



**SCUOLA MEDIA STATALE “VIA F. ORSINI”**

**Via Felice Orsini n° 50 – 47100 FORLI’**

**Tel. 0543.32019 – fax 0543.21317**

**e-mail: felice.orsini2002@libero.it**

**http: www.delfo.forli-cesena.it/maroncel**

**CONTRATTO INTEGRATIVO  
DELL’ ISTITUZIONE SCOLASTICA**

**SCUOLA MEDIA STATALE “VIA F. ORSINI” DI FORLI’  
PER L’A.S. 2008/2009**

**INDICE**

PREMESSA.....pag. 3

TITOLO I – CAMPO DI APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA,  
INTERPRETAZIONE AUTENTICA, RELAZIONI E  
DIRITTI SINDACALI (ARTT. 1-16).....pag. 3

A handwritten signature in black ink, appearing to read 'Marcello Orsini', with a stylized flourish below it.

TITOLO II – AREA DOCENTI, AREA PERSONALE A.T.A. (ARTT. 17-34).....pag. 8

TITOLO III – NORME FINALI (ART. 35).....pag. 18

Allegati:

Allegato A - Piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2008-2009

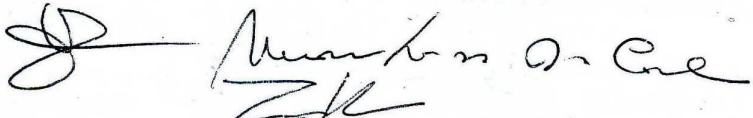
Allegato B – Prospetto Incarichi Specifici e Funzioni Strumentali al POF a.s. 2008-2009

Allegato C – Prospetto utilizzo fondo di istituto a.s. 2008-2009

### ***PREMESSA***

Il giorno 25 del mese di novembre dell'anno 2008, presso la Scuola Media Statale “Via F. Orsini” – Via F. Orsini 48, in Forlì, il Dirigente Scolastico Prof.ssa Iris Tognon, in rappresentanza della Scuola ed i rappresentanti sindacali di Istituto Prof.ssa Di Carlo Maria Luisa e Todoli Giovanna Rita,

VISTA	la Legge n. 300/1970;
VISTO	il D.Lgs. n. 29/1993 e successive modifiche ed integrazioni;
VISTO	l'art. 1 della L. n. 6/1999;
VISTO	il C.C.N.L. 2006/2009 del 7/10/2007;
RITENUTO	che il sistema delle relazioni sindacali persegue l'obiettivo di salvaguardare l'interesse di tutto il personale della scuola tendente al miglioramento della qualità dell'ambiente di lavoro ed alla crescita professionale, ai fini di conseguire buoni livelli di efficacia ed efficienza del servizio prestato;
CONVENUTO	che il sistema delle relazioni sindacali va improntato sulla base della correttezza e trasparenza dei comportamenti, pur nel rispetto dei ruoli specifici e in osservanza alle personali responsabilità, tra la delegazione di Parte Pubblica, la RSU ed i rappresentanti provinciali delle OO.SS. firmatarie del C.C.N.L



The image shows a handwritten signature in black ink. The signature is cursive and appears to read 'Iris Tognon'. Below the main signature, there is a smaller, less legible signature or set of initials.

Sono state invitate a partecipare alla contrattazione le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL del 29/11/2007 FLCCGIL, UIL SCUOLA, CISL SCUOLA, SNALS, GILDA UNAMS con lettera prot. n. 4813/C2 del 15.11.2008.

## **TITOLO I - CAMPO D'APPLICAZIONE, DURATA, DECORRENZA, INTERPRETAZIONE AUTENTICA, RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### ***Art. 1 – Campo d'applicazione, durata, decorrenza***

Il presente contratto si applica al personale Docente e A.T.A. a tempo indeterminato e determinato, in servizio presso questa Istituzione scolastica.

Il presente contratto ha validità per l'anno scolastico 2008/09 e, in ogni modo, sino alla stipulazione del successivo contratto integrativo di Istituto; potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

Alla scadenza si rinnova tacitamente d'anno in anno, qualora una delle parti non abbia dato disdetta con comunicazione scritta, almeno tre mesi prima di ogni singola scadenza.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non sono sostituite dal contratto successivo.

### ***Art. 2 – Interpretazione autentica***

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

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 30 giorni.

Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### ***Art. 3 – Trasparenza***

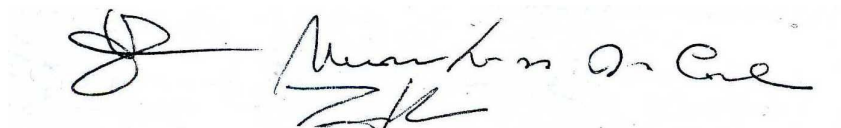
L'affissione all'Albo di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'Istituzione scolastica e alle attività del P.O.F., indicanti i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi importi, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro non costituisce violazione della riservatezza.

Copia dei suddetti prospetti è consegnata alla RSU nell'ambito del diritto all'informazione successiva.

L'affissione degli atti all'Albo dell'Istituto, costituisce informativa.

### ***Art. 4 – Relazioni e diritti sindacali***

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

A handwritten signature in black ink is written over a faint rectangular stamp. The signature appears to be 'Maurizio De C...' followed by a stylized initial. The stamp is mostly illegible but seems to contain some text and possibly a date or reference number.

### **Art. 5 – Obiettivi e strumenti**

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

*Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.*

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;
- e) interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

### **Art. 6 – Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

La RSU, secondo la normativa vigente, designa al suo interno n° 1 rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, che dovrà frequentare il CORSO di Formazione previsto. Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola (art. 73 CCNL 29.11.2007).

Entro 15 giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

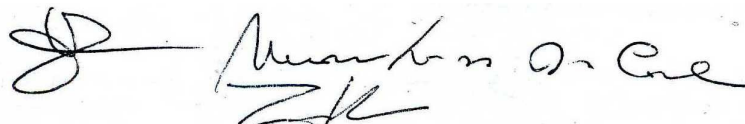
Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

### **Art. 7 – Contrattazione integrativa**

*Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dall'art. 6, comma 2, del CCNL del 7 luglio 2007:*

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed A.T.A. ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
- c) criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata dalla legge n. 83/2000;
- d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- e) i criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, c. 1, del D.Lgs. n. 165/2001, al personale docente ed A.T.A.;
- f) criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed A.T.A. da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di Istituto;
- g) tutte le altre materie esplicitamente previste dai contratti di livello superiore.

Handwritten signature and initials in black ink, appearing to be 'Maurizio De C...' with 'ZK' below it.

Possono altresì essere oggetto di contrattazione integrative altre materie inerenti il rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale, che le parti consensualmente decidano di inserire nel presente contratto.

La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

#### ***Art. 8 – Informativa preventiva e concertazione***

Sono oggetto di informativa preventiva:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali.

Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie in appositi incontri l'informazione preventiva, nei termini previsti dalla normativa vigente, fornendo anche l'eventuale documentazione.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il Dirigente Scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

La procedura di concertazione si conclude entro quindici giorni dalla richiesta e in ogni caso prima di eventuali scadenze amministrative; nel caso si raggiunga un'intesa, essa ha valore vincolante per le parti.

#### ***Art. 9 – Informazione successiva***

Sono materia di informazione successiva:

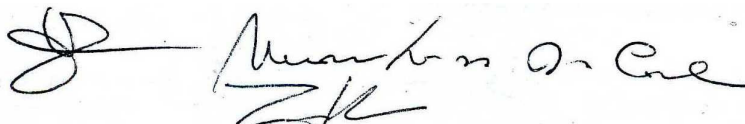
- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo di Istituto;
- b) criteri di individuazione e modalità di individuazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese, accordi di programma, stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di Istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### ***Art. 10 – Albo Sindacale ed Albo RSU***

In ogni plesso la RSU ed i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a propria disposizione due distinti Albi, allo scopo di affiggere materiale inerente la loro funzione, essi sono posti in luogo visibile e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola.

La gestione dei due Albi è di esclusiva competenza e cura della RSU e dei rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, i quali siglano il materiale affisso e se ne assumono la responsabilità legale

#### ***Art. 11 – Diritto di informazione***



La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno altresì diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e del Decreto legislativo 196/2003.

#### ***Art. 12 – Attività sindacali***

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. firmatarie hanno a disposizione, per la propria attività sindacale, il locale situato in Via Felice Orsini n. 50 – Forlì; vengono concordate con il Dirigente Scolastico le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

#### ***Art. 13 – Assemblea in orario di lavoro e contingente minimo***

La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno 7 (sette) giorni di anticipo, ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

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.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione viene espressa con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.

Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale A.T.A., va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, nonché l'assistenza agli alunni portatori di handicap eventualmente presenti in Istituto, per cui n° 1 / 2 unità di personale per plesso (docente e/o collaboratore scolastico) non potranno partecipare all'assemblea (a rotazione).

I dipendenti hanno diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, per n° 10 ore annue pro-capite. Non possono essere convocate più di 2 assemblee al mese per il personale docente.

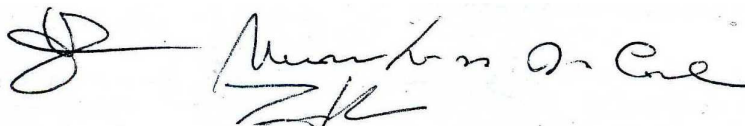
#### ***Art. 14 – Referendum***

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto.

Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

#### ***Art. 15 – Procedure in caso di sciopero***

1. Il Dirigente Scolastico, in occasione degli scioperi indetti dalle OO.SS. provinciali o nazionali, applicherà le procedure previste dalla legge 146/90.
2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il decimo giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero oppure entro il quinto, qualora lo sciopero sia proclamato per più comparti.

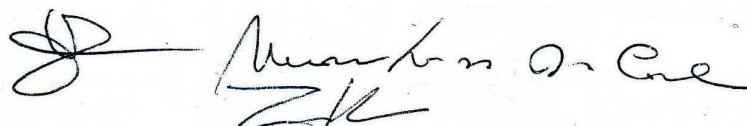
A handwritten signature in black ink, appearing to be a stylized name, possibly 'Maurizio De C...'.

3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie.
4. Nell'eventualità che il Dirigente Scolastico disponga una riduzione del servizio scolastico può disporre la presenza a scuola all'orario di inizio delle lezioni di tutti i docenti non aderenti allo sciopero per organizzare il servizio scolastico nel rispetto del numero di ore previsto per ogni singolo docente che viene così conteggiato a partire dalla prima ora di presenza a scuola.
5. L'astensione individuale dallo sciopero che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro legittimamente rifiutabile dal Dirigente scolastico.

**Art. 16 – Minimi di servizio del personale ATA in caso di sciopero**

Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascuno sciopero, individua – sulla base anche della comunicazione volontaria del personale circa i propri comportamenti sindacali – i nominativi del personale da includere nei contingenti di cui ai successivi commi tenuti alle prestazioni indispensabili ed esonerati dallo sciopero stesso per garantire la continuità delle prestazioni indispensabili.

1. I nominativi inclusi nei contingenti per le prestazioni essenziali saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.
2. Tenuto conto della tipologia di questa Istituzione scolastica si individuano le seguenti prestazioni indispensabili da assicurare da parte del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario della scuola e i relativi contingenti in applicazione della legge 146/90, dell'allegato al CCNL vigente e del contratto nazionale integrativo dell'8 ottobre 1999 e ss.
3. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli **scrutini e delle valutazioni finali** è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di Via F. Orsini n. 50 (più un collaboratore per ogni plesso).
4. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali degli **esami finali** è necessaria la presenza di:
  - un assistente amministrativo
  - un collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale di Via F. Orsini n. 50 (più un collaboratore per ogni plesso).
5. Per garantire il **pagamento degli stipendi** al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso in cui lo sciopero coincida con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nella corresponsione dello stipendio è necessaria la presenza di:
  - il Direttore dei servizi generali amministrativi,
  - un assistente amministrativo;
  - un collaboratore scolastico.
6. Il Dirigente Scolastico individua il personale da includere nel contingente, sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
  - a- disponibilità individuale;
  - b- rotazione di coloro che hanno formato il contingente nei casi precedenti di sciopero, allo scopo di assicurare uniformità di trattamento tra coloro che hanno espresso l'intenzione di aderire allo sciopero stesso;
  - c – sorteggio (in caso di adesione totale allo sciopero).



## **TITOLO II – AREA DOCENTI, AREA PERSONALE ATA**

### **a) AREA DOCENTI**

#### **Art. 17 – Criteri generali**

In coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa dell’Istituto, sono individuati i seguenti obiettivi generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

- 1) assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
- 2) assicurare l’efficacia del servizio scolastico;
- 3) assicurare ed implementare la qualità del servizio scolastico.

Nell’assegnazione delle attività ai docenti, sono utilizzati i seguenti criteri generali:

- 1) assicurare la valorizzazione delle competenze professionali;
- 2) valorizzare la disponibilità ad operare in team;
- 4) assicurare, ove possibile, la continuità;
- 5) favorire il coinvolgimento dei docenti più giovani;

L’assegnazione delle ore eccedenti l’orario cattedra va imputata nel rispetto della graduatoria interna, fra i docenti che abbiano dato la disponibilità in merito, non superando comunque le 24 ore settimanali;

L’assegnazione delle ore di docenza in attività progettuali va imputata nel rispetto delle graduatorie interne, nel limite di 24 ore settimanali, viste le competenze del docente e la sua disponibilità personale.

#### **Art. 18 – Assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi**

Il Dirigente Scolastico, entro il 1° settembre del nuovo anno scolastico, in coerenza con il Piano dell’Offerta Formativa, ossia in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio Docenti, ed in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, assegna gli insegnanti ai plessi ed alle classi, consegnando alla RSU, le proposte.

