



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE BIANCHI"**  
**Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali**  
**Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Licco Linguistico**  
**Cambridge International School**

**IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO**  
**VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE**

Il giorno 29 giugno duemiladiciassette alle ore 14.30, nell' Ufficio di Presidenza, viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'I.I.S. "Mosé Bianchi" di Monza.

La presente Ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della Relazione tecnico-finanziaria e della Relazione illustrativa, per il previsto parere.

L'Ipotesi di accordo viene sottoscritta tra:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente pro-tempore prof. Guido Garlati

**PARTE SINDACALE**

RSU Tramontana Giuseppe per GILDA UNAMS

Losi Luca per FLC CGIL

Cammalleri Maria per UIL SCUOLA

SINDACATI  
 SCUOLA  
 TERRITORIALI

FLC/CGIL .../.....

CISL/SCUOLA .../.....

UIL/SCUOLA.../.....

SNALS/CONFSAL .../.....

GILDA/UNAMS.../.....



**ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSÈ BIANCHI"**

**Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali**

**Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico**

**Cambridge International School**

## **Contratto Collettivo Decentrato Integrativo di lavoro per l'anno scolastico 2016/2017 sottoscritto dal Dirigente Scolastico e dalle RSU dell' Istituto di Istruzione Superiore "Mosè Bianchi" di Monza.**

VISTO lo Statuto dei lavoratori, legge n. 300 del 20/05/1970

VISTO il D.L.vo n. 165/01

VISTO il D.L.vo n. 150/2009

VISTO il CCNL 29/11/2007

**RITENUTO** che nell'istituto possano e debbano essere conseguiti risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal dirigente scolastico e dal direttore dei servizi generali ed amministrativi in coerenza con quanto stabilito nel piano dell'offerta formativa;

**RITENUTO** di dover esplicitare preliminarmente i modelli di relazione sindacali, le modalità di realizzazione degli incontri tra parte pubblica e rappresentanti dei lavoratori, assicurando il diritto sindacale all'accesso all'informazione preventiva e successiva, il Dirigente Scolastico e le RSU, ed il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi, stipulano il seguente

**CONSIDERATO** che il sistema delle relazioni sindacali, improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e della crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza del servizio, **tra la delegazione di parte pubblica e quella di parte sindacale, vista la sequenza contrattuale ai sensi dell'art. 85, comma 3 e dell'art. 90, c. 1, 2, 3 e 5 del CCNL relativo al personale del comparto scuola per il quadriennio normativo 2006/2009 e biennio economico 2006-2007 – art. 1, si stipula quanto segue:**

# **CONTRATTO COLLETTIVO DECENTRATO INTEGRATIVO DI LAVORO**

**a.s. 2016/2017**

## **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

### **CAPO I – PREMESSA E CAMPO DI APPLICAZIONE**

#### **ART. 1 - Premessa**

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico (di seguito indicato come Dirigente) e delle R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

2. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'intesa.

#### **ART. 2 - Campo di applicazione della contrattazione integrativa di istituto**

1. La contrattazione integrativa d'istituto si applica al personale docente ed A.T.A. - assunto con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato - in servizio presso l'istituzione scolastica.
2. La contrattazione collettiva determina i diritti e gli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, nonché le materie relative alle relazioni sindacali. Sono, in particolare, escluse dalla contrattazione collettiva le materie attinenti all'organizzazione degli uffici e quelle afferenti alle prerogative dirigenziali (art. 54 D.L.vo 150/2009).

### **CAPO II - RELAZIONI SINDACALI**

#### **ART. 3 - Relazioni sindacali**

1. Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:
  - a) informazione preventiva;
  - b) partecipazione;
  - c) contrattazione integrativa d'istituto;
  - d) informazione successiva e attività di verifica periodica;
  - e) conciliazione.

#### **ART. 4 - Gli strumenti**

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

- a) l'informazione preventiva, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri;
- b) la partecipazione si realizza attraverso accordi e/o intese;
- c) la contrattazione integrativa d'istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del CCNL;
- d) l'informazione successiva, di cui all'art. 6 del CCNL, viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;
- e) la conciliazione, attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

#### **ART. 5 - Svolgimento degli incontri e procedure**

1. Gli incontri devono essere convocati dal Dirigente anche a seguito richiesta formale della RSU (come da eventuale proprio regolamento interno).
2. Agli incontri possono partecipare, oltre che il Dirigente e i membri della RSU, per la parte dei lavoratori i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL e per la parte pubblica il Collaboratore del Preside, il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi (di seguito indicato come Direttore) e i suoi collaboratori preliminarmente designati.
3. I delegati sindacali sono i rappresentanti dei sindacati dei lavoratori della scuola presso l'istituto; questi, per essere riconosciuti tali ai fini dell'esercizio della titolarità sindacale, devono essere formalmente accreditati dal segretario territoriale dell'organizzazione sindacale.
4. Le parti trattanti si comunicano preventivamente la composizione delle proprie delegazioni. Negli incontri successivi la comunicazione delle rispettive delegazioni è obbligatoria solo se siano intervenute variazioni.
5. Al termine di ogni incontro viene redatto, a cura dell'Amministrazione, processo verbale sottoscritto dalle parti; in caso di mancato accordo il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.
6. I contratti sottoscritti saranno pubblicati sul sito dell'Istituto e affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale a cura degli interessati.
7. Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate almeno 5 giorni prima della scadenza dei contratti che si intendono rinnovare o della data fissata per l'avvio del confronto.
8. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 15 giorni dalla richiesta e si conclude, di norma, entro la fine di ottobre.
9. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai

rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

#### **ART. 6 – Informazione, partecipazione, contrattazione - calendario degli incontri**

1. Le parti concordano, altresì, il seguente calendario annuale degli incontri tra Dirigente e R.S.U. tendente a garantire l'informazione preventiva e successiva oltre che la contrattazione di istituto, di cui all'art. 6 del CCNL 2006/2009

##### entro il mese di settembre:

- adeguamento degli organici del personale
- informazione sull'assegnazione dei docenti alle classi e alle attività
- criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo di istituto in relazione alle diverse professionalità ed alle tipologie di attività
- organizzazione del lavoro del personale ATA
- informazione sulle misure tendenti a garantire l'igiene, la salute e la sicurezza nei luoghi di lavoro

##### entro il mese di ottobre:

- criteri per la fruizione dei permessi per la formazione e aggiornamento del personale
- piano delle attività aggiuntive retribuite con il fondo di istituto
- utilizzo delle risorse per attuare convenzioni, accordi di rete stipulati con altre istituzioni

##### entro il mese di febbraio

- esame dati relativi all'iscrizione degli alunni
- previsione degli organici di diritto della scuola e proposte di formazione delle classi

##### entro il mese di giugno

- verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa di istituto sull'utilizzo delle risorse.
- altri eventuali incontri possono essere concordati dalle parti successivamente.

