori scolastici

(per i collaboratori scolastici è possibile scendere a 2 unità, con reperibilità di una terza unità, nei sabati di luglio –dopo la fine degli esami di stato- e nei sabati di agosto).

Dal 27.8 il numero dei collaboratori scolastici deve essere al completo.

Per quanto riguarda le ferie e/o recuperi, natalizie e pasquali, il personale potrà indicare, su apposito modello predisposto dal Direttore Sga, i giorni spettanti nel periodo preferito; se questi sono compatibili con le esigenze di servizio suindicate i giorni verranno confermati altrimenti si procederà al sorteggio per determinare il contingente che presterà servizio.

Il periodo consecutivo di ferie e/o recuperi, nel periodo estivo, non dovrà superare le tre settimane.

Per gli assistenti amministrativi e gli assistenti tecnici le eventuali richieste di giorni di ferie durante l'attività didattica dovranno essere presentate almeno 4 giorni prima con risposta entro 2 giorni prima. I giorni di ferie verranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio con sostituzione da parte dei colleghi in servizio senza oneri per l'amministrazione.

## 3) RIPOSI COMPENSATIVI

Nell'impossibilità di effettuare il recupero delle ore straordinarie si procederà al compenso sostitutivo delle stesse a carico del fondo di istituto. I riposi compensativi saranno liquidati solo alle seguenti condizioni:

- regolare domanda non accettata per esigenze di servizio;
- impossibilità di fruire di altra giornata, in quanto, nel periodo di cui al punto 2 del presente articolo, è in servizio il numero minimo di unità.
- Mancata richiesta di recupero delle ore straordinarie.

## ART 7 – CHIUSURE PRE-FESTIVI

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su domanda del 75% del personale in servizio nel giorno richiesto sarà possibile la chiusura della scuola.

Per quanto riguarda le modalità di recupero delle ore non prestate nella giornata pre-festiva devono essere recuperate con rientri di completamento programmati. Pertanto le ore di cui sopra dovranno essere recuperate secondo una delle seguenti modalità:

- decurtazione di n. 6 ore da ore straordinarie già accumulate;
- ferie
- ore 3 per due giorni entro un mese dal giorno di chiusura della scuola;

Per ogni anno i giorni di chiusura della scuola vengono comunicati con affissione all'Albo e sul sito Web della Scuola.

## ART 8 – MANSIONI E COMPITI

Tutto il personale sarà utilizzato per i compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art. 47 del CCNL 2002/2005.

## ART 9 - PIANO DELLE ATTIVITA'

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

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

La puntuale attuazione dello stesso è affidata al Direttore sga. Il DSGA individua il personale cui assegnare la mansioni, i turni e gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione con un piano di lavoro esposto all'Albo dell'Istituto e consegnato in copia a tutti i dipendenti interessati.

## ART 10 - SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO E/O ASSEMBLEA SINDACALE

Secondo quanto stabilito dalla Legge 146/90, dalla Legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.5.99 art. 3 (che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per gli istituti superiori), dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.99 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi tipo di esame finale e/o scrutinio finale: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico;

- raccolta e smaltimento dei rifiuti tossici e nocivi: n. 1 assistente tecnico e n. 1 collaboratore scolastico;
  - pagamento degli stipendii supplenti temporanei: Direttore SGA, n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.
- Al di fuori delle specifiche situazioni elencate non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o all'assemblea. In caso di adesione totale l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione

#### **ART 11 – INFORMAZIONI AL DIPENDENTE**

Allo specifico Albo della scuola riservato al personale ATA verrà affisso mensilmente un quadro riepilogativo del proprio orario contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari acquisiti nonché il prospetto mensile indicante le riunioni pomeridiane previste.

#### **ART 12 – ATTIVITA' AGGIUNTIVE**

Le attività aggiuntive sono quelle previste dal C.C.N.L. 2006-2009 e saranno definite in apposito accordo. L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto dovrà avvenire sulla base dei seguenti criteri:

- competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
- disponibilità dichiarata all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario di servizio e/o aggiuntivo.

#### **ART. 13 – 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 stesso.

#### **ART. 14 – IMPEGNI DI SPESA**

A norma dell'art. 51, comma 30 del D.L. 29/93 e successive modifiche e integrazioni, il presente accordo non comporta impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

#### **ART. 15 – VALIDITA' DELL'ACCORDO**

Il presente contratto conserva validità sino 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.

Letto e sottoscritto il 20/12/2012 .

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
(Prof. Marina Bordonali)

.....

I RAPPRESENTANTI R.S.U.:

FLC-C.G.I.L.	Donatella Gazzoni .....
-C.I.S.L. SCUOLA.	ElenaStranieri.....
-CONFSAL -S.N.A.L.S.	.....

