

**ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE E PER GEOMETRI "G. MARCONI"
PENNE**

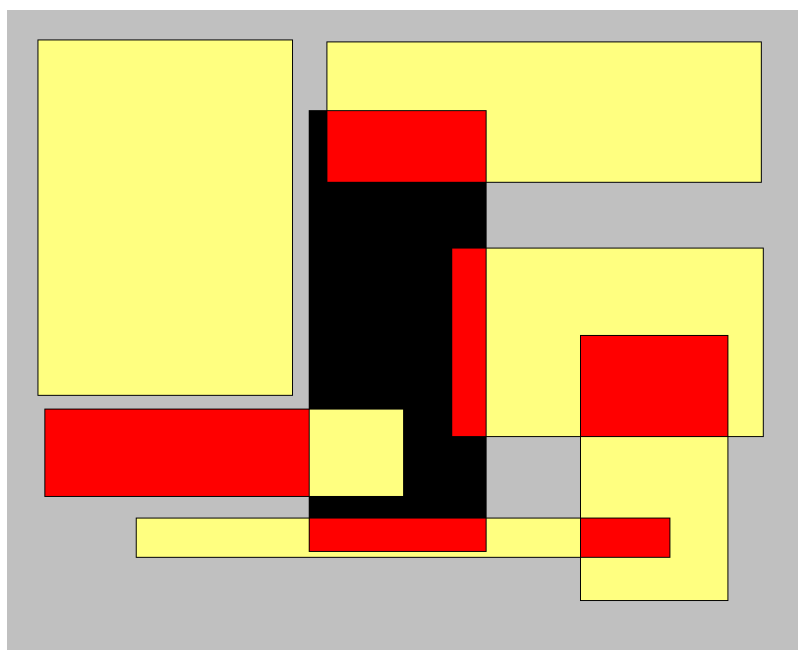
Corso dei Martiri pennesi n° 6 – 65017 PENNE (PESCARA)

Tel. 085.82.79.542 – Fax 085.82.70.776

E.mail.: petd03000d@istruzione.it

<http://www.istitutomarconi-penne.it>

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA
A LIVELLO DI ISTITUTO
(Art. 6 - C.C.N.L. 29.11.2007)**



ANNO SCOLASTICO 2010 – 2011

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 26 del mese di novembre dell'anno 2010 presso la sede dell'Istituto Tecnico Commerciale e per Geometri "G.Marconi"-Penne-in sede di contrattazione integrativa a livello d'istituto prevista dall'art.6 del CCNL-Comparto Scuola tra la delegazione di Parte Pubblica rappresentata dal Dirigente Scolastico prof. Claudio Romagnoli e per la parte sindacale i componenti della RSU d'istituto:

1) Prof. De Flaviis Tonino per la CISL

2) Prof. Angelo Tontodimamma per la CGIL

ed i rappresentati delle OO.SS. firmatarie del contratto di lavoro presenti:

.....//.....assente.....rappresentante della.....

.....//.....assente.....rappresentante della.....

.....//.....assente.....rappresentante della.....

si stipula e sottoscrive il seguente contratto integrativo di Istituto.

PARTE PRIMA- DISPOSIZIONI GENERALI-

Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti.

Art. 1-Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto integrativo è stipulato fra il Dirigente Scolastico, le RSU e i rappresentanti delle organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del contratto lavoro sulla base di quanto previsto dall'art.6 del CCNI 27/11/2007.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente contratto integrativo s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e /o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo si applica a tutto il personale interessato in servizio nella scuola e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo in materia.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la necessaria affissione, portandone a conoscenza tutti gli operatori scolastici. Il Dirigente Scolastico ne curerà l'affissione all'albo.

Il presente contratto integrativo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto dalla normativa vigente e, in particolare modo dai CCNL scuola 4/8.95, 26/5/99, 15/3/2001 27/11/2007 e successivi aggiornamenti. Nelle more di rinnovo del contratto relativo al prossimo anno scolastico varrà

la contrattazione vigente. Alle parti è lasciata la possibilità di prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo la normativa di riferimento primaria è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente così come integrate dal D.L.vo n. 150/2009 (cd. "Decreto Brunetta").

Art.2-Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo le parti di cui al precedente articolo 1 s'incontrano entro 15 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma presso la Sede dell'Ufficio Scolastico.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.

Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro dieci giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

Art.3 -Bacheca sindacale

Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.

Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. provinciale e/o nazionale.

Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per fax o per e-mail.

Art.4-Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Unità Scolastica, le RSU si avvalgono di permessi sindacali, nei limiti complessivi, individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dall'accordo collettivo quadro del 7 agosto 1998. Le ore complessive di permesso sono ripartite in misura uguale tra i delegati. Le sedute per le trattative si svolgono normalmente fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di sedute in orario di lavoro i componenti delle RSU possono fruire dei permessi previsti per l'esercizio della funzione. Gli incontri convocati in orario di servizio, che non comportano spese a carico dell'amministrazione, non incidono sul monte ore permessi.

Art.5 -Agibilità sindacale

Alle RSU è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.

Per gli stessi motivi, alle RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer.

Art.6 -Trasparenza amministrativa

Il Dirigente Scolastico e le RSU concorderanno le modalità d'applicazione degli articoli di legge e del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza.

Art.7-Patrocinio e diritto di accesso agli atti

Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma entro due giorni dalla richiesta.

Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti.

La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

Art.8 -Assemblee sindacali

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai del computo del monte ore annuo individuale ed è irrevocabile.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.

Quando siano convocate assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il Dirigente Scolastico si atterrà all'intesa raggiunta con le RSU sull'individuazione del numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea.

Le assemblee sindacali sono convocate:

- singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto, ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali;
- dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art.8, comma 1 dell'accordo quadro sulla elezione delle RSU del 7 agosto 1998;
- dalle RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art.1, comma 5, del CCNQ del 9 agosto 2000 sulle prerogative sindacali.

Nelle assemblee e negli scioperi generali in cui è coinvolto anche il personale ATA se l'adesione è totale il Dirigente Scolastico e le RSU verificano prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabiliscono i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali relativi alle attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea, concordano già in questa sede la quota di 1 (uno) assistente amministrativo per quanto riguarda la segreteria e di 1 (uno) collaboratore scolastico per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi, al piano superiore e al piano inferiore.

Art.9 - Scioperi

Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero, valutate le necessità derivanti dalla posizione del servizio e dall'organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art.1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:

- per garantire l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire lo svolgimento degli esami finali, con particolare riferimento a quelli conclusivi dei cicli di istruzione: 1 Assistente Amministrativo e 1 Collaboratore Scolastico per ogni sede di esami;
- per il pagamento degli stipendi al personale nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: il Direttore dei SGA, 1 Assistente Amministrativo, 1 Collaboratore Scolastico;
- per garantire la sorveglianza dei minori durante lo sciopero del personale docente, verificare le esigenze di servizio: i docenti in servizio dovranno garantire innanzitutto la sorveglianza dei minori

presenti in istituto e, in secondo luogo, se la situazione lo permette, garantire il corretto svolgimento delle lezioni.

Il Dirigente Scolastico comunica al personale interessato ed espone all'albo della scuola l'ordine di servizio con i nominativi del personale obbligato ad assicurare i servizi minimi.

Nella comunicazione del personale da obbligare, il Dirigente Scolastico indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso (da acquisire comunque in forma scritta), successivamente effettuerà un sorteggio escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

Art.10 -Informazione preventiva

L'informazione preventiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il fondo di istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'Istituto sarà fornita completa dei progetti. Alla RSU dell'Istituto sarà consegnata la bozza della contrattazione che sarà eventualmente modificata secondo le richieste che verranno avanzate.

Art.11 -Informazione successiva

L'informazione successiva relativa alle attività ed ai progetti retribuiti con il Fondo di Istituto sarà fornita secondo le modalità previste dall'art.6 CCNL (nominativi del personale utilizzato nell'attività e progetti retribuiti con il fondo).

Art.12 -Modalità assegnazione

L'assegnazione di incarichi,attività aggiuntive, di cui al presente accordo dovrà essere effettuato mediante comunicazione scritta nominativa agli interessati indicando,le modalità ed i tempi di svolgimento,nonché l'importo lordo spettante.

Art.13 -Diritto alla riservatezza (Privacy):

I componenti della RSU devono attenersi alle vigenti norme di cui al D. L.vo 30 giugno 2003 n.196 (Codice in materia di dati personali). Sono perciò direttamente responsabili della indebita diffusione o pubblicità di dati ricavabili dalle documentazioni messe a loro disposizione attinenti alla sfera personale e patrimoniale di ciascun dipendente scolastico, docente o non docente.

Art. 15 - Orario di lavoro del personale docente

L'orario di cattedra del personale docente è regolato dalla vigente normativa. Per quanto concerne l'organizzazione dell'orario settimanale dei singoli docenti viene concordato che ci si attenga ai seguenti criteri:

- 1) L'orario viene distribuito su cinque giorni;
- 2) Le discipline con tre ore di lezione in una medesima classe devono essere disposte in giorni intervallati e in fasce orarie diverse;
- 3) Le discipline con cinque o più ore settimanali devono necessariamente essere distribuite in tre o più giorni. In nessun caso il docente può fare nella stessa classe più di tre ore al giorno;
- 4) I docenti, la cui disciplina prevede la prova scritta, devono avere almeno in un giorno alla settimana due ore appaiate;
- 5) Le ore di lezione di ciascun docente nella stessa classe devono essere in fasce orarie diverse. La collocazione alle ultime ore di lezione va equamente ripartita tra le diverse discipline;
- 6) L'utilizzo delle palestre e dei laboratori deve essere ottimizzato in modo da garantire il carico minimo di allievi;
- 7) I giorni liberi debbono avere orientativamente una equilibrata distribuzione su tutti i giorni della settimana. La concessione del sabato o del lunedì deve avvenire con criteri di rotazione.