#### **Art. 19 – Orario di lavoro**

1. Il Dirigente scolastico comunica ad ogni insegnante l’orario individuale di lavoro, ed in seduta collegiale vanno calendarizzate le attività funzionali all’insegnamento, come previsto dall’art.29 del CCNL vigente, così suddivise:

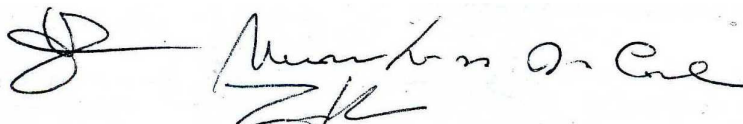
Fino a 40 ore per:

- 1) Collegio Docenti, compresa l’attività di programmazione e di verifica all’inizio e alla fine dell’anno scolastico e quindi programmazione nei coordinamenti disciplinari;
- 2) Informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini (udienze generali).

Fino a 40 ore (nella programmazione si tenga conto degli oneri di servizio di insegnanti con un numero di classi superiore a sei) per:

- 1) Consigli di Classe;
- 2) Consigli di intersezione (incontri con i genitori delle classi prime in ingresso).

2. L’orario individuale di lavoro dovrà contenere l’esatto impegno orario settimanale di ogni insegnante che potrà subire variazioni in base ad accordi condivisi e chiari fra le parti o in casi di obiettiva emergenza (assenza improvvisa di un collega).

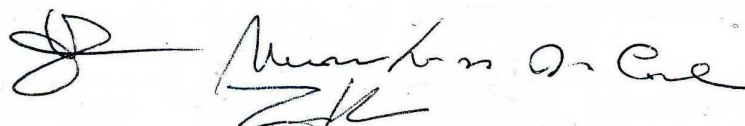


3. La somma massima delle ore di insegnamento e di attività funzionali all'insegnamento, obbligatorie ed aggiuntive, non può superare le 9 ore quotidiane (ad eccezione dei viaggi d'istruzione).
4. Le modalità di utilizzo delle ore di **completamento cattedra** dovranno essere stabilite dal Dirigente scolastico, tenendo conto delle priorità delle esigenze organizzative e didattiche deliberate nel Collegio Docenti del 22 settembre 2008, ovvero:
  - a) alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica;
  - b) mensa
  - c) sostituzione assenze brevi docenti;
  - d) alfabetizzazione alunni stranieri;
  - e) supporto allievi diversamente abili;
  - f) attività sportive deliberate dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
  - g) interventi educativi individuali;
  - h) extrascuola.
5. Il Dirigente Scolastico, nel caso di recupero di ore derivanti da permessi brevi, ritardi o altri istituti contrattuali concorderà con l'interessato le modalità di recupero, tenendo conto dei crediti accumulati o programmati, oltre l'orario curricolare, per l'anno in corso.
6. Le riunioni scolastiche pomeridiane debbono effettuarsi nel primo pomeriggio dei giorni non festivi evitando possibilmente i giorni prefestivi; in via ordinaria non potranno protrarsi oltre le ore 19.00.
7. Nei casi straordinari in cui le riunioni si dovessero protrarre oltre l'orario e comunque non oltre le ore 20 si darà con congruo anticipo notizia al personale interessato.
8. In ogni caso la convocazione deve essere fatta 5 giorni prima con l'indicazione della presumibile durata; solo in via eccezionale e per casi inderogabili e non prevedibili la convocazione può essere fatta almeno due giorni prima.
9. Il permesso di non presenziare alle riunioni degli organi collegiali ai docenti è concesso dal D.S., sulla base di motivazioni documentate, in assenza delle quali ai docenti stessi verrà applicata la ritenuta stipendiale, in misura proporzionale all'assenza.

***Art. 20 – Modalità d'utilizzo del personale docente per le sostituzioni***

Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine prioritario:

- a) docente a disposizione utilizzato relativamente al numero di ore settimanali di *completamento cattedra*, con flessibilità nella settimana delle ore di completamento;
- b) docente in servizio con classe assente;
- c) docente che deve recuperare permessi brevi, ma non nelle ore a disposizione (utilizzo banca del tempo) ;
- d) docente della stessa classe a disposizione in quell'ora per recupero frazioni orarie;
- e) docente della medesima materia per recupero frazioni orarie;
- f) docente a disposizione per recupero frazioni orarie;
- g) docente in sovrapposizione;
- h) docente in compresenza, a rotazione tra i due interessati (tempo prolungato);
- i) utilizzo in modo funzionale del docente di sostegno (compensazione orario fra alunni diversamente abili – sostituzione docente in aula durante la compresenza prevista valutandone l'opportunità ed evitando il ricorso costante ad una prassi che deve comunque mantenere il carattere di eccezionalità – sostituzione anche in altra classe, in caso di assenza dell'alunno H affidato al docente);
- j) altro docente a disposizione (con retribuzione aggiuntiva);



- k) il docente che nell'ora di completamento ha in affidamento alunni che non si avvalgono dell'insegnamento della Religione Cattolica (solo in caso di effettiva necessità).

Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del docente da sostituire.

Il docente a disposizione, o con classe non presente, non deve allontanarsi dalla sede di servizio se non autorizzato dal Dirigente Scolastico.

**Nota 1: non vanno recuperati i permessi brevi presi dal servizio per visite mediche documentate e non possibili in altro orario.**

**Art. 21 – Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa (POF) e Funzioni strumentali al POF**

Per le attività didattiche e progettuali adottate dal C.d.I. e dal C.d.C. nel POF, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività il Dirigente Scolastico, avvalendosi delle competenze stabilite nei commi 4 e 5) dell'art. 25 del D.Lgs. n. 165/ 2001, assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

- 1) competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
- 2) alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Per i docenti che svolgono tali attività si deve stabilire a priori:

- a) il numero di ore da retribuire e se si tratta di attività funzionali o di insegnamento.
- b) l'utilizzo del tempo derivante dalla riduzione dell'ora di lezione, al fine di conciliare le esigenze di natura didattico – organizzativa con quelle derivanti dal considerevole numero di ore settimanali di lezione.

Il recupero della riduzione delle ore di lezioni, ai sensi del c.7 dell'art. 28 del vigente CCNL, come da delibera del Collegio Docenti del 1.09.2008, avverrà secondo le modalità di seguito indicate:

- nella misura del 50% per supplenze;
- nella misura del restante 50% per attività didattiche di recupero e/o potenziamento.

Flessibilità oraria individuale.

Il docente può chiedere al Dirigente Scolastico, in via eccezionale l' autorizzazione a scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro/i docente/i, della stessa classe o della medesima disciplina, a condizione che lo scambio sia pareggiato.

Attività progettuali e formative.

La realizzazione dei progetti sarà affidata dal Dirigente Scolastico al docente progettista e, in subordine, al docente in possesso di specifiche competenze che abbia dato la sua disponibilità.

Gli esperti esterni saranno nominati dal Dirigente Scolastico, anche su proposta del progettista, valutati i titoli professionali e culturali, oltre che la compatibilità con la normativa vigente e il Regolamento di Istituto per la scelta degli esperti esterni.

I docenti hanno il diritto-dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione, *in base alla delibera articolata da parte del Collegio Docenti.*

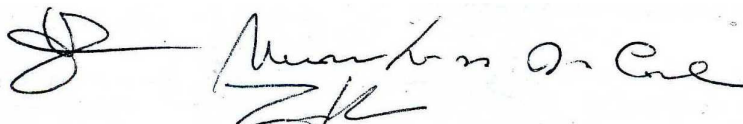
Hanno diritto, previo consenso del Dirigente Scolastico, a partecipare ad ulteriori, diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio.

Funzioni Strumentali al POF.

Per il corrente anno scolastico sono state individuate le seguenti Funzioni ed Aree:

Area

Numero Funzioni



Area Valutazione	2
Area Continuità/Orientamento	3
Area Educazioni Trasversali	5
Area Recupero/Disagio	4

Le assegnazioni per le Funzioni Strumentali sono state fatte in termini di ore e con un impegno di spesa complessivo non superiore al budget assegnato nell'anno scolastico precedente pari a € 8.002,47 Lordo dipendente + 32,70% Oneri Stato € 2.616,81+ economia anno precedente di € 148,04 totale budget € 10.767,32 (Vedi allegato B che fa parte integrante della contrattazione di istituto)

**Art. 22 – Criteri di individuazione ed attribuzione degli incarichi in attività e progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative**

Per l'effettuazione delle attività e progetti finanziati con fondi vincolati e specifici (a titolo esemplificativo ma non esaustivo: alternanza scuola/formazione – patentino ciclomotore – psicomotricità ecc), il DS individua le risorse umane, avvalendosi delle competenze stabilite nei commi 4 e 5) dell'art. 25 D.Lgs. n. 165/ 2001 e dei criteri stabiliti nel presente contratto di istituto per l'assegnazione delle attività ai docenti (ivi art. 21).

**Clausola di salvaguardia**

Qualora il finanziamento effettivamente erogato sia inferiore a quello previsto si procederà a diminuire in percentuale il compenso programmato (incidenza percentuale della diminuzione del budget = percentuale di diminuzione delle quote).

**Art. 23 – Ferie e permessi**

Si fa riferimento agli articoli dei CC.CC.NN.LL. del Comparto Scuola.

**b) AREA DEL PERSONALE A.T.A.**

**Art. 24 – Organizzazione del lavoro**

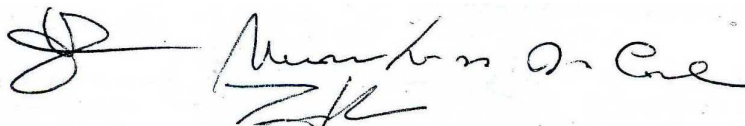
1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico informa la RSU sulla proposta di organizzazione del lavoro e di orario del personale ATA.
2. Vengono definite le seguenti modalità organizzative di utilizzo del personale nel caso di assenza:

**a) Collaboratori Scolastici :**

In caso di assenza superiore ad un giorno, o comunque non programmata di un collaboratore, di norma, i colleghi presenti saranno tenuti alla pulizia del suo reparto, ricorrendo, se necessario ad un prolungamento dell'orario di servizio (da considerare come ora/frazione di ora eccedente).

Per assenze superiori ai sette giorni, di norma, si procederà all'assunzione di personale per supplenze brevi, tenuto conto delle esigenze di servizio (doppia assenza contemporanea, complessità del plesso, tutela dei minori, in particolare alunni diversamente abili, etc.).

3. Solo in via eccezionale potranno essere effettuati spostamenti *di collaboratori scolastici* da una sede scolastica all'altra, anche nell'arco della giornata.
4. I plessi vengono suddivisi in reparti e ad ognuno il Direttore dei servizi generali e amministrativi assegna un collaboratore scolastico prioritariamente in base alle preferenze espresse e nel caso che più persone richiedano lo stesso plesso o lo stesso reparto, si utilizzano i seguenti criteri:
  - continuità;
  - valorizzazione personale (corsi di formazione *assegnazione incarichi suppletivi art. 7)*



- graduatoria (eccezionalmente rotazione durante l'anno scolastico – sorteggio);
- tenendo, però, conto prioritariamente di:
- personale L. 104/92;
  - gravi situazioni personali, familiari, di salute documentabili;
  - L. 1204/71 e 903/77.

**b) Assistenti Amministrativi :**

L'organizzazione degli uffici di segreteria consente di supportare l'assenza del personale per brevi periodi. In caso di assenza prolungata si procederà, in ottemperanza alla normativa corrente (D.M. 430/2001) ed in base alle necessità, ad assumere il personale supplente.

**c) Direttore dei Servizi Generali e amministrativi**

Il Direttore SGA in caso di assenze brevi (di norma non superiori ai 20 giorni) è sostituito dall'assistente o dagli assistenti amministrativi titolari di incarico aggiuntivo prima posizione economica ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29.11.2007 e relativa sequenza contrattuale.

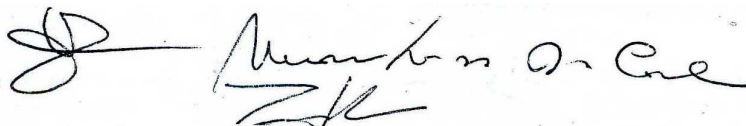
In caso di assenza prolungata, si verifica se qualche addetto di segreteria ha conseguito o meno la seconda posizione economia area B, in caso negativo si procederà all'assunzione di un sostituto, attingendo dalla graduatoria provinciale degli assistenti amministrativi disponibili alle sostituzioni di DSGA.

**d) Personale ATA, criteri generali:**

5. Qualsiasi spostamento del personale va autorizzato preventivamente con ordine di servizio da acquisire agli atti.
6. Per tutto il personale ATA si provvede alla ripartizione dei carichi di lavoro tenuto conto delle richieste e valutando le singole competenze.
7. All'Albo dell'Istituto verrà affisso un prospetto generale analitico con l'indicazione dell'orario di lavoro di ciascuna unità di personale e con le corrispondenti mansioni a ciascuna assegnate.

**Art. 25 – Orario di lavoro**

1. L'orario giornaliero di lavoro del personale ATA si articola ordinariamente in 36 ore settimanali su 6 giorni e per 6 ore consecutive.
2. Per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi, tenendo conto anche di particolari esigenze dei lavoratori, sarà possibile articolare il monte ore settimanale personalizzandolo secondo le necessità dell'Istituzione scolastica.
3. L'orario di lavoro non dovrà essere normalmente inferiore alle 4 ore giornaliere né superiore alle 9.
4. L'orario di lavoro ordinario, su cinque giorni, flessibile e la turnazione, sono regimi orari definiti, e pertanto non sono modificabili in caso di assenza del dipendente.
5. Ciò comporta che eventuali giornate di assenza per qualsiasi motivo sono da considerarsi nel loro intero esplicarsi anche se si verificano in un giorno della settimana stabilito per il prolungamento dell'orario di lavoro; in sostanza, in casi di assenza, non si procederà a nessun recupero o modifica surrettizia dell'orario settimanale.
6. La turnazione del lavoro potrà essere effettuata solo nei plessi in cui esistano effettive esigenze di servizio.
7. La programmazione plurisettimanale dell'orario, in coincidenza con periodi di particolare intensità del servizio scolastico, potrà prevedere un servizio settimanale eccedente le 36 ore, con possibilità di recuperare le ore di servizio prestate in più nei periodi di minor intensità lavorativa su richiesta del lavoratore. L'orario settimanale non può comunque essere inferiore alle 24 ore, né superiore alle 48.
8. Si conviene che all'interno dell'Istituto non esistono le condizioni per applicare la riduzione a 35 ore dell'orario settimanale di lavoro (art. 55 CCNL 29.11.2007) Segue prospetto analitico della



suddivisione degli incarichi, dei reparti, della dislocazione nei plessi e dell'orario di lavoro: (vedi all. A – Piano di lavoro del personale A.T.A.).