I RAPPRESENTANTI OO.SS.:

- FLC-C.G.I.L.	.....
- C.I.S.L. SCUOLA.	.....
- CONFSAL -S.N.A.L.S.	.....
- U.I.L. SCUOLA	.....



**LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA**  
**E ANNESSE SEZIONI LICEALI LINGUISTICO MODERNE**  
SCUOLA CON CERTIFICAZIONE DI QUALITA' UNI EN ISO 9001:2008 - 5504; IT-24915



**SEZIONE III**

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO PER L'IMPIEGO DELLE RISORSE  
FINANZIARI RIFERITE AL FONDO DI ISTITUTO  
a.s. 2011/2012 -**

Addì 20 Dicembre 2011 presso il Liceo Ginnasio "Virgilio" di Mantova in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica di cui all'art. 6 del C.C.N.L. del comparto scuola 2006/2009 si è tenuto l'incontro tra le rappresentanze RSU di Istituto (FLC- C.G.I.L. Donatella Gazzoni/ C.I.S.L.-Scuola Elena Stranieri) e il Dirigente prof. Marina Bordonali .

Sono presenti i rappresentanti sindacali delle seguenti OO.SS.:

FLC-C.G.I.L. ....  
-C.I.S.L SCUOLA. ....  
-CONFSAL -S.N.A.L.S. ....  
-U.I.L. SCUOLA

Assistono, su invito del Dirigente scolastico i collaboratori del Dirigente Scolastico Prof. Massimo Pantiglioni e Prof.ssa Paola Camerlenghi , il DSGA Paola Dalcore .

Tra la delegazione di parte pubblica e i rappresentati sindacali è sottoscritto il seguente contratto integrativo per l'utilizzo delle risorse finanziarie del fondo di Istituto e delle altre risorse finanziarie al personale.

**ART. 1 – LIMITI E DURATA DELL' ACCORDO**

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo di Istituto e a ogni altra risorsa qualsiasi titolo pervenuta che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
2. Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2011/2012