In ultima analisi, ed in subordine ai criteri precedenti, il dirigente potrà tenere conto delle indicazioni dei docenti circa eventuali esigenze personali debitamente rappresentate.

PARTE SECONDA - PERSONALE DOCENTE

ART 14. Fondo dell'Istituzione scolastica. Disponibilità totale e ripartizione compensi al personale docente.

Il totale del Fondo disponibile cui si fa riferimento nella presente contrattazione è pari, incluse le economie del precedente anno, ad Euro:

TOT. DISPONIBILITA' FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA	150.386,00 €
---	---------------------

La stessa cifra, già al netto del fondo di riserva e comprensiva delle economie derivanti dal precedente anno, viene ripartita tra il personale docente e non docente (ATA) nella misura di seguito indicata

Totale Fondo	150.386,00
Personale docente	122.629,97
Personale non docente ATA	27.756,03

Gli importi sopraindicati vanno intesi LORDO DIPENDENTE

* Le percentuali sotto indicate sono state calcolate nel modo seguente: 150.386,00 disponibilità complessiva fondo/ Detratta la parte riservata ai corsi ideI (29.707,61) che è di esclusiva competenza del personale docente, restano 120.678,39. Calcolando su detta cifra il 77% si ottiene un importo pari a 92.922,36; la parte ATA (23%) risulta pari a 27.756,03. L'importo del personale docente viene poi rimaggiornato con la quota degli IDEI per arrivare ad un totale di 122.629,97 euro.

La ripartizione percentuale ATA/Docenti è fissata, come già per il passato anno scolastico, in 23% e 77%. I compensi cui si fa riferimento sono quelli fissati dal nuovo contratto del personale della scuola. In particolare, per il personale docente i compensi orari sono i seguenti:

- Insegnamento in corsi di recupero = 50,00 €

-Attività di insegnamento o assimilabili = 35,00 €

-Attività non di insegnamento = 17,50

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2010-11

A - ATTIVITA' DIDATTICA ORDINARIA

COD.	DENOMINAZIONE ATTIVITA' (Breve descrizione)	FINALITA' o FUNZIONI	DOCENTI COINVOLTI od altro personale	ORE A PERSONA	ORE TOTALI
1.A	Attività didattica curricolare	Finalità istituzionale. Promuovere livelli più elevati di istruzione , formazione ed educazione.	Tutti	====	====
2.A	Conoscenza delle classi: diagnostica di ingresso	Favorire la funzione docente consentendo una corretta impostazione della propria attività curricolare Nelle classi prime specifica attività diagnostica attraverso test INVALSI e test socio-affettivo	Tutti	====	====
3.A	Sportello D.S.A.	Favorire il superamento di Disturbi Specifici di Apprendimento e di eventuali forme di dislessia, etc. attraverso un ciclo di interventi individualizzati e con personale esperto	Longo Simonetta Personale esterno: Stefania Chiavaroli	30	30
4.A	Gruppo H	Coordinamento gruppo H di Istituto. Partecipa agli incontri con la ASL, segue la compilazioni dei PEI,coordina i docenti di sostegno.	P.Colarossi - M.Gravina	25	50
5.A	Sportello di ascolto	4h settimanali,3 per la sede centrale 1 per le sedi succursali. Gestione dello sportello di ascolto per studenti e famiglie	Psicologo fornito da Ente locale	====	====
6.A	Redazione Piani di Lavoro	Finalità istituzionale. Presentare un quadro preciso e dettagliato della propria azione didattica. Attenersi alle indicazioni criteriali elaborate dal CdD. Adeguare i Piani alle nuove indicazioni ministeriali. Avviare una programmazione collegiale e non più solo individuale.	Tutti	====	====
7.A	Area di Progetto	Riferibile alle classi quinte ma estendibile , su volontà del CdeC anche alle altre classi del triennio. Lavoro interdisciplinare teso alla realizzazione concreta di una precisa idea progettuale. Possibili le compresenze ed ore aggiuntive in orario pomeridiano.	4 Coordinatori di classe od altro docente designato . Docenti coinvolti direttamente e come da documentazione finale.Ore di docenza pomeridiana correlate allo sviluppo dell'A.Progetto	20 10 10	80 300 60h (a 35,00 €)

8.A	Simulazione prove esame di Stato	Consentire agli studenti delle classi quinte di esercitarsi adeguatamente su prove scritte che simulano quelle proprie degli Esami di Stato	5 Docenti di Italiano + 4 docenti mat. seconda prova 3° prova (15 docenti - 3 per ciascuna quinta)	5 5 2	25 20 30
9.A	Attività di recupero e sostegno Corsi per l'eccellenza	Consentire agli studenti segnalati come in difficoltà di usufruire in orario pomeridiano di attività di recupero e sostegno. Recupero curricolare in orario mattutino. Corsi di approfondimento da riservarsi agli studenti in posizioni di merito ed eccellenza.	Tutti i docenti (Nel periodo estivo solo i docenti che danno la propria disponibilità: ricorso alternativo a docenti esterni) Docenti disponibili	15/20 15/20	500 h (50,00 €) 100 h (50,00 €)
10.A	Potenziamento del merito	Sollecitare l'impegno degli alunni tramite l'esempio. Riconoscere il merito e l'eccellenza organizzando attività diverse da quelle di cui al punto 9.A.	Docenti interessati a progettare le attività e a realizzarle	10/20	100
11.A	Funzionamento Laboratori	Garantire il buon funzionamento ed il corretto utilizzo dei laboratori di informatica e di scienze presenti nell'Istituto.	Docenti designati quali responsabili dei 3 lab. Informatica e 1 di scienze.	10	40
12.A	Collaboratore vicario	Collaborazione diretta con il Dirigente scolastico Assistenza al Dirigente nel coordinamento generale di tutte le attività di Istituto. Sostituzione del Dirigente.	De Flaviis Tonino Integrazione A.S. 2010/11 per reggenza DS	210 40	250
13.A	Collaboratori sedi succursali	Collaborazione con il Dirigente scolastico e con il collaboratore di sede nel garantire il corretto svolgersi dell'attività di insegnamento	Maiorino Mariella Sede centr. e Sede succ.le C.so Vestini Pizzi Angela Sede succ.le di C.so Alessandrini	50 60	50 60
14.A	Coordinatori di classe	Presidenza CdC, segnalazione assenze e problemi disciplinari, assistenza agli studenti, miglioramento delle relazioni fra docenti della classe, funzione di stimolo, promozione e coordinamento attività didattica	1 docente per classe (24)	20	480
15.A	Segretari di classe	Redazione verbali CdC, assistenza documentale ai colleghi ed al dirigente	1 docente per classe (24)	5	120
16.A	RSP Responsabile Sicurezza e Prevenzione	Redazione Piani di Sicurezza sedi dell'Istituto, adozione provvedimenti d'urgenza, consulenza tecnica al D.S., effettuazione prove di evacuazione	Di Giovacchino Domenico	80	80
17.A	Responsabile orario	Edita l'orario annuale dell'Istituto in base ai criteri indicati dal DS, provvede alle necessarie modifiche	Di Camillo Guglielmo	150	150

18.A	Responsabile ASL (Alternanza Scuola Lavoro)	Cura il coordinamento di tutte le attività comunque afferenti ad esperienze di alternanza scuola(Progetto Brioni/ITC Marconi) e lavoro svolte dall'Istituto con aziende, enti pubblici, etc.. E' affiancato da due docenti che curano, rispettivamente, le attività di stage per studenti corso ITER e per studenti del corso GEOMETRI.	Morelli Fernando (Progetto Brioni/15 allievi) A.Meale M.D'Amico 2,5 h per ciascun allievo in ASL con un minimo fisso di 25 ore (da 1 a 10 studenti)	50 25	50 50
19.A	Responsabile informatizzazione pagellino e gestione crediti scolastici	Edita e modifica la struttura del pagellino di Marzo garantendone la funzionalità e l'esattezza. Predisporre e aggiorna le griglie per l'assegnazione informatizzata del credito scolastico. Facilita le operazioni del CdC velocizzandole.	D'Urbano Rocco	30	30
20.A	Tutor docenti in prova	Favoriscono il compimento dell'anno di prova da parte del docente neo immesso in ruolo; ne guidano l'azione didattica; relazionano al Com.Val.Serv.	Da designare	10	10
21.A	Funzioni strumentali	Designati dal Collegio Docenti operano in tre aree distinte A,B e C /Gestione POF ed autovalutazione di Istituto, Rapporti territorio e organizzazione viaggi e visite istruzione/Rapporti con gli studenti	Da designarsi da parte del CdD	Fondo F.S.	2.000,00
22.A	Disponibilità ore supplenza aggiuntive	Facilitare la sostituzione dei colleghi assenti e sostenere la regolarità della didattica	Disponibilità data da alcuni docenti Compenso forfetario disp. alla prima ora	1/18 stip. NOMI DOCENTI 10h x 5 doc.	50
23.A	Aggiornamento pers. docente	Incremento professionalità del personale docente. Possibili tematiche: LIM e loro ottimale utilizzo. Problematiche allievi div.abili. Altre proposte da esaminare.		Fondo Aggiornamento	
			TOTALE ORE E COMPENSI A 17,50 € AD ORA	2.055 ore	35.962,50 €
			TOTALE ORE E COMPENSI A 35,00 € AD ORA	60 ore	2.100,00 €
			TOTALE ORE E COMPENSI A 50,00 € AD ORA	600 ore	30.000,00 €
			1° SUB-TOTALE (DA 1.A a 22..A)		68.062,50 €

