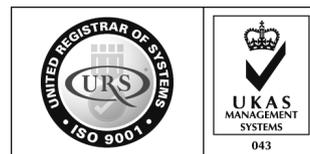




contrattazione mozzali  
**Istituto Statale di Istruzione Secondaria  
Superiore  
Polo Tecnico Professionale Industriale**

**“ORESTE MOZZALI”**

VIA CARAVAGGIO, 50/52 - 24047 TREVIGLIO (BG) TEL. 0363/48721-2 FAX 0363/303167  
E-Mail [mozzali@tin.it](mailto:mozzali@tin.it) – Codice Fiscale 84003250168- Cod. Mecc. Princ.  
BGIS004008



URS is a member of Registrar of Standards (Holdings) Ltd.

Settore Tecnico - *ITIS “A. Righi”*  
*“O. Mozzali”*

*Indirizzi:*  
Meccanico - Elettrotecnico - Chimico – Informatico  
Elettrico

Settore Professionale *IPSIA*

*Indirizzi:*  
Meccanico - Termico -

# CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO

a.s. 2012-2013

## CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO A. S. 2012-2013

Tra il Dirigente Scolastico **Prof.ssa Gloria Albonetti** in rappresentanza dell'Istituzione scolastica I.S.I.S.S. "O.Mozzali" e la rappresentanza Sindacale Unitaria d'Istituto:

- **Prof. TRECCARICHI MARIA GRAZIA**
- **Prof. VENEZIANO SIMON**
- **Sig. CALDIERI OSVALDO**

Presso l'Istituto Statale di Istruzione Secondaria Superiore "O. Mozzali" in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'intesa ed i componenti della RSU di Istituto

### **VIENE CONCORDATO**

## INTRODUZIONE GENERALE

### **Articolo 1**

#### **Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Protocollo d'intesa è sottoscritto fra Istituzione scolastica e la RSU eletta sulla base di quanto previsto dalla normativa vigente
2. Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito nel presente Protocollo d'intesa s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.
3. Il presente protocollo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia.
4. Resta comunque salva, la possibilità di modifiche e/o integrazione a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
5. Il presente protocollo viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola 15.03.2001, dal CCNL 03.08.1999 dal CCNL Scuola 04.08.1995 e dal CCNL del 29-11-07 e successive modifiche.
6. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente scolastico provvede all'affissione di copia integrale del presente Protocollo nelle bacheche sindacali della scuola.

## **Articolo 2**

### **Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica**

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente protocollo d'intesa, le parti s'incontrano entro cinque giorni dalla richiesta presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta d'incontro.

## **Articolo 3**

### **Contrattazione integrativa a livello di scuola**

1. La contrattazione Integrativa a livello di scuola, è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, anche mediante la valorizzazione della professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti a tutti i dipendenti.
2. Argomento di contrattazione integrativa a livello di scuola sono le materie di cui all'art. 6 comma 1 e 2 del CCNL 15.03.2001 e successive modifiche.

## **Articolo 4**

### **Assemblee di scuola**

1. Secondo quanto previsto dall'articolo 8 comma 6 del CCNL Scuola 29-11-07, nel caso di assemblee in orario di servizio che coinvolgano i dipendenti di un'unica istituzione scolastica la durata massima è fissata in due ore.
2. Fermo restando il contenuto dell'art. 8 comma 12 del CCNL Scuola 29-11-07, le assemblee di scuola, sia in orario di servizio, sia fuori orario possono essere indette sia dalla R.S.U. della scuola sia dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle Organizzazioni sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D. Lgs. 29/93 e successive modificazioni.
3. Le assemblee possono riguardare la generalità dei dipendenti oppure gruppi di essi, cosicché il personale dirigente, docente ed A T A può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
4. La comunicazione di indizione dell'assemblea deve avvenire con preavviso di cinque giorni.
5. Il dirigente scolastico predispone quanto necessario affinché le comunicazioni relative all'indizione delle assemblee sia in orario, sia fuori orario di servizio vengano affisse nelle bacheche sindacali della sede nella stessa giornata.
6. Il dirigente scolastico trasmette tempestivamente le comunicazioni di cui al comma precedente a tutto il personale interessato con circolari interne della scuola.
7. Secondo quanto previsto dall'art. 13 comma 9 lettera B del CCNL Scuola 04.08.1995, per le assemblee in cui è coinvolto anche il Personale A.T.A., se la partecipazione è totale, il Dirigente Scolastico stabilirà, previa intesa, con la R.S.U., la permanenza in servizio di numero 1 Collaboratore Scolastico per ciascuna delle sedi per la vigilanza e il centralino.

contrattazione mozzali

8. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente il Dirigente Scolastico sceglierà i nominativi tramite sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
9. La dichiarazione preventiva individuale di partecipazione, espressa con firma per adesione presso la sede di servizio da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale; i partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
10. L'informazione alle famiglie sarà fatta entro un giorno precedente la data dell'assemblea.

## **Articolo 5**

### **Permessi sindacali**

1. Le R.S.U., le S.A.S. e i dirigenti sindacali possono fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'art. 8 del CCNL Scuola 29-11-07, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle Organizzazioni Sindacali di cui agli art. 47 comma 2 e 47 bis del D.lgs. 29/93 e successive modificazioni e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL Scuola 15.03.2001.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dai contratti nazionali in vigore.
3. Con successivo accordo saranno definite le modalità di fruizione degli ulteriori permessi orari che spettano ai Rappresentanti dei Lavoratori per la Sicurezza (R.L.S.).

## **Articolo 6**

### **Agibilità sindacale all'interno della scuola**

1. Le strutture sindacali territoriali possono inviare comunicazioni e/o materiali alla R.S.U. ed ai propri rappresentanti tramite lettera scritta fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
2. Il Dirigente scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla R.S.U. e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale che a queste viene inviato dalle rispettive strutture sindacali territoriali.
3. Al di fuori dell'orario di lezione dei singoli alla R.S.U. è consentito di comunicare con il personale, per motivi di carattere sindacale.
4. Al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali, all'interno dell'istituzione scolastica, il Dirigente Scolastico, previo accordo con la R.S.U. predispone idonee misure organizzative, anche per quanto concerne l'uso di mezzi e di strumenti tecnici in dotazione.
5. Alla R.S.U. ed alle Organizzazioni Sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca al fine dell'esercizio del diritto di affissione di cui all'art. 25 della L. 300/70. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca riservata all'esposizione di materiale sindacale delle R.S.U., a fianco delle bacheche sindacali, in modo da essere facilmente accessibile a tutti i lavoratori.

contrattazione mozzali

6. Le R.S.U. hanno diritto di affiggere nelle bacheche, di cui ai precedenti commi, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla normativa vigente sulla stampa, e senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.
7. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle R.S.U. e fuori del loro orario di lavoro, un servizio di sportello di consulenza sindacale per i soli lavoratori dell'Istituto.