FABBISOGNO FIS A.S. 2011/2012 CALCOLO ECONOMIE 31 AGOSTO NON UTILIZZATE				
Tipologia del compenso	Annualità	Aggregato del programma	TOTALE LORDO STATO	lordo dipendente
ECONOMIE FIS AL 31/8/2011			30.674,29	23.115,52
ECONOMIE F. STRUMENTALI AL 31/8/2010			0,00	-
ECONOMIE IISS. ATA AL 31/8/2010			2.951,31	2.224,05
ECONOMIE CORSI DI RECUPERO (BIL.)			7.831,58	5.901,72
<b>TOTALE ECONOMIE COMPENSI LORDO STATO</b>			<b>41.457,18</b>	<b>31.241,28</b>
<b>DATI ORGANICO PER LA DETERMINAZIONE DEL FIS - FUNZIONI STRUMENTALI - COMPITI ATA - ATTIVITA' SPORTIVA</b>				
<i>punti di erogazione</i>	1	<i>n° docenti scuolad'infanzia O.D.</i>		
<i>n° docenti scuola primaria O.D.</i>	0	<i>n° docenti scuole superiori O.D.</i>	59	
<i>n° docenti di sostegno scuole superiori</i>	0	<i>n° personale ata O.D.</i>	20	
<i>n° docenti scuole sec. 1° O.D.</i>	0	<i>entuale percentuale di accantonamento FIS</i>	0,00	
<i>tipologia di scuola per calcolo ind. Dir.</i>	altre tipologie	<i>n° aziende agrarie e/o convitti</i>	0	
<i>importo complessivo indennità direzione</i>	650,00	<i>N° complessità per funzioni strumentali</i>	0	
<i>totale classi di educazione fisica</i>	34	<i>n° coordinatore provinciale centro sportivo</i>	0	
<i>importo collaboratori del DS</i>	9.289,00	<i>n° Pers. ATA detratti n° LSU/cococo /DSGA</i>	19	
<b>CALCOLO FIS 2011/2012</b>				
<i>punti di erogazione</i>	1	4.056,00	4.056,00	3.056,52
<i>totale docenti e ata organico di diritto</i>	79	802,00	63.358,00	47.745,29
<i>totale docenti in organico di diritto</i>	59	857,00	50.563,00	38.103,24
<b>TOTALE FIS LORDO STATO</b>			<b>117.977,00</b>	<b>88.905,05</b>
<b>CALCOLO FUNZIONI STRUMENTALI 2011/2012</b>				
<i>quota fissa</i>		3.048,70	3.048,70	2.297,44
<i>complessità</i>	0	0,00	0,00	-
<i>quota docenti</i>	59	113,13	6.674,67	5.029,89
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO</b>			<b>9.723,37</b>	<b>7.327,33</b>
<b>CALCOLO IISS ATA 2011/2012</b>				
<i>quota unica a calcolo</i>	19	288,41	5.479,79	4.129,46
<b>TOTALE COMPITI ATA LORDO STATO</b>			<b>5.479,79</b>	<b>4.129,46</b>
<b>CALCOLO ORE SOSTITUZIONI 2011/2012</b>				
<i>quota unica a calcolo</i>		3.357,69	3.357,69	2.530,29
<b>TOTALE ORE SOSTITUZIONI LORDO STATO</b>			<b>3.357,69</b>	<b>2.530,29</b>
<b>CALCOLO INDENNITA' DIREZIONE 2011/2012</b>				
<i>quota variabile</i>	79	39,81	3.144,99	2.370,00
<i>quota variabile</i>	650,00	862,55	862,55	650,00
<b>TOTALE COMPENSO INDENNITA' DI DIREZIONE LORDO STATO</b>			<b>4.007,54</b>	<b>3.020,00</b>
<b>IMPORTO NOTA MIUR 7451 del 14/10/2011</b>	<b>136.537,85</b>	<b>IMPORTO CALCOLATO</b>	<b>136.537,85</b>	<b>102.892,13</b>
			<i>Differenza</i>	<b>0,00</b>
<b>RIEPILOGO</b>				
FONDO ISTITUZIONE LORDO STATO		117.977,00		-
ECONOMIE FIS 2010/11		30.674,29		
<b>TOTALE FONDO ISTITUZIONE LORDO STATO</b>			<b>148.651,29</b>	<b>112.020,57</b>
<b>TOTALE ECONOMIE PER CORSI DI RECUPERO LORDO STATO</b>			<b>7.831,58</b>	<b>5.901,72</b>
ECONOMIE FUNZ. STRUMENTALI		0,00		-
<b>TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO</b>			<b>9.723,37</b>	<b>7.327,33</b>
ECONOMIE IISS ATA 2010/11		2.951,31		-
<b>TOTALE IISS ATA LORDO STATO</b>			<b>8.431,10</b>	<b>6.353,50</b>
<b>TOTALE COMPENSI ORE DI SOSTITUZIONI LORDO STATO</b>			<b>3.357,69</b>	<b>2.530,29</b>
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>177.995,03</b>	<b>134.133,41</b>
<b>CALCOLO COMPENSI ATTIVITA' SPORTIVE 2011/2012</b>				
ECONOMIE 2010/11			3.082,91	2.323,22
<i>quota classi</i>	34	317,00	10.778,00	8.122,08
<b>TOTALE COMPENSI ATTIVITA' SPORTIVE LORDO STATO</b>			<b>13.860,91</b>	<b>10.445,30</b>
<b>ALTRE DISPONIBILITA' ECONOMICHE 2011/2012</b>				
FONDI PER AREE A RISCHIO			5.624,91	4.238,82
<b>TOTALE</b>			<b>197.480,85</b>	<b>148.817,52</b>
FONDI PER IL PATENTINO (ECONOMIE 2010/11)			1.861,37	1.402,69

Totale Fondo d'Istituto 2011/12  
(12/12 - lordo dipendente)

**€ 112.020,57**

		economie corsi recupero	tot spesa 2011/2012
accantonamento per realizzare corsi di recupero *	€ 25.428,28	€ 5.901,72	€ 31.330,00
accantonamento per Collaboratori DS	€ 7.000,00		
accantonamento obbligatorio per compenso ai sostituti del DSGA	€ 1.400,00		
accantonamento obbligatorio della quota variabile indennità di direzione spettante al DSGA	€ 3.020,00		
Totale disponibilità Fondo per Docenti e ATA	<b>€ 75.172,29</b>		

**PROPOSTA DI RIPARTIZIONE**

Docenti in OD 59	<b>€ 56.379,22</b>	75% Docenti
ATA in OD 20	<b>€ 18.793,07</b>	25% ATA

**FONDO DOCENTI**

fondo Istituto	€ 56.379,22
risorse per FF.SS	€ 7.327,33
<b>totale</b>	<b>€ 63.706,55</b>

**FONDO ATA**

fondo Istituto	€ 18.793,07
risorse per II.SS.	€ 6.353,50
<b>totale</b>	<b>€ 25.146,57</b>