B - INTEGRAZIONE DELL'OFFERTA FORMATIVA

COD.	DENOMINAZIONE ATTIVITA' (Breve descrizione)	FINALITA' o FUNZIONI	DOCENTI COINVOLTI	ORE A PERSONA	ORE TOTALI
1.B	Premio di narrativa/ "Città di Penne".	Avvicinare gli studenti alla lettura di autori contemporanei. Favorire l'incontro con gli autori, il dialogo ed il confronto. Classi quarte iter + 4 a geom	Maiorino - Longo e Colarossi.	10h x 3doc.	30
2.B	Progetto E-Twinning e scambio culturale con la Russia	Proseguire nel pluriennale rapporto con la Scuola n° 2030 di Mosca per favorire negli studenti una mentalità interregionale aperta all'Europa ed al Mondo. Scambio e-twinning, breve corso di lingua russa e cirillico, viaggio a Mosca. Favorire l'apprendimento delle lingue straniere. Educare all'incontro con l'altro, al dialogo ed al confronto.	Dir. Scolastico Prof.ssa Pizzi Prof.ssa Cinelli E-Twinning con altri Paesi Prof.ssa Christacopoulou	10h 10h 10h	30
3.B	Attività sportiva	Avvicinare gli studenti ai valori dell'attività fisica ed al senso della sportività. Attività sportiva pomeridiana per gruppi di studenti Incontri amichevoli di calcio e triangolari con altre scuole superiori di atletica, calcetto etc. Giornate sulla neve.	Docenti di Educazione fisica disponibili Ore forfetarie da suddividere nei singoli progetti e come da registri attività	D'Urbano Chiavaroli Rainaldi 10hx 3 doc.	30
4.B	Olimpiadi della Matematica Olimpiadi dell'Informatica	Stimolare la competizione scientifica. Stimolare la passione per la matematica e la logica in generale.	Prof. Ianni Prof. Ranieri - Carancia	10h x 3	30
5.B	Rapporti con le Istituzioni	Partecipazione al Parlamento Regionale degli Studenti, visite al Parlamento (Camera e Senato). Avvicinare le Istituzioni repubblicane agli studenti, farne conoscere il funzionamento, sollecitare una partecipazione diretta alla democrazia	De Flaviis	10h	10
6.B	Progetto "Il quotidiano in classe"	Sollecitare nei ragazzi la lettura della stampa nazionale, avvicinarli all'informazione, educarli ad una lettura consapevole e critica	Maiorino M. Rossi P. Longo S. Pizzi A. Morelli De Flaviis Sforza Tontodimamma	10h x 8	80

7.B	Partecipazione a fiere, mostre, conferenze, spettacoli teatrali	Avvalersi dell'extrascuola come di un fattore formativo a pieno titolo; articolare la didattica tradizionale, far entrare gli studenti a contatto con la realtà locale e le sue articolazioni	Docenti di volta in volta coinvolti	3h x 5 doc.	15
8.B	Orientamento in uscita	Presentare agli studenti delle classi terminali le diverse e varie opportunità offerte dal mondo del lavoro, dello studio, della ricerca, del volontariato etc. Rapporti con l'Ufficio per l'Impiego di Penne. Sostenerli, anche attraverso strumenti ad hoc, nella formulazione di una scelta consapevole.	Dirigente scolastico Docenti di volta in volta disponibili Funzione strumentale	5h x 3 doc.	15
09.B	Certificazioni in lingua straniera	Favorire più elevati livelli di competenza linguistica in inglese (KET PET) e francese (DELFD) da parte degli studenti ed anche dei docenti che lo desiderano.	Funzione strumentale ed altri Docenti disponibili Docenza	Della Cagna De Thomasis 20hx 2 doc.	40 (50.00 €)
10.B	Progetto "Obiettivo natura"	Una o due classi del corso Iter (partecipano in periodo primaverile ad uno stage di 3 giorni presso il CEA di Bussi/Popoli. Turismo sostenibile ed approccio ad una migliore conoscenza del territorio locale.	Prof.ssa Meale ed altri doc. da designare	10hx2	20
11.B	Prog."Scienza under 18"	Promuovere nei giovani lo spirito della ricerca scientifica facendo loro preparare e presentare esperimenti scientifici. Giornata finale di presentazione al pubblico insieme alle altre scuole di Penne.	Prof.ssa Colasante, Prof.ssa Carancia, Prof. Vignetti	10hx3	30
12.B	Progetti ITER	Individuare uno o due progetti che mettano a fuoco particolari ambiti turistici.Ad es. turismo religioso. Anche partecipazione al Progetto ITALIA NOSTRA sull'esperienza di E.Lear in Abruzzo e a Penne.(Il "Grand Tour")	Prof.ssa Rossi P., Maiorino	10x2	20
13.B	Educazione alla legalità	Promuovere, specialmente negli alunni delle ultime classi, atteggiamenti consapevoli verso i problemi della legalità . Aiutare la formazione di un senso civico. Abituare all'ascolto dell'altro, al confronto, al dibattito costruttivo. Incontri con esperti esterni sulle stesse tematiche. Incontri sui temi droga/legalità GdF,Carabinieri Polizia+concorsi sul tema	Referente funzione strumentale	Ref. F.S.	2.000,00
14.B	Corso alternativo sanzione disciplinare	Riservato a n° 9 studenti che hanno optato per la parziale conversione provv.disciplinare fine Agosto. Il corso dura 10 ore. Tematiche: aspetti psicologici e pratiche riflessive. Aspetti legali, diritto penale. Tesina con analisi di caso.	Dir.scolastico. Prof.ssa Longo S. Prof.ssa Bizzarri L.	2h 8h	10h(50,00 €)
15.B	La strada per una guida sicura	Azione di prevenzione dei rischi del consumo di alcol e droga alla guida di veicoli. Realizzazione di un video durata 30 sec. Concorso nazionale. Alunni classe seconda A ITER	Angelone E.	10h	10

16.B	Pogetto "Scuola e salute"	Progetto di prevenzione AIDS ed educazione all'affettività. Collaborazione consultorio Penne.Responsabili ASL già formati. Classi quarte.	Angelone E.	10h	10
17.B	I giovani ricordano la Shoa	Mantenere viva nei giovani la memoria dei terribili eventi dell'olocausto.	Funz. Strumentale studenti Altri docenti disponibili	3hx3	9
18.B	Progetto Giovani sicurezza	Incontro con la Polizia di prossimità: la Polizia di Stato per i giovani.	Bizzarri L.	5h	5
			TOTALE ORE E COMPENSI A 17,50 € AD ORA	344 ore	6.020,00 €
			TOTALE ORE E COMPENSI A 35,00 € AD ORA	=====	=====
			TOTALE ORE E COMPENSI A 50,00 € AD ORA	50 ore	2.500,00 €
			1° SUB-TOTALE (DA 1.A a 22..A)		8.520,00 €

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2010/11

C. RAPPORTI CON IL TERRITORIO

COD.	DENOMINAZIONE ATTIVITA' (Breve descrizione)	FINALITA' o FUNZIONI	DOCENTI COINVOLTI	ORE A PERSONA	ORE TOTALI
1.C.	Alternanza Scuola Lavoro	Utilizzare i rapporti con il mondo del lavoro per favorire apprendimenti significativi e la crescita personale dello studente. Il tutto a mezzo di specifici progetti (Progetto Brioni), rapporti con il Comune di Penne, realizzazione di stage per gli studenti del corso ITER, rapporti con l'Unione Industriali della Provincia di Pescara ,B.C.C. etc.	Docenti tutor della scuola Tutor aziendali Esperti esterni A ciascun docente per attività di tutoraggio debitamente documentata competono 5h forf. per sede visitata indipendentemente dal n° degli studenti nella stessa sede. Il compenso è riferito ad almeno 2 visite nel corso dello stage). (Doc. registro visite)	5h forf. per stessa sede operativa.	200

2.C	Impresa Formativa Simulata	In almeno una classe avviare una esperienza di Impresa Formativa Simulata. Parteciperà il personale docente appositamente formato.5B Merc."Raffinati piaceri snc"	Morelli Rucci Genco	10hx3	30
3.C	Corsi per utenza esterna	Utilizzare la scuola, in quanto Ente formativo accreditato presso la Regione Abruzzo, per fornire servizi all'esterno in diversi settori: obbligo formativo, educazione degli adulti, corsi per stranieri etc.	Docenti disponibili	Ore svolte effettivamente	50 (50,00 €)
4.C	Partecipazione a Progetti POR, PON, IFTS etc.	Allargare l'offerta formativa dell'Istituto al territorio locale ma anche a quello nazionale ed internazionale. Favorire la crescita professionale del personale docente, gli scambi con realtà esterne, la conoscenza di nuovi strumenti operativi etc. Associare l'ITC Marconi a forme di partenariato con ITS provinciali o regionali nonché con altre iniziative di costituzione di Poli per i settori moda e marketing.	Docenti disponibili	Fondi Progetto	====
5.C	Orientamento in Ingresso	Favorire all'esterno la conoscenza della Offerta Formativa dell'Istituto Marconi. Svolgere una positiva azione di orientamento e di indirizzo verso gli studenti delle scuole medie dell'area vestina. Stabilizzare i flussi delle iscrizioni all'Istituto.	Coordin. Funzione .Strumentale D'Amico Mauro Coordinamento visite S.M. in sede Altri docenti di volta in volta disponibili (Sc.aperta) (Calcolato su 2 giornate di presenza a scuola/domenica)	30 10hx7 doc.	30 70
6.C	Accoglienza genitori	Favorire l'ordinato svolgersi dei colloqui generali dei docenti con le famiglie. A tal fine viene organizzato un servizio di "hostess" (alunni corso lter) che ricevono, informano ed accompagnano le famiglie presso le postazioni dei docenti.	Proff. De Flaviis e Meale	10h x 2 doc.	20
			TOTALE ORE E COMPENSI A 17,50 € AD ORA	350 ore	6.125,00 €
			TOTALE ORE E COMPENSI A 35,00 € AD ORA	====	====
			TOTALE ORE E COMPENSI A 50,00 € AD ORA	50 ore	2.500,00 €
			1° SUB-TOTALE (DA 1.A a 22..A)		8.625,00 €

PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA A.S. 2009/10

D. Attività diverse

COD.	DENOMINAZIONE ATTIVITA' (Breve descrizione)	FINALITA' o FUNZIONI	DOCENTI COINVOLTI	ORE A PERSONA	ORE TOTALI
1.D	Regolamento Dipartimenti	Adeguare alla nuove indicazioni l'organizzazione interna al Collegio dei docenti. Individuare struttura e funzioni dei dipartimenti. Pubblicizzarne i contenuti della proposta e suscitare una condivisione progettuale.	Funzione strumentale/Collegio dei Docenti Gruppo di lavoro	5h x 5 doc.	25
2.D	Regolamento di Istituto	Riscrittura del Regolamento di Istituto ; al suo interno saranno contenuti tanto il Regolamento di disciplina quanto il Patto di Corresponsabilità di cui al punto precedente	Funzione strumentale (coordinamento) + 5 docenti	5h x 5 doc.	25
			TOTALE ORE E COMPENSI A 17,50 € AD ORA	50 ore	875,00 €
			TOTALE ORE E COMPENSI A 35,00 € AD ORA	=====	=====
			TOTALE ORE E COMPENSI A 50,00 € AD ORA	=====	=====
			1° SUB-TOTALE (DA 1.A a 22..A)		875,00 €

RIEPILOGO COMPENSI A CARICO DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
(Compensi al personale docente)

	IMPORTO IN EURO
1° SUB-TOTALE (DA 1.A a 22.A)	68.062,50 €
2° SUB-TOTALE (DA 1.B a 16 .B)	8.520,00 €
3° SUB-TOTALE (DA 1C a 6 .C)	8.625,00 €
4° SUB-TOTALE (DA 1D a 4 .D)	875,00 €
TOTALE al LORDO Dipendente	86.082,50 €
IRAP (8.50%)	7.317,01 €
INPDAP (24.20%)	20.831,97 €
TOTALE LORDO STATO	114.231,48 €

PARTE TERZA-ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO PERS.ATA

Art.16 -Personale interessato

I lavoratori interessati a questa contrattazione sono:

DSGA- Antonacci Stefania

Collaboratori scolastici

- 1-Cilli Assunta
- 2-Cirone Mario
- 3-Catone Camillo
- 4-Di Blasio Elisa
- 5-Di Federico Giuseppina
- 6-Francia Assunta
- 7-Giancola Dora
- 8-Martelli Nicola
- 9-Pedante Francesca
- 10-Pomponio Donatina

Assistenti Amministrativi

- 1-Barboni Annunziata
- 2-Casale Gabriella
- 3-Celli Anna Maria
- 4-Cutella Remo
- 5-De Fabritiis Rosanna

art.17 - Sede di lavoro

I lavoratori sono attribuiti alla sede centrale o a quella succursale nel modo che segue:

Alla sede Centrale di Corso Martiri Pennesi sono assegnate n.7 unità di personale statale e n.1 unità di personale ex LSU e precisamente:

Catone Camillo
Cirone Mario
Di Blasio Elisa
Di Federico Giuseppina
Francia Assunta
Giancola Dora
Martelli Nicola

Belisario Nereo (Pers. Ex LSU)
Acerbo Graziella (Pers. Ex LSU)

Alla sede Succursale di Corso Alessandrini sono assegnate n.2 unità di personale e precisamente:

Cilli Assunta
Pedante Francesca

Alla Piccola Succursale di S.Giovanni è assegnata n.1 unità di personale e precisamente
La collaboratrice Scolastica Pomponio Donatina.

Il personale della sede centrale e succursale è integrato, per quanto di loro competenza, dal personale ex LSU, assegnato a questa scuola in n° di 2 unità entrambe in servizio presso la sede.

Le 5 unità del personale amministrativo operano tutte presso i locali di segreteria posti nella sede centrale.

L'Assegnazione sopraindicata può essere modificata nel corso dell'anno a fronte di particolari esigenze di servizio.

Assegnazione dei reparti ai collaboratori scolastici:

SEDE DI CORSO ALESSANDRINI

a.s.2010/11

Assegnazione dei reparti ai collaboratori scolastici:

SEDE C.so Alessandrini (Portici)

Reparti da pulire	Nome
n.3 aule -n.1 corridoio-Presidenza- n.2 bagni- aula informatica	- Cilli Assunta
n.3 aule -n.1 corridoio - bidelleria -n.2 bagni - aula da disegno - n.1 aula portatore H	-Pedante Francesca
n.1 scalinata	A turno tra i colleghi

SEDE CENTRALE

Postazione	Nome	Reparti da pulire
- Portineria -centralino	Francia - Acerbo	
- Apertura scuola -	Tutti i collab.scolastici	Apertura ore 7,45 a turno con i colleghi " " " "
- Poste - Federico/Martelli	- Di Federico / Martelli Nicola	Dal lunedì al sabato (*) (*) In caso di assenza di n.2 unità subentra Giancola
- 1° Piano -	- Martelli Nicola	4 aule + corridoio centrale
- 1° Piano -piccolo	- Giancola Dora	3aule + 4 bagni + corridoio piccolo
- 1° piano ammezzato	- Acerbo Graziella	3 aule + 3 bagni + Mediateca (classe 4 AIter)
- Uffici amministrativi-	- Di FedericoPina - Di Blasio Elisa	Presidenza, segreterie, biblioteca, aula magna, sala insegnanti , archivio e bagni - ex Aula CIC (2 A Geom)
- 2° Piano	- Cirone Mario	4 aule + archivio + corridoio + 2 bagni
- Palestra	- Nereo Belisario (ex LSU)	2 palestre + bagni e spogliatoi+ scale interne-
-Laboratori informatici	- Francia Assunta	n.2 laboratori ,aula corsi diversi (3 A ITER),aula di chimica, bagni piano terra 8 (n.3)
Scale edificio principale	- Catone Camillo	Scale rosse e scale bianche, scale piccionaia :pulizia dopo ricreazione e lavaggio 1 volta alla settimana
- CORTILE ingresso	A turno tra i colleghi Francia- Martelli-Catone	Pulizia quotidiana
- CORTILE Arcieri	A turno tra i colleghi Cirone/Giancola/Di Federico/Di	Pulizia quotidiana

	Blasio	
--	--------	--

PICCOLA SUCCURSALE C.SO DEI VESTINI

Piano terra	Pomponio Donatina	Pulizia locali scolastici: n.2 aule, n.4 bagni

Art. 18 - Servizi e compiti Collaboratori Scolastici

RAPPORTO CON GLI ALUNNI

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del Collaboratori è quella della VIGILANZA sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati alla Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte.

-Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori ecc.

-Ausilio materiale agli alunni diversamente abili.

SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici- Accesso e movimento interno alunni e pubblico portineria

PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi- Spostamento suppellettili.

Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, banchi, lavagne, vetri, sedie utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e uso dei prodotti di pulizia .

Art.19 Direttive di massima impartite dal DSGA

1. Il ritiro della posta è previsto nel seguente orario:
 - ore 10,30 ritiro
 - ore 12,00 invio (restituzione libretto)
2. Permessi brevi: presentare domanda al DSGA per la concessione e una volta vistata consegnare all'Ass.te Amm.vo incaricato. I permessi devono essere recuperati entro 1 o 2 mesi come da contrattazione (art.22 del CCNL 4.8.95) o scalare dalle ore effettuate oltre l'orario d'obbligo;
3. Orario di servizio: Collaboratori scolastici -timbratura elettronica del personale statale obbligatoria per tutte le unità di personale.

