



Liceo Statale **VIRGILIO**
 Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Umane
 Piazza Ascoli, 2 - 20129 MILANO
 Via Pisacane, 11 - 20129 MILANO
 C.F. 80107250153-C.M.: MIPM050003

ISTITUTO STATALE
"VIRGILIO" - MILANO
 12 GIU. 2017
 PROT. N. 5107
 TIT. A CL 26 FASC

IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/ 2017

Dati generali e strutturali	
Sedi: - P.zza Ascoli, 2 - Via Pisacane, 11/A	Alunni: 1869 Classi: 79
Personale in organico	
Dirigente Scolastico: 1 Direttore S.G.A: 1 Docenti Organico di diritto: 141 Assistenti Amministrativi: 11 Assistenti Tecnici: 4 Collaboratori Scolastici: 23	

Nicolina Francavilla

Presso il Liceo "VIRGILIO", in data 12/06/2017 si è tenuto l'incontro,

TRA

Dirigente Scolastico, Prof.ssa Nicolina Francavilla

E

la RSU Mario Secone (Fic-Cgil), Maria Chiara Romanoni (Snals), Elena Faglia (Cobas)

VIENE STIPULATO

la seguente ipotesi di **accordo integrativo** ai sensi art. 6 C.C.N.L. 2006/09

Tel. 027382515-02713738-Fax 0270108734- E-MAIL: virgilius@ivirgil.it
 Via Pisacane 11/A Tel 02747707 - 02714320 Fax 02745329
 Posta certificata: liceovirgilio@ivirgil.legalmail.it - Sito web: www.ivirgil.it

M
mer
28

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO ORGANIZZAZIONE E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

tra il Dirigente Scolastico prof.ssa Nicolina Francavilla in rappresentanza dell'Istituzione scolastica e la Rappresentanza Sindacale Unitaria di Istituto presso l'Istituto Statale Virgilio, in sede di contrattazione integrativa tra la parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'Intesa ed i componenti della RSU di Istituto.

Art. 1 - Finalità

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio, attraverso una organizzazione del lavoro del personale fondata sulla partecipazione e la valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno.

Art. 2 - Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale, docente e Ata, compreso quello a tempo determinato, stipulato in base all'art. 6 del Ccnl 2007.

PARTE A: ATA

Art. 3 - Procedure di assegnazione del personale ATA ai diversi plessi di una stessa istituzione scolastica

Il personale ATA viene assegnato a succursali, su richiesta dei singoli dipendenti o secondo seguenti criteri:

A. Tipologia di servizio;

B. maggiore anzianità di servizio (diritto di scelta tra le due Sedi);

C. disponibilità del personale stesso a svolgere incarichi da attivarsi nella sede proposta per l'anno scolastico corrente.

Il personale beneficiario dell'art. 33 della L.104/92 ha diritto di scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.

Fatte salve l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici, ove possibile, il personale beneficiario della L. 1204/71 e/o della L.903/77 va favorito nella scelta della sede di lavoro più vicina al proprio domicilio. Il Dirigente Scolastico, sentito il Direttore S.G.A., all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti comunica tempestivamente ai dipendenti stessi l'assegnazione.

Sono possibili, nel corso dell'anno, spostamenti su richiesta del lavoratore o per esigenze di servizio. Per l'anno scolastico 2015/2016 si prevede di associare alla succursale di questa Istituzione scolastica n.2 assistenti amministrativi e n.12 collaboratori scolastici.

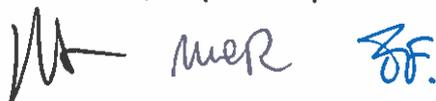
Art. 4 - Orario di lavoro (ART. 51 CCNL)

Si articola in 36 h. settimanali antimeridiane. L'articolazione dell'orario del personale è di durata annuale. In periodi di particolare intensità di lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore e fino ad un massimo di 42 ore per non più di tre settimane consecutive.

Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti, il lavoratore deve effettuare una pausa pasto di almeno 30 minuti.

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante dispositivo meccanizzato.