Totale spesa 2010/11 Corsi recupero-ex IDEI-  
Help

€ 31.330,00

\*Economie Corsi Recup. ed ex ideI

€ 5.901,72

**Differenza a carico FIS 2011/12- stesse**

**risorse spese nel 2010/11-**

**€ 25.428,28**

	Totale Lordo Stato	Totale Lordo Dipend.	DOCENTI LORDO STATO	DOCENTI LORDO DIP.	ATA LORDO STATO	ATA LORDO DIP.
FONDO ISTITUTO+ECONOMIE	148.651,29	112.020,57	74.815,22	56.379,22	24.938,40	18.793,07
ECONOMIE CORSI RECUPERO	7.831,58	5.901,72	7.831,58	5.901,72	-	-
FUNZIONI STRUMENTALI	9.723,37	7.327,33	9.723,37	7.327,33	-	-
INCARICHI SPECIFICI ATA CON ECON. IISS	8.431,10	6.353,50	-	-	8.431,09	6.353,50
ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI	3.357,69	2.530,29	3.357,69	2.530,29	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>177.995,03</b>	<b>134.133,41</b>	<b>95.727,87</b>	<b>72.138,56</b>	<b>33.369,50</b>	<b>25.146,57</b>
INDENNITA' DIREZIONE DSGA			-		1.857,80	1.400,00
INDENNITA' SOSTITUTO DSGA			-		4.007,54	3.020,00
COMPENSO COLLABORATORI D.S.			9.289,00	7.000,00	-	-
CORSI RECUPERO			33.743,33	25.428,28	-	-
<b>TOTALE</b>		-	<b>138.760,20</b>	<b>104.566,84</b>	<b>39.234,84</b>	<b>29.566,57</b>
		-	-	-	-	-
<b>ATTIVITA' SPORTIVA</b>	<b>13.860,91</b>	<b>10.445,30</b>	<b>13.860,91</b>	<b>10.445,30</b>	-	-
		-	-	-	-	-
<b>ALTRE RISORSE DISPONIBILI</b>		-	-	-	-	-
FONDI AREE A RISCHIO IMMIGRAZIONE	5.624,91	4.238,82	5.624,90	4.238,81	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>5.624,91</b>	<b>4.238,82</b>	<b>5.624,90</b>	<b>4.238,81</b>	-	-
		-	-	-	-	-
<b>TOTALE</b>	<b>197.480,85</b>	<b>148.817,52</b>	<b>158.246,01</b>	<b>119.250,95</b>	<b>39.234,84</b>	<b>29.566,57</b>
FONDI PATENTINO (ECONOMIE A.S. 2010/11)	1.861,37	1.402,69	1.861,37	1.402,69	-	-

### ART. 3 – CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DELLE RISORSE

I criteri di seguito esposti per l'erogazione delle risorse sono stabiliti avuto riguardo:

1. del Piano dell'Offerta Formativa
2. della macro-progettualità approvata dal Collegio dei Docenti e articolata nelle seguenti aree:

AREA ACCOGLIENZA ALUNNI: ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN ITINERE  
 AREA ORIENTAMENTI IN USCITA E SOSTEGNO ALLA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI  
 AREA DIMENSIONE EUROPEA E INTERNAZIONALE DELLA FORMAZIONE DELL'EDUCAZIONE  
 AREA SOSTEGNO ALLA PROGETTUALITA' DELLA SCUOLA ED ATTIVITA' COMPLEMENTARI

3. dall'assegnazione di incarichi specifici afferenti o meno alle aree sopra individuate
4. dalla realizzazione dei progetti
5. dalla individuazione di R.Q. e dei compiti del servizio gestione qualità
6. dell'organizzazione del servizio

Il fondo destinato al personale docente e al personale ATA (fino alla concorrenza dei fondi stanziati) è ripartito secondo i seguenti criteri:

- tutte le attività e i progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa deliberati dal Collegio dei Docenti, fino alla concorrenza dei fondi disponibili;