## **ART. 7 - Ambiti della contrattazione di istituto**

La contrattazione di istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art. 6 CCNL del 29/11/2007:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel PTOF ;
- b) modalità e criteri di applicazione dei diritti sindacali;
- c) attuazione della normativa in materia di igiene, salute e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- d) criteri riguardanti le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica, dei ritorni pomeridiani e dei corsi serali;
- e) modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale ATA nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri generali per l'individuazione del personale ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;
- f) criteri generali per l'impiego delle risorse del fondo in relazione alle diverse professionalità presenti nella stessa istituzione scolastica ed alle tipologie di attività;
- g) la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero i compensi forfetari al personale docente per le attività aggiuntive di cui all'art. 88 del Contratto collettivo nazionale sottoscritto in data 29/11/07, la misura del compenso orario ovvero del compenso forfetario per le attività complementari di educazione fisica di cui all'art. 87 dello stesso CCNL.
- h) la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari al personale ATA per le attività di cui all'art. 47 del CCNL 29/11/07;
- i) la quantità dei compensi espressi in numero di ore ovvero in compensi forfetari da corrispondere al personale docente e ATA individuato come funzione aggiuntiva o per incarichi specifici.

## **ART. 8 - Referendum**

1. Le RSU e OO.SS. abilitate alla contrattazione integrativa possono richiedere, anche disgiuntamente, di svolgere un referendum tra i lavoratori su tutte le materie relative l'attività sindacale d'istituto;
2. La richiesta, corredata dal relativo regolamento, va rivolta al Dirigente di norma 15 gg prima dello svolgimento, il quale la porta a conoscenza delle altre OO.SS.;
3. Il Dirigente assicura il diritto all'informazione a tutto il personale sulle modalità di svolgimento del referendum e mette a disposizione locali idonei, nonché gli elenchi del personale interessato.

## **ART. 9 - Agibilità sindacale all'interno dell'istituto**

1. *Albo sindacale RSU* - Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo per affiggere materiale inerente la loro attività. La bacheca è allestita in via permanente in luogo

accessibile e visibile ai lavoratori. Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

2. *Albo sindacale delle OO.SS.* - Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di un'apposita bacheca. La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile a tutto il personale. Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto di affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità. Non è prevista l'autorizzazione preventiva del dirigente scolastico;
3. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle organizzazioni sindacali di livello provinciale e/o nazionale;
4. Il D.S. assicura la tempestiva trasmissione ai componenti della RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta o per fax
5. *Utilizzo dei locali e delle attrezzature* - Ai componenti della RSU è consentito, per le finalità inerenti alle funzioni attribuite:
  - utilizzare le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola;
  - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;
  - utilizzare locali della scuola per le riunioni ed un armadio dove poter archiviare il materiale

#### **ART. 10 – Assemblea sindacale**

1. Il D.S. convoca i rappresentanti della RSU mediante comunicazione scritta con almeno cinque giorni d'anticipo fatti salvi casi urgenti.
2. Qualsiasi convocazione di assemblea sindacale, interna o territoriale, indetta dalla RSU o dalle OO.SS. deve essere portata immediatamente a conoscenza di tutto il personale mediante circolare interna con relativa apposizione della firma per adesione/non adesione. Copia delle convocazioni di assemblee territoriali deve essere inoltre tempestivamente consegnata ai rappresentanti sindacali della scuola. Le circolari sono conservate agli atti della scuola per il computo delle 10 ore individuali per anno scolastico.
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee è irrevocabile.
4. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né di assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
5. Le assemblee sindacali possono essere svolte anche al di fuori dell'orario di servizio. In tal caso le ore di partecipazione all'assemblea non incidono, ovviamente, sul monte delle 10 ore annue disponibili. I soggetti sindacali possono chiedere, in questo caso, al D.S. la disponibilità dei locali della scuola per lo svolgimento dell'assemblea, senza le formalità previste ai punti precedenti, oppure svolgerle in altro luogo ritenuto opportuno.

#### **ART. 11 - Servizi minimi in caso di assemblea**

Quando siano convocate assemblee che prevedono la partecipazione di tutto il personale ATA, si applica l'intesa sul numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea secondo i seguenti criteri:

- una persona al centralino telefonico

- quattro persone per la sorveglianza suddivise per piano;
- una persona in segreteria

Nel caso tutti i lavoratori intendessero aderire all'assemblea i lavoratori designeranno i nominativi che (a turno) assicureranno la copertura del servizio minimo. Qualora non fossero indicati i nominativi la scelta sarà effettuata per sorteggio.

#### **ART. 12 – Dichiarazione in caso di sciopero e partecipazione**

- a) La comunicazione di adesione allo sciopero è espressione volontaria (non obbligo, ovvero il lavoratore non è tenuto a comunicare l'adesione) del lavoratore ( art. 2 punto 3 attuazione legge 146/90 integrata dalla legge 83/2000)
- b) Il lavoratore che volontariamente comunica l'adesione allo sciopero non può revocare la sua decisione
- c) I servizi indispensabili da garantire in caso di sciopero sono i seguenti:
  - attività riguardanti lo svolgimento degli scrutini ed esami finali nonché degli esami di idoneità (docenti ed ATA);
  - attività riguardanti lo svolgimento degli esami conclusivi dei cicli di istruzione (docenti ed ATA);
  - adempimenti necessari per il pagamento degli stipendi (ATA).

#### **ART. 13 – Servizi minimi in caso di sciopero**

I servizi minimi per la determinazione dei contingenti di personale educativo ed ATA necessari per assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero sono quelli definiti dall'accordo raggiunto tra il Ministero e le OO.SS. in applicazione della Legge 146/90 e 83/2000

#### **ART. 14 - Permessi sindacali**

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di Scuola, la RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del Contratto del Comparto Scuola, si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dal Contratto Collettivo in vigore.

### **CAPO III – AREA PERSONALE DOCENTE.**

#### **ART. 15 – Materie oggetto di contrattazione**

1. Sono materie di contrattazione di istituto relative all'area del personale docente:

- a) modalità di utilizzazione del personale in rapporto alle scelte progettuali contenute nel POF;
- b) criteri riguardanti l'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica



#### **ART. 16 – Criteri generali di utilizzazione del personale docente in relazione al P.O.F.**

1. La definizione del P.O.F. è la premessa logica dell'utilizzazione dei docenti nelle attività curriculari, extracurriculari e nelle attività progettuali.
2. L'assegnazione dovrà avvenire nel rispetto dell'autonomia del Dirigente e delle esigenze del personale interessato, fermo restando l'interesse dell'utenza.
3. Nei limiti della dotazione organica assegnata il Dirigente, nel rispetto delle competenze degli Organi Collegiali della scuola, procede alla formazione delle classi e, in conformità ai principi e criteri stabiliti dalla contrattazione nazionale, attribuisce ai docenti le funzioni da svolgere e predispone entro il mese di settembre il piano di attività.

#### **ART. 17 – Criteri di assegnazione dei docenti alle classi**

Tenuto conto delle proposte del Collegio Docenti e delle sue articolazioni (dipartimenti di materia) e del C.d.I., il Dirigente, fatte salve le esigenze di organico e la costituzione di cattedre orario, assegna i docenti alle classi secondo i seguenti criteri :

- a) 18 ore cattedra
- b) continuità didattica
- c) oggettive e documentate situazioni personali accertate dal D.S.
- d) opportunità valutative

#### **ART. 18 – Orario delle lezioni**

1. La formulazione dell'orario delle lezioni, sia nelle fase provvisoria sia in quella definitiva, è di competenza del D.S., nell'ambito dei criteri fissati dalla contrattazione integrativa e dalle proposte didattiche formulate dal Collegio dei docenti.
2. Il D.S. può delegare il compito della redazione dell'orario ad un suo collaboratore nominato, su proposta del Collegio dei docenti.
3. L'orario delle lezioni, tenuto conto delle esigenze didattiche, si articolerà, per i docenti con cattedra pari a 18 ore, su cinque giorni cercando di rispettare, finché possibile, eventuali desiderata. In caso di conflitti generali dovuti ad eccesso di richiesta negli stessi giorni di giorno libero, l'attribuzione avverrà sulla base del seguente ordine di priorità:
  - a) ai docenti con titolarità presso altra scuola, laddove la scelta sia obbligata da motivazioni tecniche;
  - b) ai docenti che nell'anno precedente, o a parità in quelli ancora precedenti, non abbiano potuto accedere allo stesso giorno nell'anno precedente;
  - c) ai docenti con una maggiore anzianità di servizio presso l'istituto.