SEDE :

n.3 unità 7,45 - 14,00 - 1 volte alla settimana (-Di Blasio-Di Federico-Giancola Dora)

N. unità 7,45 - 14,00 2 volte alla settimana (Catone -Francia- Martelli)

n.4 unità 7,45 - 14,00 3 volte alla settimana (Cilli -Cirone - Pedante)

n.1 unità 7,45 - 14,00 tutti i giorni sett.li (Pomponio)

n.1 unità LSU 7,45 -14,00 con n.2 rientri pomeridiani per n.35 ore sett.li e n.1 giorno libero settimanale (Lunedì)

n.1 unità LSU 8,00 -14,00 con n.2 rientri pomeridiani per n.35 ore sett.li e n.1 giorno libero settimanale (Sabato)

Corso Alessandrini: n.2 unità 7,45-14,00 - (Cilli - Pedante) 3 volte alla settimana

8,00-14.00 " " 3 "
n.1 rientro di 3 ore sett.li presso la sede

Piccola Succursale n.1 unità dalle ore 7,45 -14,00 (Pomponio) dal Lunedì al Sabato
n.1 rientro di 3 ore sett.li presso la sede

4. Pulizia pomeridiana e sostituzione colleghi assenti: proprio reparto + eventuali reparti rimasti scoperti per assenza di colleghi (malattia, ferie, riposi comp.)
5. Servizio pomeridiano: n.1 unità alla porta e n.1 unità al reparto assegnato alternandosi per la pulizia. E' necessaria la presenza costante in portineria.
6. Si prevedono ore per la pulizia straordinaria di alcuni spazi interni ed esterni da effettuarsi con 1 rientro pomeridiano mensile di n.2 ore ciascuno per provvedere alla pulizia accurata dei locali scolastici.
7. Apertura scuola sede:
n.2 unità al giorno effettueranno l'orario di apertura alle 7,45 + LSU (Nereo)
8. Apertura C.so Alessandrini: (a giorni alterni) N.2 unità
-Sig.ra Cilli
- Sig.ra Pedante
9. Apertura S. Chiara: (a giorni alterni) n.1 unità
-Pomponio Donatina
10. In caso di momentanea assenza dal reparto avvisare il collega che dovrà rimanere fino al suo ritorno al fine di assicurare la vigilanza sul piano.
11. Il limite massimo dell'orario di lavoro ordinario settimanale di 36 ore può eccedere fino a un massimo di 6 ore come da contratto(art.52)
12. Reperibilità allarme- personale disponibile:n.1 unità ogni semestre
Martelli - Cilli

Art.20-Orario di lavoro

L'orario di lavoro si articola, di norma in 36 ore sett.li antimeridiane nel seguente modo e tutto il personale è tenuto alla timbratura elettronica

DSGA n.1 unità 08,00- 14,00 (flessibilità oraria nei periodi di maggiore attività lavorativa e recupero ore rese come riposo compensativo)

Direttore SGA

L'orario di lavoro è svolto dalle ore 8,00 alle ore 14,00 di ogni giorno; tuttavia Il Direttore SGA ha la possibilità di organizzare la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, dandone comunicazione al Dirigente Scolastico ed assicurando il rispetto delle scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è membro di diritto. Non essendo più previsto per lo stesso l'accesso al fondo di istituto, il servizio reso in eccedenza l'orario d'obbligo sarà recuperato con ore o giornate libere.

Assistenti Amm.vi

-De Fabritiis Rosanna	8,00- 14,00	dal lunedì al sabato
-Casale Gabriella	7,45 - 13,45	dal lunedì al sabato
-Cutella Remo	8,00 - 14,00	dal lunedì al sabato
-Barboni Annunziata	8,00 - 14,00	" "

-Celli Anna Maria 7,45 - 13,45 Lunedì (per terapie mediche)
10,00 -16,00 giovedì (per terapie mediche)
8,00 -14,00 Martedì-mercoledì-venerdì-sabato

Assistente Tecnico (Antonacci Antonio) n.1 unità 8,00 - 14,00 dal lunedì al sabato

Collaboratori Scolastici : n.10 unità personale statale effettuano n.1 rientro pomeridiani settimanale per n.3 ore complessive .

Le restanti ore rese saranno accantonate per coprire i pre-festivi e i sabati di luglio e agosto o per riposo compensativo.

Pertanto il pomeriggio il servizio è garantito, in via ordinaria, da n.2 unità di personale statale per consentire una maggiore pulizia dei locali assegnati, vigilanza all'ingresso dell'edificio e apertura all'utenza .I turni del personale suddetto sono quelli indicati nella tabella consegnata a suo tempo al personale dipendente..

Tolleranza timbratura: il margine di tolleranza ammesso nella timbratura del badge è il seguente:

cinque minuti prima e dopo l'ora individuata come inizio o cessazione del proprio servizio - sede-

dieci minuti prima e dopo " " " C.so Alessandrini

sette minuti prima e dopo " " " Piccola Succusale S. Giovanni

L'anticipo o il posticipo del proprio orario di servizio, tranne che si tratti di esigenze scolastiche, non consente la contabilizzazione dei minuti e non avrà alcuna rilevanza.

L'orario dei dipendenti che svolgono il proprio servizio presso la sede centrale dell'Istituto, nei limiti di flessibilità in entrata ed in uscita di 5 minuti sarà comunque conteggiato nella misura delle 6 ore giornaliere previste dal CCNL per il personale ATA:

Es. ingresso ore 7,57 uscita ore 14,02 servizio prestato 6 ore

Eventuali minuti in anticipo rispetto all'orario di ingresso o rispetto a quello di uscita non saranno conteggiati a favore.

Per esigenze di servizio si ricorrerà a tutte le unità in base ad un criterio della rotazione.

L'orario di lavoro potrà subire variazioni per motivi di servizio e/o qualora dovessero intervenire nuove esigenze, tali da determinare una diversa organizzazione. Il personale assunto con contratto di supplenza temporanea è tenuto, di norma, a prestare l'orario di lavoro programmato per il titolare assente.

Il servizio di segreteria con apertura al pubblico è garantito durante le ore antimeridiane

Tutti i giorni dalle ore 10,30 alle ore 12,30
e nelle ore pomeridiane nei seguenti giorni:

MARTEDI'	dalle 15,00	alle	18,00
GIOVEDI	dalle 15,00	alle	18,00

L'apertura pomeridiana relativa all'utenza fissata nei giorni martedì e giovedì verrà effettuata fino al 30.06.2011.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

Le ore effettuate per i Progetti "Scuola Aperta" relativi all'orientamento scolastico o per eventuali Mostre estive o manifestazioni che richiedono la presenza di 1 o 2 unità di collaboratore scolastico nelle giornate di sabato pomeriggio o domenica vengono conteggiate nel seguente modo: ore effettive risultanti dalla timbratura + il 50% delle ore rese.

Durante le attività programmate per le riunioni degli organi collegiali (Es. Collegio Docenti, Consigli di classe 1° quadrimestre, scrutini finali ecc.) si farà ricorso per gli assistenti amm.vi incaricati del settore alunni a turnazioni o flessibilità secondo quanto previsto dal CCNI. Si precisa a riguardo che le ore prestate oltre l'orario d'obbligo sono recuperate nei periodi di sospensione delle attività didattiche, (vacanze natalizie, pasquali, pre-festivi, sabati di luglio e agosto 2008 come riportato all'art.5) e comunque non oltre il termine del contratto per il personale ata a tempo determinato; per il personale a tempo indeterminato il recupero va effettuato per tutto il personale Ata entro il 31.07.11 e in tutti i sabati del periodo dal 14.07.11 al 14.08.11 non compresi nel periodo di ferie di ognuno. **Le ore residue potranno essere liquidate, nei limiti fissati dalla contrattazione, a titolo di compenso straordinario su richiesta del dipendente che dovrà formalizzare la domanda entro il 05.07.11 per consentire di predisporre la liquidazione dei compensi entro la fine di luglio 2011 e comunque non oltre il 31.08.2011. Le ore non liquidate potranno essere recuperate entro il 31.12.2011.**

La

Per garantire la continuità del servizio il recupero delle ore eccedenti la copertura dei pre-festivi avverrà in modo opportunamente dilazionato secondo le esigenze di servizio.

La richiesta dei giorni di recupero delle ore rese, al di fuori di quelli utilizzati per la copertura dei pre-festivi, dovrà essere presentata con almeno 3 giorni di anticipo e concordati con il collega che svolge lo stesso carico di lavoro in quanto non potranno essere fruiti in periodi coincidenti.

Le ore prestate oltre l'orario d'obbligo per le attività non programmate, per inderogabili esigenze straordinarie e per specifici progetti individuati dal DSGA verranno retribuite attingendo dal fondo di istituto solo se autorizzate con atto di nomina o ordine di servizio.

Art.21- Mansioni e compiti

Tutto il personale sarà utilizzato per compiti previsti dal profilo ed in particolare con riferimento all'art.47 del CCNL 2006/2009. Si precisano di seguito i carichi di lavoro del personale amm.vo indicando, per ciascuno di essi, la persona che dovrà spiegarli:

CARICHI DI LAVORO PERSONALE AMMINISTRATIVO

Assistente Amm.vo: Sig.ra BARBONI Annunziata

Stampa quotidiana, e lettura della Posta elettronica e Intranet-

Protocollo informatico: Protocollo posta ordinaria (programma Axios) ,lettura e smistamento posta per l'invio -Inserimento pratiche o circolari agli atti quotidianamente o con cadenza settimanale -pubblicazione circolari albo Istituto- evadere corrispondenza generica- copia circolari docenti e consegna posta in arrivo agli assistenti interessati-

Inventario :Registrazione beni mobili sul registro inventario e libri per docenti sul registro biblioteca-registro facile consumo programma SISSI Magazzino-Verbal di collaudo materiale inventariabile -denunce furti materiale inventariato-pratica vendita asta beni usati materiale informatico-

- Predisposizione convenzioni con Enti Esterni

Gestione acquisti: Acquisizione richieste docenti, richieste preventivo spesa materiale facile consumo, materiale didattico e inventariabile- prospetti comparativi- ordinazioni- Consegna materiale docenti e pers. Ata- abbonamenti riviste, rinnovi e disdette.

Corrispondenza Provincia ed altri Enti: interventi di manutenzione e segnalazione lavori sede e Succursali- Comunicazione riscaldamento locali scolastici- allarme - sostituzione chiavi- Compilazione mod. DS22 - DS88 - disoccupazione inps- Fondo esero - attestati e certificati di servizio Docenti e Ata

Assistente Amm.vo: Sig.ra CELLI Anna Maria

Consultazione quotidiana rete Intranet - stampa circolari inerenti al settore alunni.

