



ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
"CESARE BATTISTI"

Via IV Novembre, 11 – 25087 SALO' (Brescia)

Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694 e-mail: [salobatt@provincia.bs.it](mailto:salobatt@provincia.bs.it) Web: [www.itcgbattisti.it](http://www.itcgbattisti.it)  
C.F. e P.IVA 87002230172



# CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

anno scolastico  
2009/2010



**ISTITUTO TECNICO STATALE COMMERCIALE E PER GEOMETRI  
"CESARE BATTISTI"**

Via IV Novembre, 11 – 25087 SALO' (Brescia)

Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694 e-mail: [salobatt@provincia.bs.it](mailto:salobatt@provincia.bs.it) Web: [www.itcgbattisti.it](http://www.itcgbattisti.it)  
C.F. e P.IVA 87002230172



**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO**

Tra il Dirigente Scolastico Prof. Calò Cosimo, in rappresentanza dell'istituzione Scolastica, i componenti della R.S.U.

Sig Avallini Fabio (C.I.S.L.)

Prof. Cazzoli Fiorenzo (GILDA.)

Prof. Spinelli Cristina (S.N.A.L.S.)

Per la CISL Scuola territoriale

Per la CGIL Scuola territoriale Begni

Per la UIL Scuola territoriale.....

Per lo SNALS.....

Per la GILDA Sig Gregorio

L'anno 2009, mese di dicembre il giorno 12 alle ore 10,00 in Salò, presso l'Istituzione Scolastica sita in Via IV Novembre 11 in sede di

Contrattazione integrativa

TRA

La parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'intesa,

E

I componenti della R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, di cui in calce al presente Protocollo d'intesa.

Viene concordato quanto segue:

**DISPOSIZIONI GENERALI**

**Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.**

- a) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato in servizio presso l'Istituzione scolastica, e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
- b) Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- c) Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006/2009 e biennio economico 2006/2007 sottoscritto il 29/11/2007 della sequenza contrattuale, ai sensi dell'art.85, comma3, e dell'art. 90 1,2,3 e 5, del CCNL/2007, sottoscritta l'8 aprile 2008 e della sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/08.dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs.165/01 e dalla legge 300/70 nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- d) Per quanto non espressamente indicato nel presente C.I.S. la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

- e) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

#### **Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.**

- a) In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro 5gg. dalla richiesta, la quale deve essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- b) Le parti concordano di non intraprendere iniziative unilaterali per 30 gg. dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 1.

### **RELAZIONI SINDACALI**

#### **Articolo 1 - Assemblee e permessi sindacali**

- a) Ai fini del computo del monte ore individuale, fa fede la dichiarazione scritta di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale.
- b) I partecipanti non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
- c) Nel caso di adesione totale del personale A.T.A. ad una assemblea, il Dirigente e la RSU stabiliscono modalità e criteri per assicurare i servizi essenziali. (2 Collaboratori Scolastici, 1 Assistente Amministrativo a rotazione)
- d) In mancanza di intesa il Dirigente Scolastico può richiedere la permanenza in servizio al massimo di n°1 assistente amministrativo per l'intera scuola e n°1 collaboratore scolastico per ciascuno plesso, tramite sorteggio e seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- e) Per lo svolgimento di assemblee, riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., corsi di formazione, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti e con le modalità della normativa vigente.
- f) Le RSU di scuola comunicheranno la richiesta di permesso sindacale tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
- g) Gli incontri concordati tra le parti a livello di Istituzione scolastica possono avvenire all'interno dell'orario di lezione, usufruendo le RSU di permesso sindacale.
- h) Nel caso di incontri coincidenti con altre attività previste, l'impegno sindacale è prioritario.

#### **Articolo 2 - bacheca sindacale**

- a) Si concorda di allestire una bacheca sindacale in ciascun plesso dell'Istituto, per assicurare rapida circolazione delle informazioni. Tali bacheche sono allestite in via permanente in luoghi accessibili, visibili e di facile consultazione.
- b) Le RSU possono affiggervi materiale che ritengono di interesse sindacale, nonché stampati e documenti provenienti dalle strutture sindacali territoriali.

#### **Articolo 3 - Agibilità sindacale**

- a) Per motivi di carattere sindacale è consentito alle RSU l'uso gratuito dei mezzi di comunicazione presenti nell'Istituto, con priorità alle esigenze della scuola e dell'attività didattica e con assunzione diretta di responsabilità
- b) Alle RSU è consentito altresì di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per urgenti motivi di carattere sindacale.
- c) E' inteso che le RSU si assumono, anche in questo caso, diretta responsabilità impegnandosi a comunicazioni essenziali.
- d) Le strutture sindacali (provinciali, regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiale alle RSU e ai rappresentanti
- e) Le organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'istituto, sono possono essere contattate tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
- f) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

#### **Articolo 4 - Modalità degli incontri fra Dirigente e RSU.**

- a) Gli incontri sono convocati dal Dirigente, anche su richiesta delle RSU.
- b) Almeno 48 ore prima il Dirigente fornisce la documentazione utile alla discussione delle materie previste nell'incontro.
- c) Previa comunicazione al Dirigente, sono ammessi agli incontri delle OO.SS. territoriali o altre figure che a giudizio delle RSU possono contribuire al dibattito, perché a vario titolo esperte delle materie in discussione.
- d) Di ogni incontro è redatto un verbale che viene sottoscritto dalle parti e che può essere affisso all'albo sindacale.

#### **Articolo 5 - Sciopero personale A.T.A.**

- a) Per determinare le quote di contingenti del personale A.T.A. in caso di adesione totale allo sciopero si fa riferimento all'accordo nazionale del 08/10/99.

#### **Articolo 6 - Comunicazione alle famiglie in caso di sciopero.**

- b) In occasione della proclamazione di uno sciopero il Dirigente informa almeno 40 ore prima le famiglie che non sarà garantito il regolare svolgimento delle lezioni.
- c) Nel caso in cui siano stati acquisiti dal Dirigente dati certi circa l'adesione totale allo sciopero dei lavoratori della scuola, può essere decisa l'interruzione delle lezioni per quel giorno.

#### **Articolo 7 - Calendario degli incontri**

- a) Entro il 15 settembre di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola vigente.
- b) Eventuali incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richieste da entrambe le parti; gli incontri devono essere fissati entro 5 gg. dalla data della richiesta.

#### **Articolo 8 – Termini di pagamento prestazioni aggiuntive**

Compatibilmente con l'effettiva disponibilità ed accredito delle risorse finanziarie, i pagamenti delle attività aggiuntive, dei progetti e delle mansioni svolte sono retribuiti entro il 31/08. *Personale docente e ATA devono comunque presentare alla conclusione dell'incarico aggiuntivo, relazione finale e rendicontazione delle attività svolte, con richiamo del formale incarico che è stato conferito, consegnando alla segreteria dell'istituto ogni documento comprovante lo svolgimento dello stesso (registri – prospetti ecc.) e i relativi impegni orari sostenuti. Per impegni aggiuntivi che si esauriscono durante o comunque prima della conclusione dell'anno scolastico, previa presentazione di formale richiesta di pagamento, con relazione e rendicontazione delle attività svolte, il pagamento delle prestazioni viene calendarizzato per trimestre solare, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili.*

### **PROTOCOLLO D'INTESA RIGUARDANTE IL PERSONALE DOCENTE**

#### **Articolo 1 - Assegnazione del personale docente, ai corsi ed alle classi della Scuola.**

1) Nell'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente Scolastico farà riferimento: alle proposte concrete formulate dal Collegio dei docenti, *ed alla delibera sui criteri di assegnazione del consiglio di istituto.*

Il Dirigente Scolastico si riserva, comunque, la facoltà di assegnare in via definitiva i docenti alle classi secondo *più convenienti opportunità didattiche, che in ogni caso vengono motivate per iscritto al docente interessato.*

Potranno essere prese in considerazione richieste di passaggio ad altre classi o corsi da parte di singoli docenti, se compatibili con quanto sopra indicato.

#### **Articolo 2 - Sostituzione dei docenti assenti.**

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- 1) Per disponibilità dichiarata :

- Assegnazione con priorità a docente della disciplina del collega da sostituire (~~in modo particolare in caso di assenza prolungata, al fine di non rallentare l'attività didattica della classe. Per una programmazione razionalizzata è necessario tenere la programmazione disciplinare inserita nel registro di classe~~);
  - contattare insegnanti del corso;
  - ripartire equamente tra coloro che hanno dato la disponibilità.
- 2) necessità di completamento della cattedra.  
3) mancanza di attività didattiche programmate per le quali siano impegnate le ore di compresenza e/o a disposizione;

#### Articolo 3 -

Indennità da attribuire al Collaboratore che sostituisce il Dirigente Scolastico in caso di sua assenza per congedo o ferie. Viene stabilito che al Collaboratore che sostituisce il Dirigente Scolastico in Congedo o in Ferie, verrà riconosciuta un'indennità con le modalità previste dalla normativa in atto antecedentemente al contratto 2002/05

#### Articolo 4 - Flessibilità oraria individuale.

Sono possibili forme di flessibilità, sotto forma di scambio di orario tra docenti, purchè vi sia una preventiva intesa tra docenti interessati e l'approvazione del Dirigente Scolastico.

#### Articolo 5 - Fondi per alunni portatori di handicap.

Ripartizione – criteri: i fondi disponibili ed i residui saranno ripartiti proporzionalmente al numero di alunni.

#### Articolo 6 – Risorse finanziarie

	<b>Risorse anno scolastico 09/10</b>
	<b>(comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)</b>
Fondo d'istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale dell'8/4/2008)	€ 158.311,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 13.470,00
Incarichi specifici al personale ATA (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1, lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 2.300,00
Attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 12.000,00
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ -
Ulteriori finanziamenti per corsi di recupero (quota destinata al personale docente dell'istituzione scolastica)	€ -
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ -
<b>TOTALE</b>	<b>€ 186.081,00</b>
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti (art. 83, comma 4, CCNL 24/7/2003 confermato dall'art. 2, comma 8 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 87.924,92
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€ 274.005,92</b>

La ripartizione è la seguente per i **docenti**

**Personale Docente**

Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007)	
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007)	
<b>Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero</b> (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007)	€ 50.012,66
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007) <b>Organigramma MENO Coll.DS</b>	€ 34.485,41
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f CCNL 29/11/2007) <b>Compensi attribuiti ai coll. Del DS</b>	€ 4.644,50
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€ -
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€ -
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del <b>POF</b> (art. 88, comma 2, lettera k CCNL 29/11/2007) <b>POF + SPORTELLO</b>	€ 86.965,37
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ -
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007) <b>Assegnate n°4</b>	€ 8.224,04
<b>Compensi per attività complementari di educazione fisica</b> (art. 87 CCNL 29/11/2007)	€ 12.000,00
Compensi per progetti <b>relativi alle aree a rischio</b> , a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€ 10.863,13
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€ -
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	€ <b>207.195,11</b>

**La retribuzione dei progetti è esclusivamente riferita ad un impegno aggiuntivo extracurricolare.**

**In subordine, in base alle risorse disponibili, si procederà ad una decurtazione percentuale su tutte le attività aggiuntive.**

Qualora a consuntivo delle attività progettuali e connesse all'insegnamento, effettivamente svolte, relazionate e rendicontate, si determinerà un residuo economico, lo stesso sarà equamente ripartito per gli incarichi di coordinatore dei consigli di classe fino ad un massimo di 15h per le classi intermedie e 20h nelle classi terminali. RSU e Dirigenza concordano che la progettazione delle attività per il prossimo anno scolastico dovrà essere presentata in tempi brevi (entro il mese di settembre) e i progetti dovranno essere deliberati dal competente Collegio Docenti. Nel rispetto delle tabelle di cui al vigente CCNL scuola, gli sportelli didattici sono retribuiti € 35,00 Lordi orario mentre gli interventi di recupero saranno retribuiti € 50,00 Lordi.