Fermo restando l'orario settimanale di trentasei ore, al personale possono essere attribuite prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario, preventivamente programmate e autorizzate formalmente dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA. In caso di esigenza di lavoro



Nicolina Francavilla

straordinario da parte del personale per particolari necessità imprevedute e non programmabili, il DSGA autorizza per iscritto prestazioni aggiuntive giornaliere proporzionali alle sopraggiunte esigenze di servizio accertate. Il personale può richiedere il recupero delle ore straordinarie come riposo compensativo o come retribuzione, compatibilmente con le risorse disponibili a carico del FIS. Tutte le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico, previo accertamento delle esigenze di servizio da parte del DSGA. Le ore di lavoro straordinario devono essere, in ogni caso, equamente distribuite tra i dipendenti che operano nei settori del lavoro coinvolti e che dichiarano la disponibilità ad effettuarle.

In merito al quadro riepilogativo del profilo orario di ciascun dipendente, contenente gli eventuali ritardi da recuperare o gli eventuali crediti orari (Art. 54, c. 6 CCNL), la D.S. validerà le schede giornaliere successivamente al controllo effettuato dal Dsga e al suo parere espresso in forma scritta. In particolare, in caso di non conformità rispetto all'orario di servizio ordinario o di straordinario non autorizzato, il Dsga ne darà tempestiva informazione scritta al lavoratore.

In caso di assenza del personale, il servizio sarà riorganizzato per assicurare la vigilanza degli spazi per i collaboratori scolastici e per assicurare le urgenze per il personale amministrativo.

Inoltre, verrà attribuito:

- Per i collaboratori scolastici, un quarto d'ora di lavoro aggiuntivo per spazio per ogni collaboratore scolastico assente, da assegnare ai colleghi impegnati nella sostituzione, individuati su base volontaria e con criterio di rotazione.
- Per il personale di segreteria, il riconoscimento dello straordinario per la sostituzione del collega assente, sarà massimo di 1 ora in modo da garantire il servizio fino alle ore 15.

Art. 5 - Orario di lavoro articolato su 5 gg.

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni.

Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività settimanale.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il dipendente con orario di lavoro su 5 giorni, terminerà il servizio all'ora prevista per la chiusura della scuola, con restituzione delle ore mancanti al completamento del suo orario di servizio con la stessa modalità prevista per il recupero dei prefestivi.

Art. 6 – Modalità di prestazione dell'orario di lavoro (art. 53 CCNL)

A) adozione della flessibilità oraria (punto A art.53 CCNL): durante periodi particolari dell'anno scolastico per poter assicurare i servizi necessari legati alle attività pomeridiane, didattiche o di istituto. Tale flessibilità può coinvolgere tutto il personale di ogni singolo profilo, fatte salve le categorie per le quali vanno applicate le deroghe (legge 104, categorie protette, lavoratrice madre di figli piccoli ecc ecc). Per quanto riguarda l'ufficio didattico, durante gli scrutini, si individuano le seguenti fasce orarie, in modo da garantire il servizio di tre persone sia al mattino che al pomeriggio: primo turno ore 8 – 17, secondo turno ore 11 – 20, più mezz'ora di pausa mensa.

La flessibilità dell'orario è permessa nel caso ricorrano le condizioni previste al punto A dell'art.53 CCNL e se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà.

Preside Francobella

B) previa accertata disponibilità del personale interessato, in coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro (art.52 comma 2b CCNL), si può adottare l'organizzazione plurisettimanale dell'orario di servizio. Le ore di lavoro prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, cumulate anche in più giornate lavorative, possono essere recuperate e non retribuite su richiesta del dipendente, compatibilmente con le esigenze di servizio, soprattutto nei giorni di sospensione delle attività didattiche entro la fine dell'anno scolastico o entro il mese di novembre dell'anno successivo per il personale con contratto a tempo indeterminato, non oltre il termine della scadenza del contratto per il personale assunto a tempo determinato.

Art. 7 - Servizi minimi in caso di sciopero e/o assemblea

Secondo quanto stabilito dalla legge 146/90, dalla legge 83/2000, dall'apposito allegato al CCNL 26/5/99 (che prevede un massimo di 12 giorni di sciopero per le medie superiori), dall'accordo integrativo nazionale dell'8/10/99 e dalle attuali norme - art. 8 CCNL 29/11/2007 - che prevedono 10 ore di assemblee per singolo lavoratore per ciascun anno scolastico, si conviene che:

a) in caso di sciopero del personale ATA, il servizio deve essere garantito esclusivamente in presenza delle particolari specifiche situazioni sottoelencate:

- svolgimento di qualsiasi esame finale e/o scrutini finali:

n° 1 Assistente Amministrativo, n° 1 Assistente Tecnico, n° 2 Collaboratori Scolastici, per ogni sede;

- pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:

Direttore SGA, Assistente Amministrativo, Collaboratore Scolastico;

- al di fuori delle specifiche situazioni elencate, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero.

In caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione. Nel caso di eventuali scioperi, entro 48 ore dalla data dello sciopero il Dirigente Scolastico invia alla RSU e agli Uffici competenti una comunicazione scritta riepilogativa del numero esatto degli scioperanti, con relativa percentuale di adesione.

I dipendenti, di cui ai precedenti commi, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi, vanno computati fra coloro che hanno aderito allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.

Protocollo Scuola

b) in caso di assemblea il servizio deve essere garantito da un assistente amministrativo e due collaboratori scolastici per ogni sede; in caso di adesione totale, l'individuazione del personale da mantenere in servizio avverrà a rotazione tra collaboratori scolastici e assistenti amministrativi delle due sedi, tenendo conto del numero di ore di partecipazione ad assemblee precedentemente effettuate.

Art. 8 - Assenze

Il personale Ata assente per malattia comunica all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro la propria assenza" (art. 17 CCNL 2006/09).

È necessario quindi avvisare la Segreteria Amministrativa, in sede a partire dalle ore 8.00, affinché si possa provvedere alle opportune sostituzioni. La Segreteria avvertirà il responsabile della succursale.

Qualora l'assenza si prolunghi oltre la data indicata nella prima richiesta, il personale Ata è pregato di comunicarlo possibilmente entro le ore 12.00 del giorno precedente all'inizio della prosecuzione. Il contratto prevede che "l'istituzione scolastica possa disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza". Il dipendente che durante l'assenza dimori in un luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. Il dipendente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18. Qualora il dipendente debba allontanarsi durante

Mer 27

tali fasce orarie per visite mediche o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a comunicarlo alla scuola, indicando una diversa "fascia oraria di reperibilità."

Art. 9 - Nomina supplenti e sostituzione dei colleghi assenti

Per la nomina dei supplenti per la sostituzione del personale ATA assente si provvede facendo riferimento al DM 430/2000 art. 6 comma 1 e 2. e precisamente:

- Il dirigente scolastico può conferire supplenze temporanee utilizzando le rispettive graduatorie di circolo e d'istituto per la sostituzione del personale temporaneamente assente e per la copertura di posti resisi disponibili, per qualsiasi causa.
- Per la sostituzione del personale temporaneamente assente il dirigente scolastico provvede al conferimento delle relative supplenze in via subordinata secondo il disposto dell'articolo 1, comma 1, e per il tempo strettamente necessario nei limiti delle disposizioni vigenti alla data di stipulazione del contratto

Art. 10 - Chiusura prefestiva

Nei periodi d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio e deliberato dal Consiglio d'Istituto. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato alla RSU.

Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate, con lavoro effettivo o come prolungamento dell'orario giornaliero o in altre attività pomeridiane, in base ad un piano di restituzione, ad esclusione delle vacanze di Natale, Pasqua, Carnevale e in periodi di interruzione dell'attività didattica, concordato con il Dirigente scolastico, sentito il Dsga.

Per quanto riguarda il recupero dei prefestivi, viene concordato che è scelta del dipendente utilizzare i propri crediti orari per il loro recupero, e non può in alcun modo essere disposto d'ufficio senza il suo consenso e la sua disponibilità.

Il personale inoltre può estinguere le ore da recuperare, a compensazione, con le seguenti modalità:

- giorni di ferie o festività soppresse;
- ore di lavoro straordinario non retribuito;
- ore per la partecipazione a corsi di formazione fuori dal proprio orario di servizio.

Il modulo di restituzione da sottoscrivere da parte del dipendente, è allegato al presente contratto (All 2).

Art. 11 - Permessi brevi

I permessi brevi, non superiori alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal Dirigente Scolastico, previo parere favorevole del Direttore SGA.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell' a.s.. Tali permessi vanno richiesti almeno tre giorni prima. I permessi verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.

Per motivi imprevedibili e improvvisi, fatta salva l'occasionalità della richiesta, i permessi andranno richiesti tempestivamente, sia all'inizio del turno di servizio che durante l'attività lavorativa.

La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.

I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, dopo avere concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita la trattenuta sullo stipendio.

  SF.