FONDO DI ISTITUTO 2011/12

**PREVENTIVO DI SPESA 2011/12**

	N. docenti	n. Ata	ore front. Doc.	ore non front. Doc	Ore ata	spesa complessiva lordo dipendente
<b>DOCENTI</b>						
<b>COMMISSIONI</b>						
S.G.Q.QUALITA'	8	1		380	30	7.085,00
AREA:ORIENTAMENTI IN USCITA E SOSTEGNO STUDENTI	9	1	90	140	10	5.745,00
AREA DIMENSIONE EUROPEA E INTERNAZIONALE	13		30	240		5.250,00
AREA PROGETTUALITA' ATTIVITA' COMPLEMENTARI E CULTURA	13		30	262		5.635,00
AREA ORIENTAMENTO IN ENTRATA E ACCOGLIENZA	11			240	20	4.490,00
COMMISSIONE VIAGGI	8			20		350,00
INNOVAZIONE E DIDATTICA	10			120		2.100,00
<b>INCARICHI</b>						-
disponibilità sostituzione colleghi assenti	29					2.300,00
disponibilità assistenza ingresso al mattino	3					300,00
Orario	2			80		1.400,00
Nuove tecnologie	2			50		875,00
Olimpiadi della matematica	6		6	18		525,00
Formazione classi 1^	3			18		315,00
Elettorale	1			10		175,00
coordinatori	34			401		7.017,50
verbali c.c. classi	34			102		1.785,00
acquisizione finanziamenti esterni	1			6		105,00
<b>PROGETTI E ATTIVITA'</b>						
Scuola in ospedale	5		35			1.225,00
Patentino				30		525,00
Disabilità	4			20		350,00
"Full Day"						7.500,00
<b>TOTALE DOCENTI</b>			191	2137	60	<b>55.052,50</b>
ORE SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI - Finanz. 2011/12						2.530,29
FUNZIONI STRUMENTALI						7.327,33
CORSI DI RECUPERO						31.330,00
COMPENSO COLLABORATORI DS						7.000,00
<b>TOTALE DOCENTI</b>						<b>103.240,12</b>
<b>A.T.A.</b>						
indenn. Di amm. al sostituto del DSGA						1.400,00
somma per eventuali evenienze						3.020,00
attività aggiuntive ATA						16.450,00
somma per eventuali evenienze						2.343,07
INCARICHI SPECIFICI ATA						4.750,00
<b>TOTALE ATA</b>						<b>27.963,07</b>
<b>TOTALE FIS DOCENTI + ATA</b>						<b>131.203,19</b>
<b>ATTIVITA' SPORTIVA</b>						<b>10.445,30</b>

<b>ALTRE RISORSE DISPONIBILI</b>	N. docenti	n. Ata	ore front. Doc.	ore non front. Doc	Ore ata	spesa complessiva
Alfabetizzazione (economie + finanziamento 2011/2012)						4.238,82
patentino						1.496,13
<b>Totale altre risorse disponibili</b>						<b>5.734,95</b>

**Le funzioni strumentali sono N. 4 e sono assegnate alle quattro docenti delle seguenti aree:**

AREA ACCOGLIENZA ALUNNI: ORIENTAMENTO IN ENTRATA ED IN ITINERE  
 AREA ORIENTAMENTI IN USCITA E SOSTEGNO ALLA PARTECIPAZIONE DEGLI STUDENTI  
 AREA DIMENSIONE EUROPEA E INTERNAZIONALE DELLA FORMAZIONE DELL'EDUCAZIONE  
 AREA SOSTEGNO ALLA PROGETTUALITA' DELLA SCUOLA ED ATTIVITA' COMPLEMENTARI

Le ore frontali e non frontali dei docenti verranno liquidate secondo gli importi contenuti nelle tabelle allegate al CCNL Scuola 2006/09 .

Le ore frontali di insegnamento, come da tabelle allegate al CCNL 2006/2009, vengono liquidate per un importo orario pari ad € 35,00.

Le ore relative ai corsi di recupero da effettuarsi alla fine di ogni sessione di scrutinio vengono liquidate per un importo orario pari ad € 50,00. I corsi di recupero verranno attivati secondo la normativa vigente e secondo la disponibilità finanziaria verrà fissato un tetto massimo di ore per classe. E' opportuno, al fine di razionalizzare le risorse finanziarie, effettuare i corsi di recupero per classi parallele e omogenee.

### **Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF**

- purchè in possesso di specifiche competenze, a rotazione, tutto il personale.

Le risorse finanziarie destinate al personale ATA saranno utilizzate (fino alla concorrenza dei fondi stanziati):

- intensificazione lavori per tutte le attività del POF (il compenso sarà rapportato alla presenza in servizio e alla qualità del servizio offerto e alla verifica finale secondo le indicazioni del Dirigente scolastico)
- turnazione
- interventi straordinari nei servizi amministrativi, tecnici e logistici volti al miglioramento dell'organizzazione interna
- attività di supporto ai progetti definitivi nel programma annuale
- lavoro straordinario

#### **Incarichi specifici assegnati al personale ATA (ex funzioni aggiuntive)**

Beneficia degli incarichi specifici relativi alla 1^ e 2^ posizione economica art. 7 CCNL 7/12/2005 e già **retribuiti dalla DPSV il sottoelencato personale:**

- 1) n. 2 assistenti amministrativi percepiscono la 1^ posizione economica
- 2) n. 2 assistente amministrativo percepisce la 2^ posizione economica
- 3) n. 2 assistenti tecnici percepiscono la 1^ posizione economica
- 4) n. 1 collaboratore scolastico percepisce la 1^ posizione economica

**Si propongono di retribuire con il fondo di istituto i seguenti incarichi specifici da assegnare al personale che non beneficia della 1^ e 2^ posizione economica prevista dall'art. 7 CCNL 7/12/2005 :**

