

Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri"

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

L'anno 2015, il giorno 7 del mese di gennaio, presso il Liceo scientifico statale "A. Vallisneri" di Lucca, in sede di negoziazione integrativa a livello di istituzione scolastica, ai sensi del D.Lgs 165/01, del D.Lgs.150/2009, del Capo II, dall'art.3all'art. 8, del CCNL 29.11.2007 (obiettivi e strumenti, contrattazione collettiva integrativa, partecipazione, relazioni a livello di istituzione scolastica, composizione delle delegazioni, assemblee) tra la delegazione di parte pubblica nella persona del *Dirigente Scolastico, prof.ssa Monica Ceccherelli*, supportato dal DSGA Franca Cecchini, la RSU e i rappresentanti delle seguenti organizzazioni sindacali:

- *prof. Simonetto Giancoli* – Membro RSU - SNALS
- *prof. Roberto Gonnella* – Membro RSU – COBAS
- *prof.ssa Maria Schember*– Membro RSU – COBAS

VISTA l'ipotesi di accordo sottoscritta in data 28 novembre 2014,
TRASCORSI i 30 giorni previsti dal c. 6 art. 6 CCNL 2006-2009 senza rilievi da parte dei Revisori dei conti

è stipulato

il seguente contratto integrativo d'Istituto

PARTE PRIMA - NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Campo di applicazione e decorrenza

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA dell'istituzione scolastica con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2013/14.
3. Il presente contratto può esser modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
4. Il presente contratto ha validità fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo.

Art. 2

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3

Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.
4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Art. 4

Rapporti fra RSU e Dirigente Scolastico

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto di tale termine.
4. Ogni richiesta di incontro deve essere effettuata in forma scritta e deve esplicitare l'oggetto della stessa.

Art. 5

Oggetto della contrattazione integrativa

1. Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto le materie previste dall'articolo 6, comma 2, del CCNL 2006-2009 e da quanto previsto dalle norme indicate in premessa.
2. La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6

Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di un proprio Albo sindacale, situato nel corridoio a piano terra, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale.
2. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale della scuola di volta in volta individuato, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
3. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno tramite consegna personale ai membri RSU e/o affissione all'albo.

Art. 7

Assemblea in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di coprire il normale orario di servizio.

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo sorteggio.

Art. 8

Permessi retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 9

Contingente ATA in caso di sciopero

1. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L. 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26.05.99, art. 3, dall'accordo integrativo nazionale dell'8.10.1999 e dalle attuali norme che prevedono 10 ore di assemblee per ciascun anno scolastico, si conviene che in caso di sciopero e/o assemblea del personale ATA il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza di particolari e specifiche situazioni sotto elencate:
 - a. svolgimento di qualsiasi tipo di esame e/o scrutinio finale: n° 1 assistente amministrativo, n° 1 assistente tecnico, n° 1 collaboratore scolastico
 - b. pagamento stipendi ai supplenti temporanei: il Direttore SGA, n° 1 assistente amministrativo, n° 1 collaboratore scolastico
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero e/o assemblea. In caso di adesione totale, all'assemblea, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione.

TITOLO III - CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 10

Orario di lavoro

1. Gli obblighi di lavoro del personale docente, funzionali all'erogazione del servizio previsto nel POF, sono costituiti da attività di insegnamento e da attività funzionali all'insegnamento.
2. L'attività di insegnamento si esplica in 18 ore settimanali articolate in non meno di 5 giorni. Diversa articolazione è possibile su preciso progetto inserito nel POF e fatto salvo il monte ore annuo di servizio dei docenti (es. modularizzazione di un insegnamento).
3. I docenti con cattedra inferiore a 18 ore, completano l'orario obbligatorio in supplenze brevi o in interventi di recupero e/o sostegno o in attività alternativa all'I.R.C., secondo i criteri stabiliti dalla normativa vigente.
4. La formulazione dell'orario delle lezioni terrà conto della proposta elaborata dal Collegio Docenti e dei criteri generali deliberati dal Consiglio d'Istituto.
5. Le attività curricolari iniziano alle 8.00 e terminano alle 14.00.
6. Le attività extracurricolari o attività funzionali all'insegnamento non si protraggono, di norma, oltre le 19,00, salvo casi eccezionali quali concomitanza con lo svolgimento di Consigli di classe, Consiglio d'Istituto, scrutini, esami, tenuto comunque conto delle attività previste nel POF.
7. E' data facoltà ad ogni docente di inserire nel proprio orario settimanale di servizio fino a sei ore eccedenti l'orario obbligatorio, da utilizzare per sostituzione di colleghi assenti. La collocazione è concordata col Dirigente scolastico. Nel caso sia necessario effettuare ore di straordinario, il docente sarà avvisato in tempo utile per assumere servizio.
8. L'orario di lavoro è funzionale alle necessità determinate dal POF per l'erogazione del servizio, pertanto, tutti i casi di flessibilità, devono essere ricondotti a progetti e/o delibere debitamente approvati dal Collegio Docenti. Non si riconosce rientrante nella flessibilità la presenza di ore "buche" nell'orario settimanale delle lezioni.

9. I lavori delle varie commissioni sono di norma effettuati in Istituto, salvo autorizzazione esplicita da parte del Dirigente Scolastico.

Art. 11

Assegnazione cattedre

1. Il Dirigente scolastico, formate le cattedre in base all'organico di diritto, preliminarmente all'assegnazione delle classi, acquisisce il parere dei Dipartimenti disciplinari, tramite i rispettivi coordinatori, se nominati, sull'organizzazione delle cattedre.
2. L'assegnazione delle classi per l'anno successivo segue i criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e le proposte operative indicate dal Collegio Docenti.
3. Se il Dirigente scolastico deroga da suddetti criteri, deve darne adeguate motivazioni scritte all'interessato, il quale può presentare reclamo al Dirigente entro 5 giorni dalla data di ricevimento della comunicazione.

Art. 12

Ferie durante l'attività didattica

1. I sei giorni di ferie, di norma non più di tre giorni continuativi, durante l'attività didattica sono concessi dal D. S. a condizione che ciò non comporti, né onere per l'Amministrazione, né riduzione del diritto allo studio per gli studenti, salvo quanto previsto dall'art. 15, comma 2 del CCNL.
2. La sostituzione degli insegnanti assenti per ferie è effettuata, sia utilizzando personale normalmente a disposizione, sia personale volontariamente disponibile.
3. Il docente che intende usufruire delle ferie previste dall'art.13, comma 9 del CCNL, presenta la richiesta al dirigente scolastico, di norma 5 giorni prima del periodo richiesto
4. La mancata concessione determinata da aggravio di spesa o da esigenze di servizio dovrà essere comunicata per scritto dal Dirigente scolastico e consegnata, di norma tre giorni prima dell'inizio del periodo richiesto.
5. In presenza di più richieste per lo stesso periodo, il Dirigente scolastico dà priorità a:
 - a) il non aver usufruito della stessa tipologia di ferie, eccetto la tipologia ex art. 15, nell'anno scolastico in corso (con riferimento al n° di giorni già richiesti ed usufruiti);
 - b) la precedenza nella richiesta.

Art. 13

Permessi brevi

1. Il recupero dei permessi brevi - art. 16 del CCNL - avviene nel rispetto della normativa e secondo le esigenze dell'Amministrazione. Il docente interessato è avvertito tempestivamente del giorno e dell'ora di recupero.
2. I permessi brevi saranno recuperati entro i due mesi successivi, dando priorità alle supplenze.(art. 22 comma 3 CCNL 95), secondo le esigenze di servizio.
3. Il recupero può avvenire anche in corsi di recupero e di sostegno, previo accordo del docente interessato.
4. Il dirigente scolastico può concedere permessi orari anche per le ore di attività funzionali all'insegnamento (Consigli di classe - non organi collegiali perfetti -, Collegio docenti, riunioni di Dipartimento, fermo restando il limite di 18 ore nell'anno scolastico). Le ore di permesso sono recuperate in attività dello stesso tipo e/o in supplenze brevi.

Art. 14

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al POF

1. Per tutte le attività previste dal POF, la risorsa primaria è costituita dal personale dell'Istituto.
2. Solo in assenza di specifiche professionalità o di dichiarata indisponibilità del personale interno, il Dirigente scolastico può ricorrere a risorse esterne, sia attraverso collaborazioni con docenti di altri istituti, sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle competenze debitamente documentate. Nel caso di collaborazioni plurime, il compenso resta a carico della scuola dove viene prestato il servizio
3. Il Dirigente Scolastico, fermo restando la disponibilità degli interessati, individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari sulla base dei criteri seguenti, elencati in ordine prioritario:
 - a) docenti del consiglio di classe per progetti deliberati dal Consiglio stesso;
 - b) docenti dell'Istituto, che già hanno seguito lo stesso progetto negli anni precedenti;
 - c) docenti dell'Istituto che hanno un curriculum afferente la tematica del progetto;
 - d) docenti appartenenti ad altre istituzioni scolastiche in possesso delle competenze richieste (collaborazione plurima), dietro presentazione di apposito curriculum.
4. Solo in via residua e qualora all'interno dell'istituto o appartenente all'Amministrazione non esista personale con le competenze, richieste per la gestione dei progetti, il Dirigente Scolastico ricorrerà a consulenti esterni, non appartenenti all'Amministrazione scolastica.

Art. 15

Gestione supplenze

1. Il Dirigente scolastico, o suo delegato, assegna la supplenza con incarico scritto, seguendo, nel caso di più docenti a disposizione nella stessa ora, i seguenti criteri indicati in ordine prioritario:
 - a) docenti tenuti al recupero di un permesso breve
 - b) docenti a disposizione insegnanti nella classe (a rotazione)
 - c) docenti a disposizione non della classe, ma di discipline inserite nel curriculum
 - d) qualsiasi docente a disposizione
 - e) docenti disponibili insegnanti della classe (con retribuzione)
 - f) docenti disponibili non appartenenti al medesimo consiglio di classe, ma di discipline inserite nel curriculum (con retribuzione)
 - g) qualsiasi docente disponibile (con retribuzione)
2. L'elenco delle ore di straordinario assegnate è fornito come informazione successiva complessiva alla RSU dopo la liquidazione, che di norma avviene annualmente.
3. In caso di assenza improvvisa e quindi non programmata, in mancanza di docenti a disposizione e, in subordine, di docenti disponibili ad effettuare ore di straordinario, il D.S. può ricorrere a modifiche di orario - sia in senso verticale che orizzontale - o a smistamento di alunni (in caso di studenti minorenni).
4. Nell'eventualità di sospensione delle lezioni per viaggi, visite didattiche, scambi, ecc..., i rispettivi docenti sono considerati a disposizione per tutto il loro orario giornaliero, per essere utilizzati in supplenze brevi. Il docente impegnato nel ricevimento delle famiglie non può essere utilizzato in quell'ora per altre attività.

CAPO II - PERSONALE ATA

Art.16

Orario di lavoro

1. All'interno del piano delle attività viene formulato l'orario di lavoro del personale Ata nel rispetto degli art. 51 e 53 del CCNL del 29/11/2007. La gestione dello stesso è affidata al Direttore dei Servizi generali e amministrativi.
2. L'orario di lavoro, secondo quanto previsto dal precedente comma 1, può assumere le forme previste dal CCNL.
3. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d. lgs. 26/3/2001 n. 151, e che ne facciano richiesta, vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio.
4. L'organizzazione dell'orario di lavoro verrà portata a conoscenza del personale ATA con assemblee e incontri appositamente predisposte insieme con i contenuti del POF e la proposta dei carichi di lavoro conseguenti, nell'ambito dei rispettivi profili professionali.
5. Una volta concordata un'organizzazione dell'orario di lavoro questa non potrà subire modificazioni se non in presenza di reali esigenze di servizio dell'istituzione scolastica con conseguente disposizione del Dirigente scolastico, su proposta del Dsga.