## **Articolo 7**

### **Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero**

1. Ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola 15.03.2001 i contingenti minimi di Personale A.T.A in caso di sciopero sono oggetto di contrattazione integrativa a livello di singola istituzione scolastica.
2. Secondo quanto stabilito dalla L. 146/90, dalla L 83/2000 e dal CCNL Scuola 15.03.2001 si conviene che in caso di sciopero del Personale A.T.A il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari e specifiche situazioni, sotto elencate:
  - Svolgimento di esame finale e/o scrutini finali: n°1 Assistente Amministrativo (per lo svolgimento degli atti d'esame di scrutinio), n° 1 Assistente Tecnico (solo se indispensabile allo svolgimento dell'eventuale prova d'esame) e n° 1 Collaboratore Scolastico (per la vigilanza e il centralino).
  - La predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo: il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, n° 1 Assistente Amministrativo e n° 1 Collaboratore Scolastico.
3. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero dei dipendenti, in quanto nessun atto autoritativo potrà essere assunto dai Dirigenti Scolastici nei confronti dei medesimi senza un apposito accordo con la R.S.U. o con le Organizzazioni Sindacali Provinciali e/o Regionali firmatarie del CCNL Scuola 15.03.2001.
4. Nel caso di sciopero, il Dirigente Scolastico pubblica la circolare di informazione nella quale invita i lavoratori a segnalare l'eventuale intenzione di adesione, il personale prende visione della stessa con apposita firma, ma non è obbligato a dichiarare l'adesione. Il lavoratore che dichiara l'adesione è considerato a tutti gli effetti in sciopero.
5. I dipendenti individuati ufficialmente per l'espletamento dei servizi minimi di cui al precedente comma 2, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
6. Entro le 48 ore successive allo sciopero il Dirigente Scolastico consegna alla R.S.U. ed ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali di cui in calce al presente protocollo ed invia alla Direzione Scolastica Regionale, per il tramite degli Uffici Scolastici Territoriali, una comunicazione scritta riepilogativa del numero dei partecipanti allo sciopero.

## **Articolo 8**

### **Sicurezza e tutela della salute nei luoghi di lavoro**

L'Istituto Superiore O.Mozzali si pone l'obiettivo di promuovere la cultura della sicurezza negli ambienti di lavoro e di studio, pertanto lavora alla prevenzione dei rischi, per la sicurezza e la salute dei lavoratori e dell'utenza, dando corso alle disposizioni legislative previste dalla normativa; ricerca ed attua, in collaborazione con Enti ed Associazioni, programmi di informazione e formazione dei lavoratori e degli studenti alla vita in sicurezza del luogo di lavoro e di studio.

All'interno dell'Istituto è organizzato un Servizio PP secondo quanto previsto dalla normativa (TU Dlgs n°81/08) e dalle regole applicative stabilite dalla "Conferenza Stato-Regione" con provvedimento del 26 gennaio 2006;

vengono designati i lavoratori addetti alle squadre antincendio, evacuazione e primo soccorso previste dal TU sopra citato.

In merito a ciò, è importante richiamare che, a norma di legge, i lavoratori non possono, se non per giustificato motivo, rifiutare la designazione. Essi devono essere formati, essere in numero sufficiente e disporre delle attrezzature adeguate, tenuto conto delle dimensioni, ovvero dei rischi specifici dell'azienda, ovvero dell'unità produttiva.

Tra gli addetti al SPP, alle squadre antincendio e pronto soccorso, vengono designati e formati gli addetti alla manovra manuale dell'ascensore per liberare la persona bloccata. gli incarichi vengono distribuiti tra il personale docente ed ATA, ricercando la copertura di tutti i reparti e laboratori, l'orario di servizio dell'utenza, l'orario di lavoro.

Le ore di aggiornamento personale ATA e docente sulla sicurezza sono le seguenti:

Per il Personale **Docente** si prevedono n. 4 di formazione + 3 di aggiornamento

Per il Personale **ATA** si prevedono n. 4 di formazione + 3 di aggiornamento

Per i **Collaboratori del dirigente , il DS, il DSGA** si prevedono 16 h di formazione

Per la **RSPP** , si prevede un corso di 8 ore di aggiornamento

Per la **RLS** , si prevede un corso di 32 ore che verranno rimborsate dall'istituzione ai sensi della normativa vigente.

## **Articolo 9**

### **Patrocinio ed accesso agli atti**

1. le R.S.U. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva di cui al CCNL Scuola 15.03.2001.

Il DS fornisce copia alle RSU degli atti della Scuola oggetto di informazione preventiva e successiva entro **7** giorni dalla redazione.

2. Le Organizzazioni Sindacali, per il tramite dei rappresentanti nominati dalle rispettive Segreterie Provinciali e/o Regionali, su espressa delega scritta degli interessati da acquisire agli atti, hanno diritto di accesso a tutta la documentazione del procedimento che li riguarda.
3. Il rilascio di copia degli atti personali avviene, di norma entro 3 giorni dalla richiesta con gli oneri previsti dalla vigente normativa.
4. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forme scritte solo in seguito ad espressa richiesta dell'Amministrazione.
5. I dipendenti in attività o in quiescenza possono farsi rappresentare, previa formale delega scritta, da un Sindacato per l'espletamento delle procedure riguardanti

contrattazione mozzali  
prestazioni assistenziali e previdenziali, davanti ai competenti organi dell'  
Amministrazione Scolastica.

## **Articolo 10** **Programmazione degli incontri**

1. All'inizio di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico e le R.S.U. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola 15.03.2001
2. Apertura contrattazione , di norma , entro il 15 settembre e chiusura entro il 30 novembre (art. 6, comma 2, CCNL 2006-2009). Il DS può presentare la proposta economica in seguito a rilevazione MOF.  
Verifica informativa (di norma): entro aprile.  
Entro giugno: informazione consuntiva.
3. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. (con preavviso di cinque giorni). Il Dirigente Scolastico o le R.S.U. forniscono la documentazione relativa almeno 48 ore prima dell'incontro a ciascun delegato. Eventuali incontri non previsti nel calendario possono essere richiesti da ambedue le parti; gli incontri devono essere fissati entro cinque giorni dalla data della richiesta.
4. Il Dirigente Scolastico e le R.S.U. possono essere assistiti durante gli incontri dal personale al quale il DS ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative, o da esperti dei problemi oggetto dell'incontro. Di tali incontri si redige un puntuale verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale sarà affisso nella bacheca sindacale R.S.U. dell'Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dall'Amministrazione.
5. Gli incontri per il confronto – esame possono concludersi con un accordo/intesa, oppure con un disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

## **Articolo 11** **Comunicazioni**

1. Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nella materia di cui al presente Accordo avvengono tramite fax, lettera scritta, fonogramma, telegramma e posta elettronica.