4. L'orario del singolo docente viene articolato in base ad esigenze didattiche e di funzionalità del servizio, ivi compresa la disponibilità dei laboratori e delle palestre, e tenendo conto di un'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione e di eventuali certificate esigenze di salute o terapeutiche.
5. Nell'interesse del servizio, l'orario del docente si articola in modo da limitare le ore buche. Nella stesura dell'orario, di norma, le ore buche non dovranno superare il numero massimo di tre.
6. L'orario di servizio, (comprese le ore a disposizione per completamento cattedra), potrà essere modificato previa comunicazione ai docenti interessati alla variazione. Le variazioni d'orario potranno andare in vigore solamente dal primo lunedì successivo alla comunicazione e, comunque, non prima di quattro giorni dalla modifica.
7. L'orario scolastico e le eventuali successive variazioni verranno comunicate alla R.S.U.
8. Il controllo sull'orario di servizio è effettuato dal collaboratore con funzione vicaria o, in sua assenza, dal 2° collaboratore.
9. Durante tutti i periodi d'interruzione dell'attività didattica il personale docente è tenuto a prestare servizio solo per le attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti ai sensi dell'art. 27 CCNL. Pertanto, i docenti non sono tenuti all'obbligo della firma e alla formale presenza nella scuola nei giorni in cui non si svolgono tali attività.

#### **ART. 19 – Funzioni strumentali**

1. Le funzioni strumentali sono identificate ed attribuite dal Collegio Docenti, in coerenza con il P.O.F. e sulla base delle candidature presentate.
2. Il Collegio Docenti individua: le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi, la durata dell'incarico e designa il responsabile della funzione.
3. In una o più riunioni nel mese di settembre il Collegio Docenti individua le funzioni da attivare, le competenze professionali necessarie, i parametri per la valutazione dei risultati attesi e la durata dell'incarico e di norma entro lo stesso mese di settembre designa i responsabili delle funzioni.

#### **ART. 20 – Modalità di sostituzione docenti assenti**

In caso di assenze brevi dei docenti, che non comportino la nomina di supplente temporaneo, il Dirigente o un suo delegato, in caso di concorrenza tra più docenti, assegna le sostituzioni secondo i seguenti criteri nell'ordine:

- a) Docente con orario da completare o ore da recuperare derivanti da permessi orari o a disposizione per recuperi sull'orario di servizio
- b) Altro docente se in situazioni di emergenza

c) con suddivisione degli alunni in altre classi su base programmata

#### **ART. 21 – Informazione e trasparenza**

1. Il Dirigente fornirà informazione circa il piano di attività del personale docente, l'organigramma dell'Istituzione Scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze.
2. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RSU ed dei rappresentanti delle OO.SS. aventi titolo alla contrattazione il piano dell'offerta formativa e la delibera del Consiglio di Istituto relativa all'orario scolastico.

#### **CAPO IV – AREA PERSONALE A.T.A.**

##### **ART. 22 – Piano di lavoro personale ATA**

La proposta di Piano di Lavoro presentata dal DSGA viene recepita e fa parte integrante del presente Contratto Integrativo.

##### **ART. 23 - Ripartizione delle mansioni**

1. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che può effettuare in base al certificato dei collegi medici competenti; gli altri lavori verranno ripartiti tra il restante personale.
2. Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente la professionalità e le attitudini del personale in modo da raggiungere l'obiettivo di efficienza ed efficacia del servizio scolastico.

##### **ART. 24 - Turni e orari di lavoro ordinari: modalità organizzative**

1. Nell'assegnazione dei turni e degli orari saranno tenute in considerazione le eventuali richieste di orario flessibile in base all'art. 53 del CCNI 29/11/2007 motivate con effettive esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determineranno disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori.
2. Ai vari turni di lavoro sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale purché fornito della necessaria professionalità.
3. L'orario di lavoro è ridotto a 35 ore solo nei casi previsti dal CCNL.
4. Su comunicazione degli interessati, motivata da esigenze personali o familiari, può essere autorizzato lo scambio giornaliero del turno di lavoro.

#### **ART. 25 - Ritardi**

1. Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale.
2. Il ritardo, purchè giustificato, se inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno.
3. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato in base alle esigenze di servizio.

#### **ART. 26 - Permessi orari e recuperi**

1. I permessi orari, concessi anche al personale con contratto a tempo determinato, sono autorizzati dal Direttore su delega del Dirigente.
2. Il monte ore annuale di permessi non può essere superiore all'orario settimanale di lavoro.
3. Il permesso orario non può superare la metà del proprio orario di lavoro giornaliero.
4. Non occorre motivare e documentare la domanda.
5. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.
6. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, comunque entro i limiti stabiliti al comma 3, saranno calcolati nel monte ore complessivo.
7. Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **ART. 27 - Rilevazione e accertamento orario di lavoro**

1. La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con orologio segnatempo, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.
2. Gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore .

#### **ART. 28 – Informazione e trasparenza**

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare sarà fornito mensilmente a ciascun dipendente.

### **ART. 29 – Ore eccedenti**

1. Le ore eccedenti l'orario di servizio, concordate con il direttore sulla base delle necessità, saranno effettuate prioritariamente dal personale dello stesso ufficio o per i collaboratori scolastici dello stesso piano di servizio; tali ore potranno essere recuperate con riposi compensativi concordati con il direttore e preferibilmente durante la sospensione delle attività didattiche.
2. Le ore eccedenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore o da un suo delegato e non possono superare di norma le 20 ore mensili.
3. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare attività eccedenti, le stesse saranno ripartite uniformemente tra il personale dello stesso ufficio o funzione.

### **ART. 30 - Chiusura prefestivi**

1. La chiusura dell'Istituto nei giorni prefestivi è stabilita ad inizio d'anno, verificato il consenso di almeno 2/3 (due terzi) di tutto il personale A.T.A., secondo un calendario concordato con la R.S.U.
2. L'eventuale revoca o modifica, di uno o più giorni, in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate con la R.S.U.
3. Il provvedimento di chiusura sarà adottato dal Dirigente su delibera del C.d.I.
4. Le ore non prestate saranno recuperate con:
  - altro servizio nell'ambito del proprio profilo professionale.
  - giorni di ferie o festività soppresse
  - ore di lavoro straordinario non retribuito

### **ART. 31 - Ferie e festività soppresse**

1. Le ferie e le festività soppresse sono un diritto irrinunciabile e devono essere richieste e fruito di norma nel corso di ciascun anno scolastico.
2. Le richieste di ferie e festività soppresse, da presentare di norma almeno 5 gg. prima della fruizione, sono autorizzate **dal Direttore su delega del Dirigente**, compatibilmente con le oggettive esigenze di servizio, tenuto conto delle richieste del dipendente.
3. Solo in caso di distribuzione dell'orario di lavoro su 5gg, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo dei giorni e i giorni di ferie goduti vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno; la frazione superiore a 0,5 si arrotonda per eccesso.
4. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 aprile per poter predisporre il piano delle ferie e festività soppresse che sarà comunicato agli interessati,

5. L'eventuale variazione del piano, può avvenire solo per gravissime e documentate esigenze di servizio e/o personali
6. In caso di particolari esigenze di servizio ovvero in caso di motivate e documentate esigenze di carattere personale e di malattia, che abbiano impedito il godimento in tutto o in parte delle ferie nel corso dell'a.s. di competenza, le ferie potranno essere fruite dal personale A.T.A nell'anno successivo, non oltre il mese di aprile.