Art. 17

Permessi orari e recuperi

1. Sia un eventuale occasionale ritardo sull'orario di ingresso, sia il permesso fruito nel corso della mattinata di durata non superiore ai 15 minuti possono essere recuperati nel giorno stesso della fruizione oppure entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo; per ritardi o permessi superiori a 15 minuti (entro il limite contrattualmente previsto delle 36 ore annue) si rimanda all'art. 54 del CCNL 2006/2009.
2. I permessi sono autorizzati dal *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.
3. E' sempre necessario produrre domanda scritta al DSGA
4. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e non generico e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
5. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.
6. Il recupero con ore di lavoro da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio (consigli di classe, collegi docenti, scrutini, rientri pomeridiani, ricevimento generale delle famiglie), come da art. 15 CCNL 2002-05.
7. In caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienze del dipendente, si opera la decurtazione della retribuzione.

Art.18

Rilevazione e accertamento orario di lavoro e informazione

1. La presenza di tutto il personale A.T.A. viene rilevata con timbratura della scheda magnetica, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Il controllo e gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal *Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi*
3. Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore di lavoro straordinario autorizzato sarà fornito a ciascun interessato entro il 30 del mese successivo.
4. Tutti i dipendenti A.T.A. dovranno portare, ben visibile, un tesserino di riconoscimento. Tale tesserino dovrà contenere nome e qualifica.

Art.19

Giorni di ferie durante l'attività didattica

1. Il Dirigente Scolastico può concedere ferie durante le giornate di attività didattica solo su parere positivo del DSGA, valutate le esigenze di servizio, e solo in base alla disponibilità di personale a supplire il collega assente con carichi aggiuntivi di lavoro che non comportino oneri per l'istituto scolastico (straordinario o fondo di Istituto). La richiesta dovrà comunque assumere carattere di straordinarietà e limitata nei giorni.
2. La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante l'attività didattica o in periodi di sospensione della stessa deve essere inoltrata al DSGA almeno 5 giorni prima.
3. Il dirigente scolastico entro due giorni dalla richiesta comunica per iscritto i motivi dell'eventuale diniego.

Art.20

Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro

1. L'eventuale orario di servizio aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale reso disponibile all'inizio dell'anno scolastico. Nella dichiarazione di disponibilità, l'interessato dichiara la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo d'istituto o per il recupero compensativo.
2. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite in base al piano finanziario allegato. Le eventuali ore eccedenti non retribuite, sono trasformate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, seguendo la modalità di richiesta delle ferie.
3. Per prestare ore di servizio eccedenti l'orario obbligatorio è sempre necessaria l'autorizzazione scritta del DSGA e comunque per casi eccezionali che esulano dalle mansioni di "routine". Non è consentita la permanenza abitudinaria oltre le 6 ore. L'eventuale monte ore maturato per scostamento dell'orario di lavoro non è da considerarsi lavoro straordinario e sarà assoggettato a recupero breve.
4. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà privilegiare i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e dovrà essere effettuato entro il termine dell'anno scolastico per il personale con contratto a tempo determinato e secondo le modalità previste dall'art. 54 comma 5 CCNL 2006-9 per il personale con contratto a tempo indeterminato.
5. Qualora nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

Art. 21

Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

- 1 Per l'assegnazione degli incarichi relativamente a prestazioni aggiuntive di cui al precedente art. 19, dei carichi aggiuntivi di lavoro e degli incarichi retribuibili con il fondo d'istituto e con risorse extra fondo, coerentemente con l'esigenza di raggiungere la qualità del servizio e a fronte di prestazioni realmente rese, visto il piano dell'Offerta Formativa, tenuto conto dell'informazione preventiva, si stabiliscono i seguenti criteri per l'assegnazione delle attività aggiuntive al personale ATA:
 - a) valorizzare competenze e abilità possedute da ciascuno, anche accumulate negli anni di servizio precedenti;
 - b) garantire pari opportunità di formazione e di sviluppo professionale
 - c) all'interno dei criteri sopradescritti, cercare di rispondere positivamente alle richieste scritte del personale stesso, compatibilmente con le esigenze di servizio
 - d) disponibilità espressa del personale
 - e) graduatoria interna
- 2 Per particolari attività il Dirigente - sentito il Dsga - può assegnare incarichi a personale Ata di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL.

- Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica o di altre risorse extrafondo presso cui sono effettuate tali attività
- 3 Nel caso in cui si verificano esigenze o situazioni particolari nel corso dell'anno, Il Dirigente Scolastico potrà assegnare ulteriori incarichi nei limiti della disponibilità del fondo e delle disponibilità individuali del personale e ne darà contestuale informazione alla parte sindacale.
 - 4 Gli incarichi aggiuntivi dovranno essere scritti e consegnati in copia al lavoratore e dovranno contenere le responsabilità, gli impegni aggiuntivi e gli obiettivi da raggiungere, la loro quantificazione, la loro retribuzione nonché i criteri di verifica dell'avvenuto adempimento dell'impegno.

Art. 22

Chiusura prefestiva e Santo Patrono

1. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, mese di luglio - dopo il termine degli esami di Stato - mese di agosto) e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica su delibera del Consiglio di Istituto.
2. A partire all'a.s. 2011/12 il Consiglio d'Istituto ha deliberato di individuare la festività del Santo Patrono in occasione della ricorrenza della Santa Croce (14 settembre).

Art.23

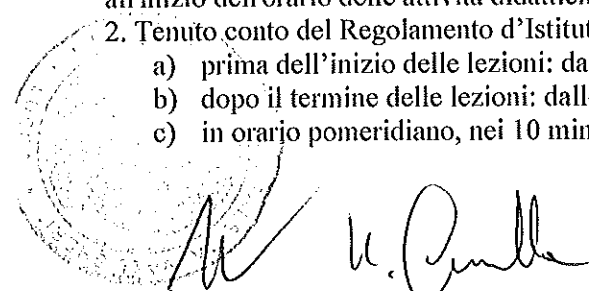
Ferie e festività soppresse

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal *Direttore dei servizi generali ed amministrativi*.
2. Le richieste per il periodo estivo devono essere richieste, per iscritto, entro il 30 aprile, specificando il periodo di gradimento.
3. Al personale che non presenta domanda entro il termine stabilito, il congedo ordinario sarà assegnato d'ufficio.
4. Entro il 31 maggio di ogni anno, il DSGA provvede a pubblicare all'albo della scuola, il piano delle ferie del personale A.T.A. Detto piano è formulato sulla base delle domande prodotte dagli interessati e dalle esigenze di servizio, frazionabili in più periodi, assicurando, comunque 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo dal 1° luglio al 31 agosto dell'anno scolastico considerato. Il periodo di ferie non potrà, comunque, essere inferiore ai giorni previsti dall'art. 19 del CCNL - Scuola.
5. Dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli Esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito, di norma, con la presenza minima di
 - 2 unità di personale per gli assistenti amministrativi per ogni ufficio (didattica e personale)
 - 4 unità per i collaboratori scolastici, ridotti a 2 unità nel periodo estivo durante il quale non è previsto alcun tipo, di attività (es. corsi di recupero estivi)
 - 1 unità per gli assistenti tecnici;Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente/i disponibile/i; in mancanza di personale disponibile, sarà adottato il criterio della rotazione annuale e in via residuale quello del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo, al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie.
6. La variazione del piano di ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute e l'autorizzazione delle ferie in difformità al periodo di gradimento espresso dal dipendente, dovrà essere motivato con il richiamo a specifiche esigenze di servizio.
7. Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno, salvo deroga in presenza di eccezionali e documentati motivi o per inderogabili esigenze di servizio. Il personale incaricato a tempo determinato deve usufruire del periodo di ferie entro la scadenza del contratto.

Art. 24

Vigilanza

1. Oltre alla normale attività di vigilanza, in applicazione di quanto stabilito dal profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti a sorvegliare gli alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'inizio dell'orario delle attività didattiche, sia antimeridiane che pomeridiane
2. Tenuto conto del Regolamento d'Istituto, tale vigilanza si esplica, come segue:
 - a) prima dell'inizio delle lezioni: dalle ore 07,45 alle ore 07,55
 - b) dopo il termine delle lezioni: dalle ore 13.00 alle ore 13,10 oppure dalle ore 14.00 alle ore 14.10
 - c) in orario pomeridiano, nei 10 minuti antecedenti e successivi l'attività didattica, anche extra-curricolare



3. Qualora in servizio risultasse una sola unità di personale, devono essere garantiti prioritariamente il servizio centralino e la vigilanza all'ingresso.

PARTE SECONDA – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 26

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente, a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione, ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità.

Art. 27

Le figure sensibili

1. Per ogni plesso scolastico sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al servizio antincendio
 - coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esse esercitano nell'ambito del Servizio di Prevenzione e Protezione.

Art. 28

Tutela della salute sul luogo del lavoro

1. Se ricorrono le condizioni di legge, il personale addetto al video-terminale è sottoposto a visita del Medico competente, a carico dell'Amministrazione.

PARTE TERZA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 29


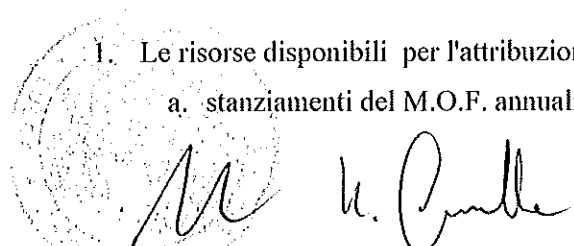
Limiti e durata dell'accordo parte economica

- a) Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo d'Istituto ed a ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.
- b) Il presente accordo ha validità per l'anno scolastico 2013/14.

Art. 30

Risorse

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. stanziamenti del M.O.F. annualmente stabiliti dal MIUR;



- b. eventuali residui del M.O.F. non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto, conteggiate al lordo dipendente e comprensive delle economie da M.O.F., pari all'acconto destinato dal Miur (risorse fisse), dalle economie certificate (risorse variabili), sono le seguenti:

RISORSE FISSE

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2014/2015	Risorse anno scolastico 2014/2015
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
Fondo dell'Istituzione Scolastica	59.562,05	79.038,84
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	3.716,98	4.932,43
Incarichi aggiuntivi al personale ATA	2.405,41	3.191,98
Attività complementari di educazione fisica	0,00	0,00
Ore di sostituzione docenti	4.048,93	5.372,93
Integrazione Intesa 2/10/14	681,85	904,81
TOTALE RISORSE FISSE	70.415,22	93.441,00

RISORSE VARIABILI

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2014/2015.	Risorse anno scolastico 2014/2015.
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti:		
FIS	3.001,17	3.982,55
CORSI DI RECUPERO (esterni)	4.398,93	5.837,38
INCARICHI AGGIUNTIVI	1,38	1,83
PRATICA SPORTIVA	754,93	1.001,79
ORE ECCEDENTI	2.898,97	3.846,93
TOTALE RISORSE VARIABILI	11.055,38	14.670,49
TOTALI (risorse fisse+variabili)	81.470,60	108.111,49
FIS LORDO per CONTRATTAZIONE	63.245,07	83.926,21

Dall'importo FIS lordo per contrattazione vanno decurtate le seguenti somme non disponibili:

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2014/2015	Risorse anno scolastico 2014/2015
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	329,00	436,58
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	3.950,00	5.241,65
TOTALE	4.279,00	5.678,23

Pertanto l'importo totale decurtato delle somme non disponibili e del Fondo di riserva corrisponde alle seguenti risorse destinate alla contrattazione:

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2014/2015	Risorse anno scolastico 2014/2015
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
IMPORTO TOTALE DISPONIBILE ALLA CONTRATTAZIONE	58.966,07	78.247,97

Art. 31

Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Nel caso in cui le attività non esaurissero le disponibilità di cui allo specifico finanziamento del fondo d'Istituto, le disponibilità residue confluiranno nella parte generale ed indifferenziata del fondo d'Istituto e saranno

utilizzate secondo i criteri stabiliti in un secondo momento, all'interno della contrattazione d'istituto con la R.S.U.

Art. 32

Ulteriori finanziamenti

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 alle R.S.U. e su di essi sarà effettuata contrattazione.