### **Funzioni strumentali all'offerta formativa**

Alla Scuola spetta il corrispettivo economico di Funzioni (€ 13.470,00 lorde stato).

*Come da delibera del collegio dei docenti per l'anno scolastico 2009/2010, sono stati nominati solo 4 figure strumentali, alle quali viene riconosciuto, per ciascuna, l'importo lordo dipendente di € 1549,37*

*I fondi destinati alle funzioni strumentali che non sono utilizzati, costituiscono una risorsa finanziaria che potrà essere utilizzata il prossimo anno scolastico, con finalità d'uso che dovrà essere contrattata. (rif. Art. 33 CCNL Scuola 2006/2009)).*

Gli allegati mostrano la suddetta ripartizione.

### **Articolo 7 – Criteri per la formazione delle classi prime**

- a) Le classi vengono formate entro la prima decade di luglio.
- b) Le classi verranno formate tenendo conto dei seguenti criteri di carattere generale:
  1. Scelta operata dai genitori all'atto dell'iscrizione.
  2. Scelta operata dai genitori riguardo al bilinguismo.
  3. Scelta operata dai genitori in base all'offerta formativa.
  4. Per gli alunni non promossi alla classe successiva di norma l'inserimento viene nel medesimo corso e classe, fatta salva la richiesta dei genitori di iscrizione o corso a classi diverse.

Una volta suddivisi gli alunni secondo criteri di cui sopra, la formazione dei gruppi-classe per le classi prime parallele, terrà conto delle seguenti indicazioni:

- a. Gruppi classe equilibrati per il livello sociale- affettivo e cognitivo, per sesso (pari suddivisione tra maschi e femmine), per la presenza di alunni stranieri di prima alfabetizzazione, per presenza di allievi in situazione di handicap o particolarmente vivaci.
- b. Garanzia di continuità nella nuova classe di un gruppo di alunni proveniente dalla stessa classe.

I gruppi classi così formati, saranno sorteggiati nell'assegnazione alla sezione.

Le informazioni utili per la formazione delle classi saranno acquisite secondo il seguente iter:

- a. Incontri programmati con i docenti della Scuola Media;
- b. Lettura dei documenti certificativi rilasciati dalla scuola di provenienza;
- c. Osservazione diretta e somministrazione di prove d'ingresso;
- d. Acquisizione di ogni altro elemento utile.

### **Articolo 8- Criteri per la formulazione dell'orario scolastico**

- a. L'orario definitivo delle lezioni, *deve essere approntato entro la prima decade del mese di ottobre; Le ore non coperte dai docenti sono oggetto di supplenza a pagamento fino a quando il corpo docente risulterà al completo.*
- b. Criteri riguardanti l'aspetto didattico: uso di laboratori per tutte le classi, delle palestre e possibilmente con i desiderata dei signori docenti
- c. Criteri riguardanti gli aspetti tecnico/organizzativi. *Specifica delibera del consiglio di istituto che dovrà prevederli*
- d. *Per uso e prassi ormai consolidata il giorno libero costituisce garanzia per ogni docente, ferma restando la facoltà del collega che intenda espressamente rinunciarvi.*
- e. Criteri riguardanti gli aspetti tecnico/organizzativi.

1. Le ore "buche" vanno distribuite in modo equo tra i docenti.

2. Equa distribuzione della prima ed ultima ora di lezione (per applicare tale criterio si può ricorrere alla rotazione annuale).
3. I giorni liberi più richiesti (sabato e lunedì) saranno assegnati rispettando la rotazione annuale, anche allo scopo di favorire il rispetto dei criteri didattici.
4. L'orario dell'insegnante di sostegno viene concordato con il Consiglio di classe interessato.

#### **Articolo 9 – Assegnazione incarichi aggiuntivi**

Qualsiasi incarico aggiuntivo oltre l'orario di servizio, viene assegnato formalmente ed ha come riscontro l'implicita accettazione del lavoratore interessato; ciò al fine di consentire a qualsiasi lavoratore la facoltà di accettare o meno impegni eccedenti il proprio orario di servizio. Solo per le supplenze, se nessuno del personale in servizio si rende disponibile, il Dirigente Scolastico potrà emettere un ordine di servizio, essendo prioritario assicurare l'attività didattica ed in subordine la sorveglianza degli allievi.

#### **Art. 10 – Ampliamento delle informazioni preventive da parte dell'Amministrazione alle RSU.**

*Come previsto dall'art. 6 del CCNL Scuola alle RSU devono essere fornite tutte le informazioni di carattere preventivo, in particolare la conoscibilità di tutte le risorse complessive che compongono il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.*

#### **Art. 11 – Priorità per l'accesso al fondo di istituto.**

*Il CCNL Scuola con gli artt. 27, 28, 29, 31, 88 sottolinea la scelta del valore del lavoro d'aula con gli studenti, verso cui orientare prioritariamente le risorse aggiuntive del fondo, e a cui va ricondotta la ricerca didattica; pertanto le attività che trovano priorità d'accesso al fondo di istituto sono quelle che hanno una ricaduta diretta verso gli studenti, ciò intesa come attività aggiuntiva di insegnamento.*

*Art.11bis – Criteri per l'assegnazione di altri incarichi previsti dall'organigramma partecipazione ai corsi di formazione specifici, esperienze pregresse, prosecuzione dell'incarico(Tutor di classe) negli anni successivi.*

#### **Art. 12 - Criteri di utilizzazione personale della scuola riconosciuto permanentemente o temporaneamente inidoneo alle proprie funzioni per motivi di salute**

*Nel rispetto dell'art. 3 comma 1) del CCNI del 25 giugno 2008, vengono definiti i criteri di utilizzazione del personale docente e non docente riconosciuto permanentemente o temporaneamente inidoneo alle proprie funzioni.*

**PERSONALE DOCENTE.** *Il docente riconosciuto inidoneo alle proprie originarie funzioni, nel rispetto delle indicazioni esplicitate nel referto sanitario della commissione medica di verifica, può a domanda essere assegnato a compiti diversi dall'insegnamento, o se riconosciuto idoneo alla funzione docente, ma con talune limitazioni, può continuare ad esercitare la funzione docente in attività di insegnamento compatibili con il suo stato di salute e connesse alle esigenze dell'istituzione scolastica. In tal caso vengono salvaguardate le competenze, la disponibilità e le aspirazioni del docente interessato, con attività di insegnamento deliberata nell'ambito del progetto di istituto. L'orario di lavoro del docente ritenuto inidoneo alla funzione docente e destinato ad altri compiti diversi dall'insegnamento è di 36 ore settimanali; mentre il docente riconosciuto inidoneo alla propria originaria funzione, ma idoneo alla funzione docente pur con limitazioni, mantiene l'orario cattedra al pari degli altri colleghi.*

**PERSONALE ATA.** *L'utilizzazione del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario viene disposta nel rispetto delle indicazioni contenute nella certificazione medico collegiale. Qualora l'autorità sanitaria abbia dichiarato il dipendente idoneo a svolgere soltanto alcune mansioni del proprio profilo, questi potrà essere assegnato a soli tali compiti, comunque coerenti con le attività e l'organizzazione dell'istituto scolastico.*

*Per tutte le categorie del personale riconosciuto inidoneo, sono salvaguardati i medesimi diritti del personale idoneo, per quanto attiene a ferie, permessi brevi, ritardi e recuperi compensativi, accesso al fondo di istituto e partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione. così come già definiti nel contratto di istituto.*

*Per quanto non previsto nella presente contrattazione di istituto si rimanda al CCNI del 25 giugno 2008.*

## PROTOCOLLO DI INTESA RIGUARDANTE IL PERSONALE ATA

### PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2009/10.

Il piano comprende quattro aspetti:

la prestazione dell'orario di lavoro

l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa

la proposta di attribuzione di incarichi specifici, l'intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

L'attribuzione di incarichi organizzativi e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo rientrano nelle competenze del Direttore, mentre l'adozione della prestazione dell'orario, l'attribuzione di incarichi specifici e l'intensificazione delle prestazioni appartiene alla funzione dirigenziale, sempre, però nell'ambito del piano delle attività.

#### ORARIO DI SERVIZIO

dal lunedì al sabato – corso diurno – dalle ore 8,00 alle ore 14,00 ad eccezione del biennio geometri e turistico

dal lunedì al venerdì biennio geometri/turistico diurno dalle ore 8,00 alle ore 14,00

dal lunedì al venerdì – corso serale – dalle 19 alle 23,20

attività extra-curricolari: – dal lunedì al venerdì

Incontri con le famiglie e docenti

Riunioni degli Organi Collegiali

Attività di formazione

Adempimenti connessi al POF

#### A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art.51,53)

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, con il personale e con il pubblico, l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni:

#### A1 – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

La presenza in orario antimeridiano coinvolge tutti gli Assistenti e viene garantita utilizzando l'orario ordinario e flessibile.

NOME	ORARIO	ORE SETTIM.	TEL. INTERN O	INCARICHI ORGANIZZATIVI ART.46
ARICI ROSELLA	L-V 8,20 -15,32	36 Ruolo	221	DSGA
APOLLONIO MARINA	L- V 8,00 -14,10 S 7,40 - 12,50	36 Ruolo	249	Gestione finanziaria, Contabilità Patrimoniale
AVALLINI FABIO	L-V 8,00-14,10 S 7,40-12,50	36 Ruolo	251	Affari generali
AVANZI EMMA	L-V 7,40-13,50 S.....7,40- 12,50	36 Ruolo	218	Gestione allievi
BOCCHIO LUCIA	L-V 7,40-13,50 S 7,40-12,50	36 Ruolo	215	Gestione allievi
COLOTTI CARLA	L- V 7,50-14,00 S 7,50-13,00	18 Ruolo	220	Amministrazione del Personale
GIAMBARDA ANTONELLA	L-V 8,00-14,10 S 7,40 12,50	36 Ruolo	212	Amministrazione del Personale

<b>PAVONI PIERANTONIO</b>	L-S	8,00 -14,00	36 Supplente	213	Gestione allievi
<b>SARNO BRUNELLA</b>	L-V S	7,40-13,50 7,40-12,50	36 Ruolo	217	Amministrazione del Personale
<b>SULTANA SEBASTIANA</b>	L- V S	8,00-14,10 8,00-13,10	36 Ruolo	216	Gestione finanziaria, Contabilità Patrimoniale

La presenza in orario pomeridiano è garantita durante gli scrutini se necessario e durante i periodi di maggiore intensità lavorativa dagli Assistenti che rivestono l'incarico organizzativo di competenza.