### **Art. 26 – Incarichi specifici**

Su proposta del D.S.G.A., il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

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

- a) Professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) Disponibilità degli interessati.

• **Tipologia di incarico:**

Per il profilo di collaboratore scolastico: l'incarico è finalizzato all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza all'handicap.

Per il profilo professionale di assistente amministrativo:

- Incarico specifico per supporto amministrativo pratiche Legge 626/94
- Incarico specifico per supporto amministrativo/adempimenti Privacy
- Attività riguardanti la ricognizione dei beni inventariali della scuola

La quota presa a riferimento comunicata dal MIUR tramite e-mail in data 30.09.2008 per il corrente anno scolastico è pari al 55,73% della somma erogata nell'anno scolastico precedente e pari a € 3.273,22 (Lordo dipendente)+ € 1.070,34 (Oneri Stato) totale budget € 4.343,56 (Vedi allegato B che fa parte integrante della contrattazione di istituto)

#### **Criterio di suddivisione compensi fra collaboratori scolastici**

Sarà attribuita una cifra almeno uguale a quella percepita negli anni scolastici precedenti (€ 330,00 annui) al personale che svolgerà il medesimo servizio nella sede centrale che non è titolare dello sviluppo orizzontale della professionalità art. 50 CCNL 29.11.2007

#### **Criterio di suddivisione compenso fra assistenti amministrativi**

Le assegnazioni degli incarichi sono a domanda . Si prevede di attribuire una cifra non inferiore ad € 530,00 per addetto.

#### **Criteri generali e condizioni di riduzione dei compensi**

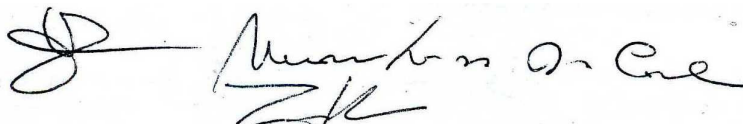
Gli incarichi specifici sono assegnati per attività non coincidenti con quelle finanziate dal Fondo di Istituto e si riducono in proporzione all'assenza del titolare secondo un criterio matematico a favore di chi ha effettuato il servizio. (assegnazione:365x gg. di assenza).

Il personale di segreteria può svolgere le funzioni anche durante l'orario di servizio in armonia con le attività normalmente compiute.

#### **Clausola di salvaguardia**

Qualora il finanziamento effettivamente erogato sia inferiore a quello previsto si procederà a diminuire in percentuale il compenso programmato (incidenza percentuale della diminuzione del budget = percentuale di diminuzione delle quote).

### **Art. 26 bis – Sviluppo orizzontale della professionalità art. 50 CCNL 29.11.2007**

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Maurizio De Caro', with a stylized flourish below it.

L'ulteriore posizione stipendiale è stata assegnata dall'a.s. 2006-07 a 5 collaboratori e 2 assistenti amministrativi che hanno frequentato un corso di formazione per l'accesso alla posizione economica. Dall'anno scolastico 2006-2007 svolgono rispettivamente: servizio di assistenza agli alunni disabili - pronto soccorso e compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa nell'ambito dei servizi prestati nei settori di appartenenza, nonché la sostituzione del Direttore SGA per brevi periodi.

#### ***Art. 27 – Disposizioni varie***

##### *Ore eccedenti*

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (ore aggiuntive) sono regolamentate come segue:

- a) devono essere preventivamente autorizzate;
- b) devono essere retribuite secondo la tabella oraria contrattuale del Fondo di Istituto;
- c) possono essere convertite in riposi compensativi, previa valutazione delle esigenze organizzative dell'Istituzione scolastica.

##### *Turnazioni*

L'assegnazione del personale alle funzioni può essere adottata con turni prestabiliti al fine di garantire a tutto il personale medesime condizioni di fornitura del servizio e contestuale ottimizzazione dello stesso.

##### *Chiusura dell'Istituto*

Nei giorni di chiusura prefestive deliberate per il corrente anno scolastico dal Consiglio di Istituto, il Personale ATA può usufruire di giorni di ferie o di recupero a credito o a debito.

##### *Formazione*

Il personale ATA ha il diritto – dovere di partecipare alle attività di formazione indette dall'amministrazione; ha diritto, previo consenso del D.S.G.A., a partecipare ad ulteriori diverse attività di formazione compatibili con le esigenze di servizio. Le ore di formazione svolte in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo danno diritto al recupero con permessi orari nella misura massima di 30 ore per anno scolastico e per unità, anche nel caso di formazione da auto certificare purchè riguardino strettamente il profilo di appartenenza, escluso i casi nei quali la normativa preveda un tetto maggiore obbligatorio.

##### *Ferie*

Le ferie devono essere concordate con il D.S.G.A. al fine di consentire il regolare svolgimento del servizio.

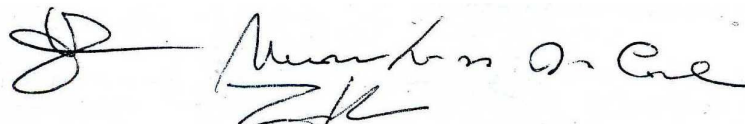
La programmazione delle ferie estive deve essere effettuata da tutto il personale A.T.A. entro il 31.05.2008.

Sulla base delle richieste sarà redatto un piano ferie che prevede la presenza in servizio di almeno un collaboratore per sede e di un assistente per ufficio (in linea di massima per brevi periodi in concomitanza con il Ferragosto sono sufficienti due amministrativi).

E' facoltà del Direttore SGA chiedere la disponibilità di una persona nel caso in cui la presenza estiva dei collaboratori sia al di sotto di due unità.

Al termine delle attività didattiche e dopo la pulizia dei reparti, verrà concordato con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi. il giorno di chiusura delle sedi.

Successivamente i collaboratori svolgeranno il proprio servizio presso il Plesso "Maroncelli".



## Codice di comportamento

Il personale è tenuto alla conoscenza ed all'osservanza delle norme previste dal codice disciplinare e deontologico della categoria, previsto dal vigente CCNL ed affisso all'Albo di Istituto.

### - RISORSE FINANZIARIE DI ISTITUTO

#### *Art. 28 – Fondo di Istituto*

Le risorse finanziarie dell'Istituto per l'anno scolastico 2008/2009 sono state calcolate con i valori già comunicati con l'e-mail del MIUR datata 23 maggio 2008 e confermati con successiva nota MIUR prot. n. AOODGPFB/0001727 del 26.09.2008

n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 1 sede/i x € 4157 x 4/12mi	n. 131 unità x € 802 x 4/12mi	totale lordo Stato 4/12 (sett.-dic. 2008)	totale lordo dipendente 4/12 (sett.-dic. 2008)
1	131	106	1.385,67	35.020,67	36.406,34	27.435,07
n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 1 sede/i x € 4157 x 8/12mi	n. 131 unità x € 802 x 8/12mi	totale lordo Stato 8/12 (Genn.-Agosto 2008)	totale lordo dipendente 8/12 (Genn.-Agosto 2008)
1	131	106	2.771,33	70.041,33	72.812,66	54.870,13
n. sedi	n. complessivo unità organico diritto	n. docenti in organico di diritto	n. 1 sede/i x € 4157	n. 131 unità x € 802	totale lordo Stato a.s. 2008-2009	totale lordo dipendente a.s. 2008-2009
1	131	106	4.157,00	105.062,00	109.219,00	82.305,20
<b>Economia Fondo di Istituto anno scolastico precedente</b>					<b>8.282,21</b>	<b>6.241,30</b>
<b>Accantonamenti obbligatori (Indennità di direzione al DSGA e sostituto)</b>					<b>-6.727,36</b>	<b>-5.069,60</b>
<b>Disponibilità per la contrattazione di istituto</b>					<b>110.773,85</b>	<b>83.476,90</b>

Per la suddivisione del Fondo di Istituto si rimanda all'allegato C che fa parte integrante della contrattazione di istituto

#### *Art. 29 – Criteri generali di ripartizione e di retribuzione del Fondo di Istituto*

Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il Fondo di Istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle 5 e 6 allegate al CCNL del 29.11.2007.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del POF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.

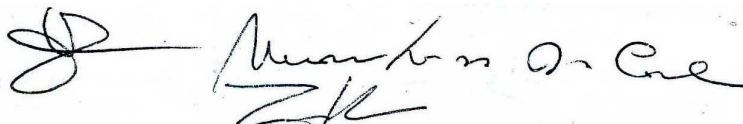
Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa quindi prestato nel normale orario di lavoro.

All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'Albo.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Istituto il Dirigente Scolastico provvede all'attribuzione degli incarichi con atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati.

#### Il criterio di suddivisione del Fondo di Istituto è il seguente:

1. La quota di fondo di istituto relativo all'anno precedente sarà utilizzata nella misura necessaria a retribuire il personale docente e A.T.A. impegnato nelle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2008-09 per la parte eccedente il finanziamento assegnato per l'a.s. 2008-2009



2. La quota a.s. 2008-2009 pari al 40% (corrispondente ad € 33.390,76 Lordo dipendente) dell'intero fondo è suddivisa prioritariamente per la retribuzione delle attività previste dall'organigramma del personale scolastico con la seguente ulteriore ripartizione:
- Personale Docente 70% (€ 23.373,53 Lordo dipendente)
  - Personale A.T.A. 30% (€ 10.017,23 Lordo dipendente)
3. La quota rimanente pari al 60% (€ 50.086,14 Lordo dipendente) è a disposizione per l'attuazione dei progetti con la seguente ulteriore ripartizione:
- Personale Docente 80% (€ 40.068,91 Lordo dipendente)
  - Personale A.T.A. 20% (€ 10.017,23 Lordo dipendente)

DESCRIZIONE	Lordo dipendente
Organigramma personale Docente	€ 25.710,11
Organigramma personale ATA	€ 12.625,00
<b>TOTALE ORGANIGRAMMA</b>	<b>€ 38.335,11</b>
Quota utilizzata dal personale docente per l'attuazione dei progetti	€ 36.505,00
Quota utilizzata dal personale ATA per l'attuazione dei progetti e per l'intensificazione dell'attività lavorativa	€ 6.896,50
<b>TOTALE PROGETTI A.S. 2008-2009</b>	<b>€ 43.401,50</b>
<b>TOTALE UTILIZZO FONDO DI ISTITUTO A.S. 2008-2009</b>	<b>€ 81.736,61</b>

*Art. 30– Attività retribuite con i fondi dell'Istituzione – Personale Docente*

Dopo il confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico, individuate le attività da finanziare con il Fondo dell'Istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale, a mezzo dell'Albo di Istituto, in forma di "proposta".

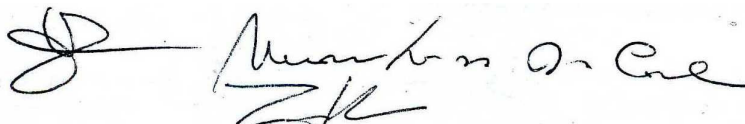
Al Personale Docente sono dovuti i compensi per le seguenti attività e incarichi istituzionali:

- Collaboratori del Dirigente Scolastico;
- Coordinatori dei Consigli di Classe
- Coordinatori di disciplina
- Subconsegnatari laboratori (responsabili)
- Referenti organizzazione viaggi d'istruzione
- Elaborazione orario scolastico a.s. 2008-2009
- Commissioni e referenti di carattere organizzativo e didattico (v. allegato C)
- Referenti di sede per la sicurezza
- Progetti POF (v. allegato C)

**Criteri di scelta** per l'individuazione di tutte le figure di personale che sotto qualsiasi forma e modalità collaborino con il Dirigente Scolastico:

- a) disponibilità ad assumere l'incarico;
- b) titoli culturali e professionali attinenti alla funzione richiesta;
- c) formazione specifica documentata nel settore attinente alla funzione richiesta;
- d) esperienze pregresse nella stessa istituzione scolastica;
- e) esperienze pregresse in altre istituzioni scolastiche;
- f) capacità di operare in team;
- g) disponibilità alla partecipazione a corsi di formazione

Le risorse finanziarie da destinare alle singole attività sono descritte in dettaglio nel prospetto allegato al presente contratto.



L'organigramma dell'anno scolastico di riferimento e il prospetto delle singole attività si considerano parte integrante del presente contratto.

Il Dirigente Scolastico affiderà gli incarichi relativi alle attività sopra indicate con una formale lettera di incarico in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b) il compenso forfetario o orario specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) le modalità di certificazione dell'attività;
- d) i termini e le modalità di pagamento.

#### ***Art. 31 – Attività retribuite con i fondi dell'Istituzione – Personale A.T.A.***

Dopo il confronto con la RSU, il Dirigente Scolastico, individuate le attività da finanziare con il Fondo dell'Istituzione scolastica e altri fondi eventuali, le rende note al personale.

Al personale ATA sono dovuti i compensi per le attività individuate per ogni plesso secondo le proposte formulate dal personale e documentate agli atti della scuola:

##### **Collaboratori Scolastici**

1. Collaborazione diretta all'organizzazione scolastica per gestione centralino, servizio esterno,
2. Coordinatore collaboratori di sede
3. Referenti alla sicurezza
4. Tecnico di laboratorio informatica (sede Maroncelli)
5. Responsabili allarmi
6. Supporto al responsabile di sede per sostituzioni (sede Mercuriale)
7. Aperture serali
8. Piccola manutenzione
9. Pulizia aree esterne
10. Sostituzione colleghi assenti

##### **Personale di Segreteria**

1. Intensificazione attività scolastica per complessità della scuola (pluralità sedi);
2. Collaborazioni plurime con il personale docente per accoglienza alunni stranieri, acquisti di materiale, alunni h, concorsi, organizzazione calendari impegni docenti, viaggi d'istruzione, commissione valutazione, rapporto con i collaboratori scolastici, patentino ciclomotore, ecc.

Il Direttore SGA, nel rispetto dei criteri di assegnazione di cui al precedente art. 7, in conformità al c. 1 dell'art. 53 del CCNL 29.11.2006, formula il Piano delle attività con il quale propone i criteri di individuazione del personale e l'assegnazione dei compiti e le relative attività di cui al comma precedente.