Art. 33

Attività/risorse finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

CAPO I – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 34

Finalizzazione delle risorse del FIS

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 35

Criteri generali per l'utilizzo delle risorse

I criteri per l'erogazione del fondo d'Istituto sono stabiliti tenuto conto

- del Piano dell'Offerta Formativa, aggiornato con delibera del Collegio docenti del 14 giugno 2014, adottato dal Consiglio d'Istituto nella seduta del 2 luglio 2014
- a cui si aggiungono gli ambiti seguenti:
 1. organizzazione del servizio
 2. processi di miglioramento nell'ambito della Qualità
 3. mantenimento del sistema di accreditamento
 4. sicurezza dell'Istituto
 5. esigenze formative del personale

Art. 36

Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Le risorse assegnate, evidenziate nel prospetto di cui all'art. 30, sono suddivise con applicazione dei criteri individuati in base alla delibera n.37 del 26 novembre 2014 del Consiglio di Istituto, di cui all'art.88 CCNL:

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2014/2015	Risorse anno scolastico 2014/2015
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
TOTALE IMPORTO FIS DESTINATO ALLA CONTRATTAZIONE (100%), di cui:	58.966,07	78.247,97
FONDO DI RISERVA 1%	589,66	782,48
DOCENTI 79,50%	46.878,03	62.207,14
ATA 19,50%	11.498,38	15.258,35

Art. 37

Stanziamanti

Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 35, sulla base della delibera n.37 del 26 novembre 2014 del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL, le risorse destinate alla contrattazione sono ripartite tra le aree di attività di seguito specificate:

1. Per il **PERSONALE DOCENTE**

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2014/2015	Risorse anno scolastico 2014/2015
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
Struttura didattico/organizzativa	28.875,00	38.317,13
Attività di recupero / sostegno	18.000,00	23.886,00
TOTALI	46.875,00	62.203,13
Avanzo da inserire nel fondo di riserva	3,03	4,01
TOTALE FIS DOCENTI	46.878,03	62.207,14
Corsi di recupero	4.398,93	5.837,38
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	3.716,98	4.932,43
Attività complementari di educazione fisica	754,93	1.001,79
Ore di sostituzione docenti	6.947,90	9.219,86
TOTALI GENERALE	62.696,77	79.351,67

2. Per il **PERSONALE ATA**, tenendo conto dei profili professionali, viene indicato il seguente importo, proporzionale al numero del personale in organico di diritto con riferimento al FIS:

DESCRIZIONE	Risorse anno scolastico 2014/2015	Risorse anno scolastico 2014/2015
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
Assistenti Amministrativi (8 unità in O.D.)	4.480,50	5.945,62
Assistenti Tecnici (2 unità in O.D+1 posto accantonato)	1.464,50	1.943,39
Collaboratori scolastici (12 unità in O.D.)	5.537,50	7.348,26
TOTALI	11.482,50	15.237,28
Avanzo da inserire nel fondo di riserva	15,88	21,07
TOTALE FIS ATA	11.498,38	15.258,35
Incarichi aggiuntivi al personale ATA	2.405,41	3.193,81
Compenso voci DSGA	4.279,00	5.678,23
TOTALE GENERALE	18.184,17	24.130,39

Art. 38

Conferimento degli incarichi

1. L'assegnazione di incarichi e attività aggiuntive di cui al presente accordo, sia personale docente che ATA, sarà effettuata mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati, indicando le modalità, i tempi di svolgimento e l'importo lordo spettante.
2. Una sintesi delle lettere d'incarico costituisce parte dell'informazione successiva da fornire alla RSU.

Art. 39

Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita prima dell'attivazione dei progetti.

Art. 40

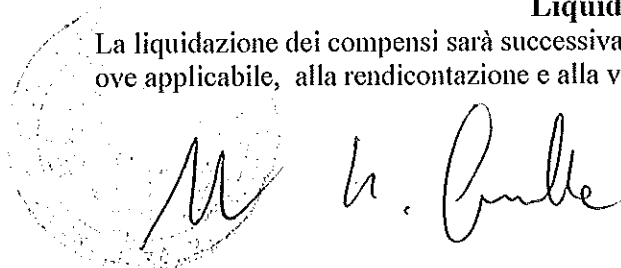
Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo d'Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art. 6 CCNL e cioè sarà comunicato il nominativo del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo.

Art. 41

Liquidazione compensi accessori

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e, ove applicabile, alla rendicontazione e alla valutazione dei risultati conseguiti.




CAPO II – PERSONALE DOCENTE

Art. 42

Attività e progetti che danno accesso al fondo d'istituto

Nel rispetto degli stanziamenti di cui al precedente art. 37, le attività previste per il personale DOCENTE sono suddivise nelle seguenti aree:

Descrizione SINTESI DOCENTI	Risorse anno scolastico 2014/2015	Risorse anno scolastico 2014/2015
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
Particolare impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità	105,00	139,34
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	18.000,00	23.886,00
Attività aggiuntive funzionali	21.577,50	28.633,34
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	5.722,50	7.593,76
Funzioni strumentali al POF	3.716,98	4.932,43
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	700,00	928,90
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni	770,00	1.021,79
Compensi per attività complementari di ed. fisica	754,93	1.001,79
TOTALE COMPLESSIVO (all.1)	51.346,91	68.137,35
Avanzo da inserire nel fondo di riserva	3,03	4,01
TOTALE GENERALE	51.349,94	68.141,36

La suddivisione analitica delle singole aree è riportata nell'allegato n° 1 al presente contratto

Il compenso orario per l'attività di sportello è quantificato in €41,67 lordo dipendente.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art.43

Attività e progetti che danno accesso al fondo d'istituto al personale ATA

Nel rispetto degli stanziamenti di cui al precedente art. 37, le attività previste per il personale ATA, a seconda del profilo professionale, sono suddivisi nelle seguenti aree:

Descrizione SINTESI ATA	Risorse anno scolastico 2014/2015.	Risorse anno scolastico 2014/2015.
	(lordo dipendente)	(lordo Stato)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA	8.845,00	11.737,32
Compensi per attività finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi generali, tecnici e amministrativi	2.637,50	3.499,96
Incarichi aggiuntivi	2.406,79	3.193,81
TOTALE COMPLESSIVO (all.2)	13.889,29	18.431,09
Avanzo da inserire nel fondo di riserva	15,88	21,07
TOTALE GENERALE	13.905,17	18.452,16

La suddivisione analitica delle singole aree è riportata nell'allegato n°2 al presente contratto

Art. 44

Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF e sostituzione DSGA

Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 38, da attivare nella scuola

Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, indicati in ordine di priorità:

1. professionalità specifica richiesta, in rapporto al progetto o attività previsti, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze concretamente acquisite
2. anzianità di servizio nella scuola di titolarità
3. anzianità di servizio
4. a parità di requisiti maggiore età
5. disponibilità degli interessati
6. per la sostituzione del DSGA ha precedenza assoluta l'Assistente Amministrativo in possesso dell'art.7

Art. 45

Quantificazione delle attività aggiuntive

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate anche con recuperi compensativi, fino ad un massimo di giorni dodici, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 46

Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica. E' escluso il personale in part-time e coloro che usufruiscono dei benefici economici ex art.7 e ex art.2
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
 - comprovata professionalità specifica
 - disponibilità degli interessati
 - anzianità di servizio
3. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono indicate nell'allegato 2.
4. Sono assegnati i seguenti incarichi, come da piano delle attività:

Assistenti amministrativi

Tipo di incarico	Budget
Coordinamento Ufficio Personale	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Supervisione assenze area personale (P.T.18ore)	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Coordinamento area didattica e Sostituzione DSGA in caso di assenza	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Supporto attività negoziale Dsga	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Coordinamento flusso informativo della scuola	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Supporto scambi, viaggi istruzione e gestione alternanza scuola-lavoro	Incarico specifico (€400,00)
Supporto procedure elezioni e comunicazioni Organi Collegiali	Incarico specifico (€400,00)

Assistenti tecnici

Tipo di incarico	Budget
Amministratore di rete	Incarico specifico (€400,00)
Supporto tecnico laboratorio linguistico, aule docenti, aula video e aule LIM	Incarico specifico (€400,00)

Collaboratori scolastici

Tipo di incarico	Budget
Compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Compiti legati all'assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08

Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	Incarico specifico (€161,00)
Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	Incarico specifico (€161,00)
Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	Incarico specifico (€161,00)
Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	Incarico specifico (€161,00)
Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso.	Incarico specifico (€161,00)

5. In caso di impossibilità giustificata, i compensi residuali sono ripartiti in proporzione tra i soggetti del medesimo raggruppamento.

PARTE QUARTA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 47

Durata del presente contratto integrativo e verifiche

1. Al termine dell'a.s. 2013/2014 non può essere oggetto di tacita conferma la parte economica.
2. In ogni caso, si procederà ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto a seguito della stipula di un nuovo CCNL.
3. Le parti concordano di verificare l'attuazione del presente accordo, a richiesta di una delle parti anche al fine di apportare eventuali variazioni che si ritenessero necessarie.

Art. 48

Norme di salvaguardia

1. In caso di sopravvenienza di una nuova disciplina legislativa o pattizia da parte del MIUR o del Ministero della Funzione Pubblica sulle materie oggetto del presente contratto, le parti si incontreranno per procedere all'adeguamento alle nuove disposizioni.
2. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente utilizza il fondo di riserva di cui all'art. 36, comma 2.
3. In caso di esaurimento del fondo di riserva, il Dirigente – ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001 – può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
4. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

LA DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA

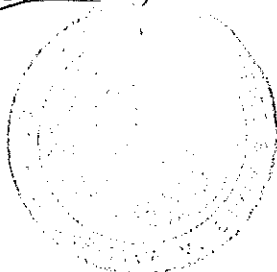
LA DELEGAZIONE DI PARTE SINDACALE

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Monica Ceccherelli)

RSU prof. Simonetto Giancoli

RSU prof. Roberto Gonnella

RSU prof.ssa Maria Schember



LE RAPPRESENTANZE TERRITORIALI

FLC CGIL _____

CISL _____

UIL _____

SNALS _____

GILDA _____

INDICE

PARTE PRIMA: NORMATIVA

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 - Campo di applicazione e decorrenza

Art. 2 – Interpretazione autentica

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

Art. 4 - Rapporti fra RSU e Dirigente Scolastico

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 6 - Attività sindacale

Art.7 - Assemblea in orario di lavoro

Art. 8 - Permessi retribuiti e non retribuiti

Art. 9 - Contingente ATA in caso di sciopero

TITOLO III - CRITERI GENERALI PER L'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

CAPO I - PERSONALE DOCENTE

Art. 10 - Orario di lavoro

Art. 11 – Assegnazione cattedre

Art. 12 – Ferie durante l'attività didattica

Art. 13 – Permessi brevi

Art. 14 - Modalità di servizio del personale docente in relazione al POF

Art. 15 - Gestione supplenze

CAPO II - ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA

Art. 16 – Orario di lavoro

Art. 17 – Permessi orari e recuperi

Art. 18 – Rilevazione e accertamento orario di lavoro e informazione

Art. 19 – Gestione ferie durante l'attività didattica

Art. 20 – Prestazioni aggiuntive oltre l'orario di lavoro

Art. 21 - Criteri di assegnazione delle prestazioni aggiuntive e dei carichi aggiuntivi di lavoro

Art. 22 - Chiusure prefestiva e Santo Patrono

Art. 23 – Ferie e festività soppresse

Art. 24 - Vigilanza

PARTE SECONDA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 25 - Il rappresentante dei lavoratori nei luoghi di lavoro per la sicurezza (RLS)

Art. 26 - Il responsabile del sistema di prevenzione e protezione (RSSPP)

Art. 27 - Le figure sensibili

Art. 28 – Tutela della salute sul luogo di lavoro

PARTE TERZA:

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO I - NORME GENERALI

Art. 29 - Limiti e durata dell'accordo

Art. 30 - Risorse

Art. 31 - Utilizzazione disponibilità eventualmente residue

Art. 32- Ulteriori finanziamenti

Art. 33 – Attività/risorse finalizzate

CAPO I – UTILIZZAZIONE DEL FIS

- Art. 34 - Finalizzazione risorse FIS
- Art. 35 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse
- Art. 36- Criteri per la suddivisione del FIS
- Art. 37 - Stanziamenti
- Art. 38- Conferimento incarichi
- Art. 39 – Informazione preventiva
- Art. 40 – Informazione successiva
- Art. 41 – Liquidazione compensi accessori

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

- Art. 42 – Attività e progetti che danno accesso al Fondo d'Istituto

CAPO III - PERSONALE ATA

- Art. 43 - Attività che danno accesso al Fondo d'Istituto
- Art. 44 - Modalità di utilizzazione del personale ATA in rapporto al POF e sostituzione DSGA
- Art. 45 - Quantificazione delle attività aggiuntive
- Art. 46 - Incarichi specifici