Procedura Normativa

Art. 12 - Permessi retribuiti Art. 15 CCNL 2006/09

Per i permessi retribuiti si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 15 CCNL.

Tali permessi vanno richiesti, fatte salve le urgenze motivate, almeno 3 giorni prima.

Per i casi imprevisti, l'amministrazione vaglierà caso per caso.

Qualora più dipendenti appartenenti allo stesso profilo professionale chiedano di poter usufruire nello stesso periodo di permessi, recuperi e/o ferie fino a 3 gg., in mancanza di accordo fra gli interessati, vale l'anzianità e la rotazione (le esigenze documentate per motivi di famiglia o salute hanno la precedenza).

Art. 13 – congedi parentali

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo n. 151/2001

Art. 14 – Ritardi

S'intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente, non superiore a 30 minuti.

Il ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

Art. 15 - Crediti di lavoro

Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive), nonché tutte le attività riconosciute come maggior onere in orario di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Per le attività aggiuntive estensive (straordinario) le ore quantificate potranno essere cumulate ed usufruite come giornate di riposo da godersi, di norma, come indicato all'art. 17 del presente contratto, lettera D - ferie.

Art. 16 Criteri per l'assegnazione degli incarichi aggiuntivi

Per l'assegnazione degli incarichi da parte della D.S., nell'ottica dell'efficacia e dell'efficienza del servizio, si definiscono i seguenti criteri:

1. richiesta da parte del personale
2. in caso di eccesso di richieste rispetto alle posizioni disponibili si terrà conto di titoli e servizi del personale, in un quadro di equa ripartizione dei carichi e dei compensi
3. se compatibile con l'efficacia e l'efficienza del servizio, ripartizione dell'incarico tra più persone.

Art. 17 – Ferie, festività soppresse e riposi compensativi

I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL 2006-09 e spettanti per ogni anno scolastico, possono essere goduti anche in modo frazionato in più periodi, purché sia garantito il numero minimo del personale in servizio.

Le ferie spettanti per ogni anno scolastico devono essere godute entro il 31 agosto di ogni anno, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di n. 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo. Fatte salve particolari esigenze, il personale fruirà delle ferie non godute prioritariamente nei periodi di interruzione delle attività didattiche, sulla base di un piano ferie residuale predisposto dal Dsga entro il mese di ottobre.

Le ferie estive, di almeno 15 giorni consecutivi, saranno richieste dal personale ATA entro il 31/3 di ogni anno scolastico.

A) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere fatta almeno 5 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio (vedi permessi brevi).

 mer of.

B) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, devono essere usufruite nel periodo 1/7-31/8 di ogni anno, secondo un piano predisposto dal DSGA entro il 15/04.

Il numero di presenze in servizio, per salvaguardare i servizi minimi dal 31/7 al 24/8 sarà di n.3 collaboratori scolastici e di n.3 assistenti amministrativi, salvo esigenze particolari.

In presenza di richieste di ferie estive del personale assistente amministrativo che non garantiscono il servizio di n. 2 unità si applica il criterio della turnazione sulla base di disponibilità volontaria modificare il piano ferie.

Resta escluso dalla turnazione il personale beneficiario della L. 104/92 e della L. 1204/71 e/o della L. 903/77.

Il suddetto criterio sarà applicato anche ai collaboratori scolastici.

In caso di mancato accordo sarà applicato il sorteggio.

Per il periodo dal 1/07 fino al termine degli esami di stato e l'ultima settimana di agosto sarà garantita la presenza di un congruo numero di addetti; la congruità sarà stabilita dal D. S. sentito il parere del Dsga e tenuto conto delle esigenze di servizio nei periodi suddetti.

Nel periodo dal 1 agosto al 21 agosto l'orario di apertura della scuola sarà dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

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

D) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di Istituto per l'assegnazione del Fondo di Istituto, si fa riferimento a quanto contenuto nei punti A), B) e C); in ogni caso tale fruizione deve avvenire entro e non oltre i 3 mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturati (art. 54 CCNL, c. 5).

L'eventuale rifiuto del Dirigente Scolastico deve risultare da provvedimento adeguatamente motivato entro 5 giorni dalla richiesta. La mancata risposta negativa entro 5 giorni dalla richiesta del dipendente equivale all'accoglimento della domanda.