## **Articolo 12** **Compenso Funzioni Strumentali al Piano dell'offerta Formativa.**

Il compenso per le 5 funzioni strumentali individuate dal Collegio docenti per l' a. s. 2012/2013 e considerate della stessa importanza sono:

## contrattazione mozzali

- 1 Gestione del piano dell'offerta formativa –aggiornamento personale docente e ATA-accoglienza docenti
- 2 Educazione alla salute ed alla legalità'-CIC-accoglienza studenti –attività specifiche – rappresentanza genitori e alunni
- 3Attività integrative-IDEI
- 4 Reti di scuole-stages-alternanza scuola-lavoro-orientamento al lavoro e all'università
- 5 Orientamento-riorientamento

Il budget a disposizione viene suddiviso in parti uguali ed assegnato a ciascuna funzione per valorizzare l'integrazione della didattica con le attività svolte in azienda e per incentivare il collegamento con il territorio

### **Articolo 13** **Cedolino unico e contrattazione a consuntivo**

Si effettuerà una riunione sindacale di contrattazione prima della comunicazione al MEF, allo scopo di allocare le eventuali economie prioritariamente per riconoscere l'impegno nella flessibilità oraria dei docenti e in subordine altre emergenze.

# ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE

## **Articolo 1**

### **Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi**

1. Il personale docente viene assegnato ai diversi corsi, innanzi tutto in base alla continuità didattica e all'ottimizzazione delle risorse, con priorità per la richiesta di conferma nel corso assegnato nel precedente anno scolastico.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una redigere secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti d'ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.

## **Articolo 2**

### **Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 6 di effettiva docenza, comunque non consecutive.
2. La partecipazione a riunioni di organi collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

## **Articolo 3**

### **Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, si terrà conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dal Dlgs 151/09.
2. L'orario delle lezioni dovrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione.
3. Nel caso in cui vengono presentate richieste di giorno libero alle quali non sia possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, o per difficoltà di costruire di un orario che rispetti un minimo di funzionalità didattica, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.
4. L'orario di servizio di tutto il personale della scuola sarà esposto in maniera chiara e comprensibile a tutti all'albo della scuola, in aula docenti, in bidelleria

## **Art. 4**

### **Criteri di assegnazione del giorno libero**

Il giorno libero viene assegnato prioritariamente sulla base del buon andamento dell'Istituzione scolastica e possibilmente, sulla base dei desiderata orario presentati dai docenti i quali sono però tenuti ad esprimere almeno due preferenze. Nel caso in cui non si riesca a soddisfare tutte le istanze, si adotta il criterio della rotazione facendo riferimento al triennio precedente.

Precedenze nell'assegnazione del giorno libero:

1. documentate esigenze di famiglia/motivi di salute
2. part-time (verticale) o semi-esonero ha diritto alla scelta di solo uno dei giorni liberi che gli vengono riconosciuti. **L'orario di servizio del docente in semi-esonero deve essere distribuito in non più di tre giorni.**

## **Articolo 5 Orario delle riunioni**

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato (o prefestivi), tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 8.30 e termine non oltre le ore 20.00. La durata massima di una riunione salvo eccezionali esigenze, è fissata in ore 3.
3. Il Dirigente scolastico sentito il Collegio dei Docenti provvederà a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni.
4. Eventuali motivate variazioni al calendario delle riunioni definito all'inizio dell'anno scolastico dovranno essere comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.
5. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.

## **Articolo 6 Attività con famiglie**

1. La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, previo appuntamento (l'ora di ricevimento settimanale è una consuetudine, ma non un obbligo contrattuale) ed avrà la durata di ore 1 (una).
2. Sarà affisso all'albo scolastico, entro la fine di settembre, il calendario dei ricevimenti dei docenti.

## **Articolo 7 Circolari**

Tutte le circolari devono essere registrate e d esposte con almeno 5gg di anticipo rispetto alla scadenza .

## **Articolo 8**

### **Casi particolari di utilizzazione**

1. In caso di sospensione della lezione nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati per sostituire dei colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate.

## **Articolo 9**

### **Vigilanza**

1. La vigilanza sugli alunni durante la breve pausa prevista dall'orario delle lezioni è svolta in modo itinerante, sui piani, nei corridoi e nel giardino, in collaborazione con il Personale ATA. Resta inteso che il Personale Docente effettuerà la sorveglianza nelle proprie aule, mentre il personale A.T.A., nello specifico, i collaboratori scolastici, a rotazione effettueranno la sorveglianza negli spazi esterni all'Istituto, ingresso scolastico e cortile situato sul retro.

## **Articolo 8**

### **Criterio assegnazione ore residue**

Nel caso in cui tutti i docenti a tempo determinato ed indeterminato abbiano la cattedra completa, le ore residue verranno assegnate prioritariamente al personale a tempo indeterminato in servizio per scorrimento della graduatoria interna d'istituto, previa disponibilità dei docenti dichiarata per iscritto

## **Articolo 9**

### **Corsi di recupero, sostegno ed approfondimento-potenziamento**

1. La decisione sulle modalità organizzative dei corsi suddetti spetta al Collegio dei Docenti, mentre le linee di indirizzo generale spettano al Consiglio di istituto ai sensi del DM n°80/07 e dell'OM n°92 /07
2. Sarà fornita informazione successiva sui criteri medesimi, nonché sui fondi utilizzati e sulla rifinalizzazione dei fondi residui.

## **Articolo 10**

### **Modalità di nomina della Commissione elettorale e del Comitato di valutazione**

Al termine del Collegio Docenti che da ordine del giorno ne prevede la nomina, viene distribuita un'unica scheda in cui si chiede di esprimere un numero preferenze pari al numero di componenti di cui ciascun organo è composto.  
Non sono previste candidature a priori.

Lo spoglio delle schede deve avvenire al termine della votazione alla presenza della Rsu e del D.S.