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

- Art. 47 - Durata del presente contratto integrativo e verifiche
- Art. 48 - Norme di salvaguardia

Allegato 1 –Dettaglio ore incentivate da FIS - docenti

Allegato 2 –Dettaglio ore incentivate da FIS - ATA

Allegato 3 - Piano attività personale ATA



L. Curreli

id C. G. G.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri"

ALLEGATO 1 al CONTRATTO INTEGRATIVO

PERSONALE DOCENTE - Attività e progetti che danno accesso al fondo d'istituto (art.42)

PARTICOLARE IMPEGNO PROFESSIONALE "IN AULA" CONNESSO ALLE INNOVAZIONI E ALLA RICERCA DIDATTICA E FLESSIBILITÀ DIDATTICA

1

	PIATTAFORMA UIBI	Attività di NON DOCENZA		N°
		Ore	Lordo dipendente	incaricati
	Manager	6	105,00	1
TOTALE		6	105,00	

ORE AGGIUNTIVE PER L'ATTUAZIONE DEI CORSI DI RECUPERO

2

	CORSI DI RECUPERO / SPORTELLI	Attività di DOCENZA		N°
		Ore	Lordo dipendente	incaricati
	Corsi di recupero / sostegno / sportelli didattici	360	18.000,00	1+
TOTALE		360	18.000,00	

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FUNZIONALI

3

	INCARICHI DI COORDINAMENTO E SEGRETARI	Attività di NON DOCENZA		N°
		Ore	Lordo dipendente	incaricati
	Coordinatori di Dipartimento ¹	56	980,00	8
	Segretari consigli di classe - 6 ore per 56 classi	336	5.880,00	56
	Coordinamento consigli classi 5 [^] - 12 ore per 11 classi	132	2.310,00	11
	Coordinamento consigli classi 1 [^] 2 [^] 3 [^] 4 [^] -9 ore per 45 classi	405	7.087,50	45
TOTALE		929	16.257,50	
	RESPONSABILI AULE SPECIALI	Attività di NON DOCENZA		N°
		Ore	Lordo dipendente	incaricati
	Laboratori di informatica (2)	6	105,00	1
	Laboratorio di scienze (2)	6	105,00	1
	Laboratorio di fisica (2)	6	105,00	1
	Laboratorio di lingue (2)	6	105,00	1
	Impianti sportivi (2)	6	105,00	2
	Aule di disegno (2)	4	70,00	2
TOTALE		34	595,00	

¹ Dip. Lettere/Matematica Fisica e Informativa/Lingue: 9h
Dip. Filosofia e Storia/Scienze/Scienze motorie: 7h
Dip. Disegno e Storia dell'arte/IRC: 4h

	COMMISSIONI DI LAVORO	Attività di NON DOCENZA		N°
		Ore	Lordo dipendente	incaricati
	Alternanza scuola lavoro (da progetto)			
	Biblioteca	30	525,00	6
	Didattico-scientifica	0	0,00	8
	Educazione alla salute (da progetto)			
	Esame crediti formativi	30	525,00	5
	FIS/POF	12	210,00	3
	Formazione classi	40	700,00	5
	Graduatorie di istituto	30	525,00	2
	Gruppo Lavoro per l'Inclusività (GLI)	30	525,00	6
	Orientamento in entrata (da progetto)			
	Orientamento in uscita (da progetto)			
	Qualità - Agenzia formativa e accreditamento	49	857,50	7
	Viaggi	30	525,00	5
	Commissione elettorale	10	175,00	2
	Commissione Giudicatrice gare appalto	9	157,50	3
TOTALE		270	4.725,00	

COMPENSI ATTRIBUITI AI COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

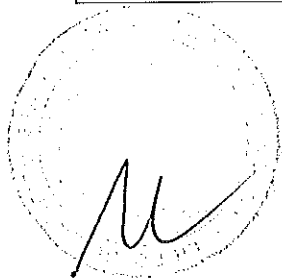
4

	INCARICHI DI COLLABORAZIONE CON LA PRESIDENZA	Attività di NON DOCENZA		N°
		Ore	Lordo dipendente	incaricati
1	Collaboratore vicario	155	2.712,50	1
2	2° collaboratore	70	1.225,00	1
3	Elaborazione orario scolastico	50	875,00	1
4	Organizzazione attività di recupero	10	175,00	1
5	Collaborazioni non previste/Sostituzione D.S. (altri docenti)	42	735,00	
TOTALE		327	5.722,50	

FUNZIONI STRUMENTALI AL POF

5

			Lordo dipendente	N°
				incaricati
1	Gestione POF		464,62	1
2	Supporto personale docente		464,62	1
3	Supporto studenti		464,63	1
4	Orientamento in entrata		464,62	1
5	Orientamento in uscita		464,62	1
6	Integrazione studenti stranieri e referente DSA		464,62	1
7	Qualità, autoanalisi e autovalutazione di istituto		464,63	1
8	Coordinamento attività biblioteca		464,62	1
TOTALE			3.716,98	



N. Amabile

ME

C. P.

6 **COMPENSI PER IL PERSONALE DOCENTE ED EDUCATIVO PER OGNI ALTRA ATTIVITA DELIBERATA NELL'AMBITO DEL POF**

	ALTRA ATTIVITA	Attività di <i>NON DOCENZA</i>		N°
		Ore	Lordo dipendente	<i>incaricati</i>
	Referente Miriam	3	52,50	1
	Tutor neo immessi ruolo	5	87,50	1
	Progetti Aula autogestita	20	350,00	10
	RLS	12	210,00	1
TOTALE		40	700,00	

7 **PARTICOLARI IMPEGNI CONNESSI ALLA VALUTAZIONE DEGLI ALUNNI**

		Attività di <i>non DOCENZA</i>		N°
		Ore	Lordo dipendente	<i>incaricati</i>
	prove Invalsi classi seconde	44	770,00	22

8 **COMPENSI PER ATTIVITA COMPLEMENTARI DI EDUCAZIONE FISICA**

		Attività <i>SPORTIVE POMERIDIANE</i>		N°
		Ore	Lordo dipendente	<i>incaricati</i>
	Attività su progetto	19	754,93	
TOTALE		19	754,93	

TOTALE GENERALE

51.346,91



M. C...

la C...



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri"

ALLEGATO 2 al CONTRATTO INTEGRATIVO

PERSONALE ATA - Attività e progetti che danno accesso al fondo d'istituto (art.43)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - PRESTAZIONI SVOLTE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

1 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE AA

	AREA DI ATTIVITA'	N. ore	Lordo dipendente	N° unità
a)	Attività connesse all'apertura della scuola oltre l'orario di lavoro previsto (riunioni OO.CC., scrutini, esami di Stato)	36	522,00	3
b)	Attività relative a Progetti POF (ove previsto)	27	391,50	3
c)	Riunificazione Segreteria	96	1.392,00	8
a)	Progetto riordino archivio scolastico	80	1.160,00	8
c)	Maggiore carico di lavoro per rinnovo graduatorie triennali	30	435,00	1
	TOTALE	159	3.900,50	

2 COMPENSI PER IL PERSONALE AA PER OGNI ALTRA ATTIVITA' PREVENTIVABILE

	Compenso per attività finalizzate al miglioramento della qualità dei servizi amministrativi e gestionali (intensificazione)	N. ore	Lordo dipendente	N° unità
a)	Nuove procedure informatiche, dematerializzazione e segreteria digitale	40	580,00	5
	TOTALE	40	580,00	

totale A.A.

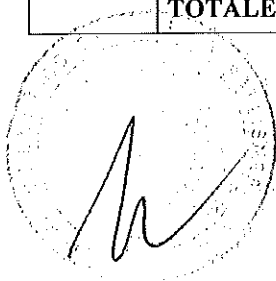
199

4.480,50

ASSISTENTI TECNICI - PRESTAZIONI SVOLTE OLTRE L'ORARIO D'OBBLIGO

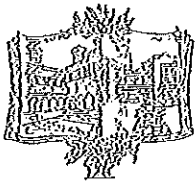
1 PRESTAZIONI AGGIUNTIVE PERSONALE AT

	AREA DI ATTIVITA'	N° ore	Lordo dipendente	N° unità
a)	Supporto tecnico assistenza scrutini	20	290,00	1
b)	Supporto tecnico per preparazione notebook docenti per registri online	20	290,00	2
c)	Attività connesse con i Progetti POF (ove previsto)	12	174,00	2
d)	Manutenzioni impianti, arredi, logistica	12	174,00	2
e)	Supporto gestione beni inventariati e non, da smaltire	12	174,00	2
f)	Attività connesse all'organizzazione di mostre, convegni, ecc	5	72,50	1
g)	Supporto riordino archivi	10	145,00	1
	TOTALE	91	1.319,50	



L. C...

no C...



Liceo Scientifico Statale
"A. Vallisneri" - Lucca

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2014-2015

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico A. Vallisneri
Sede

Oggetto:

Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno 2014-15
ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

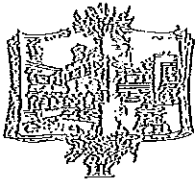
- Visto il D. Lgs. 165/2001 modificato ed integrato dal D.Lsg 150/2009;
- Visto il CCNL del 07/12/2005, artt. 5,7,e 9;
- Visto l'accordo MIUR – OO.SS. del 10/05/2006;
- Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46,47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
- Visto il D. Lgs. 81/2008;
- Viste le sequenze contrattuali dell'8/4/2008 e del 24/7/2008;
- Visto il CCNL biennio economico 2008/2009 sottoscritto il 23/01/2009;
- Visto il CCNI – Formazione personale docente ea Ata del 04/07/2008;
- Visto l'accordo MIUR-OO.SS. del 20/10/2008 nonché quello sulla seconda posizione economica del 12/03/2009;
- Visto l'accordo MIUR OO.SS. del 18 maggio 2010
- Visto il Piano dell'offerta formativa (progetti POF) elaborato dal Collegio dei docenti in data 14/06/2014 e adottato dal Consiglio d'Istituto in data 02/07/2014
- Viste le direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico con prot. n. 5224/C1a del 1 settembre 2014
- VISTA la dotazione organica del personale ATA dell' a. s. 2014/15 indicata nell'allegata TABELLA A ;
- Visto il programma annuale dell'es. fin. 2014;
- Sentito il personale ATA, considerate le esigenze e le proposte emerse, tenuto conto dell'esperienze e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;

PROPONE

Per l'anno scolastico 2014-2015, il seguente piano delle attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'offerta Formativa. Il Piano ha lo scopo di fornire una organizzazione interna che possa supportare l'attività didattica e l'amministrazione del personale in modo efficiente ed efficace. In particolare cerca di coprire tutte le attività dell'Istituto, utilizzando in modo flessibile tutti gli strumenti che i contratti di lavoro offrono, con particolare riferimento alle diverse articolazioni dell'orario di servizio, all'utilizzazione di attività aggiuntive e delle funzioni aggiuntive retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio sarà effettuata tenendo presente oltre alla normativa vigente:

- a) obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;



Liceo Scientifico Orientale "A. Fallisneri" - Lucca

- b) professionalità individuali delle persone;
- c) esigenze personali, purché non pregiudizievoli al servizio.
- d) Per ciascun profilo si analizzeranno cinque 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,
 - formazione
 - Sicurezza nei luoghi di lavoro

Il piano si articola per i tre profili professionali:

- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
- ASSISTENTI TECNICI
- COLLABORATORI SCOLASTICI

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

INDICAZIONI COMUNI A TUTTI I PROFILI PROFESSIONALI

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Art. 51-53-54-55 (modificato dall'art.3 della sequenza del 25/07/2008) C.C.N.L. 29/11/2007
L'orario di servizio si articola in 36 ore settimanali (escluso i part-time) per 6 ore giornaliere secondo le esigenze di servizio e le diverse figure professionali come specificato nei singoli piani.

DISPOSIZIONI COMUNI

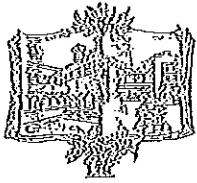
Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro prevede le seguenti prestazioni: turnazioni, orario plurisettimanale, orario flessibile, straordinari.