Gestione alunni istituto: Informazione utenza - iscrizione alunni- tenuta fascicoli personali- richiesta trasmissione documenti- gestione corrispondenza famiglia.- gestione statistiche- gestione pagelle- Nomine convocazione- Consigli di classe - segretari- coordinatori classe- Delega Consigli di classe- registrazione tabelloni scrutini, registri verbali Cons.classe, scrutini (in collab. Ass.te Amm.vo Cutella) - circolari interne alunni (inserimento atti avvisi agli alunni)- Inserimento dati alunni organico- gestione assenze e ritardi (in collaborazione Ass.te Amm.vo Cutella)

- pratiche alunni portatori di handicap- gruppo h-convocazioni - riunioni su indicazioni docenti sostegno- libri di testo- pratica buoni libro— infortuni alunni

Gestione esami preliminari: calendario, elenco alunni, registri etc. e preparazione materiale necessario

- Inserimento SIMPI statistiche: obbligo formativo- rilevazioni integrative alunni - risultati esami stato-

- Gestione esami di stato: - configurazioni commissioni - elenco alunni - elenco Commissioni d'esame - calendario prove scritte/orali - richiesta diplomi- preparazione materiale necessario - compilazione diplomi - consegna diplomi.

- Gestione organi collegiali in collaborazione Ass.te Amm.vo Cutella

Trascrizione atti amm.vi del D.S., assistenza Presidenza per corrispondenza generica. _

Assistente Amm.vo: Sig.ra CASALE Gabriella

Protocollo Informatico - registrazione atti in ingresso e uscita in assenza di Barboni - smistamento posta atti o per l'invio o per inserimento pratiche o circolari agli atti .

Gestione personale docente e ATA

Assenze - comunicazione assenze.net - visita fiscale- decreti salute fam ecc- richiesta fascicoli personali e controllo atti amm.vi per l'invio - gestione circolari interne per docenti- Autorizzazione docenti libera professione.- scioperi e assemblee sindacali

Stipula contratti supplenze brevi pers. ata e doc.- fonogrammi supplenze- consultazione graduatorie 1/2/3 fascia - in collaborazione Ass.te Amm.va De Fabritiis

Assunzione in servizio - Dichiarazione servizi pre-ruolo - documenti di rito- inserimento contratti SIDI- Mod. C1 DTP- in collaborazione Ass.te Amm.va De Fabritiis.

adempimenti fiscali - Liquidazione stipendi pers. suppl. + ritenute prev.li- in collaborazione Ass.te De Fabritiis- INPS - EMENS - notule spese contratti prestazione d'opera - dichiarazione reddito collab. occasionali .- tabelle liquidazione compensi accessori-

Gestione orario-avviso collaboratori scolastici per eventuali cambiamenti di turno pomeridiano o antimeridiano in seguito ad assenze di personale -ordini di servizio- controllo schede orario elettronico -consegna dipendenti-gestione ritardi e permessi brevi-

Anagrafe personale- Inserimento SIMPI anagrafe prestazioni - Rilevazione sciopero docenti -ata-LSU (Distretto e inserimento SIMPI (Sciopnet)-Registrazione c/c postale versamenti tasse scolastiche,viaggi e progetti vari-Reg.contratti- (pers.doc.suppl.brevi ed esterni)-Modello M consuntivo

Assistente Amm.vo:Sig.ra_ DE FABRITIIS Rosanna

Protocollo Informatico -registrazione atti in ingresso e uscita in assenza dell'Ass.te amm.va Barboni in collaborazione con l'Ass.te Amm.va Casale-

Gestione finanziaria: Supporto contabile Programma annuale e conto consuntivo Variazioni di bilancio e storni -Stipendi e compensi accessori (programma Sissi-SIDI) adempimenti fiscali- Prospetti Riepilogo INPS (quadrimestrale) e trasmissione on line-

Monitoraggi compensi accessori SIDI (esami, indenn.funz.sup.,ore eccedenti etc.....)

Gestione personale :Stipula contratti assunzione tempo determinato doc.e ata- consultazione e stampa graduatorie 1-2-3 fascia -assunzione in servizio-Documenti di rito-periodo di prova-situazione contabile sistema centrale-inserimento contratti al SIMPI -prestato servizio-Invio documentazione D.P.T. (mod.C1)-invio pratica contratti CSA e Rag.Prov.le Stato -pratica liquidazione ferie non godute-

Gestione organico:stesura graduatoria perdenti posto-organico diritto docente e ata-adeguamento organico doc.e ata- domande trasferimento pers.doc.e ata- utilizzazione -assegnazione provvisoria

Gestione automatizzata Sidi- monitoraggi flussi gestionali mensili- programma annuale-conto consuntivo-mod.M -Mod.K

Aggiornamento programma Sissi- salvataggio mensile e settimanale in collaborazione Ass.te Tecnico

Assistente Amm.vo: Sig. CUTELLA Remo

Consultazione quotidiana rete Intranet -stampa circolari inerenti al settore alunni.

Gestione Organi collegiali:Consulta Studenti-Consiglio di Istituto-Consiglio di Classe- Giunta Esecutiva RSU- -rinnovo triennale organi collegiali- Commissione elettorale -adempimenti connessi alle elezioni elenchi elettori genitori ed alunni in collaborazione Ass.te Amm.va Celli

Gestione Viaggi di istruzione:applicazione normativa vigente-autorizzazione genitori alunni-richiesta preventivi-prospetti comparativi- conferma viaggi-nomine docenti accompagnatori-richiesta documentazione agenzia viaggi-elenco alunni in collaborazione Ass.te Celli -

Acquisti materiali informatici -richiesta preventivi-predisposizione prospetti comparativi-Consultazione CONSIP - in collaborazione assistente tecnico

Gestione alunni istituto -scrutini ed esami di stato in collaborazione Ass.te Celli

Gestione infortuni docenti ed alunni -comunicazione INAIL infortunio (se dovuta) all'Assicurazione e Autorità pubblica sicurezza e USR-richiesta ticket-apertura pratica-in itinere e chiusura pratica -corrispondenza Compagnia Assicuratrice - iscrizione dipendenti sul registro infortunio-registrazione tabelloni scrutini e assenze alunni in collaborazione Ass.te Amm.va Celli

In caso di assenza di una unità amministrativa si opera in collaborazione tra il personale in servizio anche con l'attribuzione di funzioni non riferite al proprio settore,sulla base delle priorità indicate dalla scrivente,previa comunicazione verbale.

Art.22 -Sostituzione colleghi assenti

In caso di assenza per malattia di un collega,la sostituzione sarà fatta da altro personale in servizio, secondo un piano predisposto dal Direttore Amm.vo.

In caso di assenza per malattia di un collaboratore scolastico la sostituzione sarà svolta da altro personale in servizio secondo la disponibilità e l'effettivo svolgimento della prestazione con un eventuale compenso forfetario a carico del fondo dell'Istituzione scolastica.

Per quanto riguarda il personale amministrativo in caso di assenza di unità le funzioni saranno svolte dal personale in servizio anche se non riferite al proprio settore,sulla base delle priorità indicate dal DSGA previa comunicazione verbale.

Il compenso verrà ridotto in misura proporzionale (1/10) per assenze superiori a 30 giorni continuativi per motivi di salute e il rateo verrà ripartito tra gli altri operatori scolastici che effettivamente svolgeranno il compito assegnatogli.

In caso di assenza superiore a 30 gg continuativi per salute, qualora ricorrano particolari necessità, si procederà alla sostituzione con ordini di servizio per un monte ore adeguato alla necessità del momento.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Per quanto concerne le attività aggiuntive pomeridiane oltre l'orario d'obbligo (Amministrativi e collaboratori scolastici) si conviene che le stesse non potranno avere inizio senza un preventivo piano redatto dal DSGA che preveda in modo puntuale:

a) **situazione esistente;**

b) **obiettivo finale in termine quantitativa e qualitativa;**

c) **tempistica da rispettare;**

d) **modalità di controllo e rendicontazione (relazione finale analitica in cui specificare le varie fasi seguite per lo svolgimento del compito assegnato)**

Art.23 -Chiusura prefestiva

Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività programmate dagli Organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico.

Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo delle scuole dipendenti e comunicato all'ufficio Scolastico Territoriale e RSU.

Le ore non prestate, devono essere recuperate, prioritariamente, con :

a) ore di servizio effettuate in eccedenza l'orario d'obbligo;

in subordine, e per la parte eventualmente ancora non recuperata:

b)giorni di ferie o festività soppresse a.s.2009/2010(residue)

c)giorni di ferie o festività soppresse a.s.2010/2011

d) ore relative alla partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento al di fuori dell' orario di lavoro

La domanda deve essere presentata entro 3 giorni dalla chiusura pre-festiva, in caso di mancata presentazione della richiesta, l'assenza verrà registrata d'ufficio e computata come riposo compensativo in presenza di ore da recuperare o come ferie in assenza di ore.

La chiusura della scuola si effettuerà nei seguenti giorni:

-07 Dicembre 2010

-24 Dicembre 2010

-31 Dicembre 2010

-05 Gennaio 2011

-23 Aprile 2011

-13 Agosto 2011

Art.24- Permessi brevi

I permessi brevi di cui all'art.22 del CCNL sono autorizzati, previa richiesta scritta, dal Dirigente Scolastico, dietro parere favorevole del DSGA, purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio ossia la metà per ogni profilo e in ogni sede di servizio.

La mancata concessione sarà debitamente motivata per iscritto. **Vanno richiesti anche in caso di entrata posticipata e/o l'uscita anticipata mediante la timbratura del badge con l'inserimento del codice (permesso personale).**

Salvo motivi imprevedibili e improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente. Si ricorda che i permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

I permessi andranno recuperati entro 1 o 2 mesi, dopo aver concordato con l'Amministrazione le modalità di recupero (ordini di servizio in occasione delle riunioni degli organi collegiali, di attività programmate e non previste nel Pof.ecc.); oppure verranno detratte, su richiesta del dipendente, dalle ore effettuate oltre il normale orario d'obbligo .