### **Articolo 11**

#### **Organici e comunicazione delle preiscrizioni e formazione classi**

La comunicazione che il D.S. fa all'AT di Bergamo dei quadri orari delle singole classi di concorso deve pervenire alla RSU entro i sette giorni successivi (informazione successiva). La formazione delle classi è competenza del DS ed effettuata sulla base di criteri approvati dal Collegio dei Docenti

### **Articolo 12**

#### **Modalità di partecipazione a tutte le Commissioni**

1. Valutate le necessità gestionali e organizzative dell'Istituzione Scolastica, il DS proporrà al Collegio dei Docenti, all'inizio di ogni anno scolastico, la proposta di "piano incarichi del Collegio e articolazioni conseguenti". Si procederà come segue:

- a) Il DS, mediante circolare registrata e esposta in sala prof., evidenzierà le commissioni necessarie alla gestione e organizzazione dell'a.sc.in corso
- b) Il singolo Docente, su adesione volontaria e protocollando il documento, compilerà il prospetto fornito dal DS indicando la Commissione cui intende partecipare
- c) Il DS, sulla base delle adesioni ricevute, presenta in Collegio la "proposta di piano delle Attività" per la delibera richiesta dalla normativa vigente
- d) In casi di eccesso di candidati a disposizione per la stessa Commissione, si procederà, in Collegio, alla votazione a scrutinio segreto

2. La nomina del Coordinatore d'area deve avvenire annualmente alla prima convocazione del Dipartimento, attraverso votazione a scrutinio segreto

### **Art. 13**

#### **Criteri assegnazione delle ore di alternative all'insegnamento della religione cattolica**

Fatte salve le competenze del DS in termini di gestione e organizzazione delle risorse umane, in relazione al buon andamento dell'Istituzione Scolastica, ed anche fatto salve le competenze del Collegio dei Docenti e del Consiglio di Istituto in termini di assegnazione dei docenti alle classi, si indicano, in sede contrattuale, le raccomandazioni seguenti:

- a) le ore di insegnamento alternative a IRC, vengano assegnate prioritariamente ai docenti a disposizione della scuola, mediante disponibilità scritta e protocollata dei medesimi
- b) sulla base delle richieste espresse e pervenute al DS, il DS stesso provvederà ad assegnare gli incarichi mediante Sua nomina come previsto dalla norma

## **ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE ATA**

contrattazione mozzali

Il personale ATA è composto da N. 28 unità di cui una Part-Time (18 ore) e un S.A. (per le 18 ore residue).

Sono presenti:

- 1 D.S.G.A.
- 12 Collaboratori scolastici (Area A, Tabella A del CCNL29-11-07)
- 9 assistenti tecnici (Area B Tabella A del CCNL29-11-07)
- 6 assistenti amministrativi (Area B)

Per "**Orario di servizio**" si intende il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità delle strutture, degli uffici e l'erogazione dei servizi all'utenza.

Per "**Orario di apertura al pubblico**" si intende il periodo di tempo giornaliero che, nell'ambito dell'orario di servizio, costituisce la fascia oraria di accesso ai servizi da parte dell'utenza.

## **ORARIO DI LAVORO**

(art. 51 – 53- 55 del CCNL del 29-11-07)

### **Considerazioni generali**

L'orario di lavoro è considerato qualsiasi periodo in cui il lavoratore è al lavoro a disposizione del datore di lavoro e nell'esercizio della sua attività o delle sue funzioni. L'orario di lavoro consiste di norma in 6 ore continuative antimeridiane per 6 giorni; per un totale di 36 ore settimanali che possono essere articolate tenendo conto delle seguenti precisazioni:

- orario massimo giornaliero 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive; dopo 6 ore continuative il dipendente può chiedere una pausa di almeno 30 minuti che diventa obbligatoria se l'orario continuativo supera le 7 ore e 12 minuti;
- per le attività svolte fuori dalla sede di servizio, il tempo necessario per lo spostamento ed il rientro in sede è considerato servizio a tutti gli effetti;
- Possono attuare "l'Orario Plurisettimanale" nei periodi in cui è necessario intensificare le Attività per particolari esigenze. Le ore settimanali possono essere portate fino a 42 per non più di tre settimane consecutive

I periodi di maggior o minore concentrazione dell'orario sono individuate ogni anno e non possono superare rispettivamente 13 settimane per anno scolastico.

Le ore in più prestate nelle settimane di maggior concentrazione del lavoro si recuperano con:

- riduzione giornaliera dell'orario ordinario,
- riduzione del numero dei giorni lavorativi.

- **DIRETTORE S.G. A.**

L'orario del DSGA di norma, è il seguente:

contrattazione mozzali

cinque giorni settimanali dalle ore 8.00 alle 15.12 con sabato libero.

Si ritiene anche che in alcune occasioni , sulla base delle necessità della scuola ed in relazione alle direttive che il DS ha fornito al DSGA, sempre concordando preventivamente con il DS, sarà utile modificare ciò che si è stabilito "di norma".

### **ORARIO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI AREA – B**

Dalle 7.45 alle 13.45	2 UNITA' con alternanza settimanale - Uff. Didattica
Dalle 8.00 alle 14.00	5 UNITA' - Uff. Amministrativo, Personale e Acquisti
Dalle 14.30 alle 17.30	nei pomeriggi di Martedì e Venerdì secondo turnazione degli assistenti amministrativi per il recupero del SABATO

### **LA SEGRETERIA E' APERTA AL PUBBLICO**

Da Lunedì a Sabato	dalle ore 10.00 alle 12.00
Martedì e Venerdì	dalle ore 14.30 alle 17.30

La legge 150/2000 ha stabilito le modalità con cui la P.A. deve rapportarsi con il pubblico attraverso gli URP.

Pertanto chi raccoglie o fornisce i dati deve rispettare modalità di servizio al cittadino improntate a professionalità, capacità di fornire consulenza e supporto, prontezza finalizzata alla customer satisfaction.

Inoltre, si devono attivare prontamente i processi del back office per quanto riguarda la raccolta e la produzione delle informazioni richieste, da rendere disponibili al richiedente avendo presente 2 normative: la 241 / 90 che presuppone la massima trasparenza amministrativa, la legge 196 / 2003 che tutela la privacy.

Considerata la possibilità che in alcune giornate lavorative, qualche unità di personale possa lavorare consecutivamente per almeno 4 ore al videoterminale (computer), il lavoratore ha diritto ad una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di applicazione continuativa al videoterminale; le pause non sono cumulabili all'inizio e alla fine dell'orario di lavoro e non è possibile la riduzione dell'orario di lavoro stesso (ai sensi del TU D.lgs n °81/2008). Questa ultima disposizione vale anche per l'Assistente Tecnico di Laboratorio d'Informatica.

### **ORARIO ASSISTENTI TECNICI AREA B**

Gli orari degli Assistenti Tecnici sono come da prospetti allegati.

Si prevedono modifiche di orario in vista dei corsi pomeridiani extracurricolari da concordare con i docenti referenti di progetto.