## **TITOLO SECONDO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

### **MODALITA' E CRITERI DI GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA E ALTRE RISORSE**

#### **CAPO I - PARTE GENERALE**

##### **ART. 32 - Campo di applicazione**

Le norme contenute nel presente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

##### **ART. 33 - Decorrenza e durata**

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo d'Istituto.

##### **ART. 34 - Risorse a disposizione**

Le risorse a disposizione sono quelle derivanti applicando i parametri di cui all'art. 85 del CCNL e di cui all'Intesa con le Organizzazioni Sindacali di comparto sottoscritta il 7 agosto 2015 e perfezionata il 9 dicembre 2015. Esse sono stata comunicate alla Scuola con nota MIUR del 29/09/2016 prot. 14207 e si riferiscono a:

a) Fondo dell'Istituzione Scolastica per l'a.s. 2016/2017	€ 76.861,85
b) Funzioni strumentali docenti	€ 6.912,77
c) Incarichi specifici ATA	€ 4.110,84
d) Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	€ 4.280,23

La somma sopra indicata (lordo dipendente) è da gestire interamente secondo le modalità previste dall'art. 2 comma 197 della legge finanziaria 2010 (cedolino unico). Quattro dodicesimi sono riferiti al periodo settembre-dicembre 2016, mentre i rimanenti otto dodicesimi si riferiscono al periodo gennaio – agosto 2017 come da istruzioni diramate in occasione della circolare sul Programma Annuale 2017. A queste risorse si aggiungono € 6.056,46 (lordo dipendente) per le attività complementari di educazione fisica e € 8.183,25 (di cui 2.085,68 per attività complementari di educazione fisica) per somme non spese nel precedente esercizio finanziario.

Dal 2009, a seguito di sequenza contrattuale, la somma relativa al finanziamento dell'indennità di direzione al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi non viene assegnata in aggiunta al finanziamento del Fondo di Istituto ma è compresa nello stesso finanziamento. Così come, sempre a seguito di sequenza contrattuale, è stato modificato il finanziamento per le funzioni aggiuntive ATA.

##### **ART. 35 - Ripartizione delle risorse**

Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse fra il personale docente ed il personale ATA, si conviene che la somma destinata al FIS, per l'anno 2016/2017 sia ripartita con le stesse modalità contrattata per l'anno scolastico 2015/2016:

- Accantonamento della somma prevista per l'indennità di direzione del DSGA
- Accantonamento della somma prevista per il finanziamento degli IDEI e per gli interventi di recupero
- Calcolo della spesa prevista per attività e progetti deliberati dal collegio docenti;
- Assegnazione di un coefficiente pari a 73/100 alla somma calcolata;
- Assegnazione di un coefficiente pari a 27/100 da destinare alle attività del personale ATA

Tutte le somme saranno liquidate mediante il servizio SPT del Ministero del Tesoro (cedolino unico).

## **CAPO II - PERSONALE DOCENTE**

### **ART. 36 - Ripartizione fondo d'istituto docenti**

Le risorse del fondo da attribuire al personale docente sono stabilite a seguito di delibera del collegio docenti sulla base delle proposte presentate dai coordinatori di progetto mediante mod. MB11 e delle attività previste per l'anno scolastico di riferimento.

La somma disponibile per IDEI e corsi di recupero viene utilizzata per compensare le prestazioni dei docenti sulla base delle esigenze evidenziate nei consigli di classe e omogeneizzate a cura di apposita commissione.

### **ART. 37 - Criteri per l' assegnazione degli incarichi al personale docente**

Nel rispetto delle competenze e dell'autonomia del D.S. e del Collegio Docenti, gli incarichi e le funzioni per attività deliberate dal Collegio sono attribuiti ai docenti sulla base della competenza e della disponibilità degli interessati. In presenza di più candidature, il Collegio attribuisce l'incarico tenendo conto dei seguenti elementi:

- competenze dimostrate e dimostrabili;
- minor numero di incarichi contemporaneamente ricoperti nell'Istituto;
- precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali maturate all'interno o all'esterno dell'Amministrazione scolastica.

Il Dirigente Scolastico consulta la RSU per incarichi non previsti nel piano annuale delle attività, di cui sia sorta l'esigenza nel corso dell'A.S.

### **ART.38 - Collaboratori del dirigente scolastico**

Per il compenso da erogare al personale docente individuato dal D.S. quale collaboratore continuativo e destinatario di compiti gestionali e organizzativi nei limiti di n. 2 unità (collaboratore vicario, collaboratore corso diurno) alle quali si aggiunge il collaboratore delegato per il corso serale equiparato al delegato per sezione staccata, si definisce una quota complessiva pari a n. 300 ore e si stabilisce una quota individuale di n. 100 ore.

### **ART. 39 - Funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa**

Tali funzioni sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle



complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico. Per le funzioni che eccedono quelle assegnate saranno utilizzate quote del fondo di Istituto.

Le parti concordano che i compensi definiti dalla presente contrattazione, ad inizio anno scolastico, debbano essere basati sull'entità di lavoro, le responsabilità e i compiti che ciascuna funzione richiede.

I destinatari delle funzioni, di cui al presente articolo, sono tenuti al termine dell'anno scolastico a presentare una dettagliata relazione delle attività svolte al Collegio dei Docenti, che ne valuterà l'efficacia, al fine di riorientare le azioni future.

#### **ART. 40 - Strumenti di gestione della scuola**

Tali attività sono identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico.

#### **ART. 41 - Progetti del POF**

Tali progetti sono identificati, a seguito di proposta e delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari. Le risorse utilizzabili sono quelle complessivamente assegnate all'istituzione scolastica nell'anno scolastico.

#### **ART. 42 - Altre attività retribuite con il F.I.S.**

I compensi calcolati su base oraria e forfetaria, per tipologie d'attività di carattere didattico, gestionale ed organizzativo, sono quantificati nella medesima misura prevista dal CCNL. Se nel corso dell'anno si rendesse necessaria una variazione dell'organigramma, sia per l'introduzione di nuove attività che per diverso impegno, essa va preventivamente concordata con la RSU.

#### **ART. 43 - Attività IDEI**

La decisione sulla modalità di effettuazione spetta al Collegio Docenti  
I docenti che presteranno la loro attività negli IDEI saranno individuati nei rispettivi Consigli di Classe a fronte di un monte ore complessivo concordato con apposita commissione.