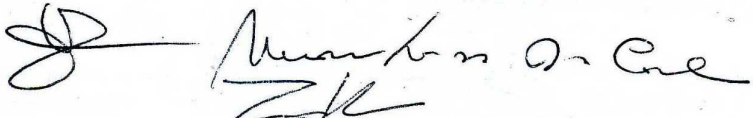
Il Dirigente Scolastico, verificata la proposta del DSGA e constatata la rispondenza al P.O.F., adotta formale provvedimento di individuazione e assegnazione delle attività.

#### ***Art. 32 – Viaggi di integrazione culturale e uscite didattiche***

Per l'organizzazione dei viaggi di integrazione culturale e uscite didattiche ci si attiene alla normativa vigente e alle delibere dell'O.C. competente: il Consiglio di Istituto.

#### ***Art. 33 – Utilizzazione dei servizi sociali***

1. Il personale docente ed ATA ha diritto di usufruire dei servizi sociali.



2. A tale fine devono essere concordate con il lavoratore modalità di organizzazione del lavoro (permessi brevi, orario flessibile, turnazioni, ecc.) che permettano la fruizione di detti servizi.

**Art. 34 – Tutela della salute e sicurezza nell'ambiente di lavoro**

1. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) ha diritto:
- di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione,
  - di essere consultato preventivamente in ordine all'organizzazione dell'attività di prevenzione all'interno dell'Istituzione scolastica,
  - di essere consultato in merito all'organizzazione della formazione dei lavoratori in merito alla sicurezza,
  - a 32 ore di formazione in orario di servizio,
  - a 40 ore annue di permessi retribuiti per espletare la propria funzione; tali ore sono aggiuntive alle ore di permesso per la RSU,
  - di accedere liberamente ai luoghi di lavoro di pertinenza dell'Istituto segnalando preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare.

**TITOLO III – NORME FINALI**

**Art. 35 – Norme finali**

La presente ipotesi di contratto è stata affissa all'albo di istituto di ogni sede in data 25.11.2008.

Trascorsi 30 giorni dalla data di pubblicazione all'Albo, senza che siano intervenute richieste di modifica e dopo il visto dei Revisori dei Conti il documento sarà nuovamente siglato dalle parti, nel medesimo testo, salvo le modifiche richieste dai Revisori stessi, ed assume carattere definitivo.

Per quanto non previsto dal presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente e alle norme contrattuali nazionali.

Forlì, 28.11.2008

Letto e approvato dai Rappresentanti Sindacali suindicati

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**I RAPPRESENTANTI RSU**

(Prof.ssa Iris Tognon)..... Di Carlo Maria Luisa 1) .....

    Todoli Giovanna Rita 2) .....

**Seguono gli allegati che fanno parte integrante della contrattazione di istituto a.s. 2008-2009:**

**Allegato A Piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2008-2009**

**Allegato B Tabella dimostrativa incarichi specifici e funzioni strum. al POF a.s. 2008-2009**

Allegato C Prospetto dimostrativo utilizzo fondo di istituto a.s. 2008-2009

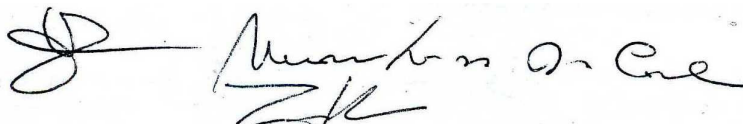
**SCUOLA MEDIA STATALE "VIA F. ORSINI"**

**Via Felice Orsini n° 50 - 47100 FORLÌ**

**tel. 0543.32019 fax 0543.21317**

**cod.fisc. 92046570401**

**e-mail [felice.orsini2002@libero.it](mailto:felice.orsini2002@libero.it) http: [www.delfo.forli-cesena.it/orsini/](http://www.delfo.forli-cesena.it/orsini/)**



**Il Direttore dei Servizi Generali e Amm.vi**

VISTO l'art. 14 comma 4 del D.P.R. n. 275 del 08.03.1999  
 VISTO CCNL del 29.11.2007 art. 6 e 53  
 VISTO il contratto integrativo di istituto  
 VISTA la direttiva di massima per il Direttore dei servizi generali e amministrativi n. 1 del 2.10.2008 prot. n. 4059/c01

TENUTO CONTO del Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2008-2009

Propone

La seguente organizzazione dei servizi generali e amm.vi:

**1) ORGANICO:**

Sulla base dei parametri stabiliti dal Ministero dell'Istruzione sono stati assegnati 17 collaboratori in organico di diritto e 1 collaboratore a tempo parziale a 12 ore sull'organico di fatto.

I collaboratori a tempo indeterminato sono 11 + 6 incaricati annuali + uno o più collaboratori da nominare per 30 ore a copertura dei seguenti part-time e di n. 12 ore assegnate sull'organico di fatto

- Iacolino Cristina P.T. 30 ore settimanali in servizio a 6 ore giornaliere dal lunedì al venerdì
- Fabbri Cristina P.T. 24 ore settimanali in servizio a 6 ore giornaliere dal mercoledì al sabato

**2) ASSEGNAZIONE AI PLESSI:**

Gli art. 21 e 22 della contrattazione di istituto riguardano specificatamente l'organizzazione del lavoro del personale ATA e l'orario di servizio.

**All'art. 21 p. 5 sono riportati i criteri di assegnazione alle sedi e ai reparti**

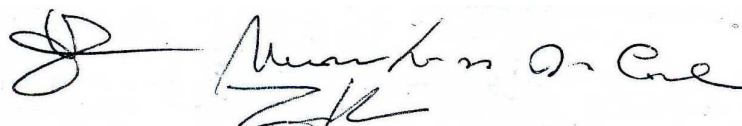
Si assegnano:

n. 6 collaboratori a tempo pieno **sede Maroncelli**  
 n. 4 collaboratori a tempo pieno **sede Mercuriale**  
 n. 6 collaboratori (compresi i P.T.) a tempo pieno **sede Orceoli**  
 n. 1 collaboratore a tempo pieno + 1 collaboratore il lunedì e il mercoledì **sede Villafranca**

Da questo anno scolastico **la sig.ra Bergamaschi Graziella** ha espresso la volontà di **prestare servizio nella sede di Villafranca** (richiesta prot. n. 3168 del 29.07.08).

**RIPARTO DEL PERSONALE FRA LE SEDI**

Sede	Nominativo
MARONCELLI n. 6 collaboratori scolastici	Bandini Antonella S.A.
	Landi Iader S.A.
	Olivieri Gabriella S.A.
	Ravaglioli Lidia a T.I.
	Solfrini Rosella a T.I.



	Zecchi Antonella S.A.
N. 4 collaboratori scolastici	Balzani Cinzia S.A.
	Buonincontro Vito a T.I.
	Di Bernardo Gigliola a T.I.
	Falsetti Laura a T.I.
n. 6 collaboratrici scolastiche + 1 completamento part-time	Arena Gino S.A.
	Balzani Donatella a T.I.
	Fabbi Cristina a T.I. P.T. a 24 ore (servizio ME-GIO-VE-SA)
	Iacolino Maria Cristina a T.I. part-time a 30 h ( il sabato non presta servizio)
	Schirru Bruna a T.I.
	Sansoni Giovanna a T.I.
	Collaboratore scolastico a T.D. nomina fino al 30.06 a completamento 18h part-time
VILLAFRANCA n. 1 collaboratore scolastico + 1 c.s. il mercoledì e il venerdì	Bergamaschi Graziella
	Collaboratore scolastico 12 ore assegnate sull'organico di fatto (in servizio il mercoledì e il venerdì)

**Il personale di segreteria non ha subito modificazioni numeriche rispetto all'anno precedente anche se, in base ai parametri ministeriali sull'organico di fatto risulta l'implementazione di un'unità, che non è stata assegnata, nonostante le richieste, la criticità della scuola e il protrarsi della situazione nel tempo.**

Pertanto alla data del 01.09.2008 risultano in servizio le seguenti assistenti amm.ve:

1. Cavalli Alessandra personale a tempo indeterminato
2. Milite Maria Anna personale a tempo indeterminato
3. Montecavalli Emanuela personale a tempo indeterminato
- 4. Nanni Stefania personale a tempo indeterminato**
5. Valentini Oriella personale a tempo indeterminato
6. Quarta Antonella supplente annuale
7. Perugini Marilidia personale a tempo indeterminato trasferito dal corrente anno scolastico

**E' in servizio presso la sede Maroncelli la sig.ra Righini Angela ex docente a tempo indeterminato collocata permanentemente fuori ruolo e ritenuta idonea a mansioni di tipo amministrativo come da comunicazione della Commissione Medica di Verifica di Forlì (verbale n. 195/IN del 07.09.2006) e contratto di lavoro prot. n. 9591 c2 del 10.10.2006.**

Sede di Servizio: sede Maroncelli

Orario di Servizio: dalle ore 8,00 alle ore 14,00

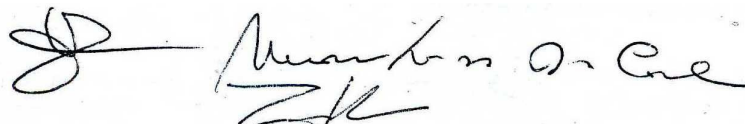
nei giorni di martedì-mercoledì-giovedì-venerdì-sabato

Rientro pomeridiano il mercoledì e il venerdì dalle ore 14,30 alle ore 17,30

Lunedì: riposo compensativo

Mansioni attualmente svolte :

- 1) Gestione della biblioteca e del prestito librario
- 2) Collaborazione con docenti per vigilanza alunni, fotocopie, acquisto libri.
- 3) Svolgimento di attività amministrative in occasione delle elezioni degli organi collegiali e delle RSU.



Mansioni che si propone di attribuire in base ad accordi verbali presi con il Dirigente Scolastico e il Direttore SGA:

### **RAPPORTI CON I GENITORI**

- Fornitura gratuita o semigratuita libri di testo:  
raccolta domande, verifica della documentazione presentata, della corretta compilazione e autentica firma genitore.
- Borsa di studio:  
Come sopra
- Diplomi:  
rilascio diplomi ai genitori nel periodo di maggior affluenza (in genere per 15 giorni dall'emanazione dell'avviso)
- Schede di valutazione:  
Distribuzione schede 2° quadrimestre  
Distribuzione certificati di licenza

### **COMPILAZIONE REGISTRI**

- Registro assenze alunni
- Registro diplomi
- Registro esami di Licenza Media

### **LIBRI DI TESTO**

- Collaborazione con i docenti nella ricerca e consultazione dei cataloghi dei libri di testo da adottare, con l'ausilio del materiale rilasciato dai rappresentanti delle Case Editrici e accedendo ai siti interessati on-line.

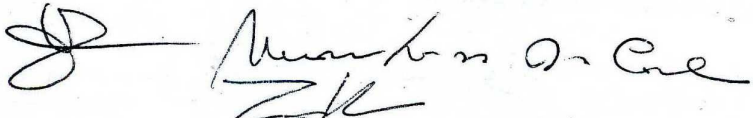
### **SCRUTINI**

- Controllo schede di valutazione (firme, voti, ....) alla loro consegna in segreteria da parte dei docenti.
- Raccolta e controllo del materiale compilato in sede di scrutini (griglie voti, attestati delle varie attività rilasciate con le schede, registri verbali.....)

### **3) ORARIO DI SERVIZIO - ASSEGNAZIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI MANSIONI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

L'orario di lavoro adottato è funzionale al servizio all'utenza, tenuto conto delle esigenze personali e delle peculiarità di ciascuna sede, dei corsi curriculari attivati, delle attività sportive e della realizzazione dei progetti (in via di definizione). Per i collaboratori scolastici l'assegnazione ai reparti viene effettuata con i seguenti criteri tenuto conto di quanto stabilito in contrattazione di istituto (art. 21 punti 5 e 6):

1. Assegnazione del reparto già assegnato nell'anno precedente (prioritariamente per il personale a tempo indeterminato)
2. Verifica eventuale ampliamento del reparto
3. Necessità di assistenza alunni diversamente abili.



Handwritten signature of the Director SGA, likely the Director of the School Administration (Dirigente Scolastico).