			Fino ad un massimo di :
Assistente Amministrativo	n. 1 incarico	Responsabilità organizzazione viaggi di istruzione	Importo € 1.000,00
Assistente Amministrativo	n. 1 incarico	Responsabilità per la tenuta e sistemazione dell'archivio, con scarico del materiale e supporto ai progetti della didattica	Importo € 1.000,00
Collaboratori scolatici	n. 1 incarico	Disponibilità per chiamate notturne e Assistenza agli alunni h al mattino per ingresso	Importo € 450,00
Collaboratori scolatici	n. 3 incarico	Apertura scuola al mattino, servizi esterni e Assistenza agli alunni h al mattino per ingresso	Importo € 1.500,00
Collaboratori scolatici	n. 1 incarico	Apertura scuola al mattino e Assistenza agli alunni h al mattino per ingresso	Importo € 350,00
Collaboratori scolatici	n. 1 incarico	Servizi esterni e Assistenza agli alunni h al mattino per ingresso	Importo € 250,00
Collaboratori scolatici	n. 2 incarico	Assistenza agli alunni h al mattino per ingresso	Importo € 200,00
<b>Totale spesa</b>			<b>€ 4.750,00</b>

**RIPARTIZIONE DEL FONDO DI ISTITUTO PER IL PERSONALE ATA**

<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI E TECNICI</b>		Fino ad un massimo di:
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :	A) Coordinamento informatizzazione uffici, aggiornamento programmi (N. 1 unità) B) supporto ai progetti da parte ufficio didattica (N. 1 unità) C) collaborazione Dsga per gestione Programma Annuale D)Maggiori carichi per decentramento UST e ricostruzione carriera E) collaborazione Dsga per gestione FIS (N.1 unità) F) Riordino archivio personale (N.3 unità) G) Sistemazione Uffici Segreteria (tutto il personale) H)sostituzione Ufficio Protocollo (tutto il personale) per brevi periodi I) gestione libri comodato d'uso	€ 500,00 € 1.000,00 € 1.200,00 € 1.200,00 € 500,00 € 750,00 € 900,00 € 600,00 € 300,00
ASSISTENTI TECNICI	A) per gli interventi di riparazione agli arredi e suppellettili della scuola (N.1 unità) B) per gli interventi sulla sicurezza (rapporti con il Comune e la Provincia per gli interventi di riparazione dell'edificio) (N.1 unità) C)Collaborazione sistemazione/riordino uffici segreteria (N.1 unità) D) per la partecipazione ai progetti (area informatica) (N.1 unità) E) interventi di riparazione straordinaria dei laboratori di informatica (N.1 unità) F) assistenza informatica Uffici di Segreteria (N.1 unità)	€1.000,00 € 500,00 € 300 vedi progetti € 500,00 € 500,00
<b><u>COLLABORATORI SCOLASTICI</u></b>		
COLLABORATORI SCOLASTICI	a) responsabilità per gestione del materiale di pulizia (N.2 unità) b) disponibilità a sostituire colleghi assenti (tutto il personale) c) collaborazione con presidenza e segreteria (N.9 unità) d) collaborazione con presidenza e segreteria, archiviazione compiti in classe(N.1 unità) e) libri in comodato d'uso (N.1 unità) f) centralino (N.2 unità) g) tenuta in ordine bacheche della scuola e guardiola Via Pomponazzo (N.1 unità)	€ 500,00 € 4.000,00 € 1.350,00 € 300,00 € 150,00 € 250,00 € 150,00
Lavoro straordinario o eventuali evenienze	Assistenti amm.vi e tecnici	€ 1.500,00
<b>Totale spesa a carico del fondo di istituto</b>		<b>€ 17.950,00</b>

Il fondo di istituto è assegnato in rapporto alle giornate di presenza in servizio e alla verifica finale dei risultati.

**SPESA COMPLESSIVA PROPOSTA PER IL PERSONALE ATA**

	<b>DISPONIBILITA' COMPLESSIVA FIS</b>	<b>18.793,07</b>
	Attività aggiuntive	17.950,00
	Eventuali evenienze	843,07
	<b>TOTALE SPESA COMPLESSIVA</b>	<b>18.793,07</b>

	<b>DISPONIBILITA' COMPLESSIVA IISS</b>	<b>6.353,50</b>
	Incarichi specifici aggiuntivi	4.750,00
	Disponibili	1.603,50
	<b>TOTALE SPESA COMPLESSIVA</b>	<b>6.353,50</b>

**Art. 4- UTILIZZAZIONE DISPONIBILITA' EVENTUALMENTE RESIDUE**

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo di istituto le disponibilità residue confluiranno nelle economie e verranno utilizzati secondo criteri stabiliti successivamente con la RSU.

**Art. 5- INFORMAZIONE PREVENTIVA**

L'informazione preventiva relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita completa dei progetti e dei relativi impegni di spesa.