#### A2) ASSISTENTI TECNICI

NOME	ORARIO	INCARICO ORGANIZZATIVO ART.46	
<b>BUFANO ANTONIO</b> Supplente 36H	Dal Lunedì al Venerdì 8,00 alle 14,10 Sabato 8,00 alle 13,10 Dal 16/11/2009	Igea (3) Progr.(2)	APERTURA, PREDISPOSIZIONE ASSIST. TECNICA E CHIUSURA DEI LABORATORI AFFIDATI
<b>GERARDINI ERMANN</b> Ruolo 36H	Dal Lunedì al Venerdì 8,00 alle 14,10 Sabato 8,00 alle 13,10 Dal 16/11/2009	Lab. Lingue Lab. Erica (4) Quest'ultimo viene affidato al Sig. Simonini dal 16/11/2009	APERTURA, PREDISPOSIZIONE ASSIST. TECNICA E CHIUSURA DEI LABORATORI AFFIDATI
<b>MANNARINO PINA</b> Supplente 36H	Dal Lunedì al Venerdì Dalle 7,50 alle 14,10 Sabato Dalle 7,50 alle 12,10 Dal 16/11/2009	Lab. Chimica Lab. Fisica	APERTURA, PREDISPOSIZIONE ASSIST. TECNICA E CHIUSURA DEI LABORATORI AFFIDATI
<b>SIMONINI OSCAR</b> Ruolo 36H	Dal Lunedì al Venerdì Dalle 7,50 alle 14,10 Sabato Dalle 7,50 alle 12,10 Dal 16/11/2009	Biblioteca Lab Geom (1) Lab. Erica (4)	APERTURA, PREDISPOSIZIONE ASSIST. TECNICA E CHIUSURA DEI LABORATORI AFFIDATI

Con decorrenza 16/11/2009, verificati gli orari definitivi dei laboratori e per rendere il più possibile omogeneo l'orario degli Assistenti Tecnici, i Sig. Gerardini e Bufano, responsabili di n°3 laboratori ubicati vicini, faranno a turno mensile 1h in più il sabato per la chiusura dei laboratori: linguistico e programmatori.

#### A3) COLLABORATORI SCOLASTICI

Piano orario REPARTI - mansionario.doc

Durante il periodo estivo (luglio/agosto) si prevede l'ingresso facoltativo nell'Istituto dalle ore 7,30.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano ogni giorno dalle ore 10,00 alle ore 12,00 dal lunedì al sabato.

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA (ART.47)

##### B1) Servizi Amministrativi

Gli incarichi organizzativi sono in modo generico specificati nella tabella A ed in modo analitico specificati come segue:

Sez. Amministrazione del personale

**SARNO BRUNELLA**

Liquidazione supplenze brevi e adempimenti connessi  
Dichiarazione: DMA – EMENS –T.F.R  
Dichiarazioni INPS (DS22/86/88 BIS)

**Liquidazione compensi accessori con cadenza bimestrale (h straordinarie – Sportello pedagogico –progetti-fondo istituto ecc.)**

Liquidazione Esami di stato  
Liquidazione Indennità di missione/rimborso kilometrico  
Acquisizione progetti – formalizzazione – Rendicontazione

**Compilazione mod. CUD supplenti e lavoratori autonomi**

Gestione assistenza fiscale (MOD.730)  
Compilazione mod. 770

**Conguaglio contributivo personale retribuito dalla DPT**

Graduatorie d' istituto: Valutazione ed inserimento domande di supplenza – supporto allo scarico delle graduatorie provvisorie e definitive.  
Rilevazione e comunicazione scioperi, assemblee sindacali  
Comunicazioni Contratti al Centro per l'impiego territoriale  
Domande Docenti esami di stato inserimento a SIDI per nomine  
Trasferimenti - raccolta domande, valutazione ed inserimento a SIDI sia per il personale Ata e Docenti

*Adempimenti da effettuare in caso di assenza del titolare*

Infortunati: istruzione pratica invio documentazione nei termini di legge

**Tenuta registro esterno – registro degli emolumenti**

**Anagrafe libera professione** – autorizzazione esercizio alla libera professione.

Collaborazione con le colleghe facenti parte della sezione Amministrazione del Personale

Aggiornamenti informatici

Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni

**Archiviazione**

**GIAMBARDA ANTONELLA**

Infortunati: istruzione pratica invio documentazione nei termini di legge

Raccolta comunicazioni assenze

Richiesta visite fiscali

Istruzione pratica per immissione Decreti di congedo e aspettativa, assenze, permessi, recuperi, ferie, comunicazioni alla Ragioneria. Provinciale e D.P.T.

Certificati e dichiarazioni di servizio

Comunicazione impegni scolastici altre scuole

Comunicazioni interne al personale Ata secondo le disposizioni della contrattazione integrativa, del D.S.G.A.

Gestione cartellini ed assenze del personale a livello informatico e non

Scaricamento e Scorrimento graduatorie di Istituto – Aggiornamento on-line dell'avvenuta stipula del contratto o disdetta - depernamenti ed integrazioni. (Docenti e Ata )

Raccolta documentazione fascicolo personale

Trasmissione e richiesta fascicoli/Comunicazioni variazioni ingresso uscita

Comunicazione on-line assenze di malattia (DL. 112/2008)

Domande Docenti esami di stato inserimento a SIDI per nomine

*Adempimenti da effettuare in caso di assenza del titolare*

Rilevazione e comunicazione scioperi, assemblee sindacali

Comunicazioni contratti al Centro per l'impiego territoriale

**Tenuta registri assenze – Ata e docenti**

**Tenuta registro decreti**

Collaborazione con le colleghe facenti parte della sezione Amministrazione del Personale

Aggiornamenti informatici

Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni

**Archiviazione**

**COLOTTI CARLA**

Collaborazione con il DSGA alla stesura dell'organico di diritto e di fatto del personale docente. e ATA

Rilevazioni on-line (spezzoni)

Istruzione pratiche immissioni ruolo, dichiarazione dei servizi, domande di computo ricongiunzione (legge 29) e riscatto servizi pre-ruolo ai fini della Buonuscita e ai fini della pensione Periodo di Prova e relazioni finali – Ricostruzione delle carriera – Conguagli di ricostruzione di carriera

Istruzione pratica di pensione

Inserimento detrazione on-line per carichi di famiglia

Predisposizione contratti a SIDI

Predisposizione contratti in CRESO a tempo determinato e indeterminato DOCENTE e ATA trasmissione e pubblicazione-pratica assegni famigliari

Predisposizione graduatorie interne per individuazione soprannumerari (Docenti e Ata)

Altre graduatorie previste dalla normativa vigente

Decreti prospettati per ferie non godute – supplenti invio alla Ragioneria Provinciale e D.P.T.

Organigramma fondo di istituto (Docenti e ATA) Nomine e Rendicontazione

Domande Docenti esami di stato inserimento a SIDI per nomine

Collaborazione con Il Dsga per lo scarico del materiale documentario

**Tenuta registro del personale scolastico**

**Tenuta registro dei decreti di ricostruzione**

Collaborazione con le colleghe facenti parte della sezione Amministrazione del Personale

Aggiornamenti informatici

Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni

**Archiviazione**

*Adempimenti da effettuare in caso di assenza del titolare*

Rilevazione e comunicazione scioperi, assemblee sindacali

Comunicazioni contratti al Centro per l'impiego territoriale

Infortunati: istruzione pratica invio documentazione nei termini di legge

Comunicazioni con utenza e pubblico – orario di sportello 2 ore giornaliere

Giambarda Antonella

Colotti e Sarno a giorni alterni

Sezione Gestione finanziaria e Contabilità Patrimoniale- Acquisti

**SULTANA SEBASTIANA**

Collaborazione con il DSGA per la stesura Programma Annuale

Variazioni del Programma Annuale

Collaborazione con il DSGA per la stesura del Conto Consuntivo

Archiviazione mandati e reversali

Tenuta scadenziario fatture

Emissione di mandati e reversali con relative distinte

Flussi di cassa/Rilevazione Oneri

Dichiarazione Irap

Gestione archivio abbonamenti : riviste e quotidiani

Rapporti con i Revisori dei Conti

Rapporti con il Tesoriere

Controllo pagamenti superiori a € 10.000,00

**Tenuta registro spese anticipate dal DSGA**

**Tenuta verbali dei Revisori dei Conti**

**Giornale di cassa – Partitari**

**Registro del Conto Corrente Postale**

In base all'art. 50 è affidato il compito di collaborare in modo attivo con il DSGA prettamente per la gestione amministrativa contabile

Aggiornamenti informatici

Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni

**Archiviazione**

#### **APOLLONIO MARINA**

Acquisti beni mobili, anche superiore ai € 2000,00: (consultazione albo fornitori; richiesta preventivi e comparazione offerte; stipula del Contratto; Verbale di Collaudo; )

Contratti di manutenzione: (consultazione Albo Fornitori, richiesta preventivi e comparazione offerte; Stipula del Contratto; verbale di regolare prestazione )

Contratti di somministrazione beni di facile consumo: (consultazione Albo Fornitori, richiesta preventivi; comparazione offerte; Stipula Contratto)

Altri contratti

**Tenuta registro contratti e relativa normativa**

**Registro del facile consumo della cancelleria e farmacia**

**Tenuta albo fornitori**

In base all'art. 50 è affidata la Gestione dei Viaggi e Visite di istruzione di uno o più giorni – Stages e Scambi culturali

Aggiornamenti informatici

Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni

**Archiviazione**

Sezione Gestione allievi

#### **BOCCHIO LUCIA**

Conferme titolo di studio

Esoneri educazione fisica

Spedizione documenti allievi trasferiti

Infortunati: istruzione pratica invio documentazione nei termini di legge

**Tenuta del registro infortuni**

*Adempimenti comuni*

Gestione Cresco : iscrizioni classi prime e altri aggiornamenti\*\*

Iscrizione esami di stato\*\*

Gestione esami integrativi/idoneità per privatisti esami di Stato e per l'accesso alle classi intermedie\*\*

Gestione scrutini – valutazioni intermedie (pagellini) e finali\*\*

**Stampe:** Gestione in modo alterno secondo l'esigenza

Al di là di una sommaria divisione degli adempimenti, la collaborazione, il confronto ed il passaggio di informazioni nell'ambito di questo settore è fondamentale perché trattasi della gestione di una ampia utenza con medesime problematiche, sarà Vs libertà organizzare un supporto nei momenti di maggiore intensità del lavoro con le colleghe facenti parte della sezione gestione allievi per garantire gli adempimenti in tempo utile.