## **ORARIO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Per i servizi del personale Collaboratore Scolastico, tenuto conto di particolari esigenze da parte del personale, risulta indispensabile l'orario disposto su 6 giorni lavorativi e per la quasi totalità del personale la turnazione su due turni + 1 unità con un turno unico e + 1 unità per il turno serale; tutto il personale che turnerà sui 3 turni effettuerà l'orario d'obbligo per un totale di 35 ore settimanali

<i>Dal LUNEDI' al VENERDI' primo/secondo turno Palestre e officine</i>	dalle ore 7.30 alle ore 13,30 dalle ore 13.00 alle ore 19.00	n. 10 addetti
<i>Centralino e sala stampa</i>	dalle ore 7.30 alle ore 13.30	n. 1 addetto
<i>SABATO primo/secondo turno Palestre e officine</i>	dalle ore 7.30 alle ore 12.30 dalle ore 12.00 alle ore 17.00	n. 10 addetti
<i>Centralino e sala stampa</i>	dalle ore 7.30 alle ore 13.30	n. 1 addetto
<i>SERALE Terzo turno</i>	dalle ore 17.00 alle ore 23.00	n. 1 addetto
<i>SABATO Terzo turno</i>	dalle ore 17.00 alle ore 23.00	n. 1 addetto

- ❖ Il Personale di turno al mattino, effettuerà il servizio di sorveglianza e quello di turno al pomeriggio effettuerà il servizio di pulizia.
- ❖ Tutto il Personale durante l'orario di servizio è tenuto ad indossare il cartellino d'identificazione e ad indossare il camice in dotazione.
- ❖ Nelle giornate di SABATO con previste attività didattiche all'interno dell'istituto si provvederà a coprire il servizio fino all'orario necessario con disposizioni specifiche.
- ❖ Si precisa che in corso d'anno è stato assegnato un ulteriore collaboratore scolastico sul turno serale con il seguente orario:  
dal Lunedì al Giovedì dalle 17,00 alle 23,00 – il Venerdì dalle 16,00 alle 23,00 – il Sabato dalle 13,00 alle 17,00

### **DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA**

Tutto il Personale, durante la sospensione delle Attività Didattiche, vacanze Natalizie, Pasquali e Festive effettuerà il seguente orario:

Dalle ore 8.00 alle ore 14.00 per gli Assistenti Amministrativi

Gli Assistenti Tecnici possono conservare il proprio orario se rientra all'interno dell'orario di apertura-chiusura dell'edificio scolastico.

Dalle ore 7.30 alle ore 13.30	collaboratori Scol. del 1° turno
Dalle ore 9.00 alle ore 15.00	Collaboratori Scol. del 2° turno

Gli Assistenti Tecnici si dedicheranno alla manutenzione delle attrezzature didattiche, in accordo con i Docenti Sub-consegnatari del materiale dei Laboratori. Questi ultimi, a fine anno scolastico, stileranno un elenco di tutto il materiale a loro consegnato (DI n°44/01 art.27).

I compensi stabiliti per il personale A.T.A. verranno decurtati sulla base delle assenze superiori a 15 gg. come di seguito indicato:

- Dal 16° al 46° giorno di assenza – 1/12 del compenso
- Dal 47° al 76° giorno di assenza - 2/12 del compenso
- Dal 77° al 106° giorno di assenza – 3/12 del compenso
- Dal 107° al 136° giorno di assenza – 4/12 del compenso

### **LAVORO STRAORDINARIO**

Tenuto anche conto che l'orario straordinario non può essere utilizzato come fattore ordinario di programmazione delle attività, il CCNL del 29-11-08 tratta del lavoro straordinario all'art.51, comma 4, le prestazioni eccedenti l'orario di lavoro sono retribuite solo se autorizzate dal DS.

Il DSGA organizzerà in forma di progetto/i il lavoro straordinario (a recupero) del Personale ATA.

Si darà luogo a liquidazione delle ore prestate oltre l'orario d'obbligo solo in casi eccezionali, concordati con il D.S. e il D.S.G.A.

Le ore accumulate potranno essere utilizzate dal personale per la copertura dei giorni prefestivi o recuperate in giorni di sospensione delle lezioni.

contrattazione mozzali  
**RIDUZIONE ORARIO**

Art. 55 del CCNL del 29-11-08 contempla la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, al fine dell'ampliamento dei servizi all'utenza e/o comprendenti particolare gravosità.

- Poiché nella nostra Istituzione Scolastica l'orario di apertura risulta superiore le 10 ore per 5 giorni alla settimana e che per parte del personale detta turnazione comporta particolare gravosità (turno serale) si individua il seguente personale beneficiario di tale riduzione.

**COLL. SCOL. : ANDOLFI, BELLINA, BONGIOVANNI, BOSCO, CACCIOLA, CALDARA, FERRARO, GARZANITI, GIANNONE, MANSI E RUBOLINO**

**CHIUSURA PREFESTIVA**

In riferimento alle giornate di chiusura prefestiva deliberate dal Consiglio di Istituto ( n. 11 giorni per un totale di 66 ore pro capite) si stabilisce che per le giornate riferite al periodo di attività didattica ( dicembre /marzo) la percentuale di adesione sia pari al 50+1 %, mentre per quelle del periodo estivo ( LUGLIO/AGOSTO) sia pari al 75% ; la dirigenza si impegna a fornire la possibilità di recuperare con ore di lavoro straordinario fino ad un massimo di ore 42.

I giorni di chiusura dell'edificio scolastico, richiesti dal personale, e successivamente deliberati dal Consiglio di Istituto, sono i seguenti:

- Lunedì 24 dicembre 2012
- Sabato 29 dicembre 2012
- Lunedì 31 dicembre 2012
- Sabato 05 gennaio 2013
- Sabato 30 marzo 2013
- Sabato 27 luglio 2013
- Sabato 03 agosto 2013
- Sabato 10 agosto 2013
- Mercoledì 14 agosto 2013
- Sabato 17 agosto 2013
- Sabato 24 agosto 2013

per un totale di n. 11 giorni.

Il Personale che non intende recuperare il lavoro straordinario può chiedere di conteggiare a compensazione:

- giorni di ferie
- ore per la partecipazione a corsi di aggiornamento fuori dell'orario di servizio

Il DSGA organizzerà in forma di progetto/i il lavoro straordinario del personale ATA in modo da raggiungere al massimo 42 ore.

Si precisa che il turno festivo e/o notturno verrà pagato sulla base delle tabelle presenti nel testo del CCNL del 29-11-07.

**PERMESSI**

I permessi non possono eccedere 36 ore ad anno scolastico.

L'interessato deve presentare la richiesta scritta, salvo casi eccezionali da motivare, almeno 2 giorni prima. Il recupero sarà chiesto/concordato con almeno 24 ore di preavviso.

### **RITARDI**

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 15 minuti sull'orario concordato e assegnato.

Il ritardo deve essere recuperato possibilmente nella stessa giornata, previo accordo con il Direttore SGA e comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

Se il ritardo è superiore a 15 minuti si procederà alla richiesta di un permesso di 30 minuti

### **FERIE**

Tutto il Personale deve far pervenire la richiesta di ferie Natalizie e Pasquali 20 giorni prima.