Art. 18 - Aggiornamento

In base all'art.64 del CCNI 2006-09, il personale ha diritto a partecipare, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, a iniziative di formazione o di aggiornamento riconosciute dall'amministrazione nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo; il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche, è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Per quanto riguarda la formazione del personale ATA, in particolare per i neo assunti, saranno organizzati:

1) corsi formazione prioritariamente connessi con le mansioni assegnate a ogni unità di personale amministrativo in particolare con la gestione dei software utilizzati dall'istituto; la corretta gestione delle pratiche riguardanti gli infortuni degli alunni e personale docente ATA come previsto dal D. Lgs 81/2008.

2) corsi di formazione per gli assistenti tecnici e collaboratori scolastici individuati come figure sensibili previste sempre dal D.Lgs 81/2008 addetti al primo soccorso e squadra antincendio.

In caso di un numero elevato di richieste, sarà data la precedenza a:

- 1) tema attinente ai compiti assegnati;
- 2) anzianità di servizio;
- 3) rotazione.

Art. 19 Orario di funzionamento dell'Istituzione scolastica, degli Uffici, orari di ricevimento al pubblico

L'Istituzione scolastica ha il seguente orario di funzionamento.



Procedura di revisione

Sede, da lunedì a venerdì dalle ore 7,00 alle ore 17,30, il sabato dalle ore 7,00 alle ore 14,00. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Succursale, durante le attività didattiche, lunedì, mercoledì, venerdì dalle ore 7,00 alle ore 16,30 salvo disposizioni contingenti, il martedì e il giovedì dalle ore 7,00 alle ore 14,30 il sabato dalle ore 7,00 alle ore 14,00. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, chiusura salvo disposizioni diverse di natura contingente e temporanea.

L'Ufficio Didattica ha il seguente orario di funzionamento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 16,00, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'Ufficio Didattica ha il seguente orario di ricevimento di genitori e alunni:

- durante le attività didattiche, da lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00, il martedì ed il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, da lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

All'Ufficio Didattica sono preposte n.4 unità di personale assistente amministrativo. L'Ufficio Personale ha il seguente orario di funzionamento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00, integrato il martedì dalle ore 14,00 alle ore 17,00 ed il giovedì dalle ore 14,00 alle ore 16,00. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

L'Ufficio Personale ha il seguente orario di ricevimento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,00 alle ore 12,00, il martedì ed il giovedì dalle ore 14,30 alle ore 15,30. Durante il periodo di sospensione delle attività didattiche, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 9,00 e dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

All'Ufficio Personale sono preposte n.2 unità di personale assistente amministrativo.

L'Ufficio Acquisti, Patrimonio, Retribuzioni, Protocollo ha il seguente orario di funzionamento e ricevimento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a venerdì dalle ore 8,00 alle ore 15,00, il sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. Durante il periodo di sospensione dell'attività didattica, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

All'Ufficio Acquisti, Patrimonio, Retribuzioni, Protocollo sono preposte n.3 unità di personale assistente amministrativo.

L'Ufficio Amministrativo della succursale ha il seguente orario di funzionamento:

- durante le attività didattiche, da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14,00. L'Ufficio Amministrativo della succursale ha il seguente orario di ricevimento. Durante le attività didattiche, da lunedì a venerdì dalle ore 12,00 alle ore 13,30, il sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

All'Ufficio Amministrativo della succursale sono preposte n.2 unità di personale assistente amministrativo.

Il D.s.g.a ha il seguente orario di servizio: da lunedì a sabato dalle ore 8,00 alle ore 14.

 mer 05.



Art. 20 Criteri di utilizzo del personale in caso di elezioni

Il personale della sede impegnata nelle elezioni elettorali, in base alle accertate effettive esigenze di funzionamento, verrà utilizzato in modo da assicurare la funzionalità del servizio e l'equità di trattamento del personale interessato.

Art. 21 Disposizioni di servizio ordinario

Viene definito il piano di lavoro ordinario per il personale Ata, che viene riportato in allegato al presente contratto (All. 3), di cui è parte integrante.

PARTE B PERSONALE DOCENTE

Art. 22 - Criteri di assegnazione del personale docente ai diversi corsi, classi e sedi

1. Il personale docente viene assegnato dal Dirigente Scolastico ai diversi corsi, classi e alla sede tenendo conto di: continuità didattica, esperienza maturata, richieste dei docenti.
2. Qualora non sia oggettivamente possibile rispettare tali richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria redatta secondo i criteri di cui alla tabella dei trasferimenti allegata al CCND sulla mobilità in vigore.