Aggiornamenti informatici

Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni

**Archiviazione**

In base all'art. 50 è attribuito il compito di sostituzione del DSGA e coordinamento area allievi.

## **PAVONI PIERANTONIO**

Gestione assenze con sistema Mastercom  
Preparazione del materiale necessario- registri e libretti  
Raccolta richieste e consegna varie certificazioni  
Consegna diplomi e certificati integrativi  
**Pratiche infortuni in sostituzione Sig. Bocchio**

### *Adempimenti comuni*

Gestione Cresco : iscrizioni classi prime e altri aggiornamenti\*\*  
Iscrizione esami di stato\*\*  
Gestione esami integrativi/idoneità per privatisti esami di Stato e per l'accesso alle classi intermedie\*\*  
Gestione scrutini – valutazioni intermedie (pagellini) e finali\*\*

**Stampe:** Gestione in modo alterno secondo l'esigenza

Al di là di una sommaria divisione degli adempimenti, la collaborazione, il confronto ed il passaggio di informazioni nell'ambito di questo settore è fondamentale perché trattasi della gestione di una ampia utenza con medesime problematiche, sarà Vs libertà organizzare un supporto nei momenti di maggiore intensità del lavoro con le colleghe facenti parte della sezione gestione allievi per garantire gli adempimenti in tempo utile.

Aggiornamenti informatici

Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni

**Archiviazione**

## **AVANZI EMMA**

Circolari inizio anno scolastico (Libretti giustifiche, Infortuni, esoneri educazione fisica, crediti scolastici per le classi III-IV – V ecc.) ed in corso di anno

Collaborazione con il DSGA alla stesura dell'organico di diritto e di fatto in funzione dell'utenza scolastica /Anagrafe allievi.

Commissioni - esami di stato – Richiesta diplomi

Gestione libri di testo: modulo conferme vecchie adozioni, aggiornamento prezzi, preparazione modulistica nuove adozioni inserimento on-line - stampe – invio modulistica e affissione all'albo con la collaborazione di una addetta dello stesso settore se necessario

Statistiche Varie

**Infortuni: istruzione pratica invio documentazione nei termini di legge in sostituzione della Sig. Bocchio e Pavoni  
Tenuta registro di carico e scarico diplomi nonché registro per ritiro diplomi**

**Stampe :** Gestione in modo alternata secondo l'esigenza.

Al di là di una sommaria divisione degli adempimenti, la collaborazione, il confronto ed il passaggio di informazioni nell'ambito di questo settore è fondamentale perché trattasi della gestione di una ampia utenza con medesime problematiche, sarà Vs libertà organizzare un supporto nei momenti di maggiore intensità del lavoro con le colleghe facenti parte della sezione gestione allievi per garantire gli adempimenti in tempo utile.

In base all'art. 50 è attribuito il compito di gestire le attività di stage scuola-alternanza lavoro

Aggiornamenti informatici

Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni

**Archiviazione**

Protocollo e Affari Generali

## **AVALLINI FABIO**

Adempimenti di inizio e fine anno (consegna registri, moduli, programmi ecc..)

Circolari inizio/durante Anno Scolastico (Calendario attività funzionali e vari organigrammi)

Convocazione Consiglio di Istituto seguendo le direttive del Dirigente Scolastico

Convocazione Giunta

Custodia verbali Consigli di Classe e altri , preparazione materiale necessario agli stessi  
Gestione Assemblee di Istituto e delle Assemblee Sindacali, Assemblee di classe  
Gestione attività di aggiornamento docenti e ATA  
Gestione delibere del Consiglio di istituto: stesura, esposizione all'albo, numerazione  
Organi Collegiali  
**Registro del Protocollo** della corrispondenza, spedizione posta, fotocopie circolari per la distribuzione nei vari uffici;  
archiviazione.  
Rapporti con le scuole - Amministrazioni comunali, Provinciale, CFP (progetti integrati)  
Ritiro compiti in classe e passaggio alla Sig. Novelli per il posizionamento nell'archivio  
Scarico posta elettronica  
Utilizzo della PEC – e della Firma digitale  
Segreteria per le attività inerenti alla Dirigenza  
Tenuta registri circolari ( Docenti e Ata)

Aggiornamenti informatici  
Consultazione intranet ministeriale e siti istituzionali utili all'espletamento delle proprie mansioni  
**Archiviazione**

**Sono stati individuati “i momenti” di maggiore impegno dei vari uffici:**

**Ufficio Amministrazione del personale:** Verifica progettazione POF; settembre ottobre

**Ufficio Acquisti** ottobre novembre piano acquisti; dicembre chiusura anno finanziario.

**Ufficio Gestione contabilità** Gennaio – marzo inizio nuovo anno finanziario; novembre – dicembre: variazioni di bilancio e chiusura esercizio finanziario.

da novembre a aprile viaggi di istruzione; maggio giugno controllo fatture per i rimborsi agli allievi

**Ufficio Allievi:** settembre preparazione inizio a.s. , Dicembre scrutinio I° quadrimestre e giugno II° quadrimestre, gennaio iscrizioni, giugno/luglio esami di stato/ organico

**Ufficio Amministrazione del personale:** gestione delle assenze del personale docente, amministrazione del personale: da settembre a novembre nomine supplenti per il personale docente e ATA; inizio anno scolastico invio dei documenti prese di servizio ed immissione in ruolo, per invio e ricezione pratiche personale trasferito di ruolo, invio pratiche dei supplenti alla DPT; dicembre – marzo certificati di servizio per scadenze O.M.

## B2) Servizi Tecnici

Gli incarichi organizzativi sono specificati nella tabella di cui al punto A2)

Il personale Tecnico svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente, relativamente alle attività didattiche ed alle connesse relazioni con gli studenti. E' addetto alla conduzione tecnica dei laboratori, garantendone l'efficienza e la loro funzionalità.

Controlla all'inizio e alla fine dell'anno il materiale giacente nei laboratori.

Verifica e segnala le necessità di manutenzione, carenze e guasti.

Coordina gli orari e l'uso dell'aula in accordo con i docenti interessati.

## B3) Servizi Ausiliari

(vedi allegato)

### **Disposizioni comuni**

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Nell'ambito del mansionario previsto da contratto, si individuano gli adempimenti specifici di ciascun collaboratore scolastico

PIANO TERRA VECCHIO

I laboratorio  
11 classi

<p>Sorveglianza metà corridoio Palestra vecchia</p>	<p>Crescente Paolo In base all'art. 50 si <u>affida la</u> <u>Comunicazioni ai</u> <u>docenti /classi delle</u> <u>supplenze per la</u> <u>sostituzione</u> <u>giornaliera.</u></p>	<p>Dal Lunedì al Sabato</p>	<p>7.40 – 13,40</p>	<p><u>Tutti i giorni:</u> Apertura porta via IV Novembre 11. Apertura della porta di fronte alla sala stampa . Apertura e palestra vecchia. <u>Solo il sabato:</u> Apertura e Chiusura del mattino del cancello dopo l'ingresso degli allievi di via IV Novembre e di via Trieste.</p> <p><u>Tutti i giorni:</u> Pulizia di metà cortile interno dopo la seconda ricreazione. Spolveratura palestra a metà mattina dopo l'intervallo Distribuzione registri di classe Raccolta schede di rilevazione assenze.</p> <p>Centro stampa in caso di assenza dell'addetta. <u>Solo il sabato</u> Servizio posta</p>
<p>Centralino</p>	<p>Orsignola Ninetta In base all'art.50 si <u>affida Attività di</u> <u>coordinamento per la</u> <u>sostituzione di colleghi</u> <u>assenti e per le</u> <u>necessità pomeridiane.</u></p>	<p>Dal lunedì a Venerdì</p>	<p>7,40 – 13,40</p>	<p><u>Tutti i giorni</u> Apertura e Chiusura il mattino del cancello dopo l'ingresso degli allievi di via IV Novembre e di via Trieste, dal lunedì al venerdì. Apertura uffici amministrativi e di Presidenza Apertura porta interrato <u>Tutti i giorni</u> Supporto servizio colloqui Coordinamento nella distribuzione delle circolari che verranno diffuse alle classi dai collaboratori presenti sul piano Gestione registro carico e scarico materiale di</p>

				<p>pulizia.          Servizio di posta  <u>Solo il lunedì</u>          Servizio centralino</p>
	<p>Rallo Nicolò In base all'art.50 <u>si affida il Coordinamento della manutenzione relativi ai piccoli interventi</u></p>	<p>Da martedì a Sabato</p>	<p>8,15 – 14,15</p>	<p><u>Tutti i giorni</u>          Chiusura porte di via IV novembre Chiusura del Cancellò di Via Trieste e di Via IV Novembre alla fine delle lezioni.          Chiusura porta interrato  <u>Tutti i giorni</u>          Servizio centralino          Servizio colloqui.          Pulizia cortile interno tutti i giorni dopo il secondo intervallo  <u>Il sabato</u>          Chiusura Sala docenti e porte comunicanti vecchio e nuovo edificio piano terra.          Pulizia vetrate piano terra edificio nuovo</p>
<p>Attività pomeridiana dal lunedì al venerdì</p>	<p>Bonzanini Noemi</p>	<p>Dal lunedì al venerdì</p>	<p>13,40- 17,10</p>	<p><u>Tutti i giorni</u>          Controllo e chiusura di porte soprattutto quelle che danno sull'esterno ed eventuali finestre          Chiusura Sala docenti e porte comunicanti vecchio e nuovo edificio piano terra.          Sorveglianza e tutti gli adempimenti che competono durante l'attività pomeridiana          Passaggio di consegne all'arrivo del CS del corso serale  <u>Solo il Lunedì</u>          Chiusura porte di via IV novembre Chiusura del Cancellò di Via Trieste e di Via IV Novembre alla fine delle lezioni.          Chiusura porta interrato          Servizio di centralino dalle 13,40 alle 14,00 il <u>lunedì</u> .  <u>Dal martedì al venerdì</u>          Sorveglianza ingresso di Via Bezecca dalle 13,40 alle 14,00 e controllo all'uscita degli allievi ,</p>

				raccolta dei registri del piano terra.
Fotocopie ( servizio 8.30 – 13.00)	Gentile Rosaria	Da Lunedì a Giovedì	8,15-14,15	Idem adempimenti affidati alla Sig. Novelli
Fotocopie ( servizio 8.30 – 13.00)	Novelli Anna In base all'art.50 si attribuisce l'organizzazione del primo soccorso e controllo dei presidi di primo soccorso	Da Giovedì al Sabato	8,15 – 14,15	<b>Tutti i giorni</b> Chiusura della porta di fronte alla sala stampa e della palestra Servizio di centro stampa. Ricambio materiale di consumo anche alla fotocopiatrice della segreteria. Sorveglianza al piano in caso di mancanza di personale. Sub consegnatario delle attrezzature del centro stampa Addetto alla distribuzione dei moduli nell'ambito del processo di qualità. Raccolta registri di classe alla fine delle lezioni nelle giornate di servizio.