4. Necessità di svolgimento di ulteriori mansioni (centralino, front office, servizio esterno)  
Risulta quindi necessario esaminare le situazioni per singolo plesso:

### SEDE MARONCELLI

<b>Classi funzionanti</b>	<b>n. 12 (Corsi A-B-C; 2-3D; 3E)</b>
<b>Apertura in orario antimeridiano</b>	<b>Dal lunedì al sabato tutti i giorni</b>
<b>Apertura in orario pomeridiano fino alle ore 18,00</b>	<b>Lunedì-Mercoledì-Venerdì.</b>
<b>Servizio mensa</b>	<b>Mercoledì e Venerdì</b>
<b>Gruppo sportivo</b>	<b>Mercoledì e Venerdì dalle 16,00 alle 18,00</b>
<b>Corsi per il conseguimento del patentino</b>	<b>Il lunedì</b>
<b>Corso di teatro</b>	<b>Da definire nei giorni di apertura della sede</b>

Nei giorni di mercoledì e venerdì le classi con rientro pomeridiano sono 6 e le lezioni terminano alle ore 16,00; il servizio di segreteria è attivo in questi giorni con apertura all'utenza fino alle ore 16,00

### TURNI ANTIMERIDANI

Ravaglioli Lidia dalle ore 7,00 alle ore 14,15 (7 ore e 15 min. dal lunedì al venerdì sabato riposo compensativo)

Solfrini Rosella dalle ore 7,00 alle ore 13,00

Bandini Antonella, Landi Iader,  
Olivieri Gabriella, Zecchi Antonella dalle ore 7,30 alle ore 13,30

Le classi 2B e 3B (Zecchi) in uscita alle ore 13,55 verranno pulite:

1. Se possibile, in base all'orario della classe prima del termine del servizio o le prime ore del giorno dopo se libera
2. Dal collaboratore del pomeriggio con scambio di aule con i colleghi della mattina
3. Il venerdì pomeriggio

### TURNI POMERIDIANI

I turni dei collaboratori vengono effettuati a giorni fissi con orario 12,30-18,30:

LUNEDÌ: Bandini Antonella ore 12,00-18,00

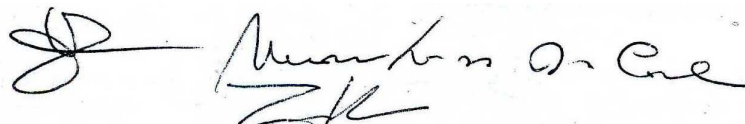
MARTEDÌ: chiuso o aperto in casi eccezionali (turno effettuato da Solfrini-Ravaglioli o altri in orario spezzato 7,00-9,00 14,00-18,00)

MERCOLEDÌ: Landi Iader – Bandini Antonella

VENERDÌ: Zecchi Antonella – Olivieri Gabriella

### REPARTI SEDE MARONCELLI

Reparto	classi	Servizi igienici	scale	Aule speciali	altro
---------	--------	------------------	-------	---------------	-------



<b>Reparto n. 1</b> Bandini Antonella	Palestra e relativi pertinenze, spogliatoi, ingressi, compreso il corridoio d'accesso al vano ascensore	servizi igienici della palestra e annessi spogliatoi	Scale di accesso alla palestra interne ed esterne	Aula di educazione artistica (prof. Lombardi)+adiacente aula di restauro del legno	
<b>Reparto n. 2</b> Ravaglioli Lidia	Uffici e relativi bagni. Aula rossa, Ripostiglio teatro. Legatoria .Corridoio di accesso alunni. In comune con Solfrini Rosella: aula magna, atrio, cortile d'ingresso principale Oltre alla pulizia del reparto si assegna il SERVIZIO DI PORTINERIA, CENTRALINO, FOTOCOPIE				
<b>Reparto n. 3</b> Solfrini Rosella	Aula disegno (adiacente segreteria). Laboratorio di tecnica - Aula di musica piano terra, Aule alunni h + bagni h + bagni laboratori. In comune con Ravaglioli Lidia : aula magna, atrio, SERVIZIO DI PORTINERIA, CENTRALINO, FOTOCOPIE , SERVIZIO ESTERNO				
<b>Reparto n. 4</b> <b>Landi lader</b>	1C-2C-3C-1B + aulette/salottini	Bagni maschi del reparto	Scale di accesso al piano e di accesso alla torretta di destra	Aule di musica e video - Bagni (torretta destra)	Corridoi di accesso alle classi del reparto e scale (dal piano terra alla torretta)
<b>Reparto n. 5</b> Zecchi Antonella	1 A – 2-3B – 3D	Bagni docenti Bagni femmine del reparto Landi		Biblioteca – Sala docenti Auletta alunni h Aula di informatica e bagni femmine torretta sinistra	Corridoio di accesso alle classi del reparto Ex casetta custode (a recupero )
<b>Reparto n. 6</b> Olivieri Gabriella	2 – 3 A – 3E – 2D	Bagni maschi e femmine del reparto bagno handicap	Scale di accesso al piano e alla torretta di sinistra	Laboratorio Informatica per disabili Aula video del reparto Aula di scienze e Aula di Musica della torretta di sinistra	Corridoio di accesso alle classi del reparto Ex casetta custode (a recupero o ad incentivo

In assenza di Solfrini Rosella il servizio esterno viene effettuato da: Zecchi Antonella

**Pulizie del mercoledì pomeriggio:**

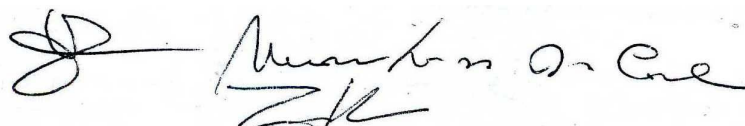
Vedi allegato prot. n. 4026/c2 del 01.10.2008

**Pulizie del venerdì pomeriggio:**

Vedi allegato prot. n. 4026/c2 del 01.10.2008

Pulizia cortile esterno:

1. Segmento ingresso personale fino a cancellino di destra e porticato entrata alunni = Solfrini Rosella e Ravaglioli Lidia
2. Segmento dal cancellino ingresso laterale di destra fino a ex casetta custode = Bandini Antonella
3. Segmento da ex casetta custode a ingresso alunni (fin sotto al porticato) = a turno Landi –Zecchi-Olivieri.



Pulizia ex casetta custode: Olivieri-Zecchi con straordinario a recupero orario

**SEDE MERCURIALE**

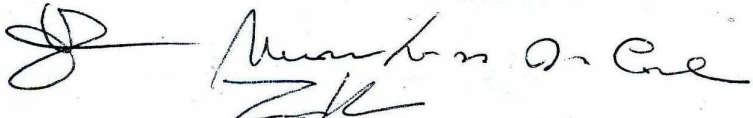
<b>Classi funzionanti</b>	<b>n. 13 (Corsi A-B-C-D -2E)</b>
<b>Apertura in orario antimeridiano</b>	<b>Dal lunedì al sabato tutti i giorni</b>
<b>Apertura in orario pomeridiano</b>	<b>Martedì Mercoledì-Giovedì</b>
<b>Servizio mensa</b>	<b>Mercoledì con 3 classi</b>
<b>Gruppo sportivo</b>	<b>Al momento non programmato</b>
<b>Corsi extrascuola</b>	<b>Martedì-Giovedì dalle 14,30 alle 18,30</b>
<b>Corso per il conseguimento del patentino</b>	<b>Da definire</b>

**ORARIO DEI COLLABORATORI:**

Cognome e Nome	Orario effettuato
Balzani Cinzia	MATTINO dalle ore 8,10 alle ore 14,10 in caso di straordinario con recupero orario il sabato Altrimenti orario del sabato 7,30-13,30
Buonincontro Vito	MATTINO dalle ore 7,30 alle ore 13,30
Di Bernardo Gigliola	MATTINO dalle ore 7,30 alle ore 13,30 POMERIGGIO: mercoledì dalle ore 12,00 alle ore 18,00
Falsetti Laura	MATTINO dalle ore 7,30 alle ore 13,30

**REPARTI SEDE MERCURIALE**

Nome e Cognome	classi	<b>Servizi igienici</b>	scale	Aule speciali	altro
<b>Reparto n. 1 Balzani Cinzia</b>	1 - 2C 2E	Servizi igienici del reparto		Aula multimediale Aula di scienze	Ingresso principale corridoio reparto
La sig.ra Balzani Cinzia è affidato, oltre alla pulizia e alla vigilanza del reparto, il compito di effettuare le fotocopie, Front-office (in collaborazione con Falsetti Laura)					



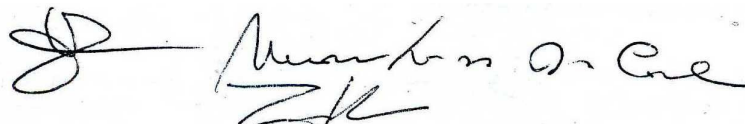
<b>Reparto n. 2 Di Bernardo Gigliola</b>	1-2-3-A	Servizi igienici del reparto		Aula informatica Aula di tecnica	corridoio del reparto+ Corridoio di passaggio corso A/D
<b>Reparto n. 3 Falsetti Laura</b>	1-2-3-D	Servizi igienici del reparto +bagno docenti		Aula sostegno Sala docenti	
La sig.ra Falsetti Laura , oltre alla pulizia e alla vigilanza del reparto è affidato il compito di front-office, telefono, supporto al responsabile di plesso, centralino					
<b>Reparto n. 4 Buonincontro Vito</b>	1-2 3 B	Servizi igienici del reparto	SI di accesso al piano superiore	Aula ceramica/ disegno polivalente Biblioteca	Corridoio del piano
SPAZI COMUNI	Uffici docenti/presidenza LA PALESTRA - 3C - MENSA e relative pertinenze a turno settimanale (da definire)				

#### SEDE ORCEOLI

<b>Classi funzionanti</b>	<b>n. 19(Corsi A-B-C-D-E-F-1G)</b>
<b>Apertura in orario antimeridiano</b>	<b>Dal lunedì al sabato tutti i giorni n. 7 classi effettuano la settimana corta con sabato a casa</b>
<b>Apertura in orario pomeridiano</b>	<b>Tutti i giorni per attività del centro pomeridiano Eureka con il personale della cooperativa DOMUS COOP che effettua anche le pulizie.</b>
<b>Servizio mensa</b>	<b>Non effettuato</b>
<b>Gruppo sportivo</b>	<b>Il martedì e il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 18,00 con presenza di un collaboratore scolastico</b>
<b>Corsi pomeridiani di inglese</b>	<b>Lunedì in orario da definire</b>
<b>Corsi per il conseguimento del patentino</b>	<b>Lunedì o giovedì in orario da definire</b>
<b>Utilizzo palestra esterna</b>	<b>Il lunedì dalle ore 8,05 alle ore 13,55 con presenza di un collaboratore per la vigilanza e la pulizia della palestra "Strazza"</b>

#### ORARIO DEI COLLABORATORI:

Balzani Donatella (reparto con 1 classe in uscita 13,50)	Ore 7,45 – 13,45
Fabbri Cristina	
Sansoni Giovanna	
Iacolino Maria Cristina	
Arena Gino (reparto vuoto il sabato)	Dalle 7,45 – 14,57 sabato riposo compensativo Nei periodi di sospensione delle lezioni effettua l'orario normale dalle ore 7,45 alle ore 13,45
Schirru Bruna (reparto con 1 aula in uscita alle 13,50)	Dalle ore 7,45 alle ore 13,45 eventuale recupero orario cumulativo il sabato



Turnazione del personale per le aperture pomeridiane del lunedì e giovedì	12,15-18,15
---	-------------

### REPARTI SEDE ORCEOLI

Nome e Cognome	Reparto
Schirru Bruna	Classi corso A – 1E (uscita 13,50) Laboratorio di musica**, bagni maschi – femmine – handicap – docenti. Biblioteche alunni e docenti – stanziino handicap atrio e corridoio scale di accesso all'archivio.
Balzani Donatella	Portico, atrio principale, laboratorio di artistica n. 2 corridoi (corridoio grande e corridoio di accesso alla palestra), bagno docenti, sala docenti, classe 3E. Stanziino cassaforte, sala riunioni, bagno femmine, camera oscura. Oltre alla pulizia svolge servizio di portineria, centralino, fotocopie.
Sansoni Giovanna	Palestra e relativi spogliatoi (maschi e femmine + docenti), vicepresidenza, n. 3 corridoi, aula alunni h+ laboratorio di tecnica, bagno alunni maschi, cucina adibita a laboratorio. Il lunedì presta servizio presso la palestra "Strazza" pol. Buscherini
Arena Gino	Corso C 1G-2E atrio, bagni maschi e femmine, scale, laboratorio di informatica. Servizio fotocopie
Iacolino Maria Cristina	Corso F – 3B (classe 1B a sett. alterne con collega Fabbri scambio di pulizie bagno/aula) corridoio del reparto, bagno femmine, scale e pianerottolo, entrata alunni piano terra, laboratori di scienze e ceramica (condivise con la collega Fabbri). Servizio fotocopie portineria (in assenza di Balzani D.). Dalle ore 13,00 alle 14,00 risponde al telefono
Fabbri Cristina	Corso D – 2B (classe 1B a sett. alterne con collega Iacolino scambio di pulizie bagno/aula) corridoio del reparto, <i>entrata alunni piano terra</i> , bagno alunni maschi e disabili, scale e ascensore, laboratori di scienze e ceramica condivise con la collega Iacolino. fotocopie
****	La pulizia dell'aula di musica nei giorni di apertura pomeridiana viene fatta dal collaboratore in servizio.

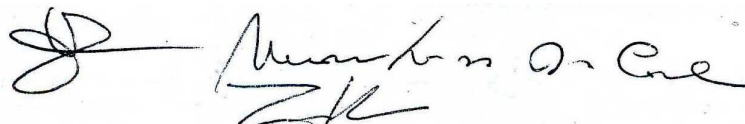
### SEDE DI VILLAFRANCA

Classi funzionanti	n. 3 (Corso E)
Apertura in orario antimeridiano	Dal lunedì al sabato tutti i giorni
Apertura in orario pomeridiano	Mercoledì-Venerdì i collaboratori scolastici alternano in servizio mattina/pomeriggio una volta a turno
Servizio mensa	Mercoledì-Venerdì presso aula del polisportivo "Giulianini"

#### ORARIO DEI COLLABORATORI:

Bergamaschi Graziella/o collaboratore in servizio alla mattina	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 con prolungamento dell'orario il mercoledì e il venerdì fino alle ore 14,45 e posticipo dell'entrata in servizio di 45 minuti nel giorno successivo di rientro pomeridiano (11,45-17,00)
Collaboratore in servizio pomeridiano/o Bergamaschi Graziella	Dalle 11,00 alle ore 17,00 (il mercoledì e il venerdì) e posticipo dell'entrata in servizio di 45 minuti nel giorno successivo di rientro pomeridiano (11,45-17,00)

Durante il turno pomeridiano il collaboratore scolastico effettua le pulizie della mensa, dei locali utilizzati nel pomeriggio e si occupa della chiusura della scuola e delle relative pertinenze.



## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**ORARIO DI SERVIZIO** : è articolato su 6 giorni lavorativi per 6 ore di servizio continuative con rientri pomeridiani a turnazione il mercoledì e il venerdì.

Montecavalli Emanuela	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 Con rientro pomeridiano: dalle ore 7,30-10,30 e dalle ore 14,00 alle ore 17,00
Milite Maria Anna	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dalle ore 7,30-10,30 e dalle ore 13,30 alle ore 16,30
Cavalli Alessandra	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Con rientro pomeridiano: dalle ore 8,00 alle ore 11,00 e dalle ore 13,30 alle ore 16,30
Perugini Marilidia	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Con rientro pomeridiano: dalle ore 10,30 alle ore 16,30
Nanni Stefania	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dalle ore 7,30-10,30 e dalle ore 13,30 alle ore 16,30
Quarta Antonella	Dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dalle ore 10,30 alle ore 16,30
Valentini Oriella	Dalle ore 8,00 alle ore 14,00 Con rientro pomeridiano: dalle ore 11,00 alle ore 17,00

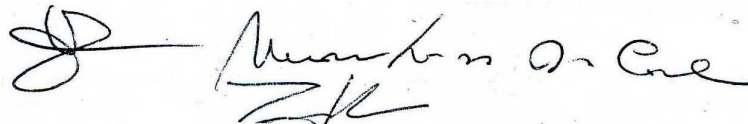
### ORARIO DI SERVIZIO Direttore dei servizi

Temeroli Stefania	Dalle ore 8,10 alle ore 14,10
-------------------	-------------------------------

**MANSIONI:** i criteri di assegnazione agli uffici tiene conto delle richieste espresse (sig.ra Nanni Stefania), continuità con l'anno precedente (sig.ra Quarta Antonella), conoscenze pregresse (sig.ra Perugini Marilidia) per il rimanente personale non sono state apportate variazioni.