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante procedura automatizzata di rilevazione della presenza, al dipendente verrà consegnato mensilmente (entro il giorno 30 del mese successivo) il cartellino della rilevazione presenza che dovrà essere controllato per segnalare eventuali discordanze.

I permessi brevi (art. 16 C.C.N.L. 29/11/2007) devono essere chiesti al Direttore .S.G.A. e al Dirigente scolastico di norma, alcuni giorni prima e comunque non oltre l'inizio del turno e saranno concessi ad una persona alla volta per garantire la copertura del servizio. Il dipendente timbrerà all'uscita e al rientro. Si ricorda che i permessi fruiti non possono eccedere le 36 ore annue, salvo poter recuperare, ore di lavoro straordinario autorizzate prestate in precedenza.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (secondo il calendario adottato per l'a.s. 2014-15), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con apertura dei locali alle ore 8,00 e chiusura alle 14,00 .

Il piano ferie, secondo quanto stabilito nella contrattazione d'Istituto, sarà predisposto e pubblicato entro il 31 maggio per permettere una organizzazione che possa tener conto sia delle esigenze di lavoro che di quelle del personale. Le ferie devono essere usufruite, salvo impedimenti oggettivi e/o inderogabili esigenze di servizio entro il 31 agosto di ciascun anno.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA

I reparti, gli uffici e le mansioni vengono assegnati tenendo conto della preparazione professionale, delle competenze specifiche, dell'attitudine personale per il miglioramento della qualità dei servizi offerti, alla propensione alla collaborazione con i colleghi.

INDIVIDUAZIONE POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI

(Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 Art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)

L'assegnazione degli incarichi specifici viene proposta tenendo conto, anche, del personale destinatario della seconda e prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi che richiedano un maggior grado di responsabilità. I contenuti professionali degli incarichi specifici saranno indicati nella lettera d'incarico .

Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.
(ART.88, comma 2, lettera e) C.C.N.L. 29/11/2008)

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente si procederà alle singole attribuzioni, sia di lavoro straordinario che di attività aggiuntive che richiedono una sostanziale intensificazione qualitativa e quantitativa di impegno durante l'orario di lavoro, con formale provvedimento, ha diritto alla retribuzione il personale che ha svolto l'incarico e che ha raggiunto gli obiettivi assegnati.

L'ATTIVITA' DI FORMAZIONE E SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

La formazione riveste un ruolo importante per costruire quella "professionalità complessa" tesa a dare alla scuola un'organizzazione più dinamica e flessibile, garantendo uno standard dei servizi più adeguato alla collettività, fermo restando che la partecipazione va regolata per non pregiudicare il funzionamento quotidiano degli uffici e della scuola.

Il personale potrà partecipare ai corsi PUNTO EDU ATA organizzati dal INDIRE, ai corsi per l'accesso alle posizioni economiche superiori

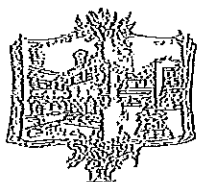
Se necessario per norme di legge o per migliorare la qualità del servizio il personale dovrà partecipare ai corsi formativi indicati dal Dirigente e dal DSGA.

Tutto il personale è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.

E' prevista formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lsg. 81/08 e dall'accordo Stato/Regioni del 21/12/2011.

Lucca, 29 ottobre 2014

Il Direttore S.G.A.
Franca Cecchini



Liceo Scientifico Statale
"A. Vallisneri" - Lucca

ORGANICO PERSONALE ATA a.s. 2014-15

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi:

N.	Dipendente	Status
1	Cecchini Franca	Tempo indeterminato

Assistenti Amministrativi: - Dotazione organica prevista: 8 Assegnata : 8

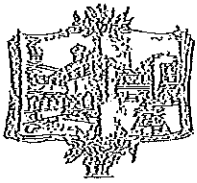
N.	Dipendente	Status
1	Antonelli Francesca	Tempo indeterminato
2	Bonavena Anna Maria	Tempo indeterminato
3	Del Giudice Julia	Tempo indeterminato
4	Giorgi Paola	Tempo indeterminato
5	Isola Rossana	Tempo indeterminato p.t. 18 ore
6	Pleroni Anna	Tempo indeterminato
7	Romani Piercarlo	Tempo indeterminato
8	Sbraglia Letizia	Tempo indeterminato
9	Aguanno Gaudenzia Maria	Tempo determinato al 30/06 p.t. 24 ore
10	Cecchi Giuliana	Tempo determinato al 30/06 p.t. 12 ore

Assistenti Tecnici - Dotazione organica prevista: 3 Assegnata: 2

N.	Dipendente	Status
1	Bellotti Matteo	Tempo indeterminato
2	Giovannetti Federico	Tempo indeterminato

Collaboratori scolastici: - Dotazione organica prevista e assegnata: 12

N.	Dipendente	Status
1	Amanzi Sonia	Tempo indeterminato
2	Bartoli Carla	Tempo indeterminato
3	Bertolucci Sonda	Tempo indeterminato
4	Chelotti Marco	Tempo indeterminato
5	Ferrenti Francesco	Tempo indeterminato
6	Garzella Marilisa	Tempo indeterminato
7	Giuntini Mario	Tempo indeterminato
8	Lusenti Vittorina	Tempo indeterminato
9	Martinelli Michela	Tempo indeterminato
10	Nencini Luca	Tempo indeterminato
11	Nerici Sonia p.t	Tempo indeterminato p.t. 30 ore
12	Scatena Ivana	Tempo indeterminato
13	Checchi Maria Loria	Tempo determinato p.t. 18 ore



Liceo Scientifico Statale
"A. Fallisneri" - Lucca
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

ORARIO DI LAVORO

- Orario antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00 per sei giorni e flessibilità in entrata 7,30/8,30 e in uscita 13,30/14,30 da concordare.
- Per le necessarie attività di assistenza allo svolgimento del piano delle attività e attività istituzionali può essere richiesta la prestazione dell'orario di lavoro, sia pomeridiano che straordinario, dalle ore 14,00/14,30 alle 19,00/19.30.
- Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche deve essere garantita la presenza di almeno due assistenti amministrativi di cui uno nella segreteria didattica e uno al personale-amministrazione.
- Orario di ricevimento del pubblico (compresi alunni e docenti) si propone il seguente :

Lunedì, mercoledì e venerdì dalle 11,00 alle 13,00
Martedì, giovedì e sabato dalle 8,00 alle 10,00

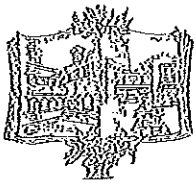
DOTAZIONE ORGANICA DEGLI UFFICI

- Ufficio Affari Generali e Protocollo/supporto alla segreteria didattica – Dotazione organica n.1 Assistente Amm.vo
- Ufficio Gestione Alunni e Didattica – Dotazione Organica n. 3 Assistenti Amm.vi
- Ufficio Contabilità e Patrimonio – Dotazione Organica n. 2 Assistenti Amm.vi
- Ufficio Personale – Dotazione Organica n. 2 Assistenti Amm.vi

DI SEGUITO SI RIPORTA IL MODELLO OTTIMALE DI ORGANIZZAZIONE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA BASATO SU N.8 UNITA' SENZA MANSIONI RIDOTTE E/O PART TIME

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO – AA 1

- *Tenuta registro protocollo e archiviazione corrente*
- *Gestione posta in entrata e uscita, fax, fonogrammi e spedizioni a tutti gli uffici*
- *Supporto a Dsga per Rapporti con il RSPP esterno e coordinamento con le figure interne individuate (D. Lgs. 81/2008)*
- *Controllo polizze assicurative e gestione rapporti con i relativi uffici*
- *Gestione presenze personale Ata, inserimento giustificativi – Programma Riweb (In collaborazione con Dsga)*
- *Gestione procedura Infortuni alunni e personale docente e Ata*
- *Scarico della posta elettronica e posta elettronica certificata.*
- *Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.*
- *Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto*
- *Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore*
- *Ricevimento pubblico in orario di sportello*



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Livorno

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA - AA 2

- Iscrizione alunni e gestione alunni con specifico database, trasferimenti
- Obbligo scolastico e formativo e certificazioni competenze
- Supporto al DS per organico di diritto e di fatto
- predisposizione elenchi per formazione classi
- Esami di Stato, Esami integrativi/ideoneità
- Gestione scrutini
- Gestione password docenti e alunni (famiglie) per servizi Argonext;
- Statistiche e rilevazioni ministeriali.
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali, Coordinatori di classe e Segretari
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi - Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica
- Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/90.
- Gestione Infortuni on line in caso assenza collega (AA1)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA - AA 3

- Gestione procedura per visite e viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, scambi culturali.
- Procedura gara d'appalto e/o richieste preventivi relativamente ai viaggi e visite di istruzione (in collaborazione con Dsga)
- Alternanza scuola/lavoro cura di tutto l'iter della procedura
- Esami di stato controllo domande docenti (mod. ES1)
- Pratiche esonero si educazione fisica in collaborazione con altro AA4 del settore
- Permessi permanenti di uscita anticipata in collaborazione con altro AA4 del settore
- Predisposizione Nulla Osta in collaborazione altro AA 4
- Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA - AA 4

- Gestione alunni per Inserimento assenze, ritardi e uscite alunni, comunicazione alle famiglie e aggiornamento dati anagrafici.
- Gestione comunicazioni famiglie da diffondere ai docenti e personale Ata
- Gestione adozioni libri di testo e Gestione libri di testo in comodato
- Segnalazioni anomalie edificio all'Ente locale (Provincia)
- Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica.
- Pratiche esonero si educazione fisica in collaborazione con altro AA3 del settore
- Permessi permanenti di uscita anticipata in collaborazione con altro AA3 del settore
- Gestione procedura elezioni organi collegiali, elezioni consultive e elezioni rsu.
- Convocazione organi collegiali
- Supporto gestione alunni per aggiornamento dati anagrafici
- Predisposizione certificati e tenuta relativo registro.



Liceo Scientifico Statale "A. Fallisneri" - Lucca

- Assemblée sindacali, adesioni e registrazione partecipazione
- Predisposizioni circolari e comunicazioni varie su richiesta del DS.
- preparazione modullstica per commissioni esame
- Gestione protocollo in caso assenza collega.
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO – AA 5

- Gestione degli acquisti - Cig - Durc - albo fornitori
- Supporto al Dsga attività contrattuali e richieste alle Fondazioni e/o altri Enti
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie
- Liquidazione compensi accessori (in coll. Con Dsga)
- Predisposizione convenzioni con Enti e/o privati per utilizzo locali/palestre/spazi esterni; (in collaborazione con Dsga)
- Rimborsi contributi scolastici, cauzioni, abbonamenti riviste;
- stipula contratti con esterni
- Compilazione e trasmissione telematica Unilemens individuale integrato
- Gestione corrente OIL (Ordinativo Informatico Locale) con Dsga
- Supporto al Dsga per gestione entrate
- Gestione fatturazione elettronica con Dsga
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario Predisposizione documenti per sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO – AA 6

- Tenuta registro materiale di Facile Consumo e Inventario dei beni mobili
- Gestione c/c postale
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie
- Pratiche TFR
- Pratica CUD e certificazione estranei amm.no.
- Compilazione e trasmissione telematica Unilemens individuale integrato
- Dichiarazione 770 e Dichiarazione Irap.
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti;
- Gestione attività di recupero
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Predisposizione documenti per sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Luova

UFFICIO PERSONALE – AA 7

- Gestione assenze personale Docente e ATA, visite medico-fiscali
- Decreti assenza, tenuta registro decreti
- Predisposizione graduatorie interne personale docente ed ATA.
- Rilevazioni e statistiche relative al personale (assenze, rilevazioni SIDI, ecc.).
- Pratica Diritto allo studio docenti e Ata
- Certificati di servizio
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero
- Gestione contratti personale a tempo determinato e indeterminato, contratti part-time e relative comunicazioni agli enti di competenza.
- Assegnazione Docenti alle classi su indicazione del DS
- Pratiche riguardanti il personale su richiesta del DS e del DSGA
- Predisposizione incarichi POF e corsi recupero
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti per sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO PERSONALE – AA 8

- Tenuta fascicoli personali docenti e Ata, trasmissione e richiesta documenti dipendenti, trasferimenti, archiviazione
- Gestione stato giuridico personale – aggiornamento stato matricolare – ricostruzioni di carriera (in collaborazione con DSGA)
- Gestione collocamento a riposo personale
- Gestione mod. PA04 telematico
- Gestione compensi accessori per pratiche PA04
- Gestione Sciopero e relativa trasmissione telematica
- Compilazione Graduatorie d'istituto del personale supplente docente e Ata, in collaborazione con collega del settore.
- Acquisizione e controllo dichiarazioni sostitutive (art. 46 e 47 Dpr 445/2000) ai sensi art. 15 L. 183 del 12/11/2011
- Convocazione personale supplente Docente e ATA (in collab. con collega del settore)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

Per l'anno scolastico 2014/2015, data la situazione e l'organigramma di seguito indicato, si propongono alcune modifiche all'organizzazione di cui sopra.