#### **ART. 44 - Attività eccedenti le 40 ore**

Le attività, previste dall'art. 27 c. 3, lett. A) CCNL/2003,(quali partecipazione alle riunioni del Collegio dei Docenti compresa l'attività di programmazione e verifica di inizio e fine anno, l'informazione alle famiglie sui risultati degli scrutini quadrimestrali e finali) eccedenti le 40 ore saranno retribuite con i compensi indicati dal CCNL.

#### **ART. 45 - Sostituzioni orarie dei colleghi assenti**

Come indicato al precedente art. 3, per il corrente anno scolastico, per le sostituzioni orarie dei colleghi assenti, è stata assegnata la somma di € 3.735,31

## CAPO III - PERSONALE ATA

### ART. 46 - Ripartizione fondo d'istituto al personale ATA

Le attività del personale ATA e le modalità di espletamento del servizio sono illustrate nel Piano di Lavoro del personale ATA.

La quota complessiva destinata al personale ATA è ripartita tra i diversi profili professionali (escluso il DSGA cui compete l'indennità di direzione calcolata ai sensi dell'art. 3 comma 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) sulla base delle esigenze di supporto alle attività generali dell'Istituto ed ai progetti deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

La quota di competenza è destinata a compensare attività aggiuntive prestate durante il servizio d'obbligo (intensificazione) e a compensare il lavoro aggiuntivo prestato oltre il normale servizio d'obbligo (straordinario) per il supporto a progetti o per far fronte ad esigenze straordinarie.

Il Dirigente Scolastico, sulla base delle proposte formulate dal DSGA, individua il personale ATA cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive in base ai criteri della disponibilità, della competenza specifica (ove richiesta dalla natura dell'attività) e dalla turnazione.

Per l'attribuzione dei compensi saranno prese in esame:

- attività aggiuntive (anche per supporto a progetti) prestate oltre l'orario d'obbligo
- attività aggiuntive (anche per supporto a progetti) prestate durante l'orario di servizio
- intensificazione dell'attività in particolari periodi dell'anno

si terrà conto inoltre di:

- riposi compensativi già effettuati o da effettuare (in concomitanza con il periodo estivo)
- permessi orari e/giornalieri per motivi personali
- periodi di assenza durante l'anno
- precisione nel rispetto dell'orario di servizio

### INCARICHI SPECIFICI

Posto che la realizzazione degli obiettivi previsti dalle attività curricolari dell'Istituto e gli interventi per l'attuazione del POF, in coerenza con l'organizzazione del lavoro del personale ATA, richiede l'affidamento di incarichi specifici che, nell'ambito dei singoli profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori o lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio si individuano per l'anno scolastico 2016/2017 per ciascun profilo le seguenti tipologie di incarico:

#### Assistenti Amministrativi

- Sostituzione DSGA
- Coordinamento organico e reclutamento
- Coordinamento e supporto stages aziendali
- Raccordo con corso serale
- Coordinamento ufficio didattica
- Avvio anno scolastico
- Supporto a progetti
- Supporto attività Revisori, Giunta Esecutiva e C.d.I

#### Assistenti Tecnici

- Assistenza laboratori serali e urgenze auto di servizio
- Assistenza alunni e coordinamento manutenzione ordinaria

- Collaborazione gestione reti interne
- Assistenza hardware e software docenti e segreterie
- Allestimento mostre interne ed esterne
- Supporto progetti POF

#### **Collaboratori scolastici**

- Coordinamento centro stampa
- Assistenza alla persona, agli studenti diversamente abili e pronto soccorso
- Servizi esterni
- Apertura e chiusura della scuola
- Supporto progetti PTOF
- Allestimento mostre
- Centralino Istituto

Per l'attribuzione delle funzioni saranno prioritariamente utilizzati i dipendenti beneficiari dell'art. 7 del CCNL e della seconda posizione economica e sugli incarichi rimasti scoperti saranno utilizzati altri dipendenti in base ai criteri della competenza specifica (ove richiesta dalla natura dell'attività) e della disponibilità.

## **CAPO IV - PARTE ECONOMICA**

### **ART. 47 - Riassunto delle risorse e della previsione di spesa**

Per omogeneità di utilizzo dei dati le somme esposte sono tutte calcolate al lordo dipendente:

#### **RISORSE**

Descrizione	Risorse a.s. 2016/2017
Fondo di Istituto	76.861,85
Funzioni strumentali	6.912,77
Incarichi specifici ATA	4.110,84
Ore eccedenti per sostituzione colleghi assenti	4.280,23
Attività complementari educazione fisica	6.056,46
Finanziamento L. 440/97	0,00
Finanziamento aree a rischio	0,00
Economie personale docente e ATA nella gestione precedente	8.183,25
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>106.405,40</b>

Nelle economie sono compresi € 2.085,68 destinate alle attività complementari di educazione fisica.

La somma disponibile viene così ripartita fra le diverse tipologie di personale:

#### **DSGA**

	Risorse
Quota variabile dell'indennità di Direzione DSGA Art. 3 Sequenza contrattuale. ATA e Tabella 9 ridefinita dal 1/9/2008	<b>5.190,00</b>

**Personale Docente**

	Risorse
Collaborazione al Dirigente	3.500,00
Attività aggiuntive di insegnamento	0,00
Funzioni strumentali al POF	2.800,00
Impegno professionale in aula (Clil)	1.155,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	23.502,50
Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	10.640,00
Avviamento pratica sportiva	8.142,14
Attività IDEI e recupero	22.131,23
Attività N.O. per corsi recupero	350,00
Flessibilità organizzativa e didattica	3.050,00
<b>TOTALE DOCENTI</b>	<b>75.270,87</b>

**Personale ATA**

	Risorse
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	24.060,07
Incarichi specifici	0,00
Arretrati II^ posizione economica	681,85
<b>TOTALE ATA</b>	<b>24.741,92</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO DESTINATO</b>	<b>100.012,79</b>
-------------------------------------	-------------------

Restano da regolare:

Aree a rischio	900,89
Fondo in sospeso per pagamento credi	250,00
Economie bonus premiale	51,72
<b>Per un totale da regolare di</b>	<b>€ 1.202,61</b>

<b>TOTALE COMPLESSIVO DESTINATO E DA REGOLARE</b>	<b>106.405,40</b>
---	-------------------

**ART. 48 - Termini e modalita' di pagamento**

I compensi a carico del fondo saranno liquidati a cura della scuola e trasmessi al servizio SPT del Ministero del Tesoro per il pagamento tramite cedolino unico. Al termine dell'anno scolastico l'interessato dovrà presentare il mod. MB38 con l'elenco delle attività svolte, le ore effettivamente prestate entro il numero massimo previsto dalla relativa nomina e l'eventuale documentazione relativa all'effettivo svolgimento delle attività. Per tutte quelle attività che non prevedono una liquidazione forfetaria, il Dirigente controlla i fogli firma presenza consegnati al termine dell'anno scolastico.

Le ore non effettuate non sono retribuite; le ore eccezionalmente effettuate in eccesso rispetto all'incarico ricevuto possono essere retribuite solo se compensano ore in difetto nell'ambito dello stesso progetto. Le ore effettuate per lo svolgimento di attività non previste nella presente contrattazione non sono retribuite salvo ulteriore pattuizione.

**ART. 49 - Informazione, monitoraggio e verifica dello stato di attuazione del contratto**

Il D.S. fornirà alle RSU:

- l'informazione preventiva circa le attività aggiuntive da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, di norma entro settembre, prima che siano definiti i piani delle attività del personale docente e ATA.
- L'informazione successiva riguardante l'assegnazione degli incarichi ai singoli docenti o collaboratori esterni.