PIANO 1° VECCHIO

5 laboratori  
11 classi

Zona	Nome	Giorni	Orario	Annotazioni
Sorveglianza piano	Dip Coop Petrillo Antonio	Dal lunedì al sabato	7,40-14,20	<b>Tutti i giorni</b> Distribuzione e raccolta registri e schede di rilevazione assenze Sorveglianza del primo piano edificio nuovo dalle 13,40 alle 14,00 e raccolta registri. Pulizia Ingresso di via IV Novembre <b>Solo il Lunedì</b> Pulizia cortile interno dopo il secondo intervallo e sostituzione Orsignola nel breve tempo che si recherà all'ufficio postale. <b>Solo il sabato</b> Servizio di centralino fino alle 8,15

PIANO 1° NUOVO

1 laboratorio  
8 classi

Zona	Nome	Annotazioni	Orario	Altro
Sorveglianza Piano + palestra nuova	Sacilotto Fulvia Bocchino Nicoletta	Da lunedì al sabato	7,40 – 13,40	<p><u>Tutti i giorni</u></p> <p>Sorveglianza aula situata nella sala regia auditorium. Spolveratura a metà giornata della palestra dopo l'intervallo Distribuzione registri e raccolta schede di rilevazione assenze. Pulizia scale di sicurezza adiacenti all'edificio nuovo e zona comunicante fra edificio nuovo e vecchio piano terra.</p> <p><u>Il sabato</u></p> <p>Distribuzione dei registri anche del piano situato allo stesso piano ma, della zona vecchia.</p>

PIANO TERRA NUOVO

8 classi  
1 sala docenti

Zona	Nome	Annotazioni	Orario	Altro
Ingresso e piano Piano interrato (n°1 classe)	Casella Maria Catena	Da lunedì al Sabato	7,40 – 13,40	<p><u>Tutti i giorni</u></p> <p>Apertura porta di via IV Novembre, apertura porte di comunicazione vecchio/nuovo edificio. <u>Apertura e chiusura</u> ingresso di via Bezzecca Apertura Sala docenti. <u>Apertura e chiusura</u> cancello di Via Bezzecca.</p> <p><u>Solo il sabato</u></p> <p>Apertura uffici amministrativi e di presidenza</p> <p><u>Tutti i giorni</u></p> <p>Distribuzione registri e raccolta schede di rilevazione assenze. Pulizia ingresso via Bezzecca tutti i giorni dopo l'intervallo.</p>

**PIANO TERRA NUOVO**

**3 classi**

Zona	Nome	Annotazioni	Orario	Altro
Sorveglianza piano	Pitino Pietro In base all'art.50 si <u>attribuisce</u> <u>l'organizzazione del</u> <u>primo soccorso e</u> <u>controllo dei presidi di</u> <u>primo soccorso</u> C.S. serale	Da lunedì al venerdì	16,38 – 23.50	Sorveglianza corso serale con tutti gli adempimenti annessi Controllo e verifica dei cancelli e porte rivolte all'esterno e nei cortili interni alla scuola.

**PIANO 2°ED.NUOVO**

**9 classi**

Zona	Nome	Annotazioni	Orario	Altro
Sorveglianza piano secondo edificio nuovo	Vella Francesco Dip. Cooperativa	Dal lunedì al sabato	7,40– 14,20	<u>Tutti i giorni</u> Distribuzione e raccolta registri e schede di rilevazione assenze Sorveglianza negli spogliatoi situati al piano pertinente. Raccolta registri del piano terra ed. nuovo. e presenza all'ingresso di Via Bezzeca all'uscita degli allievi nelle <u>giornate di lunedì e sabato</u>

**PIANO SEMINTERRATO ED. NUOVO**

Zona	Nome	Annotazioni	Orario	Altro
Sorveglianza locale Biblioteca Dal 14/12/2009	Panteo Graziella In base all'art.50 si <u>attribuisce</u> <u>l'organizzazione del</u> <u>primo soccorso e</u> <u>controllo dei presidi di</u> <u>primo soccorso</u>	Dal lunedì al Venerdì Sabato	8,00- 14,10  8,00-13,10	

**Adempimenti comuni:**

**Sorveglianza**

sugli studenti: gli ausiliari prestano opera di sorveglianza agli accessi e negli spazi degli edifici e nelle stesse aule per brevi e impreviste assenze degli insegnanti

sul pubblico: si esplica controllando le persone che accedono ai locali accogliendole cortesemente e indirizzandoli secondo le richieste. A nessuna persona è consentito circolare nell'edificio per motivi diversi dall'attività scolastica.

Sulle strutture: il personale presta sorveglianza sul buon uso delle attrezzature e macchinari in dotazione e sull'utilizzo corretto di tutto il mobilio della scuola, aule e bagni.

In caso di assenza di personale, gli adempimenti verranno comunque svolti dal personale presente secondo il criterio della vicinorietà.

Controllo e verifica a inizio e fine giornata dello stato dei locali e dell'arredo presente e comunicazione al centralino, **utilizzando l'apposito modulo**, delle anomalie riscontrate che necessitano di un intervento di manutenzione. In casi urgenti contattare immediatamente il coordinatore della manutenzione

#### **Accompagnamento**

il personale è tenuto all'accompagnamento degli studenti per eventuali spostamenti all'interno e all'esterno per attività didattiche nonché per l'organizzazione di assemblee indette da organi collegiali o sindacali.

In caso di uscite anticipate degli allievi per indisposizione, il collaboratore scolastico è tenuto ad accompagnare l'allievo in segreteria per la chiamata telefonica della famiglia. L'allievo dovrà sostare poi all'ingresso sorvegliato dall'addetto al centralino fino all'arrivo dei genitori.

#### **Pulizie**

Pulizia giornaliera o settimanale, secondo l'uso, dei laboratori assegnati e non compresi nel contratto di pulizia negli spazi consentiti secondo l'orario di utilizzo e facendosi momentaneamente sostituire dai colleghi vicini.

Pulizia delle vetrate dei corridoi mensilmente o con maggiore frequenza se necessario.

Pulizia e controllo nei servizi dopo l'intervallo nel piano assegnato e rifornimento del materiale igienico richiesto e prelevato nella quantità necessaria con l'ausilio del responsabile: dal responsabile del carico/scarico dello stesso, individuato nella Sig. Orsignola. nelle giornate di martedì e venerdì dalle ore 12,30 alle ore 13,30.

Ciascun piano è fornito di carrello con mocio e ciascun addetto del seguente materiale di cui ne è direttamente responsabile: (scopa, paletta, straccio, spugna, detergente pavimenti, detergente multiuso).

Il personale maschile deve provvedere mensilmente alla pulizia della griglia esterna adiacente l'edificio in via IV novembre e quelle del cortile interno.

L'Istituzione è dotata di 2 aspirapolvere e 1 lavasciuga. Il loro uso è caldamente sollecitato come lo è la pulizia delle attrezzature e la riposizione delle stesse nell'interrato edificio vecchio (archivio mobili). Ciò è necessario per dare una giusta sorveglianza alle attrezzature nonché un facile e rapido utilizzo.

#### **Collaborazione gestionale**

Ogni collaboratore del piano assegnato curerà la consegna alle classi del registro di classe, e il conseguente ritiro al termine delle lezioni. Il registro dovrà essere sistemato in sala insegnanti.

Il collaboratore scolastico di ogni piano dovrà ritirare la documentazione delle assenze degli allievi alle ore 10,00 di ogni giorno e recapitarla in segreteria allievi.

Il sabato rilevazione di note e assenze del corso serale.

Considerato che i ritardi saranno giustificati direttamente in segreteria tramite il libretto assegnato, mentre per le uscite anticipate i libretti saranno consegnati al bidello del piano, lo stesso curerà la consegna in segreteria per la registrazione e la riconsegna all'allievo

Controllo assenze docenti nel piano di competenza e segnalazione in ufficio di segreteria in caso di classi scoperte

### Altri adempimenti

Apertura di finestre e tapparelle del proprio reparto e controllo chiusura porte e finestre nei laboratori assegnati per la pulizia.

Controllo sistematico di tutte le chiusure oltre allo spegnimento delle luci alla fine del turno scolastico.

Ogni altra necessità che dovesse insorgere nel corso dell'anno scolastico verrà esaminata al momento.

#### PULIZIA DEI LABORATORI ANNO SCOLASTICO 2009/2010

NOME	N° STANZA	DESCRIZIONE	PIANO/EDIFICIO
Orsignola Ninetta	30	Laboratorio di chimica	1° piano ed. vecchio
Novelli Anna/Gentile Rosaria	6	Sala fotocopie	Piano Terra ed. vecchio
Novelli Anna/Gentile Rosaria	31	Laboratorio di fisica	1° piano ed. vecchio
Novelli Anna/Gentile Rosaria	32	Deposito attrezzature fisica	1° piano ed. vecchio
Vella Francesco	37	Laboratorio Linguistico	1° piano ed. vecchio
C.S. Corso Serale Pitino Pietro	13-14-15	N° 3 aule	Piano terra ed. vecchio
Pitino Pietro	39	Laboratorio informatica 3 (Igea)	1° piano ed. vecchio
Petrillo Antonio	38	Laboratorio informatica 2 (programmatori)	1° piano ed. vecchio
Sacilotto Fulvia/Bocchino Nicoletta	76	Laboratorio informatica 4 (Erica)	1° piano ed. nuovo
Crescente Paolo	8	Laboratorio informatica 1 (Geom)	Piano terra ed. vecchio
Bonzanini Noemi	63	Sala Docenti	Piano terra ed. nuovo
Casella Maria Catena	18	Laboratorio Topografia	Interrato ed. nuovo
Rallo		Sala Server	Piano terra ed. Nuovo

In caso di assenze prolungate dell'addetto alla pulizia del laboratorio si provvederà all'adempimento a rotazione.

## ASSENZE

### Assenze per malattia

Doveri del dipendente

- ⇒ **Avviso immediato all'istituto, salvo comprovati impedimenti, e non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche in caso di prosecuzione dell'assenza.**
- ⇒ Recapito o spedizione a mezzo A/R del certificato medico entro 5gg. dall'insorgere della malattia o della prosecuzione
- ⇒ Comunicazione preventiva del luogo di dimora durante la malattia, con l'indirizzo di reperimento, se diverso dal domicilio e dalla residenza.
- ⇒ Reperibilità nelle fasce orarie come previsto dalla normativa vigente, anche nei giorni festivi, nel domicilio comunicato.
- ⇒ Comunicazione preventiva alla scuola della diversa fascia di reperibilità, se si rende necessario l'allontanamento dal proprio domicilio per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o altri giustificati motivi (da documentare)
- ⇒ Comunicazione tempestiva alla scuola di eventuali infermità dovute ad infortunio successo non durante l'orario di servizio, ma causato da un terzo.

**NB:** L'assenza dal servizio per visita medica può essere concessa se sussiste l'urgenza e si può dimostrare che NON è impossibile differirla in altro momento.