Le richieste di ferie da fruire durante il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 maggio ed entro il 15 giugno il DS fornirà la risposta previa indicazione del DSGA.

Nel caso in cui le richieste non possano essere accolte per concorrenza di più soggetti dello stesso profilo professionale si procederà ad una rotazione annuale.

L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio per iscritto.

Si concederanno garantendo la presenza di personale nei vari settori e comunque garantendo i servizi minimi come segue:

SERVIZI DURANTE LE FERIE		
DAL 15 GIUGNO AL 15 LUGLIO		
n.	Fino a 4	Assistenti Amm.vi
n.	Fino a 1 per Area	Assistenti Tecnici
n.	Fino a 8	Collaboratori Scolastici
DAL 16 LUGLIO AL 24 AGOSTO		
n.	Fino a 3	Assistenti Amm.vi
n.	Fino a 1 per Area	Assistenti Tecnici
n.	Fino a 4	Collaboratori Scolastici

### **FORMAZIONE E AGGIORNAMENTO**

#### contrattazione mozzali

La partecipazione ad attività di formazione e aggiornamento costituisce un diritto/dovere per il Personale e nel limite di 20 ore annue, rientra nel normale orario di lavoro, se le ore sono effettuate al di fuori dell'orario di lavoro, il Personale potrà avvalersi del recupero. Si considera fondamentale per il personale ATA l'aggiornamento per la sicurezza e tutela della salute. Si veda la parte articolata del contratto (art.8 della parte generale introduttiva).

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI  
ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**

**NELL'AMBITO DELLA DIREZIONE DELL'UFFICIO DI SEGRETERIA**

Il DSGA di Istituto è la Sig.ra Emanuela Astesano, sostituta del D.S.G.A. Sig. CONFALONE MARIO. Per la descrizione del profilo, si rimanda al CCNL del 29-11-2007 , Tabella A, area D.

**ORARIO SCOLASTICO**

ORA	ORARIO
INGRESSO	8.00
1 <sup>a</sup>	8.00 – 9.00
2 <sup>a</sup>	9.00 – 10.00
3 <sup>a</sup>	10.00 – 10.55
INTERVALLO	10.55 – 11.05
4 <sup>a</sup>	11.05 – 12.00
5 <sup>a</sup>	12.00 – 13.00
6 <sup>a</sup>	13.00 – 14.00

TURNI DI SORVEGLIANZA DURANTE L'INTERVALLO BREVE (ORE 10.55-11.05)

<b>GIORNI DELLA SETTIMANA</b>	<b>DOCENTI DI TURNO</b>
LUNEDI	Oliva, Caruso, Marcone
MARTEDI'	Cianca, Lorenzi, Sulli
MERCOLEDI'	Reduzzi, Carsana, Bresciani
GIOVEDI'	D'Amico, Pellegrino G., Catalano
VENERDI'	Baiamonte, Grassi, Marmorano
SABATO	Treccani, Bresciani, Chilelli

**SUDDIVISIONE REPARTI COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2012/13**

**UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATO SULL'ORGANICO DI DIRITTO DALL'U.S.P. DI BERGAMO: N. 12 .**

**Reparti e turni come da prospetti allegati.**

**ORARIO 1^ TURNO: DALLE ORE 7.30 ALLE 13.30**

**ORARIO 2^ TURNO: DALLE ORE 13.00 ALLE 19.00**

**Orario da prolungare in caso di necessità (riunioni, Consigli di Classe , colloqui con i genitori)**

**SABATO:**

**ORARIO 1^ TURNO: DALLE ORE 7.30 ALLE 12.30**

**ORARIO 2^ TURNO: DALLE ORE 12.00 ALLE 17.00**

**ORARIO COLLABORATORE SCOLASTICO ADDETTO ALLA SALA STAMPA**

**- TUTTI I GIORNI DALLE ORE 7,30 ALLE ORE 13,30**

**PIANO TERRA**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
BOSCO BATTISTINA GIANNONE ROSA	Uffici , Atrio, Corridoio Chimica Bagni , Presidenza, VicePresidenza , Ufficio tecnico	Archivio, Biblioteca, Aula Computer Docenti, Aula Fisica, Aula Informatica, Aula Conferenze, Sala Docenti, Aula ore Alternative alla Religione – SPAZIO ESTERNO

**PIANO PRIMO**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
MANSI MASSIMO RUBOLINO CARMELA	10 Aule , bagni, Scala,	SPAZIO ESTERNO

**PIANO SECONDO**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
CACCIOLA FRANCESCA BELLINA ANTONELLA	10 Aule , Bagni, Scala	SPAZIO ESTERNO

**PIANO CHIMICA**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
GARZANITI FRANCESCO GIPPONI/PITZANTI	Aule 1^ piano Chimica Seminterrato Corridoio e bagni Scale	Laboratori 1^ piano e Seminterrato Chimica, lab. TDP – Sistemi e Elettronica. Officine ipia e SPAZIO ESTERNO

**PALESTRA**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
CALDARA GIUSEPPINA BONGIOVANNI PAOLA	Palestre destra e sinistra Corridoio e Bagni	Lab. Tecnologico, saldatura, Disegno Meccanico, magazzino, deposito materiale, tecnologico biennio, aula cad macchine utensili, aula mecc. 2 pneumatica automazione

**SALA STAMPA**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
GIRARDI ANNA ANTONIETTA	Sala stampa, infermeria	Magazzino Chimica

**TURNO SERALE**

UNITA' DI PERSONALE	REPARTO	LAB. E AULE SPECIALI
ANDOLFI VINCENZO FERRARO RENZO	Atrio	Aula Magna, Lab. Informatica, Linguistico, Lab. Chimica piano terra e alette di preparazione tecnologico biennio

**NOTE GENERALI:**

**SI RACCOMANDA AL PERSONALE L'IMPORTANZA DELLA  
SORVEGLIANZA DEL PROPRIO PIANO**

**E' CONSENTITA LA PAUSA, PURCHE' CIO' NON SIGNIFICHI LASCIARE  
INCUSTODITO IL PIANO PER TEMPI TROPPO PROLUNGATI.  
BISOGNA INFATTI AVVALERSI DELLA COLLABORAZIONE DEI COLLEGHI  
AL FINE DI NON CREARE DISAGI A DOCENTI E STUDENTI.**