## TITOLO TERZO – NORME FINALI

### ART. 50 – Tentativo di conciliazione

1. In caso di controversie tra la parte pubblica e le RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.
2. Tale procedura di raffreddamento si deve di necessità concludere entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

### ART. 51 – Durata del contratto

1. Il presente contratto rimane in vigore fino al 31/08/2017
2. E' possibile per tutte le parti negoziali richiedere, nei modi previsti, una nuova contrattazione fermo restando che il presente contratto resta comunque in vigore fino a nuovo accordo totale o parziale.

### ART. 52 – Interpretazione autentica

1. In caso di controversie sull'interpretazione di una norma del presente contratto integrativo d'istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. L'accordo raggiunto ha efficacia dall'inizio dell'anno scolastico. Sarà cura del Dirigente pubblicare il nuovo contratto.
3. Per tutto quanto non contemplato dal presente contratto si rimanda al CCNL

#### I sottoelencati allegati fanno parte integrante del contratto:

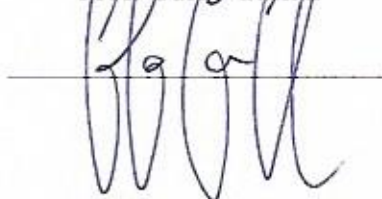
- Allegato n. 1 - Relazione tecnico-finanziaria del DSGA
- Allegato n. 2 - Relazione illustrativa alla contrattazione d'Istituto del Dirigente Scolastico
- Allegato n. 3 - Piano di lavoro ATA

#### Letto, firmato e sottoscritto:

Monza,

Per la PARTE PUBBLICA

f.to Il Dirigente Scolastico  
Prof. Guido Garlati



PER LE R.S.U.

f.to Prof. Giuseppe Tramontana

f.to Losi Luca

f.to Maria Cammalleri



**PIANO DI LAVORO A.S. 2016/2017 INERENTE LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E PROVVEDIMENTI CONNESSI.**

Visto il ccnl 2006/2009,

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2017 Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2016 e Gennaio/Agosto 2017 e dell'assegnazione per incarichi specifici ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

Esaminata la situazione strutturale dell'Istituto e tenuto conto delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico in merito alla sicurezza, alla privacy e alla certificazione qualità;

**P R O P O N E**

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2016/2017.

Il piano prende in esame i seguenti aspetti :

- situazione strutturale;
- organigramma funzionale;
- congruenza tra il piano di lavoro ATA e la programmazione didattica curricolare e quella prevista dal Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- prestazione del servizio in merito all'orario di lavoro, all'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e all'attribuzione di incarichi specifici;
- verifica della necessità di intensificazione di prestazioni lavorative e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

**SEDE**

(tratto da Documento Programmatico per la Sicurezza)

L'immobile è situato in via Minerva, 1; fa parte di un isolato nel quale sono complessivamente ubicati tre istituti scolastici.

È posto all'interno di un'area recintata alla quale si accede tramite un accesso principale pedonale e due accessi carrai per consentire l'accesso dei motorini ad aree interne adibite a parcheggio.

Sono inoltre presenti un altro passo carraio, sul retro dell'edificio e non apribile dall'esterno, e 10 porte di emergenza, 4 delle quali a vetri e le restanti in metallo.

Sono presenti rilevatori di fumo nei locali adibiti ad archivio, in biblioteca e nei laboratori; nell'archivio è presente anche un impianto sprinkler.

L'immobile è articolato su un piano seminterrato, un piano rialzato e tre piani superiori, questi ultimi utilizzati per l'erogazione del Servizio di Istruzione (aule).

Gli uffici del Dirigente Scolastico, del Direttore SGA, della Segreteria e quelli utilizzati dai Docenti sono tutti posizionati al piano rialzato.

L'accesso, per visitatori e studenti, avviene attraverso un cancello, dal quale, tramite una rampa di scale, si accede all'accesso principale costituito da porte a vetri, attraverso il quale si entra nell'atrio dell'Istituto.

Sul lato sinistro dell'atrio è posizionato un locale a vetri presidiato continuamente da alcuni Collaboratori Scolastici che, oltre a sorvegliare la zona, svolgono l'attività di accoglienza e gestione dei visitatori.

I visitatori, dopo essersi annunciati tramite un campanello posto a fianco del cancello esterno, possono entrare liberamente, ma sono subito accolti dai Collaboratori Scolastici, che non li lasciano mai soli e li indirizzano alla persona richiesta.

Le finestre, che si affacciano sull'area di pertinenza, sono dotate di vetri a norma antinfortunistica e protette da tapparelle. Esternamente, al solo scopo di controllo degli accessi, sono installate telecamere per la rilevazione delle immagini (viene effettuata una registrazione che si conserva per 48 ore e poi distrutta).

Dall'anno scolastico 2016/2017 è attiva anche una succursale, sempre in Monza, in via Tommaso Grossi n. 9, dove sono state attivate n. 6 classi (3 prime e 3 seconde)

## **ORGANICO**

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2016/2017 è la seguente:

- n. 1 direttore s.g.a.
- n. 12 assistenti amministrativi
- n. 7 assistenti tecnici
- n. 18 collaboratori scolastici

## **OBIETTIVI**

L'educazione degli studenti, civile e didattica, è lo scopo primario di tutti gli operatori scolastici.

Con questo obiettivo è necessario tenere presente questi due aspetti:

- la scuola è un servizio pubblico;
- gli utenti (alunni, famiglie, lavoratori della scuola) si aspettano ed hanno diritto ad un servizio efficiente ed efficace soprattutto per quanto riguarda correttezza amministrativa, puntualità, rapidità e cortesia.

## **MODALITA'**

Considerati gli obiettivi è necessario ricordare che il dipendente in servizio rappresenta e impersona l'Istituzione Scolastica stessa e quindi deve anteporre l'interesse pubblico al proprio.

Si eserciterà con professionalità il proprio lavoro osservando scrupolosamente l'orario e mantenendo non solo una condotta corretta ma anche coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.



## **CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE**

Si richiamano alcune norme del CCNL alle quali è necessario attenersi nella predisposizione del Piano di lavoro:

### **Orario di servizio**

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

### **Apertura e chiusura dell'Istituto**

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono il collaboratori scolastici che ne ricevono delega dal Dirigente Scolastico. Nei casi di assenza dei delegati, all'apertura e alla chiusura provvedono i collaboratori individuati per la sostituzione.

### **Orario di lavoro individuale**

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, vista la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura della scuola.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 o 6 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie, in assenza di diversa indicazione, è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

### **Orario ordinario**

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore continuative rispettando i parametri di riferimento definiti in sede di contrattazione decentrata.

### **Orario di lavoro individuale su 5 giorni**

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

Il giorno libero così ottenuto potrà essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente il sabato o il lunedì.

## **Orario flessibile**

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile, da valutare caso per caso e ponendo come regola generale che possa essere adottato solamente quando questo non pregiudichi l'organizzazione dei servizi generali e della didattica.

Laddove sia prevista, è consentita una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Tale margine di flessibilità va prefissato, in un'ottica di programmazione d'istituto.

Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali del servizio.

## **Turnazione**

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Per garantire la funzionalità del servizio l'organizzazione del lavoro è articolata ordinariamente su tre turni.