### Modalità timbrature

- Per chi ha un orario che va dalle ore 7.40 alle ore 13.50, tutti i minuti precedenti l'orario di entrata, non sono computati. Pertanto chi dovesse entrare prima delle ore 7.40, dovrà comunque uscire non prima delle ore 13.50
- Per chi ha un orario diverso, autorizzato dal D.S., il discorso è analogo, pertanto l'entrata anticipata non può essere recuperata in uscita.

Si precisa che i minuti lavorati che eccedono il monte ora giornaliero, vengono computati con l'approssimazione ai 10 minuti. Stesso discorso per i minuti che mancano.

Le ore straordinarie o le frazioni di 10 minuti dovranno essere preventivamente autorizzate tramite richiesta al D.S.G.A.

La flessibilità si definisce per tutti di 15 minuti oltre l'orario previsto di ingresso.

### Permessi e recuperi compensativi

Come previsto dal C.C.N.L. Scuola, i permessi brevi sono concessi per motivate esigenze personali e familiari e per un periodo non superiore alla metà dell'orario giornaliero e non inferiore a 10 minuti e con frazioni di 10 minuti.

La fruizione del permesso breve comporta il recupero delle ore godute, entro due mesi. La mancata concessione dei permessi deve essere debitamente motivata per iscritto.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il **30 novembre** dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina), preferibilmente nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Le ore di servizio non prestate durante i giorni di chiusura prefestiva devono essere recuperate nei seguenti modi:

- ⇒ giorni di ferie ;
- ⇒ recuperi pomeridiani durante il periodo di attività didattica;
- ⇒ corsi di aggiornamento frontale e on-line

piano di recupero personale verificate le esigenze di servizio.

I Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Tecnici in base alle esigenze dell'Istituto potranno effettuare in accordo con la DSGA eventuali impegni di servizio aggiunti non superiore ad 1 ora settimanale.

I limiti massimi di ore da usufruire a recupero per quanto riguarda i corsi di aggiornamento e il piano personale di recupero dovranno essere stabiliti dalla Contrattazione di Istituto (*riconosciute fino ad un massimo di 35 ore per a.s per AA/AT e 20 ore per a.s. per i CS.*)

### Permessi Retribuiti:

La normativa specifica afferma, genericamente, che la fruizione dei permessi va concordata, nella sua articolazione, con il datore di lavoro. Dovrebbero cioè essere contemperate le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'art.33 della legge 104/1992.

Il CCNL/Scuola, all'rt.15 comma 6 prevede che: "I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104 ....- omissis-... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al D.S. le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza.

#### Assemblee

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10h pro capite per anno scolastico. Il Capo di Istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, fermo restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art.14 del CCNL, si stabilisce il personale tenuto ad assicurare, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ed altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

**Il criterio per definire il personale tenuto ad assicurare il servizio è la rotazione, nell'ambito del settore di appartenenza, secondo la graduatoria interna: 2 collaboratori scolastici, 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico.**

#### Chiusure prefestive

Le chiusure prefestive stabilite sono:

Ponte Festa Immacolata	Lunedì	07/12/2009
Vigilia del S.Natale	Giovedì	24/12/2009
Ponte di Capodanno	Sabato	02/01/2010
Chiusure estive	Sabato	17/07/2010-24/07/2010-31/07/2010-07/08/2010-14/08/2010-21/08/2010
		<i>Coloro che non sono a credito di ore di lavoro compensativo e non intendano utilizzare una giornata di ferie e possibile gestire l'orario dal 13/7 al 22/08 su 5 gg per 7h e 12'</i>

**Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate come segue:**

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno 5gg
- Periodo di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 15gg
- Ferie: entro il 30 Aprile dell'anno successivo
- **E' ammessa, per casi eccezionali e imprevedibili, la fruizione di n°3 gg di ferie per a.s., non richiesti in tempi utili.**

#### Fruizione Ferie

**Si assicura la fruizione di 15 gg. continuativi di riposo dal 1 luglio al 31 agosto.**

Durante i periodi dell'attività didattica nonché nei momenti di intenso lavoro: si assicura la fruizione di 6 gg. continuativi. Le ferie devono essere godute entro e non oltre il 31 agosto dell'anno a cui si riferiscono. Le **eventuali** ferie residue **devono** essere fruite entro il **30 aprile** distribuendole nei vari periodi senza accumulare il tutto nell'ultimo mese disponibile.

Il dipendente a tempo determinato deve fruire delle ferie entro la data di scadenza del contratto.

**In caso di orario settimanale non omogeneo, si precisa che le giornate di ferie si intendono sempre di 6h giornaliere, i minuti eccedenti o mancanti saranno conteggiati a saldo ogni fine mese.**

#### Servizi minimi da garantire durante gli scioperi

In attuazione della legge 146/90 nel CCNL sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero:

- **Esami e scrutini finali:** sono obbligati a prestare servizio un Assistente Amm.vo e 1 Aiutante Tecnico dell'area Specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso di laboratori, 1 Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
- **Pagamento Stipendi:** Presenza del Direttore Amm.vo, di un Assistente Amm.vo nonché di un Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, dandone comunicazione alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "preccettati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque

giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

Lavoro straordinario

Il lavoro straordinario deve sempre essere autorizzato dal Dirigente Scolastico o da persona delegata.

Il lavoro straordinario che verrà effettuato senza la preventiva autorizzazione non verrà preso in considerazione.

**Disposizioni varie:**

**Uso del telefono**

Come evidenziato nella circolare n° 9 del 14 settembre 2007 prot. 4080/c24 si comunica che l'uso del cellulare è vietato all'interno dell'Istituto ed è possibile effettuare la chiamata urgente o farsi urgentemente chiamare utilizzando il centralino d'istituto telefonico.

Si richiamano inoltre le norme sulla privacy stabilite dal Dlgs 196/2003

**PIANO ANNUALE AGGIORNAMENTO A.S. 2009/2010  
CORSI DI FORMAZIONE**

Destinatari: PERSONALE ATA

TITOLO	DESTINATARI	N. partecipanti previsto	N. ORE PREVISITE	PERIODO	DOCENZA (INT/EST)
PRIVACY Aggiornamento sul trattamento dei dati per tutte le figure professionali D.Lgs 196/03	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	10	2 (In itinere)	Durante l'anno	Rete di scuole o come singolo istituto
OFFICE ACCESS 2007 RIPASSO EXCEL 2007 Aggiornamento sull'uso e le potenzialità del programma.	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	10	10	Durante l'anno	Interno
COMPILAZIONE PA04 Approfondimento normativa e gestione software S7	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	3	Da definire	Durante l'anno	Rete di scuole
PROTOCOLLO INFORMATICO Conoscenza del software con l'ausilio della ditta fornitrice	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	10	10	Inizio anno scolastico	Esterno
SIDI PROCEDURE INFORMATICHE MIUR Pertinenti al profilo	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI	10	Varie	Durante l'anno	On-line
VARIE A RICHIESTA DELL'INTERESSATO NELL'AMBITO DELLE ORE PREVISTE DAL C.C.N.L..... Pertinenti al profilo	DSGA ASSISTENTI AMMINISTRIVI ASSISTENTI TECNICI	24	Varie	Durante l'anno	Enti Vari

C) **ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (Art.47 comma 1 lett. b) E INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO ( Art.88 comma 2 lett.e ) INDENNITA' DI AMMINISTRAZIONE (Art.89)**

Tenuto conto delle esigenze di servizio nonché di esperienze, professionalità e competenze per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extra-curricolari, si propongono i seguenti incarichi specifici e prestazioni aggiuntive in termini di intensificazione nonché prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo utilizzando in modo indistinto i finanziamenti delle ex funzioni aggiuntive (incarichi specifici e del fondo di istituto)

Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007)	€	31.074,92
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007)	€	16.977,51
Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i) e j) CCNL 29/11/2007)	€	-
Compensi DSGA (art. 89 CCNL 29/11/2007 come sostituito dall'art. 3 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€	5.043,66
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007)	€	-
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007)	€	-
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€	2.300,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007)	€	-
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007)	€	-
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>€</b>	<b>55.396,09</b>

**ART.6 DEL C.C.N.L. 29/11/07  
RELAZIONI A LIVELLO SINDACALE**

Punto h)

**Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art.45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo e ATA.**

Punto i)

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

**Proposta**

Gli incarichi specifici da svolgere sono tutti quelli utili alla gestione qualitativa dell'Istituzione scolastica e sono intesi tali in quanto sono legati ad una durata temporale pari all'intero anno.

Le attività aggiuntive sono legate ad un periodo temporale limitato o a particolari forme di flessibilità d'orario nonché relative alla sostituzione e alla disponibilità a svolgere alcune attività

**Criteri per individuare il personale a cui affidare gli incarichi specifici e attività**

- Sono esclusi dall'assegnazione dell'incarico specifico coloro che sono già beneficiari dell'ex art.7
- **Titoli Specifici e/o competenze individuali rispetto all'incarico assegnato**
- **Pertinenza rispetto alla qualifica rivestita e/o il reparto assegnato nell'ambito degli incarichi organizzativi**
- Effettiva presenza in servizio

### **Criteria Preventivi Retributivi del progetto intesi come intensificazione di lavoro**

Quantificate delle ipotetiche quantità di ore utili per raggiungere gli obiettivi previsti dal progetto e moltiplicate per l'importo assegnato nel C.C.N.L. Tab.6 di ogni singola figura professionale.  
Allegato prospetto analitico della suddivisione

### **Criteria di pagamento degli incarichi**

1. **Ogni destinatario di progetto dovrà produrre una relazione finale dettagliata sulla conduzione delle attività.**
2. **L'importo totale determinato è da intendersi annuale (10 mesi di servizio)**
3. **Per disposto dell'art.71 – Assenze dei dipendenti pubblici-** La normativa prevede che anche per la distribuzione dei fondi per la contrattazione integrativa abbiano incidenza le assenze dal servizio come previste dall'art.71 suddetto. Tuttavia si conferma il principio che i dipendenti debbano essere retribuiti solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati effettivamente conseguiti. **(Attività/Incarichi ad intensificazione) Pertanto se nell'arco dell'anno si superano i 30 gg di assenze previste dall'art.71 si applica l'ulteriore riduzione anche sui compensi derivanti dalla C.C.I.**
4. Le assenze per aspettativa non retribuita riducono proporzionalmente i compensi accessori del fondo d'istituto.

### **FORMAZIONE**

Non discriminare nessuna forma di aggiornamento e prevedere a livello generale **un pacchetto di ore di formazione certificate**, sia frontale che on-line, che ciascun lavoratore può fruire indipendentemente dal loro recupero (es. aggiornamento svolto in orario di servizio) **diviso per qualifica professionale.**

- 20h collaboratori scolastici
- 35h Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici

Le ore a recupero che il dipendente avrà totalizzato saranno, nell'ambito del pacchetto aggiornamento sopra definito, quelle svolte oltre l'orario di servizio.