Art. 23 - Orario delle lezioni

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/1992 e dalla legge 1204/1971.
2. L'orario delle lezioni prevede che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale su sua indicazione, salvo diversa richiesta individuale.
3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Art. 24 - Orario delle riunioni

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami.
2. Il Dirigente Scolastico provvede a definire, all'interno del piano annuale delle attività, un calendario delle riunioni, privilegiando il martedì pomeriggio e, in caso di necessità, il giovedì per incontri collegiali quali Collegio Docenti e Consigli di Classe.
3. Per impegni non previsti e per sopraggiunte emergenze o urgenze, è possibile prevedere variazioni al piano annuale delle attività collegiali, deliberato all'inizio dell'anno scolastico, purché siano comunicate per iscritto con un preavviso di almeno 5 giorni, salvo ovviamente motivi eccezionali, rispetto alla data stabilita per la riunione per la quale si intende variare la data di effettuazione.

Art. 25 - Rapporti con le famiglie

La disponibilità al ricevimento individuale delle famiglie è stabilita con cadenza settimanale, a partire da novembre ed avrà la durata di 1 ora.

Si prevedono due ricevimenti pomeridiani all'anno per complessive 4 ore. Durante tali settimane e nel periodo degli scrutini è sospeso il ricevimento al mattino.

Art. 26 – Vigilanza

1. La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata a rotazione secondo un piano previsto ad inizio d'anno dallo stesso docente, di norma per una volta a settimana. Inoltre ai sensi dell'art. 29 Ccnl, 2006/09, c. 5, gli insegnanti sono tenuti a trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e ad assistere all'uscita degli alunni medesimi.

Art. 27 - Sostituzione dei docenti assenti

1. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:

- a. docenti con ore di completamento dell'orario cattedra indicate in orario
- b. docenti con permessi orari da recuperare
- c. docenti che abbiano dato la disponibilità per lavoro straordinario
- d. richiesta individuale ai docenti in caso di necessità

2. La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a. docenti della classe
- b. docenti della stessa disciplina del collega assente
- c. altri docenti

3. Le sostituzioni dovranno essere effettuate nella sede di servizio

4. 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.

Art. 28 – Attività di recupero

La progettazione didattica e la modalità organizzativa delle attività di recupero sono deliberati ad inizio d'anno dal Collegio Docenti, compatibilmente con le risorse disponibili e nel rispetto dell'equa distribuzione del carico di lavoro.

Art. 29 - Assenze

Il docente assente per malattia comunica all'istituto scolastico tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro la propria assenza" (art. 17 CCNL 2006/09).

È necessario quindi avvisare la Segreteria Amministrativa, in sede a partire dalle ore 7.50, affinché si possa provvedere alle opportune sostituzioni. La Segreteria avvertirà il responsabile della succursale.

Qualora l'assenza si prolunghi oltre la data indicata nella prima richiesta, il docente è pregato di comunicarlo possibilmente entro le ore 12.00 del giorno precedente all'inizio della prosecuzione.

Il contratto prevede che "l'istituzione scolastica possa disporre il controllo della malattia fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente che durante l'assenza dimori in un luogo diverso da quello di residenza o del domicilio dichiarato all'amministrazione deve comunicare l'indirizzo dove può essere reperito. Il docente, pur in presenza di espressa autorizzazione del medico ad uscire, è tenuto a farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche se domenicale o festivo, dalle ore 9 alle ore 13 e dalle ore 15 alle ore 18. Qualora il docente debba allontanarsi durante tali fasce orarie per visite mediche o per altri giustificati motivi, che devono essere a richiesta documentati, è tenuto a comunicarlo alla scuola, indicando una diversa fascia oraria di reperibilità."

Art. 30 - Permessi retribuiti

Per i permessi retribuiti si fa riferimento a quanto previsto dall'art. 15 CCNL.

Per docenti con contratto a tempo determinato si fa riferimento all'art. 19 del CCNL.

I permessi di cui sopra sono concessi a domanda, da presentarsi al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima, fatte salve le urgenze adeguatamente motivate.

Art. 31 - Permessi brevi

In base all'articolo 16 del CCNL 2006/09 ai docenti possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale e, comunque, fino ad un massimo di 2 ore. Tali permessi, concessi per particolari esigenze personali e a domanda, non possono superare nel corso dell'anno scolastico il rispettivo orario settimanale di insegnamento.