**Art. 6- VARIAZIONE DELLE SITUAZIONI**

Nel caso in cui pervenissero, nella disponibilità dell'istituto, ulteriori finanziamenti rispetto a quelli conosciuti al momento della stipula del presente accordo ne sarà data immediata comunicazione e su di essi sarà effettuata contrattazione; in sede di contrattazione saranno altresì fornite le conseguenti modifiche al Programma annuale.

Nel caso in cui pervenissero somme inferiori alla presente previsione finanziaria e insufficienti a rispettare tutte le attività previste verrà sottoposta a riduzione gerarchica o proporzionale.

**Art. 7- INFORMAZIONE SUCCESSIVA**

L'informazione successiva relativa alle attività e ai progetti sarà fornita secondo le modalità previste dal C.C.N.L. (nominativi del personale utilizzato).

**Art. 8 – MODALITA' ASSEGNAZIONE**

L'assegnazione di incarichi e/o attività aggiuntive, di cui al presente accordo, dovrà essere effettuata mediante comunicazione scritta nominativa o collettiva (per commissione e progetti) agli interessati indicando le modalità e i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante.

**Art. 9 – 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 stesso.

Letto e sottoscritto il 12/12/2012

IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
( Prof. Marina Bordonali)

I RAPPRESENTANTI R.S.U.:

FLC-C.G.I.L. Donatella Gazzoni .....  
-C.I.S.L SCUOLA. Elena Stranieri .....  
-CONFSAL -S.N.A.L.S. ....

I RAPPRESENTANTI OO.SS.:

- FLC-C.G.I.L. ....  
- C.I.S.L SCUOLA. ....  
- CONFSAL -S.N.A.L.S. ....  
- U.I.L. SCUOLA .....



**LICEO CLASSICO "VIRGILIO" - MANTOVA**  
**E ANNESSE SEZIONI LICEALI LINGUISTICO MODERNE**  
SCUOLA CON CERTIFICAZIONE DI QUALITA' UNI EN ISO 9001:2008 - 5504; IT-24915



**INFORMATIVA SULL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL  
PERSONALE ATA**

**AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI**

- a) rilevazione delle aree
- b) rilevazione delle pratiche
- c) attività aggiuntive

**a) RILEVAZIONE DELLE AREE**

protocollo, archivio, organi collegiali, gestione alunni, gestione personale, gestione amministrativo-contabile, inventario, affari generali.

**b) RILEVAZIONE DELLE PRATICHE**

- protocollo: registrazione e classificazione degli atti in arrivo e in partenza, Intranet, posta elettronica
- archivio: tenuta dell'archivio corrente, di deposito e storico
- inventario: scritture obbligatorie, carico e scarico, verbali di collaudo, ricognizione dei beni, facile consumo ecc. etichettatura dei beni con il numero di inventario ecc.
- organi collegiali: elenchi elettorali, materiale elezioni, decreti di nomina, convocazione OO.CC., relazioni finali del Dirigente e del Presidente C.I. ecc.
- gestione alunni: schede personali, registro assenze, registro tasse scolastiche, tenuta fascicoli, iscrizioni, diplomi, certificati, registri di classe, assicurazioni, infortuni, piano diritto allo studio, elaborazione stampati, obbligo formativo, esami di stato, (per la parte non contabile), libri in comodato ecc.
- gestione personale: contratti, fascicoli, certificati di qualsiasi natura, nomina supplenti, assunzioni, cessazioni, documenti di rito, riscatti, ricongiunzioni, situazione generale, organici, trasferimenti, assegnazioni, graduatorie del personale, comunicazioni alla DPT, assenze, rilevazioni relative al personale per assenze, scioperi ed assemblee sindacali, schede e registri del personale. ecc.
- gestione amministrativo-contabile: bilancio di previsione, conto consuntivo, reversali, mandati, preventivi ed acquisti, delibere C.I., assegno nucleo familiare, compensi accessori, conguagli, C.U.D., mod. 770, dichiarazioni annuali IRAP, preventivi, versamento contributi, inventario (registrazione, collaudo ecc.), esami di stato (per la sola parte contabile) denunce contributivi mensili e annuali ecc.
- affari generali: tutto quanto non contenuto nelle altre aree e che fornisce supporto alla Dirigenza.