I turni hanno durata settimanale secondo gli orari indicati nella tabella A. La turnazione viene disposta a meno che esista una disponibilità dichiarata del personale interessato che consenta altrimenti.

Il Direttore SGA sulla base delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone la turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

## **l'orario di lavoro a 35 ore**

In considerazione del fatto che l'Istituto ha la necessità di rispettare per almeno tre volte alla settimana un orario di apertura superiore alle dieci ore, al personale ATA, a seguito di contrattazione d'Istituto, è applicata la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

## **Assenze, ferie, permessi**

Per quanto riguarda le assenze dal servizio, le ferie ed i permessi orari e giornalieri si fa riferimento ai rispettivi articoli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (artt. 51, 52, 53, 54)

In particolare si sottolinea che, in linea generale, le giornate di ferie sono usufruibili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo). Le domande dovranno essere presentate con congruo anticipo, eventualmente fissato di volta in volta, per permettere la stesura di un piano ferie che non comprometta la funzionalità dell'Istituto.

## **Chiusura prefestivi**

Come è noto è possibile chiudere l'Istituto solo nei giorni prefestivi nei quali sia sospesa l'attività didattica. Per il corrente anno scolastico, su richiesta di almeno 2/3 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e a seguito della delibera del Consiglio d'Istituto i giorni di chiusura dell'Istituto sono i seguenti:

- 24 dicembre 2016
- 31 dicembre 2016
- 7 gennaio 2017
- 15 aprile 2017
- 24 aprile 2017
- 12, 14 e 19 agosto

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con giorni di ferie o festività soppresse, prestazioni aggiuntive già effettuate e non retribuite o prestazioni aggiuntive da effettuare.

### **Programmazione degli orari di lavoro individuali**

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

La programmazione degli orari potrà essere rideterminata solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli organi collegiali.

### **Sospensione del servizio per pausa mensa**

E' garantita a ciascuno la possibilità di usufruire del servizio mensa presente in Istituto. Ovviamente, la corrispondente pausa, quantificabile in trenta minuti, dovrà avvenire in spazi temporali che non pregiudichino la funzionalità del servizio e non è considerata valida ai fini del conseguimento dell'orario di lavoro.

### **Carichi di lavoro**

La distribuzione dell'orario di lavoro individuale su tre turni e l'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche mediante meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione potrà essere garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica.

### **Attività aggiuntive e fondo d'Istituto (art. 88 CCNL)**

Le attività aggiuntive sono quelle previste dalla Contrattazione Nazionale.

Per esempio tali attività possono consistere in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- c) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;

- d) attività intese secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

## **CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI**

Il lavoro del personale ATA, avuto riguardo a quanto scaturito negli incontri programmatici, è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende conseguire;
- professionalità individuali delle persone;
- disponibilità dichiarata;
- esigenze personali (quando coincidano con quelle dell'Istituto).

## **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni (meno un'ora per il rispetto delle 35 ore settimanali) e una unità di personale orario pomeridiano dalle ore 13 alle 20 per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisettimanale, turnazioni)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 11 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è previsto n. 1 Assistenti.

N. i assistente amministrativo presta servizio presso la succursale

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

In occasione di scrutini, esami, consigli di classe, e di altre attività che richiedono la presenza di personale amministrativo viene assicurata la presenza mediante gli strumenti sopra indicati.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, ogni giorno, in orari fissati da ciascun ufficio con modalità rispettose del servizio, della tipologia di utenza coinvolta e della necessaria concentrazione per l'espletamento delle pratiche d'ufficio. In orario pomeridiano lo sportello è aperto dalle ore 18 alle ore 20 (dal lunedì al venerdì)

## **ASSISTENTI TECNICI**

Orario antimeridiano, di norma dalle 8 alle 14 per sei giorni o dalle 10 alle 16 dal lunedì al venerdì e dalle 8 alle 14 il sabato con flessibilità sull'orario di entrata e quello di uscita per coprire l'arco temporale delle lezioni. Per una unità di personale, orario serale dalle ore 16 alle 22 per cinque giorni e dalle 8 alle 14 il sabato, con la riduzione di un'ora settimanale, per tutti i tecnici, di norma al sabato, per il rispetto del richiamato accordo sulle 35 ore.

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

Il servizio del personale collaboratore scolastico si svolge su più turni per garantire il corretto funzionamento di tutte le attività didattiche e amministrative. A parte una unità di personale che assicura l'apertura della scuola e il servizio a partire dalle ore 7,30 con l'appoggio di un'altra unità, il personale che svolge il primo turno prende servizio alle ore 8. Tra le ore 10 e le 12 (a seconda del tipo di servizio), entrano le unità di personale del secondo turno, tra le 17 e le 17,30 i collaboratori scolastici che si occupano del serale. Una unità di personale assume servizio alle ore 14 per garantire continuità al servizio di centralino e per la vigilanza all'ingresso dell'Istituto. Le ore giornaliere di lavoro sono sei e quelle settimanali 35 (come previsto dall'accordo di Istituto).

N. 2 collaboratori scolastici prestano servizio presso la succursale dal lunedì al venerdì per n. 7 ore di lavoro giornaliera.

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

### **Attribuzione incarichi relativi al profilo professionale (art. 47 CCNL)**

#### **Servizi Amministrativi**

I servizi amministrativi sono strutturati in 4 macro aree:

- Affari generali, progetti e liquidazioni;
- Amministrazione Personale;
- Didattica alunni;
- Contabilità finanziaria e magazzino.

Le attività previste per ciascuna macro-area sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione di un organigramma funzionale dei servizi amministrativo contabili che diventerà la base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

A ciascuna di queste aree sono assegnati assistenti amministrativi che espletano le funzioni di competenza in costante rapporto con i colleghi delle altre aree con i quali collaborano per il buon andamento dell'Ufficio e per il conseguimento degli obiettivi previsti.

#### **Servizi Tecnici**

L'Istituto, per le sua attività didattica, può contare sui seguenti laboratori :

- fisica
- chimica
- linguistico
- CED
- CAD (Info Geometri 1)
- Info 2
- Info 3

Le attività previste riguardano essenzialmente i seguenti aspetti:

- Supporto tecnico e gestione wi-fi
- supporto tecnico alla funzione docente per la predisposizione e utilizzo delle attrezzature di laboratorio;
- installazione programmi, gestione e manutenzione delle LIM
- manutenzione delle attrezzature e organizzazione dei materiali presenti nel laboratorio o laboratori assegnati e, sulla base delle esigenze, assistenza agli uffici.
- Collaborazione con i docenti per quanto riguarda le richieste d'acquisto, le operazioni di inventario ed esigenze diverse in relazione ad attrezzature e/o materiali presenti in laboratorio;
- Sostegno a tutte le attività previste dal POF.

Le attività previste per ciascuna macro-area sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione di un organigramma funzionale dei servizi tecnici che diventerà la base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

Un obiettivo è lo studio e una prima predisposizione di un "protocollo di servizio" elaborato sulla base delle necessità di ciascun laboratorio e fondato su dispositivi che mettano in condizione ciascun tecnico, anche se incaricato provvisoriamente, di provvedere alle esigenze di funzionamento del laboratorio.

A ciascuna di queste aree sono assegnati assistenti tecnici che espletano le funzioni di competenza in costante collegamento con i colleghi degli altri laboratori con i quali collaborano per il buon andamento dei servizi tecnici.