Si ricorda che i docenti sono tenuti a recuperare i permessi entro i 2 mesi lavorativi successivi, in relazione alle esigenze di servizio, dando priorità alle supplenze.

Per motivi imprevedibili e improvvisi il docente è tenuto a comunicare all'inizio dell'orario di servizio la necessità del permesso orario, che sarà concesso in deroga dal Dirigente Scolastico, fatta salva l'occasionalità della richiesta.

Art. 32 - Congedi parentali

Al personale dipendente si applicano le vigenti disposizioni in materia di tutela della maternità contenute nel decreto legislativo n. 151/2001

Art. 33 – Formazione e aggiornamento

In base all'art.64 del CCNI 2006/09 "gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'amministrazione, con l'esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi."

In caso di un numero elevato di richieste, sarà data la priorità all'anzianità di servizio ed alla rotazione.

L'assegnazione dei fondi per la formazione e l'aggiornamento sarà utilizzata per corsi interni all'Istituto.

Art. 34 - Ferie

In base all'articolo 13 del CCNL 2006/09, le ferie devono essere fruite dal personale docente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche; durante la rimanente parte dell'anno la fruizione delle ferie è consentita per un periodo non superiore a 6 giornate lavorative.

La fruibilità di tali giornate è subordinata alla possibilità di sostituire il personale che se ne avvale con altro personale in servizio nella stessa sede e, comunque, alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi anche per l'eventuale corresponsione di compensi per ore eccedenti, fatto salvo quanto stabilito dall'art. 15 CCNL, comma 2.

Le richieste per la fruizione di queste giornate vanno rivolte al Dirigente Scolastico con anticipo di 5 giorni.

Art. 34 – Richieste di modifiche orario giornaliero

Gli scambi di ore tra docenti della stessa classe o della stessa materia sono consentiti solo per esigenze didattiche accertate ed è necessario verificare la copertura delle classi coinvolte.

PARTE C – PARTE COMUNE

Art. 35

Si intende che qualsiasi incarico sarà incentivato purché effettivamente svolto e nella misura concordata con la R.S.U., approvata dal Collegio Docenti e dal Consiglio d'Istituto e quindi non ulteriormente e individualmente contrattabile.

Fondi previsti: come da prospetti.



Per poter incentivare tutte le attività previste dal piano 2015/2016 si farà ricorso anche a risorse finalizzate a precise destinazioni, fatta salva la coerenza con la destinazione originaria delle risorse suddette:

- Fondi Progetto autonomia L 440/98
- Eventuali contributi su progetti (Provincia, zona, Fondazioni ecc.)

Art. 36 - Igiene e sicurezza sul posto di lavoro

Al fine di assicurare completa attuazione in materia di tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro previste dal testo unico di cui al D. Lgs. N. 81/2008 le parti convengono di realizzare sulla necessità di realizzare l'intero sistema di prevenzione in base ai criteri stabiliti con le norme legislative di riferimento.

E con quanto stabilito nel C.C.N.Q. del 10/7/1996 in materia di rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza nel comparto pubblico.

La RSU nell'incontro del 06/09/2012 informa che è stato designato come R.L.S. il Prof. Mario Secone.

Art. 37 - Validità dell'accordo

Il presente contratto conserva validità fino a nuova negoziazione. Per la parte normativa l'accordo si ritiene valido per gli anni scolastici 201/2017 e 2017/2018, fatte salve le modifiche di norme, rinnovo del controllo e la volontà delle parti a modifiche/integrazioni.

Per tutto quanto non previsto nel presente accordo e per le relazioni sindacali si fa riferimento al CCNL 26/5/99, CCNL 3/8/99, CCNL 14/08/2003, CCNL biennio 2004/05, CCNL 291107.

Art. 38 – Ripartizione delle risorse economiche

Nella riunione del 14/12/2016 si stabiliscono i criteri di utilizzo e di ripartizione del Fondo d'Istituto, come segue: 75% per i docenti e il 25% per il personale ATA. Si dispone un accantonamento di € 4.428,73 per indennità di sostituzione del Dsga.

Vengono definiti i compensi per gli incarichi definiti nel piano delle attività, come riportati nelle tabelle allegate (all. 1).

Four handwritten signatures in blue ink are visible at the bottom of the page. From left to right, they appear to be: a stylized signature, 'MER', 'ZF', and 'Giovanna Trombadori'.