**SI CONFIDA NELLA COLLABORAZIONE E NEL BUON SENSO DI TUTTI.**

**ORARI DEL PERSONALE ATA****ORARI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI A.S. 2012/2013**

Ass. Amm.vi	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
Contissa Gaetano	7.45 - 13.45 8.00- 14.00	7.45 - 13.45 8.00- 14.00 * Rot. settimanale				
Bosetti Luigi	8.00 - 14.30 7.45 - 13.45	8.00 - 14.00 7.45 - 13.45	8.00 - 13.15 7.45 - 13.45 *Rot. settimanale			
Ferrara Francesca	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00 (°)
Resmini Giovanna	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	7.30 - 13.30 8.00 - 14.00	8.00 - 14.00 (°)
Urso Anna Elisabetta	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00 (°)
Russo Carmen in sostituzione di Capuano M.A.	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00	8.00 - 14.00 (°)

(°) Il sabato libero verrà effettuato a rotazione garantendo sempre due unità di personale e con recupero delle ore il martedì e il venerdì dalle 14,30 alle 17,30

**ORARI ASSISTENTI TECNICI A.S. 2012/2013**

<b>Ass. Tecnici</b>	<b>Lunedì</b>	<b>Martedì</b>	<b>Mercoledì</b>	<b>Giovedì</b>	<b>Venerdì</b>	<b>Sabato</b>
BRESCIANI GIUSEPPE	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
CALDIERI OSVALDO	7.30/13.30	8.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30	8.00/14.00	7.50/13.50
DI GIRGENTI MARIA	7.50/13.50	8.00/14.00	7.50/13.50	7.50/13.50	8.00/14.00	7.50/13.50
COSTA EMANUELE	7.50/13.50	8.00/14.00	7.50/13.50	7.50/13.50	7.50/13.50	7.50/13.50
DI BENEDETTO VALERIO	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00	8.00/14.00
GATTA GIUSEPPE	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
MARINELLI PASQUALE	17.00/23.00	8.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30	7.30/13.30
SPAGNOLLO COSIMO	7.30/13.30	8.00/14.00	17.00/23.00	7.30/13.30	8.00/14.00	7.30/13.30
MANZONI ROMOLO sostituita da CORTINOVIS	7.30/13.30	8.00/14.00	7.30/13.30	7.30/13.30	8.00/14.00	7.30/13.30

**PIANO DELLE ATTIVITA' DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI, TECNICI  
ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA  
A.S. 2012/2013**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI
---------------------------

Le funzioni assegnate ai suddetti uffici sono le seguenti:

**PROTOCOLLO sig.ra RUSSO CARMEN**

protocollo con software informatico; affissione degli atti esposti all'Albo; riordino archivio, smistamento corrispondenza.,scarico posta INTRANET Collaborazione con Ufficio personale

**AMMINISTRAZIONE Sig.ra URSO ANNA ELISABETTA**

stipendi personale supplente; registro stipendi, schede fiscali e relativi conguagli, mod. CUD; dichiarazione mod. 770; dichiarazione mod. IRAP, INPS, mod. DM/10 on line, ritenute previdenziali, erariali assistenziali; dichiarazione INPDAP; consegna al personale dei cedolini stipendi e accessori, gestione della liquidazione degli esami di stato; liquidazione compensi accessori; conto corrente postale; acquisizione dati, contratti estranei pubblica amministrazione; gestione contabile del POF; compilazione conferimenti di incarico e predisposizione dei registri; compilazione richieste piccolo prestito e cessione del quinto; atti di nomina, surroga, convocazioni giunta Esecutiva e Consiglio di Istituto; trascrizione Verbali e tenuta dei registri; gestione del software relativo al programma annuale, alle variazioni di bilancio, al conto consuntivo; flussi di cassa; mandati di pagamento e reversali di incasso; impegni delle spese e accertamenti delle entrate, liquidazioni e pagamenti delle spese; registro di cassa, registri dei partitari entrate-uscite; reintegro minute spese; corrispondenza inerente atti contabili con l'USP e altri Enti; dichiarazioni fiscali e contributive; registro delle assenze del personale docente e ATA. autorizzazione alla libera professione Sostituzione degli assistenti della stessa area .

**Mansionario ex art. 7:**

- **gestione procedure telematiche fiscali**

**PERSONALE Sig.ra FERRARA FRANCESCA**

Presa di servizio del personale docente e non docente, predisposizione e invio TFR, Redazione di certificati di servizio o dichiarazioni richiesti dal personale docente e ATA e tenuta del registro dei certificati; tenuta dello stato personale e fascicoli personali dei docenti e ATA; informatizzazione dei dati con programmi del Ministero, inserimento dati riguardanti il personale nel computer Ministero (contratti organico docenti, trasferimenti, pensioni, statistiche, ecc.); aggiornamento stato personale; e viste medico-fiscali; predisposizione della documentazione e inoltro all'USP delle domande presentate dal personale per dichiarazione servizi pre-ruolo, ricostruzione di carriera, riscatto ai fini pensionistici, buonuscita e assenze per sciopero; predisposizione della documentazione e inoltro agli enti competenti delle pratiche di pensione; rapporti con la Direzione

#### contrattazione mozzali

Provinciale del Tesoro e Ragioneria Provinciale dello Stato per tutte le pratiche relative al personale docente e ATA; richiesta e trasmissione notizie personale T.I. e T.D.; convocazione supplenti docenti e ATA in sostituzione del personale assente; compilazione contratti a tempo determinato e indeterminato; statistiche relative al personale; compilazione graduatorie nuove inclusioni personale docente e ATA (valutazione titoli, inserimento nel SIMPI, stampa graduatorie, variazione dati, corrispondenza, ecc.); sostituzione dei colleghi del settore e protocollo in caso di assenza; servizio sportello; modelli disoccupazione; controllo schede timbratura orario;

#### **Mansionario ex art. 7:**

- **sostituzione DSGA in caso di assenza**

#### ACQUISTI E PATRIMONIO Sig.ra **RESMINI GIOVANNA**

scritture contabili inventariali obbligatorie e gestione informatica del software; verbali di collaudo; gestione del materiale di facile consumo; verifica dei beni della Provincia e tenuta degli atti; corrispondenza e rapporti con la Provincia in collaborazione con l'Ufficio Tecnico; magazzino; schedario materiali per la registrazione dei movimenti in ingresso e in uscita del materiale di magazzino; buoni di ordinazione, di prelevamento e di versamento; gestione acquisti (richiesta preventivi, predisposizione di gare); visite guidate e viaggi di istruzione; richiesta dei preventivi e acquisizione della documentazione prevista dalla normativa; corrispondenza e rapporti con i fornitori per i contratti di manutenzione e riparazione dei sussidi didattici, predisposizione determine dirigenziali per forniture di beni e servizi;