### **Servizi Ausiliari**

Le attività dei collaboratori scolastici si possono riassumere in due funzioni fondamentali:

- accoglienza e sorveglianza;
- custodia, pulizia, manutenzione e conservazione dei locali scolastici e dei materiali in essi contenuti.

Le attività previste sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione del dettaglio e della tempistica delle mansioni nelle diverse situazioni che il collaboratore si trova a fronteggiare a motivo del suo servizio. Tale elaborazione potrà divenire base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

I servizi ausiliari si svolgono su tutto l'Istituto (n. 3 piani, seminterrato, palestre, uffici, succursale) con una ripartizione dei compiti più equilibrata possibile e riesaminata annualmente. Eventuali disparità che si dovessero registrare nella distribuzione del lavoro può essere sopperita in ogni momento con modifiche concordate o con turnazioni periodiche.

La suddivisione del lavoro e degli spazi di competenza è comunque effettuata per una organizzazione il più razionale possibile fermo restando il principio che ciascuno debba sentirsi coinvolto e partecipe alla soluzione di ogni situazione inattesa e che quindi potrà essere spostato o utilizzato in compiti diversi nel momento in cui ne dovesse sorgere la necessità.

Si sottolinea l'importanza del servizio di sorveglianza. Esso rappresenta un fattore essenziale della vita dell'Istituto. Tutto il personale (non solo i collaboratori scolastici per i quali è comunque

previsto nel profilo professionale) deve sentirsi responsabile della necessità di mantenere uno spirito di armonia che si sostanzia nei rapporti con gli studenti e con tutte le componenti della scuola. Questo è possibile solo prevenendo, il più possibile, comportamenti non consoni a tale spirito, in collaborazione in particolare con i docenti, facendosi carico di quei compiti educativi a cui sono chiamati tutti coloro che esercitano la propria attività in un Istituto che ha come primo fine quello dell'educazione dei ragazzi.

E' necessario presidiare le diverse zone della scuola, in particolare i piani e le palestre al fine di scoraggiare atteggiamenti sconvenienti. Resta inteso che sarà cura del personale di riferire immediatamente alla Direzione fatti o comportamenti che possono costituire pericolo, infrazioni o altro.

### **Disposizioni comuni**

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

### **Attribuzione mansioni 2^ posizione economica e art. 7 CCNL**

Le mansioni riguardano per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del DSGA, il coordinamento sulle operazioni relative all'organico e reclutamento, il coordinamento e supporto degli Stage Aziendali e supporto alla gestione finanziaria dell'Istituto.

Per gli assistenti tecnici la mansione riguarda il coordinamento tecnico delle attività della sezione serale e dei laboratori in uso al diurno, per i collaboratori scolastici la collaborazione e il supporto alle attività amministrative, didattiche e progettuali presenti nell'Istituto.

### **Attribuzione incarichi specifici ( art. 47 )**

L'art. 47 del CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa". Si tratta quindi di incarichi specifici che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Nella proposta per l'attribuzioni di incarichi specifici si tiene conto di:

- esigenze di servizio;
- attitudine e capacità specifiche;
- esperienze, professionalità e competenze dimostrate anche negli anni precedenti;
- capacità e impegno a lavorare in gruppo;
- frequenza di corsi di formazione finalizzati;

In particolare, ai fini dell'attribuzione degli incarichi, si prendono in esame le seguenti attività aggiuntive:

#### **Servizi Amministrativi**

- Diretta collaborazione con il direttore dei servizi, funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici;

- Gestione corso serale e supporto informatico attività segreteria;
- Supporto alle attività relative al Piano dell'Offerta Formativa;
- Supporto alle attività del Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Supporto alla strategia finanziaria d'Istituto;
- Supporto all'adeguamento della gestione del personale ai fini della base informativa del Ministero e utilizzo delle nuove procedure informatiche d'Istituto relative al personale.
- Gestione dei fornitori
- Sostegno al Piano di Autovalutazione dell'Istituto.

### **Servizi Tecnici**

- Supporto gestione acquisti, inventario e magazzino
- Gestione Fornitori
- Supporto Progetti POF
- Allestimento mostre interne ed esterne
- Assistenza hardware e software docenti e segreterie
- Assistenza corso serale
- Disponibilità piccola manutenzione e urgenze per l'utilizzo auto di servizio

### **Servizi Ausiliari**

- Assistenza alla persona, agli studenti diversamente abili e pronto soccorso;
- Coordinamento centro stampa
- Piccola Manutenzione
- Supporto progetti POF
- Servizi esterni
- Disponibilità ad attività straordinarie e di supporto amministrativo

### **Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo**

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si ritiene di utilizzare gli istituti dell'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Tali prestazioni saranno bilanciate con l'utilizzo del riposo compensativo o mediante l'utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa secondo le misure previste dal CCNL .

### **Assistenti amministrativi**

La disponibilità oraria per gli assistenti amministrativi viene definita, sulla base delle tabelle allegate al CCNI, per le seguenti attività:

1. lavoro di supporto all'attività didattica interna ed esterna dei docenti;
2. lavoro di supporto ad iniziative non curricolari;
3. attività amministrative derivanti dall'attribuzione alle scuole di compiti connessi all'autonomia scolastica e al decentramento delle funzioni amministrative dell'Amministrazione periferica (U.S.P.);
4. attività connesse al controllo sulla gestione amministrativa contabile e a verifiche ispettive;
5. attività relative alla Gestione del Sistema Qualità e al Documento Programmatico per la Sicurezza
6. attività di supporto a Matematica senza Frontiere;



7. progettazione e realizzazione di miglioramenti della qualità e dell'efficacia del servizio;
8. gestione procedure legate all'autovalutazione d'Istituto;
9. attività di supporto alle decisioni.

### **Assistenti tecnici**

La disponibilità oraria per gli assistenti tecnici viene definita, sulla base delle tabelle allegate al CCNI, per le seguenti attività:

1. lavoro di supporto all'attività didattica interna ed esterna dei docenti;
2. lavoro di supporto ad iniziative non curricolari;
3. supporto tecnico alle attività di segreteria;
4. attività di supporto a indagini di mercato e gestione acquisti;
5. interventi di manutenzione straordinaria dei laboratori;
6. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto;
7. attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
8. gestione procedure legate all'autovalutazione d'Istituto;
9. sostituzione dei colleghi assenti.

### **Collaboratori scolastici**

La disponibilità di ore da retribuire in base alle tabelle allegate al CCNI viene assegnata per particolari esigenze derivanti dal funzionamento della scuola, ed in particolare per:

- piccole manutenzioni;
- pulizia straordinaria;
- attività di supporto all'attività didattica;
- attività di supporto all'attività amministrativa;
- attività di supporto ai Progetti relativi al Piano dell'Offerta Formativa;
- attività relative alla presenza dell'Istituto nel Centro Scolastico;
- attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
- sostituzione di colleghi assenti;

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento .

Le attività sono indicate in generale senza una associazione specifica ai diversi progetti presenti in Istituto. Un obiettivo possibile è quello di pervenire ad un collegamento tra le attività del personale e le necessità indicate nella progettazione d'Istituto ai fini di una maggiore incisività dell'azione amministrativa, di una maggiore responsabilizzazione del collaboratore coinvolto, nonché della possibilità di valutare, con maggior precisione, il costo economico di ciascun progetto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Claudio Pirola