Assegnazione agli Uffici

Ufficio	Assistente Amministrativo
Ufficio Affari generali e protocollo	Sbragia Maria Letizia
Ufficio Gestione Alunni e didattica	Antonelli Anna Maria
Ufficio Gestione Alunni e didattica	Del Giudice Julia



*Liceo Scientifico Statale
"A. Vallisneri" - Lucca*

Ufficio Gestione Alunni e didattica	Bonavena Anna Maria
Ufficio contabilità e patrimonio	Paola Giorgi
Ufficio contabilità e patrimonio / Ufficio personale	Aguanno Gaudenzia Maria p.t. 24 ore
Ausilio segreteria didattica per archiviazione documenti	Romani Pier Carlo AA con mansioni ridotte
Ufficio personale	Pieroni Anna
Ufficio personale	Isola Rossana p.t. 18 ore
Ufficio personale	Cecchi Giuliana p.t. 12 ore

AMBITI DI COMPETENZA PREVALENTE PER L'A.S. 2014/15

ASSEGNAZIONE AMBITI DI COMPETENZA PREVALENTE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICIO AFFARI GENERALI E PROTOCOLLO – AA MARIA LETIZIA SBRAGIA

- Tenuta registro protocollo e archiviazione corrente
- Gestione posta in entrata e uscita, fax, fonogrammi e spedizioni a tutti gli uffici
- Supporto a Dsga per Rapporti con il RSPP esterno e coordinamento con le figure interne individuate (D. Lgs. 81/2008)
- Controllo polizze assicurative e gestione rapporti con i relativi uffici
- Gestione presenze personale Ata, inserimento giustificativi – Programma Riweb (in collaborazione con Dsga)
- Gestione procedura Infortuni alunni e personale docente e Ata
- Scarico della posta elettronica e posta elettronica certificata.
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA FRANCESCA ANTONELLI

- Iscrizione alunni e gestione alunni con specifico database, trasferimenti
- Obbligo scolastico e formativo e certificazioni competenze
- Supporto al DS per organico di diritto e di fatto
- predisposizione elenchi per formazione classi
- Esami di Stato, Esami Integrativi/Idoneità
- Gestione scrutini
- Gestione password docenti e alunni (famiglie) per servizi Argonext;
- Statistiche e rilevazioni ministeriali.
- Collaborazione docenti Funzioni Strumentali, Coordinatori di classe e Segretari
- Tenuta Registro perpetuo dei diplomi - Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica
- Gestione richieste di accesso alla documentazione L. 241/90.
- Gestione Infortuni on line in caso assenza collega (M.L. Sbraglia)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA JULIA DEL GIUDICE

- Gestione procedura per visite e viaggi d'istruzione in Italia e all'estero, scambi culturali.
- Procedura gara d'appalto e/o richieste preventivi relativamente ai viaggi e visite di istruzione (in collaborazione con Dsga)
- Alternanza scuola/lavoro cura di tutto l'iter della procedura
- Esami di stato controllo domande docenti (mod. ES1)
- Pratiche esonero si educazione fisica - supporto AA Anna Maria Bonavena
- Permessi permanenti di uscita anticipata - supporto AA Anna Maria Bonavena
- Predisposizione Nulla Osta
- Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO GESTIONE ALUNNI E DIDATTICA – AA ANNA MARIA BONAVERA

- Gestione alunni per Inserimento assenze, ritardi e uscite alunni, comunicazione alle famiglie e aggiornamento dati anagrafici.
- Gestione comunicazioni famiglie da diffondere ai docenti e personale Ata
- Gestione adozioni libri di testo e Gestione libri di testo in comodato
- Segnalazioni anomalie edificio all'Ente locale (Provincia)
- Compilazione diplomi in collaborazione colleghe ufficio didattica.
- Pratiche esonero si educazione fisica (con supporto AA Julia Del Giudice)
- Permessi permanenti di uscita anticipata (con supporto AA Julia Del Giudice)
- Gestione procedura elezioni organi collegiali, elezioni consulte e elezioni Rsu.
- Convocazione organi collegiali
- Supporto gestione alunni per aggiornamento dati anagrafici
- Predisposizione certificati e tenuta relativo registro.
- Assemblee sindacali, adesioni e registrazione partecipazione
- Predisposizioni circolari e comunicazioni varie su richiesta del DS .
- preparazione modulistica per commissioni esame
- Gestione protocollo in caso assenza collega.
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

AUSILIO SEGRETERIA DIDATTICA E ARCHIVIO – AA ROMANI PIER CARLO

- Supporto segreteria didattica per sistemazione manuale fascicoli alunni, registri e buste dei tagliandi giustificazione per la successiva registrazione su data base a cura di A.M. Bonavena
- Archiviazione corrente protocollo
- Archiviazione pratiche esonero di educazione fisica in collaborazione con A.M. Bonavena;
- Archiviazione pratiche permessi permanenti uscita anticipata in collaboraz. A.M. Bonavena;
- Predisposizione Nulla Osta in collaborazione con AA del settore



*Liceo Scientifico Statale
"A. Vallisneri" - Lucca*

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO – AA PAOLA GIORGI

- Gestione degli acquisti - Cig Duro - albo fornitori
- Supporto al Dsga attività contrattuali e richieste alle Fondazioni e/o altri Enti
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie
- Liquidazione compensi accessori (In coll. Con Dsga)
- Predisposizione convenzioni con Enti e/o privati per utilizzo locali/palestre/spazi esterni; (In collaborazione con Dsga)
- Rimborsi contributi scolastici, cauzioni, abbonamenti riviste;
- Stipula contratti con esterni
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti
- Pratica CUD e certificazione estranei amm.ne.
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti;
- Compilazione e trasmissione telematica Uniemens individuale integrato
- Dichiarazione 770 e Dichiarazione Irapp.
- Gestione corrente OIL (Ordinativo Informatico Locale) con Dsga
- Gestione fatturazione elettronica con Dsga
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

**UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO \ PERSONALE – AA AGUANNO M.G.
P.T.24 ORE (Lu, Ma, Me, Gio)**

- Tenuta registro materiale di Facile Consumo e Inventario dei beni mobili
- Gestione c/c postale
- Pratiche TFR
- Gestione contratti personale a tempo determinato e indeterminato, contratti part-time e relative comunicazioni agli enti di competenza
- Gestione attività di recupero
- Predisposizione incarichi POF e Corsi di Recupero (In collaboraz. con colleghe Uff. personale e Dsga)
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero (In caso di assenza del collega)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO PERSONALE – AA ROSSANA ISOLA P.T. 18 ORE (Lu, Ma, Me)

- Gestione assenze personale Docente e ATA, visite medico-fiscali (Lu, Ma, Me)
- Decreti assenza, tenuta registro decreti
- Predisposizione graduatorie interne personale docente ed ATA.
- Rilevazioni e statistiche relative al personale (assenze, rilevazioni SIDI, ecc.).
- Pratica Diritto allo studio docenti e Ata
- Certificati di servizio (Lu, Ma, Me)
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero (In caso di assenza del collega Aguanno)
- Gestione contratti personale a tempo determinato e indeterminato, contratti part-time e relative



Liceo Scientifico Statale "A. Fallisneri" - Lucca

comunicazioni agli enti di competenza (in caso di assenza del collega)

- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

UFFICIO PERSONALE – AA ANNA PIERONI

- Gestione stato giuridico personale – aggiornamento stato matricolare – ricostruzioni di carriera (in collaborazione con DSGA)
- Gestione collocamento a riposo personale
- Gestione mod. PA04 telematico
- Gestione compensi accessori per pratiche PA04
- Gestione Sclopero e relativa trasmissione telematica
- Compilazione Graduatorie d'Istituto del personale supplente docente e Ata, in collaborazione con collega del settore.
- Acquisizione e controllo dichiarazioni sostitutive (art. 46 e 47 Dpr 445/2000) ai sensi art. 15 L. 183 del 12/11/2011
- Convocazione personale supplente Docente e ATA (in collab. con collega del settore)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

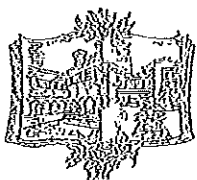
UFFICIO PERSONALE – AA CECCHI GIULIANA – P.T. 12 ORE (VE, SA)

- Tenuta fascicoli personali docenti e Ata, trasmissione e richiesta documenti dipendenti, trasferimenti, archiviazione (in collaboraz con Anna Pieroni)
- Gestione assenze personale Docente e ATA, visite medico-fiscali (Ve/Sa)
- Decreti assenza, tenuta registro decreti (Ve/Sa)
- Certificati di servizio (Ve/Sa)
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero
- Predisposizione incarichi POF e corsi recupero (in collaborazione con AA Aguanno)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario.
- Predisposizione documenti per sito web Scuola e relativo inserimento se previsto
- Ricevimento pubblico in orario di sportello

Resta inteso che le modifiche apportate al piano delle attività devono prevedere un "passaggio di consegna" e la collaborazione tra colleghi entro e non oltre 15 gg. Dalla validazione del presente piano.

INDIVIDUAZIONE DELLE POSIZIONI ECONOMICHE/INCARICHI SPECIFICI INTENSIFICAZIONI E STRAORDINARI

(Art. 1 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08 Art. 2 lettera b) sequenza contrattuale del 25/07/08, e Accordo Nazionale del 20/10/2008)



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lugano

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto, anche, del personale destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accordo Nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Cognome e Nome	Tipo di incarico	Budget
Pieroni Anna	Coordinamento Ufficio Personale	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Isola Rossana	Supervisione Assenze area personale - Part Time 18 ore	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Antonelli Francesca	Coordinamento area didattica e Sostituzione Dsga in caso di assenza	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Giorgi Paola	Supporto attività negoziale Dsga	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)
Sbragia Letizia	Coordinamento flusso informativo della scuola	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08 (€ 1.200,00)

Si propongono i seguenti Incarichi specifici (con budget proprio)

Cognome e Nome	Tipo di incarico	Budget
Del Giudice Julia	Supporto scambi, viaggi istruzione e gestione alternanza scuola lavoro	Da definire
Bonavena Annamaria	Supporto procedure elezioni e comunicazioni Organi Collegiali	Da definire

Intensificazione - Incarichi necessari per il corretto funzionamento dell'Istituto:

Si propone di assegnare al sottoelencato personale le seguenti attività:

tutti gli assistenti amministrativi sulla base dei propri ambiti prevalenti e di un cronoprogramma da definire entro la fine del mese di novembre 2014	Riordino archivio scolastico Ciascuno per la parte di propria competenza, provvederà al riordino archivio e allo scarto degli atti.	Budget da definire
--	--	--------------------

Le attività relative al progetto possono essere previste anche come straordinario oltre che incentivazione; a tale scopo dovrà essere determinato un monte ore forfettario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato per l'intensificazione e un monte ore per lo straordinario.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

Per le attività non assegnate e/od altre non preventivate deve essere determinato un monte ore forfettario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- attività connesse all'apertura dell'istituto oltre il turno pomeridiano previsto (riunione organi collegiali, scrutini, esami)
- Supporto amministrativo in progetti pratiche amministrative in essere nell'orario ordinario per sostituzione colleghi assenti.
- attività connesse all'apertura dell'istituto
- Supporto amministrativo in progetti con finanziamento esterno;

L'elenco delle attività può non comprendere tutte le esigenze di servizio che si paleseranno nel presente anno scolastico che verranno definite di volta in volta e in ordine di priorità

Avvertenza in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro

Ogni Assistente amministrativo è tenuto a rispettare le indicazioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro. E' prevista formazione in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ai sensi dell'art. 37 D. Lsg. 81/08 e dall'accordo Stato/Regioni del 21/12/2011.