Ufficio	Mansioni
<b>Sig.ra Milite Maria Anna</b>  <b>URP</b> <b>Servizi per gli affari generali -il rapporto con il pubblico</b>	Tenuta del protocollo elettronico stampa e archiviazione posta elettronica (Ministeriale e non ) stampa news intranet ministeriale e verifica periodica di alcuni siti di interesse (Sito USR Emilia-Romagna) trasmissione telematica delle comunicazioni alle sedi - archiviazione corrispondenza su supporto cartaceo-duplicazione fotostatica e trasmissione delle comunicazioni ai vari uffici nel plesso e nelle sedi Preparazione posta in partenza. Servizio di front-office – collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico per avvisi interni, comunicazioni , ecc. Collaborazione con la collega Cavalli Alessandra per la raccolta delle richieste e la suddivisione del materiale di cancelleria acquistato dal Comune Archiviazione annuale del protocollo e del registro docenti Annualmente si occupa della consegna dei diplomi Centralino (dalle 8,00 alle 9 e dalle 12 alle 14,00)
<b>Sig.ra Cavalli Alessandra</b>  <b>URP</b> <b>Servizi per gli affari generali -il rapporto con il pubblico</b>	Servizio di front-office; collaborazione diretta con il Dirigente Scolastico e Direttore SGA (avvisi interni, raccolta relazioni docenti, supporto all'organizzazione scolastica) Centralino (dalle 8,00 alle 9 e dalle 12 alle 14,00). Verifica e registrazione mensile delle ore eccedenti del personale A.T.A. Supporto amministrativo ed organizzativo dei corsi di formazione svolti dalla scuola Collaborazione con il Direttore SGA per nomine incarichi aggiuntivi del personale scolastico, raccolta relazioni di fine attività, rendiconti ore integrative effettuate. Contatti con l'Ente Locale per manutenzioni varie, riscaldamento apertura e chiusura delle sedi , fabbisogno materiale ecc. (in collaborazione con la collega Milite Maria Anna) In assenza della collega d'ufficio si occupa del protocollo, ricezione posta elettronica stampa news Intranet ministeriale ecc. Annualmente si occupa della consegna dei diplomi
<b>Sig.ra Montecavalli Emanuela</b>  <b>Ufficio bilancio/contabilità/progetti</b>	Ordini di materiale occorrente per il funzionamento didattico e generale della scuola e rapporti con i docenti. Tenuta inventario dei beni durevoli, registro fornitori di beni e servizi Collaborazione diretta con il direttore dei Servizi Generali e amm.vo per la registrazione degli impegni di spesa, degli accertamenti, emissione di mandati e reversali, predisposizione documenti bancari (bollettini modello F 24 ecc.) Contratti al personale estraneo all'amministrazione.

<p>Titolare di art. 7 B/E 2004-2005 Sostituto direttore SGA</p>	<p>Collaborazione nell'attuazione delle procedure amministrative legate all'attuazione dei progetti (ordini, acquisti, prenotazione mezzi e strutture, rapporti con i docenti ecc.). Anagrafe delle prestazioni Tenuta del centralino dalle ore 7,30 alle ore 8,00 Sostituzione Direttore SGA in caso di assenza per brevi periodi</p>
<p><b>Sig.ra Valentini Oriella</b>  <b>Ufficio personale</b> Titolare di art. 7 B/E 2004-2005 <b>Responsabile ufficio personale</b></p>	<p>Procedure concernenti l'assunzione del personale a tempo determinato compresa la comunicazione telematica al Centro per l'impiego, tenuta e aggiornamento graduatorie supplenti, assunzioni in servizio, contratti, impianto e/o aggiornamento fascicolo personale, predisposizione pratiche relative alle assenze del personale di varia natura (in collaborazione con la collega ufficio personale) Procedure concernenti il personale di ruolo: tenuta fascicolo personale, predisposizione pratiche relative alle assenze del personale di varia natura, mobilità, procedimenti di modificazione dello stato giuridico (a titolo esemplificativo ma non esaustivo):part-time, pensionamento, aspettativa ecc.(in collaborazione con la collega ufficio personale). Utilizzo procedure SIDI-SISSI Supporto al Dirigente scolastico per la predisposizione dell'organico del personale docente e ATA Rapporti con la Ragioneria e INPDAP Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato Tenuta registri del personale</p>
<p><b>Sig.ra Nanni Stefania</b>  <b>Ufficio personale</b></p>	<p>In collaborazione con la sig.ra Valentini Oriella: - Procedure concernenti l'assunzione del personale a tempo determinato: graduatorie, certificazioni, contratti, impianto e/o aggiornamento fascicolo personale- trattamento di fine rapporto Assenze del personale Procedure concernenti il personale di ruolo: tenuta fascicolo personale, assenze del personale, mobilità, procedimenti di modificazione dello stato giuridico: part-time, pensionamento, aspettativa ecc.(in collaborazione con la collega ufficio personale)- Utilizzo procedure SIDI-SISSI <i>Mensilmente:</i> Procedure concernenti la retribuzione del personale: Predisposizione retribuzioni ai supplenti brevi. Predisposizione e invio telematico modelli E-mens e DM 10 (INPS) ed DMA (Inpdap) <i>A cadenza annuale o secondo le indicazioni fornite dal DSGA</i> Corresponsione compensi accessori . Conguaglio contributivo e fiscale, predisposizione e invio mod 770, dichiarazione IRAP. Rilascio CUD Al termine del rapporto lavorativo per personale a tempo determinato : compilazione TFR e modello indennità di disoccupazione. Collaborazione diretta con il DSGA per calcolo temporizzazioni e predisposizione procedure ricostruzioni di carriera. Utilizzo procedure SIDI -SISSI rapporti con la Ragioneria e INPDAP (Per quanto di propria competenza) Rilascio certificazioni su richiesta dell'interessato-Tenuta registri del personale.</p>
<p><b>Sig.ra Quarta Antonella</b>  <b>Ufficio alunni</b></p>	<p>Iscrizioni degli alunni e gestione della loro posizione personale e familiare (tenuta fascicolo personale, certificazioni disabilità). Iscrizione e prima accoglienza alunni stranieri tenuta rapporti con i responsabili di sede per inserimento alunni in corso d'anno. Rapporti con le famiglie Rilascio certificazioni, attestati, compilazione diplomi Compilazione e invio pratiche infortuni alunni (1^ referente) Nulla osta. Segnalazione, nei modi richiesti, dell'organico alunni, obbligo formativo e scolastico Pratiche per patentino ciclomotore e tenuta rapporti con docenti referenti Supporto amministrativo all'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione</p>



	Procedure esame licenza media Utilizzo procedure SIDI-SISSI
<b>Sig.ra Perugini Marildia</b>  <b>Ufficio alunni</b>	iscrizioni degli alunni e gestione della loro posizione personale e famigliare (tenuta fascicolo personale, certificazioni disabilità). Iscrizione e prima accoglienza alunni stranieri tenuta rapporti con i responsabili di sede per inserimento alunni in corso d'anno. Rapporti con le famiglie Rilascio certificazioni, attestati, compilazione diplomi Compilazione e invio pratiche infortuni alunni (2^ referente) Attività collaterali al servizio mensa Nulla osta. Segnalazione, nei modi richiesti, dell'organico alunni, obbligo formativo e scolastico Attività concernenti le elezioni degli organi collegiali - libri di testo. Supporto amministrativo all'organizzazione delle visite guidate e viaggi d'istruzione Procedure esame licenza media Compilazione monitoraggi richiesti dal Ministero dell'Istruzione (piano dell'offerta formativa, notizie studenti, organizzazione scolastica ecc.) Utilizzo procedure SIDI-SISSI

#### 4) RECUPERI E PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO DI SERVIZIO

##### RECUPERO

Il recupero delle ore o frazioni di ore viene conteggiato dal minuto successivo a quello stabilito per l'ingresso in servizio in caso di ritardo.

Il lavoratore ha l'obbligo di recupero delle ore di ritardo/permesso entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio vengono recuperate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo.

*Oltre le 30 ore di straordinario si prevede una pianificazione delle ore di recupero anche per singole giornate*

Lo "straordinario", deve essere autorizzato preventivamente.

**NON SI CONSIDERA STRAORDINARIO L'INGRESSO IN SERVIZIO PRIMA DELL'ORARIO STABILITO SALVO MOTIVATE ESIGENZE DA AUTORIZZARE PREVENTIVAMENTE.**

**Durante il periodo estivo non è autorizzato lo straordinario salvo esigenze specifiche da valutare al momento.**

Tenuto conto che l'organico dei collaboratori nelle varie sedi è alquanto ridotto in rapporto alle esigenze di apertura/chiusura, pulizia e vigilanza, il personale è autorizzato a svolgere ore/frazioni di ore eccedenti nei seguenti casi:

- Per approfondire e/o ultimare le pulizie dei reparti.
- Per la pulizia dei locali in sostituzione di colleghi assenti per più di un giorno.
- In caso di riunioni, assemblee, votazioni, consegna schede ecc. (oltre il turno pomeridiano in casi eccezionali per "sforamento" orario previsto)
- Nella sede Mercuriale per la pulizia della palestra.
- Per la sede Maroncelli: nei giorni antecedenti il turno pomeridiano (solo per i collaboratori Interessati alla turnazione) e per chiusura degli uffici di segreteria quando non ci sono attività pomeridiane.
- Aperture serali o feste di fine anno.

**LO STRAORDINARIO DEVE COMUNQUE ESSERE ANNOTATO NEL REGISTRO FIRMA CON LA MOTIVAZIONE. IN CASO CONTRARIO NON VIENE CONTEGGIATO A FINE MESE.**

Alla fine di ogni mese si procederà al conteggio delle ore eccedenti il servizio.

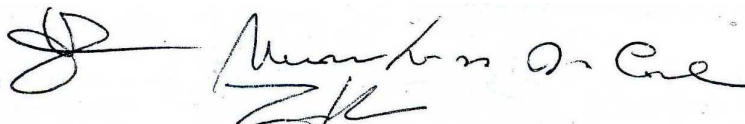
Il saldo attivo costituisce per ogni persona una "banca delle ore", dove si dovranno accreditare:

- Tutti i periodi eccedenti l'orario di lavoro

Verranno addebitati invece:

- Recuperi di permessi brevi
- Recuperi della chiusura dei prefestivi

Tale quantità di ore potrà dare luogo a forme di recupero ore e/o giorni di riposo compensativo da fruire in particolare durante le sospensioni delle attività didattiche e nel periodo estivo. (Il personale che ha un budget orario superiore alle 30 ore è tenuto ad una programmazione dei riposi compensativi non cumulabili tutti nei mesi di luglio e agosto per permettere a tutti i colleghi un'adeguata turnazione delle ferie durante i mesi estivi)



Per il personale di segreteria lo "straordinario" è autorizzato nei casi in cui l'intensificazione degli impegni lavorativi richieda un prolungamento del servizio.

Anche per gli assistenti amm.vi vale quanto già detto in precedenza.

La partecipazione a corsi di formazione autorizzati dalla scuola e inerenti il profilo professionale di appartenenza svolti oltre l'orario di servizio viene considerato "straordinario" (art. 24 del contratto di istituto)

***Criteria di scelta del collaboratore scolastico in caso di aperture serali o per riunioni straordinarie , consigli, udienze, consegna schede ecc.***

<b>sede</b>	<b>descrizione</b>
Maroncelli	A turno
Mercuriale	A turno in ordine alfabetico
Orceoli	A turno
Villafranca	A turno

La disponibilità alle aperture serali viene incentivata con il fondo di istituto + viene riconosciuto il recupero orario.

## **5) SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI**

### **Collaboratori**

In caso di assenza superiore ad un giorno o comunque non programmata di un collaboratore i colleghi presenti sono tenuti alla pulizia del suo reparto, ricorrendo se necessario, ad un prolungamento dell'orario di servizio (da considerare come ora/frazione di ora eccedente).

Resta inteso che il collaboratore è tenuto a lasciare in ordine il proprio reparto il giorno che precede l'assenza se programmata.

La sig.ra Bergamaschi Graziella, verrà sostituita se in servizio da un collaboratore della sede Mercuriale.

Per assenze superiori ad una settimana di malattia come da contrattazione di istituto si procederà all'assunzione di supplenti brevi

(In ottemperanza a quanto stabilito dalla normativa vigente)

### **Assistenti amministrativi**

L'organizzazione degli uffici di segreteria consente di supportare l'assenza del personale per brevi periodi. In caso di assenza prolungata si procederà in ottemperanza alla normativa corrente (D.M. 430/2001) ed in base alle necessità.

## **6) CHIUSURA PREFESTIVI**

Le chiusure prefestive individuate potrebbero essere le seguenti:

- Mercoledì 24 dicembre 2008 vigilia S. Natale
- Sabato 27 dicembre 2008
- Mercoledì 31 dicembre 2008
- Lunedì 5 gennaio 2009
- Sabato 11 aprile 2009 vigilia S. Pasqua
- Sabato 2 maggio 2009
- Lunedì 1° giugno 2009
- Sabati di luglio: 11 – 18 – 25
- Sabati di agosto: 8 – 22
- Venerdì 14 agosto

13 giorni totali di chiusura

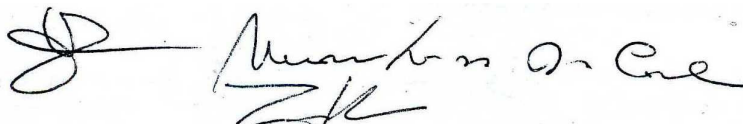
Per la copertura dell'assenza il dipendente può scegliere di usufruire di giorni di ferie o di ore di recupero.