In caso di spostamenti per servizio dalla sede alle Succursali di S.Giovanni e Corso Alessandrini il personale deve essere sempre autorizzato per iscritto dal DSGA e dal D.S. Viene riconosciuto, di norma, come servizio il tempo massimo di 0,30 minuti, oltre tale limite il tempo eccedente verrà considerato come permesso breve per motivi personali e dovrà essere recuperato.

Il riepilogo dei crediti o dei debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti effettuate, sarà fornito a ciascun interessato con periodicità mensile.

Art.25 -Ritardi

Il ritardo, inteso come posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti, deve essere sempre giustificato e recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo disposizione del DSGA (in occasione di riunioni organi collegiali, o attività svolte dal personale docente nell'ambito dei progetti previsti dal POF.) Il dipendente è tenuto ad informare tempestivamente l'Ufficio.

Art.26 - Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dell'Istituto e gli orari di lavoro individuali, hanno durata annuale, secondo il piano predisposto dal direttore Amm.vo sulla base delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico.

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie e pasquali) s'intende confermato l'orario ordinario di 6 ore antimeridiane (dalle ore 8,00 alle ore 14,00) sia per gli Assistenti Amm,vi e assistente tecnico che per i collaboratori scolastici salvo esigenze di servizio.

A partire dalla data di sospensione delle lezioni (11/06/11) e durante il periodo degli esami di maturità si farà ricorso sia per i collaboratori scolastici che per gli assistenti amm.vi incaricati del settore alunni a turnazioni o flessibilità secondo quanto previsto dal CCNI.

Gli orari di lavoro del personale possono essere rideterminati per sopravvenute nuove attività della scuola programmate dagli organi collegiali.

Art.27 - Ferie

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 4.8.95 ed al CCNL 26.5.99 e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche, in modo frazionato, in più periodi purchè sia garantito il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

La richiesta per usufruire di periodi di ferie deve essere effettuata per iscritto almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.

Le ferie estive, di almeno **15 giorni lavorativi consecutivi**, possono essere usufruite nel periodo 1.7 al 31.8 con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di **gg.12** entro 30/4 dell'a.s. successivo.

La richiesta dovrà essere effettuata entro il 31.5 di ogni anno per i collaboratori scolastici ed entro il 10 giugno per il personale amministrativo, con risposta da parte dell'Amministrazione entro 20 giorni dal termine della presentazione delle domande per i collaboratori scolastici e entro 15 giorni per il restante personale.

Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato affinché ciascuno possa conoscere se la propria richiesta sia stata accolta o meno.

E' opportuno che il personale amministrativo incaricato dello stesso settore operativo si alterni nella scelta del periodo di ferie durante l'estate. Il numero di presenze in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 1.7 al 31.8 sarà di n.º2 collaboratori scolastici e n.2 assistenti amministrativi. Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio di **turnazione annuali ed il sorteggio.** **In caso di svolgimento di corsi di recupero per debiti formativi nel periodo estivo potrà essere richiesta la presenza di un maggior numero di collaboratori scolastici.**

Il personale a tempo determinato usufruirà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico, possibilmente entro la risoluzione del contratto.

Il Dirigente Scolastico, su richiesta del DSGA, può variare d'ufficio il piano delle ferie per motivate esigenze di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non in casi eccezionali. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, al possibile scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Art.28- Formazione/Aggiornamento

Il Dirigente Scolastico si impegna, compatibilmente con le esigenze di servizio, a promuovere ed autorizzare la partecipazione del personale Ata ai Corsi di Formazione/Aggiornamento organizzati dall'Amministrazione periferica o dalla Scuola o altre Istituzioni accreditate così come previsto dall'art.62 del CCNL e dal CCDR concernente la procedura per l'attribuzione delle posizioni economiche previste dall'art.7 del CCNL per il biennio economico 2004/05.

Le ore di formazione/aggiornamento costituiscono servizio a tutti gli effetti e pertanto le attività svolte al di fuori dell'orario d'obbligo saranno compensate con riposi giornalieri.

Le ore di formazione on-line vanno effettuate possibilmente in orario di servizio e la Scuola mette a disposizione idonei spazi attrezzati.

La partecipazione a corsi di aggiornamento al di fuori di quelli contemplati dal suddetto CCDD sarà consentita secondo un piano formulato in base ai seguenti criteri:

- dichiarata disponibilità
- attinenza argomento del corso al profilo professionale di appartenenza
- limitazione del numero dei partecipanti in rapporto esigenze servizio
- non ripetibilità dei corsi già eseguiti nell'ultimo biennio
- hanno totalizzato meno ore aggiornamento ultimo biennio
- limite massimo annuo ore aggiornamento pro-capite oltre l'orario: 12 ore (a recupero)

Art.29- Criteri di utilizzazione del personale ATA per progetti specifici individuati nel piano delle attività

Il Dirigente scolastico e/o il D.G.S.A. in relazione alle esigenze che emergono dal P.O.F. o dalla gestione generale dell'Istituto possono proporre dei progetti di massima su questioni specifiche. La disponibilità del personale a lavorare sui singoli progetti viene acquisita formalmente con atto scritto.

Nel caso in cui più unità del Personale Amministrativo offrano la propria disponibilità per lo svolgimento di un medesimo Progetto o della stessa attività il D.G.S.A. si atterrà ai seguenti criteri di scelta:

- 1- Disponibilità dell'interessato data in forma scritta
- 2- Titolo di studio corrispondente
- 3- Competenza specifica accertata ed esperienza già svolta per la stessa attività
- 4- Continuità nel progetto se realizzato anche nei precedenti anni
- 5- Conoscenza adeguata della normativa e delle problematiche relative al Progetto
- 6- Conoscenza delle procedure informatiche necessarie per la trattazione degli argomenti di cui al Progetto
- 7- Limite massimo di assegnazione incarichi alla medesima unità non superiore a 3 (Il limite indicato potrà essere superato in caso di mancata disponibilità da parte di altre unità di personale).
- 8-rotazione
- 9-anzianità ruolo
- 10-Parere del DSGA.

Nel caso in cui dei progetti previsti nel POF non vengono realizzati i compensi previsti non vengono liquidati.

Nel caso in cui più unità dei Collaboratori Scolastici offrano la propria disponibilità per lo svolgimento di un medesimo Progetto o della stessa attività il D.G.S.A. si atterrà ai seguenti criteri di scelta:

- 1- Disponibilità dell'interessato data in forma scritta
- 2- Competenza specifica in relazione all'incarico
- 3- Limite massimo di assegnazione incarichi alla medesima unità non superiore a 3 (Il limite indicato potrà essere superato in caso di mancata disponibilità da parte di altre unità di personale).
- 4- parere del DSGA

Nel caso in cui nessun Assistente Amm.vo/Collaboratore Scolastico dia la propria disponibilità l'incarico verrà affidato ad una o più unità Dal Dirigente Scolastico sentito il DSGA.

Per quanto concerne la valutazione delle domande di supplenza si propone di modificare il numero delle ore procedendo a fissare un tempo massimo di valutazione per ogni domanda pervenuta e un tempo massimo per ogni inserimento per poi stabilire il compenso forfetario spettante al personale che sarà individuato seguendo il criterio della competenza accertata mediante esperienze già svolte per la stessa attività e della disponibilità resa per iscritto.

Criteria di utilizzazione del personale COLLABORATORE SCOLASTICO -

a- Assistenza alunni diversamente abili-

n.3 unità sede
n.1 unità Corso Alessandrini

- disponibilità
- esperienza maturata nel settore
- buone capacità relazionali e di mediazione
- disponibilità ed apertura verso l'utente trattato
- sesso
- parere DSGA

b) Interventi Pronto soccorso

n.2 unità sede
n.1 unità Corso Alessandrini
n.1 unità S.Chiara

- disponibilità
- esperienza maturata nel settore
- specifici attestati di formazione
- parere DSGA

c) Supporto Amm.vo (Rapporti con Presidenza e Docenti)

n.2 unità -sede
n.1 unità -Corso Alessandrini
n.1 Piccola Succursale

- disponibilità-
- esperienza maturata nel settore
- buona capacità organizzativa e capacità ad interagire con l'utenza
- parere DSGA

Dall'a.s.2008/09 sono state ampliate le posizioni economiche nell'area A e B e tutti gli amm.vi hanno usufruito dell'estensione dell'art.7 , pertanto nessun compenso verrà previsto dall'art.47 del CCNL DEL 29.11.07.

Anche i collaboratori scolastici sono rientrati a beneficiare dei compensi di cui all' art.7 dall'a.s. 2008/09, pertanto si prevede il compenso a carico dell'art.47 del CCNL del 29.11.07 solo per n.1 unità che ha assunto servizio in data 1.09.2010.