#### **Mansionario ex art. 7:**

- **gestione Raccordo con Ufficio Tecnico per acquisti**

#### DIDATTICA Sigg. **CONTISSA GAETANO e BOSETTI LUIGI**

gestione alunni con programma informatico; utilizzo di Intranet per l'inserimento dei dati richiesti dagli uffici centrali riguardanti la didattica; iscrizioni degli alunni e registri relativi, trasferimenti, nulla osta, richiesta e trasmissione documenti, verifica tasse e contributi scolastici, richieste di rimborso ed esoneri; archiviazione e ricerche di archivio inerenti gli alunni; tenuta delle cartelle dei documenti degli alunni e compilazione foglio notizie; tenuta e conservazione dei registri dei candidati ammessi all'esame di qualifica, all'esame di Stato e degli esami di idoneità; registro perpetuo dei diplomi e di carico e scarico dei diplomi.; compilazione diplomi di qualifica e maturità; verifica giacenza dei diplomi e sollecito per il ritiro dei diplomi giacenti; registro delle tasse scolastiche; redazione di qualsiasi certificato riguardante gli alunni; elezioni organi collegiali e preparazione della documentazione necessaria; predisposizione degli atti di competenza della segreteria per l'adozione libri di testo; preparazione di tutto il materiale per scrutini e per gli esami; statistiche relative agli alunni; stages degli alunni presso Ditte Private; consegna dei registri di classe e dei docenti all'inizio dell'anno; raccolta e archiviazione della programmazione, dei programmi svolti e delle relazioni finali di ciascun docente, compilazione denunce di infortunio di tutto il personale; domande docenti per gli esami di maturità; sostituzione dei colleghi del settore.

#### **Mansionario ex art. 7:**

contrattazione mozzali

- **Contissa Gaetano : raccordo con Vice Preside – organici docenti**
- **Bosetti Luigi : gestione attività stagistiche degli alunni e gestione rilevazioni statistiche alunni**

**Disposizioni comuni per gli Assistenti amministrativi**

- o Fermo restando il mansionario assegnato, in caso di assenza dei colleghi gli Assistenti amministrativi potranno svolgere, temporaneamente e per esigenze di servizio, funzioni proprie del personale assente.
- o Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo imprevisti, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8.00 alle 14.00.

*Tutto il Personale è tenuto ad assolvere i compiti e le mansioni specifiche del profilo di appartenenza con applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi ed il personale docente.*

**ASSISTENTI TECNICI**

All'inizio dell'anno scolastico a ciascun dipendente, su indicazioni precise dell'Ufficio Tecnico, viene assegnato, mediante incarico scritto, uno o più laboratori.

L'orario di servizio ordinario è: 7,30 – 13,30 diurno  
17,00 – 23,00 serale

Per l'a.s. 2012/13 gli assistenti tecnici sono così assegnati:

<b>assistente tecnico</b>	<b>Laboratorio</b>
Bresciani	Aula Disegno meccanico
	Lab. CNC
	Macchine utensili
Caldieri	Lab.Elettrotecnica3 – 4 - 5
Di Benedetto	TDP 3-4-5
Di Girgenti	Elettrico 3 IPIA
	Aula Multimediale II
Costa	Lab.Elettronica
	Elettrico 2 Informatica
Gatta	Officina 2 dx IPIA
	Automazione IPIA

contrattazione mozzali

	Tecnologico IPIA
	Tecnologia biennio e oleodinamica
Manzoni	Chimica Organica
	Chimica Impianti
	Chimica Fermentazioni
	Chimica Biennio
	Chimica Analisi III
	Chimica Analisi Tecniche
	Analisi tecniche strumentali
	Chimica Strumentale
Marinelli	Officina 1 sx IPIA
	Tecnologico ITIS
Spagnolo	Aula CAD IPIA
	Pneumatica

**Disposizioni comuni per gli Assistenti Tecnici**

- o Fermo restando il mansionario assegnato, in caso di assenza dei colleghi gli Assistenti tecnici potranno svolgere, temporaneamente e per esigenze di servizio, funzioni proprie del personale assente.
- o Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo imprevisti, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 7,30 /8,00 – 13,30/14,00.

*Tutto il Personale è tenuto ad assolvere i compiti e le mansioni specifiche del profilo di appartenenza con applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi ed il personale docente.*

**ASSISTENTI TECNICI – ATTRIBUZIONE Incarichi per art. 7**

**Sig. DI BENEDETTO Valerio** : 2<sup>^</sup> posizione Conduzione Tecnica dei Laboratori TDP 3- TDP 4/5 – Linguistico- Collaborazione Ufficio Tecnico

**Sig. BRESCIANI GIUSEPPE** : Art. 7 Conduzione Tecnica dei Laboratori : Disegno Meccanico ITIS – Macchine Utensili ITIS – Tecnologia Biennio e Oleodinamica

**Sig. CALDIERI OSVALDO** : Art. 7 Conduzione Tecnica dei Laboratori: Elettrotecnica 3 – Elettrotecnica 4/5-Audiovisivi- Aula Magna

**Sig. GATTA GIUSEPPE** : Art. 7 Conduzione Tecnica dei Laboratori: Officina 2 IPIA – RPG IPIA- Automazione IPIA

**Sig.ra MANZONI FRANCESCA** : Art. 7 Gestione magazzino Chimica

**COLLABORATORI SCOLASTICI – ATTRIBUZIONE Incarichi per art. 7**

contrattazione mozzali

**GARZANITI FRANCESCO : art. 7 per primo soccorso.**

**GIRARDI ANNA ANTONIETTA: art. 7 per primo soccorso.**

**La contrattazione viene firmata con la seguente clausola:**

“La contrattazione viene stipulata sul TOTALE DELL’ASSEGNAZIONE, sulla base dei parametri definiti nell’accordo Miur/Aran del 30.01.2013 e siglato congiuntamente il 13 marzo 2013. Fino ad oggi, il MIUR, con nota prot. n. 1167 del 21/02/2013, ha definito l’acconto delle varie voci in contrattazione, per un totale di €87.878,15 al lordo Stato e di €. 66.223,17 al lordo dipendente.

Con nota prot. 2138 del 04/04/2013 è stato assegnato il saldo pari ad € 35.089,18 al lordo Stato e di 26.442,48 al lordo dipendente, oltre alle economie di € 21.660,91 lordo dipendente.

**Alle ore 8.00 del 27/05/2013 le parti sottoscrivono**

**il presente Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di Lavoro.**

**Il Dirigente Scolastico**

**Prof.ssa GLORIA ALBONETTI**

**I rappresentanti delle R.S.U.**

- Prof.ssa Treccarichi Maria Grazia
- Prof. Veneziano Simone
- Sig. Caldieri Osvaldo

**I rappresentanti delle OO.SS.**

**Per la C.G.I.L. il Sig. SERTORI Tobia**

**Per la C.I.S.L. il Sig. ....**

**Per la U.I.L. il Sig. ....**

**Per lo SNALS la Sig.ra Vergani Maria Grazia**

**Treviglio, 27/05/2013**

contrattazione mozzali