## **7) FERIE**

La programmazione delle ferie estive deve essere effettuata da tutto il personale A.T.A. entro il 31.05.2009.

Sulla base delle richieste sarà redatto un piano ferie che prevede la presenza in servizio di almeno un collaboratore per sede.

Pagina 30 di 41



E' facoltà del Direttore SGA chiedere la disponibilità di una persona nel caso in cui la presenza estiva dei collaboratori sia al di sotto di due unità.

Al termine delle attività didattiche e dopo la pulizia dei reparti, verrà concordato con il Dirigente Scolastico e il Direttore dei Servizi Generali e amm.vi. il giorno di chiusura delle sedi.

Successivamente i collaboratori svolgeranno il proprio servizio presso la scuola "Maroncelli".

## 8) Posizione economiche art. 7 contratto biennio economico 2004-05 e incarichi specifici .

In ottemperanza a quanto stabilito agli articoli 23 e 23 bis della contrattazione di istituto si evidenzia la seguente situazione per l'anno scolastico in corso tenuto presente quanto stabilito nelle riunioni di inizio anno e delle domande per l'assegnazione di incarico specifico

COGNOME E NOME	PROFILO	SEDE DI SERVIZIO	TIPOLOGIA INCARICO
Falsetti Laura	Collaboratore scolastico	Mercuriale	<b>ART. 7 B/E 2004-05</b> Assistenza alunni disabili e pronto soccorso
Di Bernardo Gigliola		Orceoli	
Balzani Donatella			
Fabbi Cristina	Collaboratore scolastico	Villafranca	
Bergamaschi Gabriella	Collaboratore scolastico	Villafranca	
Valentini Oriella	Assistente amministrativo	Sede centrale	<b>ART. 7 B/E 2004-05</b> Coordinamento ufficio personale e collaborazione DSGA rapporti collaboratori scolastici
Montecavalli Emanuela			Sostituzione DSGA per brevi periodi
Ravaglioli Lidia	Collaboratore scolastico	Maroncelli	<b>Incarico specifico</b> Assistenza alunni disabili
Solfrini Rosella			
Olivieri Gabriella			
Zecchi Antonella			
Bandini Antonella			

Per il personale di segreteria si propone i seguenti incarichi specifici:

1. Incarico specifico per supporto amministrativo pratiche L 626/94 (compresa formazione)
2. Incarico specifico per supporto amministrativo/adempimenti Privacy (compresa formazione)
3. Attività riguardanti la ricognizione dei beni inventariabili della scuola

## 9) EXTRASCUOLA

Presso la sede Mercuriale è attivo da novembre ogni martedì e giovedì un progetto di apertura in orario extrascolastico I collaboratori che prestano servizio sono:

Di Bernardo Gigliola Martedì dalle ore 16,30 alle ore 19,30 (3 ore)

Buonincontro Vito Giovedì dalle ore 16,30 alle ore 19,30.(3 ore)

L'attività svolta riguarda la pulizia, la vigilanza dei locali e dell'ingresso la chiusura della scuola.

Per l'attività svolta viene corrisposto un compenso orario alle tariffe previste dal contratto 24-07-2003 tabella 6.

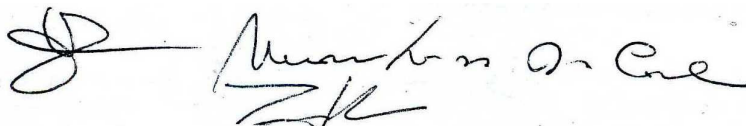
## 10) Criteri di suddivisione del fondo di istituto a.s. 2007-08

E' stata data un'informativa dei criteri adottati l'anno precedente con consegna dell'elenco delle attività da incentivare.

Forlì, 08.10.2008

**Il Direttore dei Serv. Gen. e Amm.vi**  
**(Stefania Temeroli)**

Pagina 31 di 41



**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2008-09

TENUTO CONTO che le informazioni contenute nel piano di lavoro del personale A.T.A. saranno oggetto di contrattazione sindacale (art. 6 lett. h CCNL 2006-2009)

Dispone

l'adozione del piano di lavoro presentato dal Direttore dei servizi generali e amministrativi per l'a.s. 2008-09 ritenendolo congruo rispetto al Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2008-09

Il piano di lavoro diventerà definitivo al termine della contrattazione sindacale.  
Spetta al Direttore SGA la puntuale attuazione dello stesso.

Forlì,

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
(prof.ssa Iris Tognon)

*oppure*

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

**VISTO il Piano dell'Offerta Formativa a.s. 2008-09**

**TENUTO CONTO che le informazioni contenute nel piano di lavoro del personale A.T.A. saranno oggetto di contrattazione sindacale (art. 6 lett. h CCNL 2006-2009)**

dichiara

Che il piano di lavoro del personale A.T.A. a.s. 2008-09 non risponde al P.O.F. a.s. 2008-09 per le seguenti motivazioni:

---

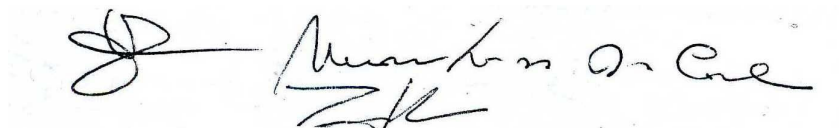
---

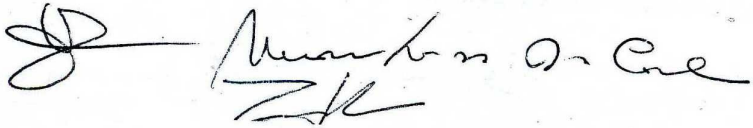
---

---

Forlì,

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**





Iris Tognon

**FUNZIONI STRUMENTALI AL POF DOCENTI A.S. 2008-2009 allegato b contratto di istituto a.s. 2008-2009**

AREA	Docenti	ore pro/capite	costo/h	ore	costo/h	importo lordo	9,15%	Netto imp	Irpef	Netto	IRAP	24,20%
VALUTAZIONE	2	25	15,91	50	17,50	875,00	80,06	794,94	214,63	580,30	74,38	211,75
CONTINUITA' - ORIENTAMENTO	3	35	15,91	105	17,50	1837,50	168,13	1669,37	450,73	1218,64	156,19	444,68
EDUCAZIONI TRASVERSALI	1	1	15,91	25	17,50	437,50	40,03	397,47	107,32	290,15	37,19	105,88
	3	20		60	17,50	1050,00	96,08	953,93	257,56	696,37	89,25	254,10
	1	88		88	17,5	1540,00	140,91	1399,09	377,75	1021,34	130,90	372,68
RECUPERO	1		15,91	60	17,5	1050,00	96,08	953,93	257,56	696,37	89,25	254,10
DISAGIO SCOLASTICO	2	20		40	17,5	700,00	64,05	635,95	171,71	464,24	59,50	169,40
	1	30		30	17,5	525,00	48,04	476,96	128,78	348,18	44,63	127,05
<b>TOTALE</b>				<b>458,0</b>		<b>8015,00</b>	<b>733,37</b>	<b>7281,63</b>	<b>1966,04</b>	<b>5315,59</b>	<b>681,28</b>	<b>1939,63</b>

Lordo dipendente	Oneri Stato	Totale
8015,00	2620,91	10641,91

**INCARICHI SPECIFICI A.T.A. A.S. 2008-2009 allegato b contratto di istituto a.s. 2008-2009**

Tipologia di incarico	Collaboratori/assistenti	Forfait	costo/h	unità di personale	totale	importo lordo	9,15%	Netto imp	Irpef	Netto	IRAP	24,20%
Assistenza alunni diversamente abili	collaboratori scolastici	€ 330,00	15,91	5	1650,00	1650,00	150,98	1499,03	404,74	1094,29	140,25	399,30
Tipologia di incarico	Collaboratori/assistenti	Forfait	costo/h	unità di personale	totale	importo lordo	9,15%	Netto imp	Irpef	Netto	IRAP	24,20%
Adempimenti amministrativi Decreto legislativo n. 81/2008	assistenti amm.vo	€ 530,00	15,91	1	530,00	530,00	48,50	481,51	130,01	351,50	45,05	128,26
Adempimenti amministrativi Decreto legislativo n. 196/2003	assistenti amm.vo	€ 530,00	15,91	1	530,00	530,00	48,50	481,51	130,01	351,50	45,05	128,26
Adempimenti procedure rinnovo inventariale	assistenti amm.vo	€ 530,00	15,91	1	530,00	530,00	48,50	481,51	130,01	351,50	45,05	128,26
<b>TOTALE</b>				<b>8,0</b>		<b>3240,00</b>	<b>296,55</b>	<b>2943,54</b>	<b>794,76</b>	<b>2148,78</b>	<b>275,40</b>	<b>784,32</b>

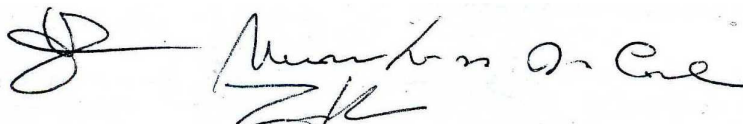
Lordo dipendente	Oneri Stato	Totale
3240,00	1059,72	4299,72

**Allegato C art. 28 dell'ipotesi di contratto di istituto**

<b>La somma complessiva a disposizione è pari a</b>	€	<b>83.476,90</b>	organigramma docenti	€	<b>23.373,53</b>	progetti docenti	€	<b>40.068,91</b>
proveniente da:								
finanziamento per l'anno scolastico 2008-2009	€	82.305,20	Organigramma A.T.A.			partecip. progetti A.T.A		
dall'avanzo di amministrazione vincolato	€	6.241,30		€	<b>10.017,23</b>		€	<b>10.017,23</b>
<b>Accantonamenti obbligatori (indennità di</b>	€	<b>5.069,60</b>						

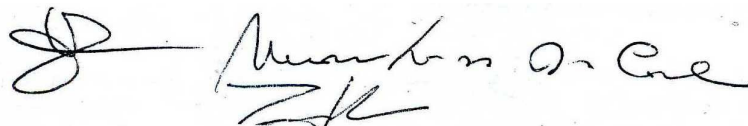
Le somme a disposizione finanzieranno le seguenti attività e progetti in coerenza con il piano dell'offerta formativa come specificato appresso:

A3	Attività aggiuntiva Forfetaria	Attività aggiuntiva con eccedenza orario	Personale docente o non docente	Persone impegnate nell'attività	Ore pro-capite	Totale ore	Importo orario	Lordo dipendente	Oneri Stato	Totale complessivo compreso oneri Stato
		responsabili di plesso	sedi Orceoli - Mercuriale - Villafranca	docente	3				€ 4.648,11	€ 1.519,93
		Referenti sostituzioni sede Maroncelli	docente	1				€ 1.287,00	€ 420,85	€ 1.707,85
		Referenti di plesso per la sicurezza	docente sede Orceoli	1	15	15	17,5	€ 262,50	€ 85,84	€ 348,34
			docente sede Villafranca + C.S. ATA (v. organig. Ata)	1	8	8	17,5	€ 140,00	€ 45,78	€ 185,78
			A.T.A. sede Maroncelli							
			Docente Sede Mercuriale	1	8	8	17,5	€ 140,00	€ 45,78	€ 185,78
		Coordinatori di materia	docente	8	5	40	17,5	€ 700,00	€ 228,90	€ 928,90
		Coordinatori di classe	docente	47	5	235	17,5	€ 4.112,50	€ 1.344,79	€ 5.457,29
		Responsabili laboratorio di scienze sedi Maroncelli Mercuriale e Orceoli	docente	3	10	30	17,5	€ 525,00	€ 171,68	€ 696,68
		Responsabili laboratorio audiovisivi	docenti sedi Maroncelli e Orceoli	2	10	20	17,5	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
			docente sede Mercuriale	1	7	7	17,5	€ 122,50	€ 40,06	€ 162,56
			docente sede Villafranca	1	3	3	17,5	€ 52,50	€ 17,17	€ 69,67



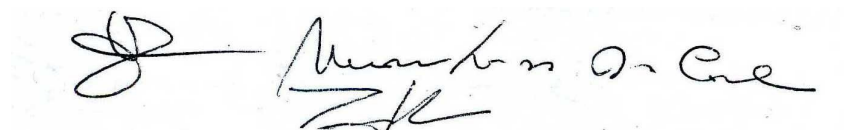
Handwritten signature and stamp, likely of an official responsible for the document.

	Attività aggiuntiva Forfetaria	Attività aggiuntiva con eccedenza orario d'obbligo	Personale docente o non docente	Personale impegnato e nell'	Ore pro-capite	Totale ore	Importo orario	Lordo dipendente	Oneri Stato	Totale complessivo compreso oneri Stato
A3		Responsabile laboratorio informatica sedi Maroncelli-Mercuriale-Orceoli	docente	3	45	135	17,5	€ 2.362,50	€ 772,54	€ 3.135,04
		Responsabile unico dei laboratori di informatica e scienze sede Villafranca	docente	1	20	20	17,5	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
		Referente centro pomeridiano Eureka sede Orceoli	docente	1	15	15	17,5	€ 262,50	€ 85,84	€ 348,34
		Referenti alunni stranieri	docenti sedi Maroncelli e Orceoli	2	30	60	17,5	€ 1.050,00	€ 343,35	€ 1.393,35
			docente sede Mercuriale	1	20	20	17,5	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
			Responsabile di sede VF (incluso nella funzione di resp. Di sede)							
		Commissione alunni diversamente abili	docenti sede Mercuriale e Orceoli	2	15	30	17,5	€ 525,00	€ 171,68	€ 696,68
			docenti sede Maroncelli divisione quota	2	10	20	17,5	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
		Commissioni orario a.s. 2008-2009	docenti sede Maroncelli	4	25	100	17,5	€ 1.750,00	€ 572,25	€ 2.322,25
			docenti sede Mercuriale	2	30	60	17,5	€ 1.050,00	€ 343,35	€ 1.393,35
			docente sede Orceoli	1	74	74	17,5	€ 1.295,00	€ 423,47	€ 1.718,47



Handwritten signature and stamp, likely representing the official approval or certification of the data presented in the table above.