Gli incarichi potranno, orientativamente, riguardare i seguenti compiti:

a- Coordinamento più settori operativi

Sostituzione DSGA -Diretta collaborazione con il DSGA gestione contabilità

Criterio adottato:

- 1-Disponibilità
- 2-Competenza in materia amm.vo/contabile
- 3-conoscenze procedure informatiche SISSI -SIDI
- 4-parere del DSGA

b) Gestione debiti formativi -corsi recupero-sportello

Esami debiti formativi -nomine doc.interni-doc.esterni etc...

criterio adottato:

1-Disponibilità

2-conoscenze procedure informatiche ;

4-parere del DSGA

c) Supporto POF: Nomine docenti e pers. Ata, controllo ore rese a fine a.s., riepilogo ore rese- decreti liquidazione doc. e ata, Corsi formazione punto Edu, Corso Formazione Docenti neo assunti, Progetto Alternanza Scuola Lavoro, progetto logopedico- olimpiadi matematica, corso inglese (KET), corso francese (DFB), uscite didattiche previste dal POF, attività sportiva, triangolare, giornata sulla neve, Scambio culturale , etc... e collaborazione docenti funzioni strumentali

ART .47 del CCNL 24 luglio 2003

1) CATONE CAMILLO

d-Interventi di manutenzione ordinaria
(sede e n.2 Succursali)

n.1 unità

-disponibilità

-esperienza maturata nel settore

-autonomia organizzativa

-parere DSGA

600,00

Art.30 - Progetti ed attività compensate in modo forfetario.

Tutte le attività compensate in modo forfetario saranno descritte in modo puntuale su apposite schede di lavoro dalle quali saranno desumibili in modo chiaro e sintetico:

1) Finalità della stessa attività;

2) Operazioni da compiere per la sua concreta realizzazione;

3) Tempo, espresso in ore, previsto per la sua compiuta realizzazione;

4) Particolari modalità operative;

5) Compenso da corrisponderci ad attività integralmente espletate

Le attività forfetarie verranno svolte esclusivamente in orario mattutino o nei rientri pomeridiani ordinari.

Il compenso verrà corrisposto in modo proporzionale alla quantità, e qualità del lavoro svolto e come da specifica assegnazione e scheda riepilogativa.

La liquidazione delle attività verrà effettuata previa presentazione della scheda di rendicontazione debitamente compilata in ogni sua parte entro il 05.07.2011

per consentire di predisporre la liquidazione dei compensi entro la fine di luglio 2011 e comunque non oltre il 31.08.2011.

ELENCO BENEFICIARI ART.7 DEL CCNL 7/12/2005

Assistenti Amm.vi

1) Barboni Annunziata € 1200,00 (retribuita dalla D.T.P.)

Incarico assegnato:

-Supporto POF-Nomine Docenti,pers.ata, controllo ore rese a fine a.s.2010/2011, riepilogo ore rese-decreti liquidazione docenti e pers.ATA -Corsi di aggiornamento e formazione (punto Edu,Sidilearn etc...) -Progetti POF: Progetto Logopedico - olimpiadi matematica- Un giorno al Senato- Corso Ket (inglese),o DFB (francese) etc..

2) Casale Gabriella € 1200,00 (retribuita dalla DPT)

Incarico assegnato:

mod.770/irap -mod.770 unico-comunicazione contratti tempo deter.e indeter. al Centro per l'impiego.- mod.DMA -PRE-96 -ENTRATEL -aggiornamenti moduli controllo e invio

3) Celli Anna Maria € 1200,00 (retribuita dalla DPT)

Incarico assegnato:

Gestione corsi di recupero ,sportello , debiti formativi ed esami per debiti formativi

Nomine docenti interni ed esterni, controllo registri dei corsi attivati, riepilogo ore rese,decreti liquidazione pers.docente interno ed esterno, monitoraggi,inserimento dati sul portale Sidi etc.. collaborazione docenti funzioni strumentali

4) Cutella Remo € 1200,00 (retribuita dalla DPT)

Incarico assegnato:

-Supporto Pof: uscite didattiche previste dal Pof,attività sportiva ,triangolare,Scambio culturale Russia, giornata sulla neve -etc...collaborazione docenti funzioni strumentali

5) De Fabritiis Rosanna € 1200,00 (retribuita dalla DPT)

Incarico assegnato:

Sostituzione DSGA -Diretta collaborazione con il DSGA gestione contabilità

Elaborazione dati per programma annuale (economie,previsioni, variazioni e storni di Bilancio etc..) e conto consuntivo

3) Antonacci Antonio € 1800,00 (retribuito dalla DTP) 2° posizione economica

Attività di coordinamento e collaborazione con docenti impegnati nei laboratori di informatica,ufficio Presidenza e Uffici Amm.vi- Descrizione inventariale dei 3 laboratori di informatica e di scienze. Predisposizione piano acquisti attrezzature informatiche materiale di facile consumo (cartucce,toner per stampanti e toner per fotocopiatrici in dotazione dell'Istituto) Cura ,secondo le direttive del D. S. e DSGA il salvataggio settimanale,l'assistenza software, l'iter procedurale della gestione della rete - -Esperto nell'utilizzo della LIM -

Collaboratori Scolastici

<u>2.Cilli Assunta</u> Ausilio alunno portatore di handicap Corso Alessandrini nell'accesso aree esterne alla Struttura scolastica,all'interno e all'uscita	€ 600,00
<u>3.Di Blasio Elisa</u> Collaborazione con il Personale addetto agli studenti diversamente abili- Supporto Amm.vo Sede Centrale- fotocopie Circolari alunni e docenti	€ 600,00
<u>4.Di Federico Pina</u> Ausilio materiale agli alunni portatori di handicaps Nell'accesso aree esterne alla struttura scolastica All'interno e all'uscita,nonché nell'uso dei servizi Igienici e nella cura dell'igiene personale - supporto amm.vo	€ 600,00
<u>5-Francia Assunta</u> Primo soccorso - centralino	€ 600,00
<u>6-Giancola Dora</u> Primo soccorso sede -	€ 600,00
<u>7)Martelli Nicola</u> Ausilio alunno portatore di handicap -sede- Nell'accesso aree esterne alla struttura scolastica All'interno e all'uscita,nonché nell'uso dei servizi Igienici e nella cura dell'igiene personale -	€ 600,00
<u>8)Cirone Mario</u> Addetto antincendio - Giornali	€ 600,00
<u>9)Pomponio Donatina</u> Primo soccorso - Supporto att.amm.va Succursale	€ 600,00
<u>10)Pedante Francesca</u> Primo soccorso - Supporto att.amm.va Succursale	€ 600,00

ISTITUTO TECNICO COMMERCIALE "G.MARCONI" -PENNE -

Piano finanziario Personale Amministrativo -a.s.2010/11-

Elenco beneficiari -ex art.7 CCNL 7.12.05

	Nominativi	imp.lordo	decorrenza	Ufficio Liquidatore		
1	Celli Annamaria	1.200,00	01/09/2008	Direz.Prov.le Servizi Vari		
2	Cutella Remo	1.200,00	"	"	"	
3	De Fabritiis	1.200,00	"	"	"	
4	Barboni	1.200,00	01/09/2006	già beneficiari dall'.a.s.2006/07		
5	Casale	1.200,00	"	"	"	"
	Seconda posizione economica ex art.2 comma 3- sequenza contr.25-07-08					
6	Antonacci A.	1.800,00	01/09/2010	Direz.Prov.le Servizi Vari		
	Totale	7.800,00				

Fondo di Istituto- a.s.2010/11

Compenso forfetario pers.amministrativo (n.5 unità+ass.tecnico)						
unità	ore pro-capite	tot.ore	quota oraria	Importo lordo		
5	15	75	14,5	1.087,50	(Sostituzione colleghi assenti)	
1	40	40	14,5	580,00	(Supporto Alternanza Scuola Lavoro)	
1	Ass.Tecnico	15	14,5	217,50	(Supporto Orientamento in entrata)	
1	30	30	14,5	435,00	valutazione grad. Doc. e ata	
2	20	40	14,5	580,00	Inserim.grad.doc. e ata	
1	30	30	14,5	435,00	(Coordinatore Area Stipendi e finanziaria)	
2	30	60	14,5	870,00	(intensificaz.progetto libri)	
	Totale	290		4.205,00		

Attività aggiuntive pomeridiane oltre l'orario d'obbligo

5	10	50	14,5	725,00	(periodi lunghi sost.collegli ass)	
5	10	50	14,5	725,00	(Lavoro straord.esigenze non programm)	(1)
5	30	150	14,5	2175,00	(ore rese non recup.x esig.servizio)	
2	40	80	14,5	1160,00	(R.C./P04/pensioni/Riscatti etc)	
2	30	60	14,5	870,00	(" Libri)	
2	30	60	14,5	870,00	(sistemazione archivi succ.e sede)	
2	30	60	14,5	870,00	(ricerca alunni diplomati ultimi 10 anni)	
	Totale	510		7.395,00		

Totale spesa complessiva

11.600,00

(1) Tali ore, ove non utilizzate, potranno essere usate per compensare le ore rese dal personale ATA oltre l'orario di servizio fino ad un massimo di 40 ore cadauno.

La presente contrattazione di istituto resterà valida fino alla firma della nuova contrattazione per l'a.s. successivo.

Letto, approvato e sottoscritto il 26 novembre 2010

Delegazione RSU	Delegazione Parte Sindacale	PARTE PUBBLICA
<p align="center">firmato</p> <p align="center">Prof. De Flaviis Tonino</p>	<p align="center">Sigla _____</p> <p align="center">_____///_____</p> <p align="center">-</p>	<p align="center">firmato</p> <p align="center">Dirigente Scolastico</p> <p align="center">Prof. Claudio Romagnoli</p>
<p align="center">firmato</p> <p align="center">Prof. Tontodimamma Angelo</p>	<p align="center">Sigla _____</p> <p align="center">_____///_____</p> <p align="center">-</p>	
<p align="center">Sig.</p> <p align="center">_____/_____/_____</p>	<p align="center">Sigla _____</p> <p align="center">_____</p>	
<p align="center">Sig.</p> <p align="center">_____/_____/_____</p>	<p align="center">Sigla _____</p> <p align="center">_____</p>	