Non rientra in tale conteggio il tempo necessario per raggiungere la sede. L'amministrazione garantisce al lavoratore il raggiungimento della sede del corso concedendo uscite anticipate dal servizio a recupero.

### ***Criteria di rotazione per turni di servizio.***

*Nel rispetto delle proposte che il personale ATA può formulare nella prima assemblea con il dirigente scolastico e il DSGA, ciascun lavoratore può proporre la propria turnazione di servizio. Nel rispetto di tale facoltà la dirigenza si impegna ad accogliere tali richieste; qualora risultino scoperti turni di servizio non richiesti, la dirigenza seguirà il criterio di rotazione del personale, che ha come presupposto, di non impegnare lo stesso lavoratore che ha già svolto un turno di servizio non richiesto nell'anno precedente, individuando in ordine decrescente secondo il criterio dell'anzianità di servizio, il dipendente che copra il turno che risulti scoperto. Tale criterio applicabile anche negli anni successivi, consente alla dirigenza di utilizzare il personale secondo le proprie disponibilità, nel rispetto di una copertura ottimale in funzione delle attività didattiche, Lo stesso criterio si applica qualora le richieste connesse ad una medesima turnazione fossero superiori alle esigenze.*

### ***Incremento del fondo di istituto per assistenza corsi di recupero extrascolastici.***

*Previa personale dichiarata disponibilità, il personale ATA può programmare quale incarico aggiuntivo o ad intensificazione se coincidente con l'orario di servizio, per accesso al fondo di istituto, un budget di ore da svolgersi in orario extrascolastico quale sussidio e assistenza durante lo svolgimento dei corsi di recupero extrascolastici. Si precisa che durante tali corsi sussiste già, per turnazione, la presenza di un collaboratore scolastico, che vista la presenza di docenti e allievi, può necessitare di ulteriore supporto.*

Sottoscrizione del Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2009/2010 in data 12/12/2009 assunto al protocollo con n° 0006898 A26a del 12 dicembre 2009

Per l'Istituzione Scolastica Istituto Tecnico Commerciale "C.Battisti" di Salò

Il Dirigente Scolastico Cosimo Calò \_\_\_\_\_

*Criteria di rotazione per turni di servizio.*

*Nel rispetto delle proposte che il personale ATA può formulare nella prima assemblea con il dirigente scolastico e il DSGA, ciascun lavoratore può proporre la propria turnazione di servizio. Nel rispetto di tale facoltà la dirigenza si impegna ad accogliere tali richieste; qualora risultino scoperti turni di servizio non richiesti, la dirigenza seguirà il criterio di rotazione del personale, che ha come presupposto, di non impegnare lo stesso lavoratore che ha già svolto un turno di servizio non richiesto nell'anno precedente, individuando in ordine decrescente secondo il criterio dell'anzianità di servizio, il dipendente che copra il turno che risulti scoperto. Tale criterio applicabile anche negli anni successivi, consente alla dirigenza di utilizzare il personale secondo le proprie disponibilità, nel rispetto di una copertura ottimale in funzione delle attività didattiche, Lo stesso criterio si applica qualora le richieste connesse ad una medesima turnazione fossero superiori alle esigenze.*

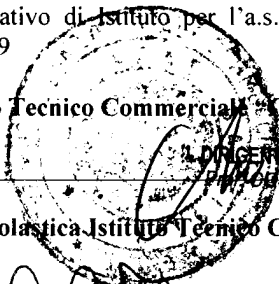
*Incremento del fondo di istituto per assistenza corsi di recupero extrascolastici.*

*Previa personale dichiarata disponibilità, il personale ATA può programmare quale incarico aggiuntivo o ad intensificazione se coincidente con l'orario di servizio, per accesso al fondo di istituto, un budget di ore da svolgersi in orario extrascolastico quale sussidio e assistenza durante lo svolgimento dei corsi di recupero extrascolastici. Si precisa che durante tali corsi sussiste già, per turnazione, la presenza di un collaboratore scolastico, che vista la presenza di docenti e allievi, può necessitare di ulteriore supporto.*

Sottoscrizione del Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2009/2010 in data 12/12/2009 assunto al protocollo con n° 6898 A26A del 12 dicembre 2009

Per l'Istituzione Scolastica Istituto Tecnico Commerciale "C. Battisti" di Salò

Il Dirigente Scolastico Cosimo Calò



IL DIRIGENTE SCOLASTICO  
COSIMO CALÒ

Per il personale dell'Istituzione Scolastica Istituto Tecnico Commerciale "C. Battisti" di Salò

I Componenti della RSU

Sig. Avallini Fabio

(C.I.S.L.)

*Avallini Fabio*

Prof. Cazzoli Fiorenzo

(GILDA.)

*Cazzoli Fiorenzo*

Prof. Spinelli Cristina

(S.N.A.L.S.)

*Spinelli Cristina*

Il presente atto è composto da pagine 27 compresa la presente

**ALLEGATI:**

A. PROGETTAZIONE PERSONALE ATA

B. PROGETTAZIONE PERSONALE DOCENTE

ATTIVITA' PENSATE AD INTENSIFICAZIONE (ASSISTENTI AMMINISTRATIVI) € 14,50 lordo dip  
€ 19,24 lordo stato

Nome Progetto	Unità coinvolte	Ore per unità coinvolte	Totale ore	lordo dip	Importo orario lordo stato
SUPPORTO POF	1	30	30	€ 435,00	€ 577,20
SUPPORTO FIGURE DI SISTEMA	1	30	30	€ 435,00	€ 577,20
QUALITA'	7	15	105	€ 1.522,50	€ 2.020,20
ARCHIVIAZIONE	3	40	120	€ 1.740,00	€ 2.308,80
COORD.AREA DOCENTI	1	60	60	€ 870,00	€ 1.154,40
SOST. PROTOCOLLO	3	20	60	€ 870,00	€ 1.154,40
PROTOCOLLO INFORMATICO	7	25	175	€ 2.537,50	€ 3.367,00
ECDL	1	30	30	€ 435,00	€ 577,20
ARCHIVIO ASSENZE ATA	1	20	20	€ 290,00	€ 384,80
ASSISTENZA CORSI DI RECUPERO/DOCENTI	2	10	20	€ 290,00	€ 384,80
ASSISTENZA CORSI DI RECUPERO/ALLEVI	0	20	0	€ 0,00	€ 0,00
SOSTITUZIONE GENERALE	7	10	70	€ 1.015,00	€ 1.346,80
ETICHETTE PER ARCHIVIO DI DEPOSITO	1	20	20	€ 290,00	€ 384,80
ALBO FORNITORI	1	15	15	€ 217,50	€ 288,60
<b>TOTALE</b>			<b>755</b>	<b>€ 10.947,50</b>	<b>€ 14.526,20</b>
<b>PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO</b>	9	20	180	€ 2.610,00	€ 3.463,20
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>					<b>€ 17.989,40</b>

ATTIVITA' PENSATE AD INTENSIFICAZIONE (ASSISTENTI TECNICI)

Nome Progetto	Unita coinvolte	Ore per unita coinvolte	Totale ore	lordo dip	importo orario lordo stato
RIVALUTARE IL LABORATORIO DI SCIENZE	1	20	20	290	€ 384,80
PROGETTO SUB-CONSEGNETARIO	1	25	25	362,5	€ 481,00
QUOTIDIANO	2	20	40	580	€ 769,60
PATENTINO	1	20	20	290	€ 384,80
ATTIVITA' ALTERNATIVE	3	26	78	1131	€ 1.500,72
ASSISTENZA COMM.ESAMI STATO	2	20	40	580	€ 769,60
REPERIBILITA' (150€ MENSILI)	2		0	1200	€ 1.592,40
SICUREZZA/MANUTENZIONE	2	20	40	580	€ 769,60
GUIDA AI COMPONENTI HARDWARE (ore eccedenti l'orario di servizio)	1	30	30	435	€ 577,20
SOSTITUZIONE GENERALE	4	10	40	580	€ 769,60

€ 14,50 lordo dip  
 € 19,24 lordo stato  
 32,70%

TOTALE

333	6028,5	€ 7.999,32
-----	--------	------------

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO

4	20	80	1160	€ 1.539,20
---	----	----	------	------------

TOTALE COMPLESSIVO

				€ 9.538,52
--	--	--	--	------------

ATTIVITA' PENSATE AD INTENSIFICAZIONE (collaboratori scolastici)

Nome Progetto	Unità coinvolte	Ore per unità coinvolte	Totale ore	lordo dip	Importo orario lordo stato
SUPPORTO INFORMATICO/REG.FC	1	25	25	€ 312,50	€ 414,75
AMBIENTE ESTERNO	2	20	40	€ 500,00	€ 663,60
CENTRO STAMPA/CONS/MODQUALITA'	2	25	50	€ 625,00	€ 829,50
CENTRO DI ASCOLTO	1	25	25	€ 312,50	€ 414,75
PIANO DI EVACUAZIONE	7	10	70	€ 875,00	€ 1.161,30
ANTINCENDIO/PRIMO SOCCORSO	7	10	70	€ 875,00	€ 1.161,30
ARCHIVIO STORICO/DEPOSITO	3	20	60	€ 750,00	€ 995,40
SUPPORTO FIGURE DI SISTEMA	1	10	10	€ 125,00	€ 165,90
GESTIONE CORSI DI RECUPERO	8	5	40	€ 500,00	€ 663,60
ATTIVITA' POMERIDIANE € 70 forfai al mese	1	1	0	€ 700,00	€ 928,90
ATTIVITA' SERALI € 100 forfai al mese	1	1	0	€ 1.000,00	€ 1.327,00
REPERIBILITA' (€ 150 mensili)	1	1	0	€ 600,00	€ 796,20
			0	€ 0,00	€ 0,00
SOSTITUZIONE GENERALE	8	10	80	€ 1.000,00	€ 1.327,20

TOTALE

470	€ 8.175,00	€ 10.849,40
-----	------------	-------------

PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO	8	20	160	2000	€ 2.654,40
TOTALE COMPLESSIVO					€ 13.503,80

€ 12,50 lordo dip  
 € 16,59 lordo stato  
 32,70%

ATTIVITA' PENSATE AD INTENSIFICAZIONE	ASSISTENTI TECNICI		ASSISTENTI AMM.VI		COLL.SCOLASTICO		TOTALE	
	lordo dip	Importo orario lordo stato	lordo dip	Importo orario lordo stato	lordo dip	Importo orario lordo stato		
PROGETTI VARI TOTALE	€ 6.028,50	€ 7.999,32	€ 10.947,50	€ 14.526,20	€ 8.175,00	€ 10.849,40	€ 33.374,92	
PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBRILIGO	€ 1.160,00	€ 1.539,20	€ 2.610,00	€ 3.463,20	€ 2.000,00	€ 2.654,40		
PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBRILIGO PER EVENTUALI ATTIVITA' PREVISTE DAL POF/INDENNITA' LAVORO NOTTURNO		3107		3107		€ 3.106,71		
TOTALE COMPLESSIVO	€ 7.188,50	€ 9.538,52	€ 13.557,50	€ 17.989,40	€ 10.175,00	€ 13.503,80		
ADDETTI PER PROFILI		4		9		9		
MEDIA PRO-CAPITE PER UNITA'		€ 2.384,63		€ 1.998,82		€ 1.500,42		
TOTALE GENERALE LORDO STATO	€ 50.352,43							