	Attività aggiuntiva Forfetaria	Attività aggiuntiva con eccedenza orario d'obbligo	Personale docente o non docente	Persone impegnate nell'attività	Ore pro-capite	Totale ore	Importo orario	Lordo dipendente	Oneri Stato	Totale complessivo compreso oneri Stato
A3		Segue Commissione orario	docente sede Villafranca	1	12	12	17,5	€ 210,00	€ 68,67	€ 278,67
		Commissione educazioni trasversali	docente+ 1 F.S.	2	10	20	17,5	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
				1	3	3	17,5	€ 52,50	€ 17,17	€ 69,67
		Commissione valutazione	docente + 2 F.S.	4	15	60	17,5	€ 1.050,00	€ 343,35	€ 1.393,35
		Commissione orientamento e continuità	docente+ 3 F.S.	9	10	90	17,5	€ 1.575,00	€ 515,03	€ 2.090,03
		Referente viaggi d'istruzione sedi Orceoli - Maroncelli - Mercuriale	docenti	3	15	45	17,5	€ 787,50	€ 257,51	€ 1.045,01
	<b>TOTALE ORGANIGRAMMA DOCENTI (art. 88 comma 2 lett. d CCNL 29.11.2007)</b>						<b>€ 4.025,00</b>	<b>€ 1.316,18</b>	<b>€ 5.341,18</b>	



Handwritten signature and stamp, likely representing the official approval or certification of the data presented in the table above.

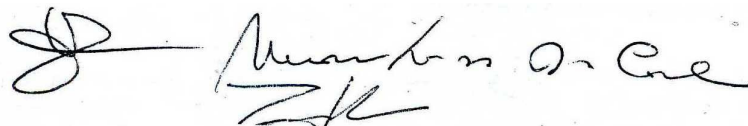
	Intensificazione attività lavorativa	Personale docente o non docente	Personale impegnate nell'attività	Ore pro - capite	Totale ore	Importo orario	Lordo dipendente	Oneri Stato	Totale complessivo compreso oneri Stato
A3	Coordinatore	A.T.A. C.S.	2	10	20	12,5	€ 250,00	€ 81,75	€ 331,75
	collaboratori		1	8	8	12,5	€ 100,00	€ 32,70	€ 132,70
	Referenti alla sicurezza	A.T.A. C.S.	2	8	16	12,5	€ 200,00	€ 65,40	€ 265,40
			2	7	14	12,5	€ 175,00	€ 57,23	€ 232,23
	Tecnico di laboratorio informatico sede Maroncelli	A.T.A. C.S.	1	100	100	12,5	€ 1.250,00	€ 408,75	€ 1.658,75
	Sostituzioni sede Mercuriale	A.T.A. C.S.	1	30	30	12,5	€ 375,00	€ 122,63	€ 497,63
	Responsabili di sede per allarmi	A.T.A. C.S.	4	10	40	12,5	€ 500,00	€ 163,50	€ 663,50
	Servizio esterno sede centrale	A.T.A. C.S.	1	5	5	12,5	€ 62,50	€ 20,44	€ 82,94
		A.T.A. C.S.	1	20	20	12,5	€ 250,00	€ 81,75	€ 331,75
	Disponibilità alle aperture serali	A.T.A. C.S.	16		60	12,5	€ 750,00	€ 245,25	€ 995,25
		A.T.A. C.S.	1	10	10	12,5	€ 125,00	€ 40,88	€ 165,88
	Servizio di centralino / rapporti con la	A.T.A. C.S.	2	15	30	12,5	€ 375,00	€ 122,63	€ 497,63
		A.T.A. C.S.	3	5	15	12,5	€ 187,50	€ 61,31	€ 248,81
		A.T.A. C.S.	3		20	12,5	€ 250,00	€ 81,75	€ 331,75
	Piccola manutenzione	A.T.A. C.S.	2	10	20	12,5	€ 250,00	€ 81,75	€ 331,75
			1	5	5	12,5	€ 62,50	€ 20,44	€ 82,94
	Pulizia aree esterne	A.T.A. C.S.	1	10	10	12,5	€ 125,00	€ 40,88	€ 165,88
		A.T.A. C.S.	1	5	5	12,5	€ 62,50	€ 20,44	€ 82,94
	Maggiore impegno sostituzione colleghi assenti	A.T.A. C.S.	15	5	75	12,5	€ 937,50	€ 306,56	€ 1.244,06
		A.T.A. C.S.	1	2	2	12,5	€ 25,00	€ 8,18	€ 33,18
		A.T.A. C.S.	1	10	10	12,5	€ 125,00	€ 40,88	€ 165,88
Maggiore impegno collaboratori sede centrale	A.T.A. C.S.	6	10	60	12,5	€ 750,00	€ 245,25	€ 995,25	
Maggiore impegno dovuto alla	A.T.A. A.A.	6	15	90	14,5	€ 1.305,00	€ 426,74	€ 1.731,74	
	A.T.A. A.A.	1	25	25	14,5	€ 362,50	€ 118,54	€ 481,04	
Istruz. esvolgim. pratiche in costante innovazione	A.T.A. A.A.	1	25	25	14,5	€ 362,50	€ 118,54	€ 481,04	
Istruz. esvolgim. pratiche in costante innovazione	A.T.A. A.A.	1	20	25	14,5	€ 362,50	€ 118,54	€ 481,04	

Handwritten signature and initials, possibly reading "Maurizio De C..." and "ZK".

	Intensificazione attività lavorativa	Personale docente o non docente	Persone impegnate nell'attività	Ore pro -capite	Totale ore	Importo orario	Lordo dipendente	Oneri Stato	Totale complessivo compreso oneri Stato
A3	Collaborazione sostituzioni sede	A.T.A. A.A.	1	10	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
			1	5	5	14,5	€ 72,50	€ 23,71	€ 96,21
	Collaborazione con subconsegnatari laboratori	A.T.A. A.A.	1	10	5	14,5	€ 72,50	€ 23,71	€ 96,21
	Collaborazione con referenti alunni stranieri	A.T.A. A.A.	2	5	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
	Collaborazione con referenti alunni	A.T.A. A.A.	1	5	5	14,5	€ 72,50	€ 23,71	€ 96,21
		A.T.A. A.A.	1	10	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
	Collaborazione con referente alunni h per tutor	A.T.A. A.A.	2	5	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
	Collaborazione con referenti orario per calendari impegni docenti	A.T.A. A.A.	2	5	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
	Collaborazione con referenti viaggi	A.T.A. A.A.	2	10	20	14,5	€ 290,00	€ 94,83	€ 384,83
		A.T.A. A.A.	1	5	5	14,5	€ 72,50	€ 23,71	€ 96,21
	Collaborazione per partecipazione a	A.T.A. A.A.	2	5	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
			1	10	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
	Collaborazione commissione valutazione	A.T.A. A.A.	2	5	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
	Collaborazione con DSGA per richieste collaboratori scol.	A.T.A. A.A.	1	10	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
	Patentino ciclomotore (contratti, gestione)	A.T.A. A.A.	1	5	5	14,5	€ 72,50	€ 23,71	€ 96,21
		A.T.A. A.A.	1	15	15	14,5	€ 217,50	€ 71,12	€ 288,62
	Attività di magazzino (materiale di cancelleria)	A.T.A. A.A.	2	5	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
	Collaborazione con portineria per tenuta centralino	A.T.A. A.A.	2	10	20	14,5	€ 290,00	€ 94,83	€ 384,83
	Collaborazione con DS per definizione organico personale docente	A.T.A. A.A.	1	10	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42
Archiviazione registri docenti	A.T.A. A.A.	1	10	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42	
Collaborazione con ufficio didattica	A.T.A. A.A.	1	10	10	14,5	€ 145,00	€ 47,42	€ 192,42	
<b>TOTALE ORGANIGRAMMA A.T.A.(art. 88 co. 2 lett. e CCNL</b>							<b>€ 3.045,00</b>	<b>€ 995,72</b>	<b>€ 4.040,72</b>

Handwritten signature and initials, likely of the official responsible for the document.

PARTECIPAZIONE PERSONALE DOCENTE AI PROGETTI									
P4	Progetto "Incontro di	docente			128	35,00	€ 4.480,00	€ 1.464,96	€ 5.944,96
					100	17,50	€ 1.750,00	€ 572,25	€ 2.322,25
P6	Progetto "Handicap"	docente	1	5	5	35,00	€ 175,00	€ 57,23	€ 232,23
			8	5	40	17,5	€ 700,00	€ 228,90	€ 928,90
	Progetto "Handicap"	docente	1	20	20	35,00	€ 700,00	€ 228,90	€ 928,90
			1	20	20	17,5	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
	<b>Intensificazione attività lavorativa</b>	<b>Personale docente o non docente</b>	<b>Persone impegnate nell'attività</b>	<b>Ore pro-capite</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Importo orario</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Oneri Stato</b>	<b>Totale complessivo compreso oneri Stato</b>
P6	Progetto "Handicap" sottoprogetto "Laboratori e attività pratico-manuali"	docente	4	5	20	17,5	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
P7	Progetto "informatica"	docente	4		240	35,00	€ 8.400,00	€ 2.746,80	€ 11.146,80
			3	5	15	17,50	€ 262,50	€ 85,84	€ 348,34
	Progetto "informatica" Gestione sito Internet di Istituto	docenti	2	30	60	17,50	€ 1.050,00	€ 343,35	€ 1.393,35
P11	Progetto "Lingue straniere" sottoprogetto	docente	1	10	10	17,50	€ 175,00	€ 57,23	€ 232,23
			2	3	6	17,50	€ 105,00	€ 34,34	€ 139,34
			1	1	1	17,50	€ 17,50	€ 5,72	€ 23,22
P15	Progetto "Potenziamento e qualificazione" sed e Orceoli	docente	1	10	10	17,50	€ 175,00	€ 57,23	€ 232,23
	Progetto "Potenziamento e qualificazione"	docente	1	20	20	17,50	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
			4	8	32	17,50	€ 560,00	€ 183,12	€ 743,12
			1 (?)	20	20	17,50	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
	Progetto "Potenziamento e"	docenti	3	10	30	35,00	€ 1.050,00	€ 343,35	€ 1.393,35
			2	5	10	35,00	€ 350,00	€ 114,45	€ 464,45
Progetto "Potenziamento e"	docenti	5	20	100	35,00	€ 3.500,00	€ 1.144,50	€ 4.644,50	
		3	5	15	17,50	€ 262,50	€ 85,84	€ 348,34	



Handwritten signature and stamp, likely of an official, located at the bottom of the page.

P16	Progetto "Recupero disagio scolastico" Recupero disciplinare in tutte le sedi	docenti			174	35,00	€ 6.090,00	€ 1.991,43	€ 8.081,43
	Progetto "Recupero disagio scolastico" "Continuità" sede Maroncelli	docente	3	6	18	35,00	€ 630,00	€ 206,01	€ 836,01
	Progetto "Recupero disagio scolastico" "MAICOL" sottopr.	docente	1	32		35,00	€ -	€ -	€ -
			2	16	32	35,00	€ 1.120,00	€ 366,24	€ 1.486,24
			4	12	48	17,50	€ 840,00	€ 274,68	€ 1.114,68
Progetto "Recupero disagio scolastico" "RI CRE AZIONE"	docente	1	30	30	17,50	€ 525,00	€ 171,68	€ 696,68	
P19	Progetto P19 "Sports a scuola"	docente	1	15	15	17,50	€ 262,50	€ 85,84	€ 348,34
		docente	1	10	10	17,50	€ 175,00	€ 57,23	€ 232,23
		docente	5	20	100	17,50	€ 1.750,00	€ 572,25	€ 2.322,25
TOTALE PROGETTI PERSONALE DOCENTE (art. 88 co. 2 lett. k CCNL 29.11.2007)							€ 11.392,50	€ 3.725,35	€ 15.117,85
<b>PARTECIPAZIONE PERSONALE A.T.A. AI PROGETTI</b>									
P04	Progetto "Incontro di diverse culture"	A.T.A. A.A.	2	15	30	14,5	€ 435,00	€ 142,25	€ 577,25
		A.T.A. C.S.	17		95	12,5	€ 1.187,50	€ 388,31	€ 1.575,81
P06	Progetto handicap	A.T.A. C.S.	17		91	12,5	€ 1.137,50	€ 371,96	€ 1.509,46
	<b>Intensificazione attività lavorativa</b>	<b>Personale docente o non docente</b>	<b>Persone impegnate nell' attività</b>	<b>Ore pro-capite</b>	<b>Totale ore</b>	<b>Importo orario</b>	<b>Lordo dipendente</b>	<b>Oneri Stato</b>	<b>Totale complessivo compreso oneri Stato</b>
P07	Progetto Informatica sottop. Alfab. Informatica e Gestione sito	A.T.A. C.S.	1	90	90	12,5	€ 1.125,00	€ 367,88	€ 1.492,88
P15	Progetti di qualificazione di sede	A.T.A. C.S.	17		140	12,5	€ 1.750,00	€ 572,25	€ 2.322,25
P16	Progetto recupero disagio scolastico sottop- MAICOL	A.T.A. A.A.	1	1	30	14,5	€ 435,00	€ 142,25	€ 577,25
A3	Intensificazione attività lavorativa assistenti amm.vi per attuazione progetti	A.T.A. A.A.	7		57	14,5	€ 826,50	€ 270,27	€ 1.096,77
TOTALE PROGETTI A.T.A. (ART. 88 comma 2 lett. k CCNL 29.11.2007)							€ 6.896,50	€ 2.255,16	€ 9.151,66
TOTALE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE DOCENTE							€ 62.215,11	€ 20.344,34	€ 82.559,45
TOTALE FONDO DI ISTITUTO PERSONALE A.T.A.							€ 19.521,50	€ 6.383,53	€ 25.905,03
OTALE GENERALE FONDO DI ISTITUTO PROGRAMMATO A.S. 2008-200							€ 81.736,61	€ 26.727,87	€ 108.464,48

**TOTALE STANZIAMENTO DAL FONDO DI ISTITUTO ( LORDO DIPENDENTE)**

€ 83.476,90

**Economia su programmazione**

€ 1.740,29

**Il Dirigente Scolastico**