ASSISTENTI TECNICI

ORARIO DI LAVORO E INCARICHI

Orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00 per sei giorni dal lunedì al sabato.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni).

Nel periodo di sospensione delle attività didattiche (secondo il calendario adottato per l'a.s. 2013-14), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano con chiusura dei locali alle ore 8,00 alle 14,00.

Cognome e Nome	Laboratorio	Area	Laboratori	Unità di AT
Bellotti Matteo	Laboratorio chimica	AR08	A01	1
Giovannetti Federico	Laboratorio di informatica	AR02	T72	1

Siamo di attesa dell'orario di funzionamento dei suddetti laboratori, sulla cui base sarà declinato l'orario di assistenza presso i vari laboratori da parte degli assistenti tecnici.

Si sollecita l'adozione di specifici regolamenti dei laboratori ove mancanti, e comunque di attenersi al rispetto del regolamento generale in vigore.

Si rammentano i compiti relativi al profilo professionale dell'Assistente Tecnico e precisamente:

- conduzione dei laboratori, preparazione e allestimento degli stessi e assistenza al docente;
- manutenzione delle apparecchiature e approvvigionamento materiale.

Ogni Assistente Tecnico sarà provvisto di cartellino con nome e funzione da portare ben visibile durante l'orario di lavoro.



Liceo Scientifico Statale "A. Fallisneri" - Luova

POSIZIONI ECONOMICHE E INCARICHI SPECIFICI/ INTENSIFICAZIONI /STRAORDINARI

Si propone l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto, che nessun assistente tecnico è titolare di prima o seconda posizione economica di cui all'art. 2 accordo nazionale del 20/10/2008, nonché della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

Cognome e Nome	Tipo di incarico	Budget
Bellotti Matteo	Amministratore di rete	Da definire
Giovannetti Federico	Supporto tecnico laboratorio linguistico, aule docenti, nuova aula video e aule LIM	Da definire

Per intensificazione:

Questi sono gli incarichi necessari per il corretto funzionamento dell'Istituto:

Cognome e Nome	Tipo di incarico	Budget
Bellotti Matteo	Supporto tecnico aula magna, supporto tecnico segreteria	Da definire
Giovannetti Federico	Supporto tecnico e assistenza docenti per notebook registro on line	Da definire

A tale scopo deve essere determinato un monte ore forfettario da distribuire secondo l'impegno da ciascuno effettuato.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- Supporto tecnico assistenza scrutini
- Supporto tecnico per preparazione notebook docenti per registro elettronico
- Supporto tecnico in progetti con finanziamento esterno
- Attività connesse all'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni e progetti europei.
- Attività connesse Progetti POF: Orientamento in entrata/Frontiere/ECDL
- Manutenzioni ad impianti e arredi e logistica.
- Supporto sui beni inventariati e non, da smaltire

D. AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni Assistente tecnico avrà cura di utilizzare i dispositivi di protezione individuale necessari allo svolgimento della propria mansione, a tale scopo si allega una lista dei dispositivi necessari per ciascun ambito lavorativo.



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

DISPOSIZIONI COMUNI

I servizi ausiliari si espletano, di norma, attraverso i seguenti servizi e mansioni:

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accoglienza e sorveglianza degli alunni, dei genitori, dei docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni.

Servizio di portineria e filtro accesso. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Accoglienza e sorveglianza di alunni, genitori, docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap..

Segnalazione all'ufficio di presidenza dei casi di pericolo e di ogni situazione che possa creare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso. Non è consentito, senza autorizzazione preventiva, l'allontanamento dalla propria postazione, durante l'orario di lavoro, ad esclusione dei 15 minuti di pausa previsti.

Vigilanza delle classi in caso di assenza momentanea dei docenti. Vigilanza delle palestre.

Vigilanza nel momento immediatamente antecedente all'ingresso degli studenti e successivo all'uscita degli stessi. Vigilanza durante l'intervallo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei piani loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché a controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola (compresi gli spazi esterni); inoltre sono tenuti alla vigilanza su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Tutti i collaboratori, per le aule di loro pertinenza, supporteranno i docenti per eventuali fotocopie, trasferimento di sussidi didattici nelle aule ecc.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a ritirare il giornale di classe e a depositarlo in segreteria didattica. L'operazione inversa sarà garantita prima dell'inizio delle lezioni.

Servizi logistici vari e interventi di piccola manutenzione. Collaborazione con gli uffici, i docenti, l'ufficio di presidenza nell'ambito della propria funzione. Servizio centralino.

PULIZIE

Pulizia locali scolastici, spazi e arredi - Spostamento suppellettili

I locali assegnati ad ogni unità di personale, saranno puliti e riordinati secondo gli orari e i turni sotto riportati. Durante la mattinata i bagni del piano assegnato saranno puliti intorno alle ore 10.00 e dopo l'intervallo (dalle 11.30 alle 12.00); all'uopo dovrà essere firmata l'apposita scheda posizionata sulla porta di ogni locale-bagno.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità e/o assenza dei colleghi è necessario cooperare per la sostituzione, come per le situazioni di emergenza e/o di urgenza si opererà con la massima collaborazione e tempestività avvertendo il Dsga. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno posti in visione agli interessati. La sostituzione tra colleghi avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente.

SERVIZI ESTERNI

Banca, ufficio postale e uffici amministrativi vari



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

COLLABORATORI SCOLASTICI

ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio dell'istituto è così articolato:

- Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì, Venerdì dalle ore 7,30 alle ore 19,30
- Sabato dalle ore 7,30 alle ore 14,30

Per garantire l'apertura, la chiusura e la sorveglianza dei locali scolastici, l'orario dei collaboratori scolastici è articolato in queste modalità:

- Il collaboratore scolastico con funzioni di custode presta servizio P.T. il martedì, giovedì e venerdì dalle ore 13,30 alle 19,30, giorni in cui è incaricato della chiusura della scuola.
- I restanti 11 collaboratori scolastici sono suddivisi in nelle varie aree come specificato nel prospetto di assegnazione delle aree ed effettueranno l'orario di servizio antimeridiano, ed effettueranno a rotazione il servizio pomeridiano nei giorni di apertura, a supporto del CS già destinato a tale servizio, a rotazione secondo un calendario stabilito almeno mensilmente.
- All'apertura della scuola provvederanno a turno i Collaboratori scolastici che entrano alle ore 7,30.

Orari individuali a.s. 2014/2015

Reparti Piano Terra: • Padiglione Vecchio • palestre	Ferrenti Francesco	7,30-13,30
	Martinelli Michela	7,30-13,30
	Bertolucci Sondra	7,30-13,30 Mart/Giovedì/Sab. 8,00 - 14,00 Lun/Mercoledì/Ven.
	Bartoli Carla	7,30-13,30
	Chelotti Marco / Checchi Maria Loria	13,30-19,30 nei giorni di Mart/Giovedì/Ven. 13,00 / 19,00 Lun/Mercoledì - Sab. 8,30 / 14,30
Primo Piano -- padiglione vecchio	Nerici Sonia/ Garzella Marilisa	7,30-13,30
Piano secondo -- padiglione vecchio	Giuntini Mario	7,45-13,45
Piano Secondo -- padiglione vecchio	Amanzi Sonia	7,45-13,45
Piano Terra -- padiglione nuovo	Lusenti Vittorina	7,45-13,45
Piano Primo -- Padiglione Nuovo	Scatena Ivana	7,45-13,45
	Nencini Luca	7,45-13,45



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Ruvo

DISPOSIZIONI COMUNI

I servizi ausiliari si espletano, di norma, attraverso i seguenti servizi e mansioni:

ACCOGLIENZA E SORVEGLIANZA

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accoglienza e sorveglianza degli alunni, dei genitori, dei docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni.

Servizio di portineria e filtro accesso. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Accoglienza e sorveglianza di alunni, genitori, docenti, dei fornitori e di chi si presenti a scuola e/o che telefoni. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap..

Segnalazione all'ufficio di presidenza dei casi di pericolo e di ogni situazione che possa creare pregiudizio al regolare svolgimento delle attività didattiche.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso. Non è consentito, senza autorizzazione preventiva, l'allontanamento dalla propria postazione, durante l'orario di lavoro, ad esclusione dei 15 minuti di pausa previsti.

Vigilanza delle classi in caso di assenza momentanea dei docenti. Vigilanza delle palestre.

Vigilanza nel momento immediatamente antecedente all'ingresso degli studenti e successivo all'uscita degli stessi. Vigilanza durante l'intervallo.

I collaboratori scolastici sono tenuti a vigilare sugli alunni, nei piani loro assegnati, soprattutto quando vi è il cambio dei docenti e sulle classi momentaneamente scoperte di docenti; a vigilare che gli alunni non rimangano per lungo tempo nei corridoi e nei bagni, nonché a controllare che gli stessi non fumino nei locali della scuola (compresi gli spazi esterni); Inoltre sono tenuti alla vigilanza su eventuali intrusioni nei locali della scuola di persone estranee non autorizzate.

Tutti i collaboratori, per le aule di loro pertinenza, supporteranno i docenti per eventuali fotocopie, trasferimento di sussidi didattici nelle aule ecc.

Al termine delle lezioni giornaliere di ogni classe i collaboratori scolastici, ognuno per competenza delle loro classi sono tenuti a ritirare il giornale di classe e a depositarlo in segreteria didattica. L'operazione inversa sarà garantita prima dell'inizio delle lezioni.

Servizi logistici vari e interventi di piccola manutenzione. Collaborazione con gli uffici, i docenti, l'ufficio di presidenza nell'ambito della propria funzione. Servizio centralino

PULIZIE

Pulizia locali scolastici, spazi e arredi - Spostamento suppellettili

I locali assegnati ad ogni unità di personale, saranno puliti e riordinati secondo gli orari e i turni sotto riportati. Durante la mattinata i bagni del piano assegnato saranno puliti intorno alle ore 10.00 e dopo l'intervallo (dalle 11.30 alle 12.00); all'uopo dovrà essere firmata l'apposita scheda posizionata sulla porta di ogni locale-bagno

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di necessità e/o assenza dei colleghi è necessario cooperare per la sostituzione, come per le situazioni di emergenza e/o di urgenza si opererà con la massima collaborazione e tempestività avvertendo il Dsga. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro, si provvederà con specifici e appositi atti scritti che saranno posti in visione agli interessati. La sostituzione tra colleghi avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare un contratto con personale supplente.

SERVIZI ESTERNI

Banca, ufficio postale e uffici amministrativi vari



Liceo Scientifico Statale "A. Fallisneri" - Lucca

Ogni Collaboratore scolastico sarà provvisto di cartellino con nome e funzione da portare ben visibile durante l'orario di lavoro.

In relazione i compiti di cui sopra, per l' A.S. 2014/2015, si propone la seguente assegnazione ai reparti, che tiene conto sia delle superfici, sia dell'effettivo utilizzo, che dei carichi di lavoro connessi.