TITOLO DEL PROGETTO	LEZIONE	PROG.	COSTO LEZIONE	COSTO PROG.	LORDO DIPENDENTE	RIT. DIP.	ONERI STATO	LORDO STATO	VARIE	ESPERTI	BUS	TOTALE COMPLESSIVO
11 IL CIBO E IL CORPO NELL'ADOLESCENTE : UN PERCORSO PREVENTIVO			0	0	-	-	-	-				400,00
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00			400,00	0,00
12 IL QUOTIDIANO IN CLASSE		20	0	350	350,00	32,03	114,45	484,45				484,45
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0,00	350,00	350,00	32,03	114,45	484,45	0,00		0,00	484,45
13 ITALIANO PER GLI STRANIERI - "UN'OPPORTUNITA' DI ARRICCHIMENTO PER TUTTI"		20	1750	350	2.100,00	192,15	686,70	2.786,70				2.786,70
Finanziato da fondo a parte		10	1750	175	1.925,00	176,14	629,48	2.554,48				2.554,48
			1400	0	1.400,00	128,10	457,80	1.857,80				1.857,80
			1400	175	1.575,00	144,11	515,03	2.090,03				2.090,03
			0	0	-	-	-	-				-
			6300,00	700,00	7000,00	640,50	2289,00	9289,00	0,00		0,00	9289,00
14 ORA ALTERNATIVA DI RELIGIONE - IL DUOMO DI SALO'			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
15 GARGERE E SCUOLA : NE VALE LA PENA SONO STATE TOLTE LE ORE PREVISTE A PAGAMENTO			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
16 UN LIBRO PER LA TESTA			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
17 EDUCAZIONE ALLA SALUTE SONO STATE TOLTE LE ORE PREVISTE A PAGAMENTO			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00		0,00	0,00
18 SPORTELLI DI OSSERVAZIONE E DI RICERCA SUGLI ADOLESCENTI		148	0	2590	2.590,00	236,89	846,93	3.436,93				3.436,93
		171	700	2992,5	3.692,50	337,86	1.207,45	4.899,95				4.899,95
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			0	0	-	-	-	-				-
			700,00	5582,50	6282,50	574,85	2054,38	8336,88	0,00		0,00	8336,88





classe	incarico	ore	NETTO	Ritenute prev. e assist. 9,15%	IRE 27%	INPDAP 24,20%	IRAP 8,50%	TOT	TOTALE LORDO
	COLLABORATORE VICARIO	100	1.160,61	160,13	429,27	423,50	148,75	2.322,25	1.750,00
	COLLABORATORE VICARIO	100	1.160,61	160,13	429,27	423,50	148,75	2.322,25	1.750,00
1 A IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 A IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 A IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
4 A IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
<b>5 A IGEA</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>15</b>	<b>174,09</b>	<b>24,02</b>	<b>64,39</b>	<b>63,53</b>	<b>22,31</b>	<b>348,34</b>	<b>262,50</b>
1 B IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 B IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 B IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
1 C IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 C IGEA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 A PROGRAMM.	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
4 A PROGRAMM.	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
<b>5 A PROGRAMM.</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>15</b>	<b>174,09</b>	<b>24,02</b>	<b>64,39</b>	<b>63,53</b>	<b>22,31</b>	<b>348,34</b>	<b>262,50</b>
4 B PROGRAMM.	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
<b>5 B PROGRAMM.</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>15</b>	<b>174,09</b>	<b>24,02</b>	<b>64,39</b>	<b>63,53</b>	<b>22,31</b>	<b>348,34</b>	<b>262,50</b>
1 A GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 A GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 A GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
4 A GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
<b>5 A GEOMETRI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>15</b>	<b>174,09</b>	<b>24,02</b>	<b>64,39</b>	<b>63,53</b>	<b>22,31</b>	<b>348,34</b>	<b>262,50</b>
1 B GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 B GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 B GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
4 B GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
<b>5 B GEOMETRI</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>15</b>	<b>174,09</b>	<b>24,02</b>	<b>64,39</b>	<b>63,53</b>	<b>22,31</b>	<b>348,34</b>	<b>262,50</b>
1 C GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 C GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 C GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 D GEOMETRI	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
1 E ERICA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 E ERICA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 E ERICA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
4 E ERICA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
<b>5 E ERICA</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>15</b>	<b>174,09</b>	<b>24,02</b>	<b>64,39</b>	<b>63,53</b>	<b>22,31</b>	<b>348,34</b>	<b>262,50</b>
1 F ERICA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 F ERICA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 F ERICA	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
1 A TURISTICO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 A TURISTICO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 A TURISTICO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
4 A TURISTICO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
<b>5A TURISTICO</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>15</b>	<b>174,09</b>	<b>24,02</b>	<b>64,39</b>	<b>63,53</b>	<b>22,31</b>	<b>348,34</b>	<b>262,50</b>
1 B TURISTICO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
2 B TURISTICO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3B TURISTICO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
4B TURISTICO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
3 A SIRIO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
4 A SIRIO	COORDINATORE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
<b>5 A SIRIO</b>	<b>COORDINATORE</b>	<b>15</b>	<b>174,09</b>	<b>24,02</b>	<b>64,39</b>	<b>63,53</b>	<b>22,31</b>	<b>348,34</b>	<b>262,50</b>

ALLEGATO B PAG 4



classe	incarico	ore	NETTO	Ritenute prev. e assist. 9,15%	IRE 27%	INPDAP 24,20%	IRAP 8,50%	TOT	TOTALE LORDO
<b>REFERENTI CORSI E COMMISSIONI</b>									
	REFERENTE CORSO SIRIO	20	232,12	32,03	85,85	84,70	29,75	464,45	350,00
	REFERENTE CORSO GEOMETRI	20	232,12	32,03	85,85	84,70	29,75	464,45	350,00
	REFERENTE CORSO TURISTICO	20	232,12	32,03	85,85	84,70	29,75	464,45	350,00
	REFERENTE CORSO IGEA-PROGRAMMATORI-SPORTIVO	20	232,12	32,03	85,85	84,70	29,75	464,45	350,00
	COMPONENTE COMMISSIONE ORARIO	50	580,30	80,06	214,63	211,75	74,38	1.161,13	875,00
	COMPONENTE COMMISSIONE ORARIO	50	580,30	80,06	214,63	211,75	74,38	1.161,13	875,00
	COMPONENTE COMMISSIONE ELETTORALE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
	COMPONENTE COMMISSIONE ELETTORALE	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
	COMPONENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	5	58,03	8,01	21,46	21,18	7,44	116,11	87,50
	COMPONENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	5	58,03	8,01	21,46	21,18	7,44	116,11	87,50
	COMPONENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	5	58,03	8,01	21,46	21,18	7,44	116,11	87,50
	COMPONENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	5	58,03	8,01	21,46	21,18	7,44	116,11	87,50
SUPPLENTE	COMPONENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
SUPPLENTE	COMPONENTE COMMISSIONE DI VALUTAZIONE	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	COMPONENTE COMMISSIONE INFORMATICA - RESPONSABILE WEB	40	464,24	64,05	171,71	169,40	59,50	928,90	700,00
	COMPONENTE COMMISSIONE INFORMATICA - AMMINISTRATORE DI RETE - RESP. LAB.INF.	40	464,24	64,05	171,71	169,40	59,50	928,90	700,00
<b>GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILI</b>									
RD	COMMISSIONE QUALITA' - RESPONSABILE DOCUMENTAZIONE	100	1.160,61	160,13	429,27	423,50	148,75	2.322,25	1.750,00
RGQ	COMMISSIONE QUALITA' - RESPONSABILE GESTIONE QUALITA'	100	1.160,61	160,13	429,27	423,50	148,75	2.322,25	1.750,00
RM	COMMISSIONE QUALITA' - RESPONSABILE MONITORAGGIO	50	580,30	80,06	214,63	211,75	74,38	1.161,13	875,00
		<b>1490</b>	<b>17.293,07</b>	<b>2.477,13</b>	<b>6.371,43</b>	<b>6.310,15</b>	<b>2.216,38</b>	<b>34.601,53</b>	<b>26.075,00</b>
			01/03/01	01/03/02	01/03/03	01/11/02	01/11/01		

classe	incarico	ore	NETTO	Ritenute prev. e assist. 9,15%	IRE 27%	INPDAP 24,20%	IRAP 8,50%	TOT	TOTALE LORDO
<b>GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILI DI PROCESSO</b>									
COLL.D.S.	GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILE DI PROCESSO: Orario di servizio docenti	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
R.G.Q.	GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILE DI PROCESSO: Elaborazione POF Gestione dei reclami Gestione delle non conformità Verifiche ispettive interne Azioni correttive e preventive	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILE DI PROCESSO: Sportello didattico "A ciascuno il suo" Corsi di recupero/potenziamento IDEI	50	580,30	80,06	214,63	211,75	74,38	1.161,13	875,00
F.S.	GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILE DI PROCESSO: Orientamento in ingresso Orientamento in uscita	40	464,24	64,05	171,71	169,40	59,50	928,90	700,00
	GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILE DI PROCESSO: Stages	20	232,12	32,03	85,85	84,70	29,75	464,45	350,00
	GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILE DI PROCESSO: Gestione att.integr.e di ampl.dell'off.form. Programmazione gestione didattica Valutazione dell'apprendimento	20	232,12	32,03	85,85	84,70	29,75	464,45	350,00
R.M.	GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILE DI PROCESSO: Frest. dei processi di erog. del servizio Misura della Customer Satisfaction Formazione del personale	0	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00	0,00
	GRUPPO QUALITA' - RESPONSABILE DI PROCESSO: Gestione biblioteca	25	290,15	40,03	107,32	105,88	37,19	580,56	437,50
<b>GRUPPO QUALITA' - AUDITOR</b>				0,00					
	GRUPPO QUALITA' - AUDITOR: Verificatore interno	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
	GRUPPO QUALITA' - AUDITOR: Verificatore interno	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
	GRUPPO QUALITA' - AUDITOR: Verificatore interno	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
	GRUPPO QUALITA' - AUDITOR: Verificatore interno	10	116,06	16,01	42,93	42,35	14,88	232,23	175,00
		155	2.263,19	312,24	837,07	825,83	290,06	4.528,39	3.412,50
<b>TOTALE GENERALE</b>			<b>19.556,26</b>	<b>2.789,37</b>	<b>7.208,50</b>	<b>7.135,98</b>	<b>2.506,44</b>	<b>39.129,91</b>	<b>29.487,50</b>

01/03/01

01/03/02

01/03/03

01/11/02

01/11/01

IMPORTO DA INSERIRE AL MODELLO

SINTESI PIANO OFFERTA FORMATIVA A.S 2009/2010