**c) ATTIVITA' AGGIUNTIVA DELL'AREA AMMINISTRATIVA**

- coordinatore progetto informatizzazione uffici, aggiornamento programmi
- incarico per gestioni libri in comodato d'uso
- tenuta e sistemazione archivio
- maggiori carichi per decentramento UST, ricostruzione carriera
- sostituzione colleghi assenti
- sostituzione del Direttore SGA
- supporto ai progetti
- sostituzione Ufficio protocollo

- messa in ordine archivio personale
- riorganizzazione/riordino Uffici di Segreteria
- collaborazione con Direttore SGA per gestione FIS

### **AREA ASSISTENTI TECNICI**

- a) rilevazione delle aree
- b) rilevazione delle pratiche
- c) attività aggiuntive

#### a) RILEVAZIONE DELLE AEREE

- area fisico-chimica
- area informatica

#### b) RILEVAZIONE DELLE PRATICHE

supporto tecnico alle attività didattiche nei laboratori secondo il progetto annuale di utilizzazione ed in particolare:

- preparazione dei materiali per lo svolgimento dell'esperienza
- riordino e conservazione degli strumenti
- verifica e approvvigionamento del materiale
- collaborazione nella predisposizione degli acquisti e successivo collaudo

#### c) ATTIVITA' AGGIUNTIVA

- manutenzione straordinaria dei laboratori e delle attrezzature
- incarichi per progetti conferiti dal Dirigente
- piccola manutenzione
- prestazioni straordinarie per particolari esigenze
- partecipazione a progetti
- supporto informatico uffici di segreteria
- sistemazione uffici segreteria

### **AREA - COLLABORATORI SCOLASTICI**

- a) rilevazione generale dei compiti
- b) attività aggiuntive

#### a) RILEVAZIONE GENERALE DEI COMPITI

- si rimanda a quanto espressamente riportato nel C.C.N.L.

#### b) ATTIVITA' AGGIUNTIVE

- Attività di supporto agli alunni con handicap
- collaborazione con presidenza e segreteria
- aiuto nell'archiviazione compiti e registri e sistemazione uffici
- collaborazione libri comodato d'uso
- tenuta in ordine bacheche della scuola e guardiola
- aiuto nella messa in ordine dell'archivio di deposito e degli uffici di segreteria
- gestione materiale pulizia
- supporto all'attività didattica e ai progetti
- sostituzione colleghi assenti

### **ASSEGNAZIONE DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI ALLE PRATICHE E DEI COLLABORATORI SCOLASTICI AI REPARTI**

Le assegnazione, di norma, sono di durata annuale e predisposte dal Direttore SGA sentito il Dirigente Scolastico.

## **ORARIO DEL PERSONALE A.T.A.**

Si articola di norma in 36 ore settimanali antimeridiane ed ha durata annuale. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore ma non superiore alle 42 ore. Le ore prestate in eccedenza dell'orario d'obbligo sono recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione delle lezioni e comunque non oltre il termine del contratto per il personale a T.D. e il termine dell'a.s. per il personale a T.I. In caso di controversie l'articolazione diversa dell'orario di servizio verrà contrattata con le RSU presenti nella scuola.

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

a) orario di servizio durante il periodo delle attività didattiche:

vedi allegato n. 1

b) orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche

da lunedì a sabato I^ turno dalle ore 7.30 alle ore 13.30 (2 unità)

II^ turno dalle ore 8.30 alle ore 14.30 (2 unità) salvo esigenze di turno pomeridiano non prevedibile all'inizio dell'a.s.

Il Turno pomeridiano è composto da almeno n. 3 collaboratori scolastici.

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

a) orario di servizio durante il periodo delle attività didattiche:

Tutti i giorni 7,30 -13,30

il martedì 1 unità ore 7.30-12.30 con rientro dalle 13.30-17.30 con recupero il sabato (ogni 15 giorni)

Nei giorni degli scrutini quadrimestrali e finali sarà garantita la presenza di un Assistente Amministrativo.

b) orario di servizio durante i periodi di sospensione delle attività didattiche:

da lunedì a sabato:

- I^ TURNO: dalle ore 7.30 alle ore 13.30

-II^ TURNO: dalle ore 7.45 alle ore 13.45 -

III^ TURNO: dalle ore 8.00 alle ore 14.00

salvo esigenze di turno pomeridiano non prevedibile all'inizio dell'a.s.

### **3) ASSISTENTI TECNICI**

a) orario di servizio:

A.T. area fisico/chimica: Tutti i giorni 7,30 -13,30

A.T. area informatica: dal lunedì al venerdì dalle 7,50 alle 13,50; il sabato dalle 7,30 alle 13,30.

### **4) DIRETTORE S.G.A.**

a) orario di servizio:

Di norma 7,30 - 13,30 per 36 ore settimanali e rimodulato sulle varie esigenze di servizio

**Gli orari dei turni dovranno essere rispettati rigidamente e, di conseguenza, non verranno presi in considerazione minuti in più rispetto al normale orario giornaliero**

Eventuali richieste di orario di servizio diverse da quelle indicate dovranno essere presentate dagli interessati e vagliate dal Dirigente Scolastico in base alle esigenze di servizio.

### **ALLEGATI:**

- prospetto orario collaboratori scolastici
- reparti per pulizia
- prospetto turnazione sulle postazioni (collaboratori scolastici)