C.S.	Postazione	LOCALI e COMPITI
1 Ferrenti Francesco	Atrio/Accoglienza	Controllo ingresso principale Piano terra padiglione vecchio Collaborazione vice-presidenza ritardi, assenze, uscite anticipate Collaborazione con Martinelli Michela per centralino Pulizia: stanza fotocopie, sala docenti, sala piccola docenti (ex virginia), stanza vice preside, planerottoli e scivolo ingresso, Controllo spazi esterni all'ingresso principale lato est
2 Martinelli Michela	Centralino	Centralino Pulizia segreteria, presidenza, planerottolo Piano terra, Atrio e corridoio piano terra padiglione vecchio Sorveglianza classi 3D, 4LA, 2F, 1B, 4B, 3B e 3C Controllo spazi esterni all'ingresso principale lato sud
3 Nerici Sonia/ Garzella Marilisa	Corridoio primo piano	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata classi 1LD, 4LC, 5LB, 1C, 3LD, 2B, 3LA, 3LC, 5LC, 2LB Ala nord: 2LA, 5SD, 5LA e 4F Pulizia: Segreteria amm.va, Aula tecnico informatico, cic, aula informatica (giorgi) e corridoio ala nord
4 Giuntini Mario	Corridoio secondo piano	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Classi 2C, 2E, 5D, 4C, 3F, 4G, 2SA, 5A, 4E, 3A Pulizia: aula informatica 1 e 2 (matteucci e marsili), ex peg
5 Amanzi Sonia	Ala nord piano secondo	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Classi 5B, 4SA e 4D Pulizia: Aula Dino Terra, aula ex cinema ora aula video, corridoio
6 Bertolucci Sondra	Piano Terra Palestra grande	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Pulizia: Stanzino professori, infermeria, corridoio, spazi esterni
7 Bartoli Carla	Piano terra Palestra piccola	Sorveglianza e controllo logistico di tutta l'area assegnata Pulizia: Stanzino professori, infermeria, sala pesi, sala materiale scuola, corridoio/ingresso palestra, planerottoli Apertura e sorveglianza cancello esterno Apertura/chiusura cancello parcheggio motorini Le mansioni saranno espletate nel rispetto delle indicazioni contenute nel Contratto di lavoro con mansioni ridotte.
8 Lusenti Vittoria	Atrio Padiglione nuovo Piano terra	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata: Classi 3LB, 2A, 1LC, 1LB, 2D, 2LC e 2SB, laboratori, Aula magna Pulizia: Laboratorio chimica 1 e 2 Apertura laboratori Apertura finestre classi piano terra
9 Nencini Luca	Corridoio lato destro Piano primo Padiglione Nuovo	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Classi 5SE, 5SC, 5SF, 1E, 4A, 1SA e 1SB, Laboratori lingue Pulizia: Laboratorio lingue 1 e 2, stanza disimpegno, laboratorio tecnico Apertura laboratori Apertura finestre classi primo piano lato destro



Liceo Scientifico Statale "A. Fallisneri" - Luova

10 Scatena Ivana	Corridoio lato sinistro Piano primo Padiglione Nuovo	Sorveglianza classi indicate e controllo logistico di tutta l'area assegnata Classi 1F, 1D, 4LB, 3SA, 1LA, 1A e 5SA, aule disegno Pulizia: : Laboratorio Fisica 1 e 2, stanzino disimpegno, stanza IPT Apertura laboratori Apertura finestre classi primo piano lato destro
11 Chelotti Marco / Checchi Maria Loria	Piano terra padiglione vecchio	Sorveglianza Ingresso Controllo e chiusura di tutti gli spazi scolastici a fine giornata Pulizia: biblioteca, sopralco biblioteca, corridoio biblioteca-

Individuazione delle posizioni economiche / degli incarichi specifici / intensificazioni / straordinari

E' individuato il seguente personale destinatario della prima posizione economica di cui all'art. 2 dell'accorso Nazionale del 20/10/2008:

Cognome e nome	Tipo di incarico	Budget
Amanzi Sonia	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Bertolucci Sondra	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Ferrenti Francesco	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Martinelli Michela	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Nerici Sonia	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08
Scatena Ivana	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	PRIMA POSIZIONE ECONOMICA art.2 lett.b) sequenza 25/07/08

Si propone, inoltre, l'attivazione dei seguenti incarichi specifici tenendo conto della formazione professionale che il personale ha acquisito sia mediante corsi specifici che con l'esperienza maturata nel servizio e della propensione personale ad assumere incarichi connessi ad una maggiore responsabilità.

Cognome e nome	Tipo di incarico	Budget
Garzella Marilisa	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire
Giuntini Mario	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire
Lusenti Vittoria	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire



Liceo Scientifico Statale "A. Vallisneri" - Lucca

Nencini Luca	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire
Bartoli Carla	Compiti legati all' assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili e al primo soccorso e sicurezza.	Da definire

Intensificazione di prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo

Per intensificazione si intende:

- Attività connesse all'organizzazione di manifestazioni, mostre, convegni ecc.
- Spostamento di arredi e suppellettili quando ciò ha carattere straordinario,
- Sostituzione dei colleghi assenti per malattia, Legge 104 e permessi personali retribuiti.
- Incarichi assegnati durante l'anno che comportino una maggiore responsabilità e il raggiungimento di uno specifico obiettivo:

In particolar modo si individuano i seguenti incarichi:

Cognome e Nome	Tipo di incarico
Martinelli Michela	Responsabile magazzino materiale di pulizia e sistemi di protezione individuale e relativa consegna materiale ai CS e AT
Bertolucci Sondra	Controllo cassette di pronto soccorso e gestione servizi di lavanderia delle divise sportive degli alunni
Ferrenti Francesco	Attività collaborazione con vicepresidenza Coordinatore delle emergenze in fase di prevenzione
Lusenti Vittoria	Ricevimenti settimanali dei genitori
Giuntini Mario, Lusenti Vittoria, Martinelli Michela, Ferrenti Francesco	Attività connesse all'organizzazione di mostre, convegni, manifestazioni
Tutti i CS	Spostamento di arredi, suppellettili e sgombero locali (quando ciò ha carattere straordinario) e gestione raccolta differenziata.

Gli incarichi specifici e le attività aggiuntive saranno retribuiti solo se effettivamente svolti, a tal scopo deve essere redatta una breve relazione sulle attività svolte.

Per ore eccedenti l'orario d'obbligo:

- Attività connesse all'apertura dell'istituto deliberate nel piano annuale e dal Consiglio d'Istituto: scuola aperta, scrutini ed esami, ricevimento generale dei genitori, elezioni organi collegiali.
- Attività straordinaria per sgombero locali e Risistemazione Archivi
- minuta manutenzione e logistica

AVVERTENZE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Ogni collaboratore scolastico avrà cura, per il rischio chimico:

- di utilizzare di dispositivi di protezione individuale necessari allo svolgimento della propria mansione;
- di seguire le istruzioni sull'uso dei prodotti di pulizia per i quali è fornita la scheda tecnica.
- Non usare contenitori per i prodotti di pulizia inadeguati.

Per il rischio da movimentazione dei carichi:

- seguire le istruzioni fornite durante i corsi sulla prevenzione e protezione della sicurezza nei luoghi di lavoro.



*Liceo Scientifico Statale
"A. Vallisneri"*



* Liceo Scientifico
* Liceo Scientifico - opzione scienze applicate
* Liceo Linguistico

EFCOM Certificazione qualità Committed to Excellence in Europe
Agenzia formaliva c/o Regione Toscana - cod. accreditamento LU0639

Prot. n.7141/C1a

Lucca, 29 ottobre 2014

Al Direttore SGA
Franca Cecchini
Sede

All'Albo

Oggetto: Adozione Piano attività del personale ATA a.s. 2014-2015

Visto il D. Lgs. N. 297/94;
Vista la Legge 59/1997 art. 21;
Visto il DPR n. 275/1999 art. 14;
Visto il D. Lgs. N. 165/2001 art. 25;
Visto il CCNL del 29/11/2007, artt. 46, 47, 50, 51, 53, 54, 62, 66, 88;
Visto il D. Lgs. N. 81/2008;
visto il D. Lsg. N. 150 del 27/10/2009 e successive modifiche e integrazioni;
Considerato l'organico di diritto e di fatto a.s. 2014/15 relativo al personale ATA;
Considerato che il piano è coerente con le indicazioni contenute nella direttiva di massima impartita dal Dirigente Scolastico con prot. n. 5224/C1a del 1/9/2014;
Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
Vista la proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2014-2015 presentato dal Direttore SGA,

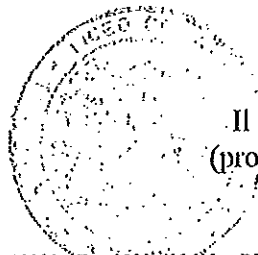
ADOTTA

Il piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, Tecnico ed Ausiliario per l'anno scolastico 2014/2015, così come proposto dal Direttore S.G.A., che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il presente piano verrà posto a conoscenza di tutto il personale.

Distinti saluti



Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa Monia Ceccherelli)



Liceo Scientifico Biatale
"A. Vallisneri" - Lucca

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE ATA ANNO SCOLASTICO 2014-2015

Al Dirigente Scolastico
Liceo Scientifico A. Vallisneri
Sede

Oggetto: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno 2014-15 ai sensi dell'art. 53 CCNL 29/11/2007

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Vista la proposta presentata in data 29 ottobre 2014 e adottata dal D.S.;
- Preso atto di un errore materiale relativo ai compiti assegnati agli Assistenti Amministrativi,

PROPONE

La seguente modifica evidenziata in neretto:

ASSEGNAZIONE AMBITI DI COMPETENZA PREVALENTE DEGLI UFFICI DI SEGRETERIA

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO - AA PAOLA GIORGI

- Gestione degli acquisti - Cig Durc - albo fornitori
- Supporto al Dsga attività contrattuali e richieste alle Fondazioni e/o altri Enti
- Liquidazione supplenze brevi e saltuarie
- Liquidazione compensi accessori (in coll. con Dsga)
- Predisposizione convenzioni con Enti e/o privati per utilizzo locali/palestre/spazi esterni; (in collaborazione con Dsga)
- Rimborsi contributi scolastici, cauzioni, abbonamenti riviste;
- Stipula contratti con esterni
- Pratica CUD e certificazione estranei amm.ne.
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti;
- Compilazione e trasmissione telematica Unilemens Individuale Integrato
- Dichiarazione 770 e Dichiarazione Irap.
- Gestione corrente OIL (Ordinativo Informatico Locale) con Dsga
- Gestione fatturazione elettronica con Dsga
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello
- Tenuta registro materiale di Facile Consumo e inventario dei beni mobili

UFFICIO CONTABILITA' E PATRIMONIO \ PERSONALE - AA AGUANO M.G. P.T.24 ORE (Lu, Ma, Me, Gio)

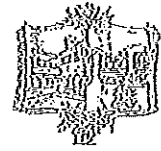
- Gestione c/c postale
- Pratiche TFR
- Gestione contratti personale a tempo determinato e indeterminato, contratti part-time e relative comunicazioni agli enti di competenza
- Gestione attività di recupero
- Predisposizione incarichi POF e Corsi di Recupero (in collaboraz. con colleghe Uff. personale e Dsga)
- Gestione domande disoccupazione, piccoli prestiti, mutui, assegno nucleo familiare, fondo esero (in caso di assenza del collega)
- Gestione Sidi inerente il proprio mansionario.
- Protocollo posta in uscita nell'ambito del proprio mansionario
- Predisposizione documenti sito web della Scuola e relativo inserimento se previsto
- Sostituzione colleghi momentaneamente assenti dello stesso settore
- Ricevimento pubblico in orario di sportello
- Rilevazione Anagrafe delle prestazioni consulenti e dipendenti

Lucca, 3 novembre 2014

Il Direttore S.G.A.
Franca Cecchini



*Liceo Scientifico Statale
"A. Vallisneri"*



- * Liceo Scientifico
- * Liceo Scientifico - opzione scienze applicate
- * Liceo Linguistico

EFQM Certificazione qualità Committed to Excellence in Europe
Agenzia formativa c/o Regione Toscana - cod. accreditamento LU0639

Prot. n. 7223/C1a

Lucca, 3 novembre 2014

Al Direttore SGA
Franca Cecchini
Sede

All'Albo

Oggetto: Adozione Modifica Piano attività del personale ATA a.s. 2014-2015

Vista la proposta del Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2014-2015 presentato dal Direttore SGA adottata in data 29 ottobre 2014,

Vista la proposta di Modifica del Piano annuale delle attività di lavoro del personale ATA per l'a.s. 2014-2015 presentato dal Direttore SGA in data odierna,

ADOTTA

La modifica del piano delle attività di lavoro del personale Amministrativo, che integra il Piano già adottato per l'anno scolastico 2014/2015, che si allega al presente provvedimento del quale costituisce parte integrante e sostanziale.

In seguito alla presente adozione il D.S.G.A è autorizzato con effetto immediato a redigere ed emettere tutti i provvedimenti di sua diretta competenza e a predisporre tutti quelli che rientrano nella competenza dirigenziale.

Ai fini di una proficua collaborazione funzionale, il Piano così modificato verrà posto a conoscenza di tutto il personale.

Distinti saluti

Il Dirigente Scolastico
(prof.ssa *Monica Ceccherelli*)