ALLEGATO 1

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI		Fis	Mof	Bilancio	ASL
Seconda posizione economica					
Sostituzione del DSGA					
Referente procedure acquisizione beni e servizi da esterni	1				
Prima posizione economica					
Denuncia degli incarichi alla funzione pubblica	1				
Ex funzioni aggluntive ora Incarichi specifici					
Referente Ufficio Didattica	1		€ 800		
Organizzazione personale non docente succursale su disposizione Dsga	1+1		€ 800		
Organizzazione personale non docente sede su disposizione Dsga	1		€ 500		
Incarichi afferenti al fondo di istituto					
Supporto organico docenti	1	10			
Viaggi di istruzione visite didattiche in proporzione ai viaggi organizzati	2	30			
		30			
valutazione, inserimento graduatorie docenti		130			
inserimento, rettifica graduatorie ATA	1	15			
Operazioni elettorali	2	10			
		10			
Aggiornamento sito web	1	35			
Registro Elettronico 10+10 sede, 5+5 succursale	4	30			
Graduatorie di Istituto interne	2	10			
		5			
Servizi e gestione carriere quiescenze sedi e riunificazione fascicoli	2	25			
		25			
Elaborazione dati presenze ata	1	25			
Sostituzione Dsga art. 56 Ccnl	1				
Gestione atti per la formazione docenti e ATA	1	15			
Progetti contrattualistica / liquidazioni	2	30			
		30			
Libri di testo	2	15			
		15			
Gestione Fiscale, documento previsionale e consuntivo fondo d'istituto	1	30			
Emergenze informatiche	2	5			
		5			
assistenza per eventi aula magna Ascoli	1	25			
Supporto invals / disabilità	1	20			
Responsabile antifumo sede Ascoli (Bilancio)				10	
Responsabile antifumo succursale (Bilancio)				10	
Aspp sede Ascoli (Bilancio) n. 20 h	1			20	
Asl: stipula contratti con enti esterni	10h				10
Asl: stipula convenzioni	2X10h				20
Asl: inserimento dati in piattaforma	2X15h				30
Referente password wifi	1	5			
Infortuni sul lavoro (bilancio)	3x10h			30	
Sicurezza dati sensibili (bilancio) n. 15 ore	3				
Totale ore		580		60	60
Totale		€ 8.410,00	€ 2.100,00	€ 870,00	€ 870,00

Am. Mer sf *Credine Francardo*

ASSISTENTI TECNICI					
		Fis	Mof	Bilancio	Asi
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori	1				
Ex funzioni aggiuntive ora incarichi specifici					
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori € 800	1		€ 800		
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori € 800	1		€ 600		
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori € 800	1		€ 200		
progetti Asi: adcdigital, Ibm, Hp, Orientamento	35h				35,00
Supporto tecnico all'acquisizione di beni informatici e attrezzature tecniche didattiche scientifiche	1	10			
collaudi	1	5			
Supporto esami di Stato con turnazione	1	10			
	1	10			
dismissione laboratorio linguistico sede	1	3			
Supporto pc per alunni DSA	1	10			
Succursale					
Assistenza eventi aula magna Pisacane	2x10h	20			
Supporto pc per alunni DSA	2x10h	20			
Totale ore		88		0	35
Totale		€ 1.276,00	€ 1.600,00	€ 0,00	507,5


 mer 35
 

COLLABORATORI SCOLASTICI		Fis	Mof	Bilancio
Ex funzioni aggiuntive ora incarichi specifici				
Supporto Dsga ai fini dei servizi generali	1		€ 600	
Incarichi a carico del fondo di Istituto				
Commissioni esterne	1	20		
Corrispondenza sede-succursale		10		
Esposizione sacchi succursale	2x h10+40	50		
Esposizione sacchi sede	2	40		
Pulizia spazi esterni	5H x 21	105		
Supporto ricevimento parenti sede	2	10		
		10		
Supporto ricevimento parenti succursale	3	15		
		15		
		15		
Pulizia palestra media Ascoli il sabato	10h x 2	20		
Pulizia palestra media Pisacane il sabato	10h x 2	20		
Servizio fotocopie (Succursale)	2	20		
		20		
Gestione fotocopiatore servizi amministrativi succursale	1	5		
Gestione fotocopiatore servizi amministrativi sede	1	10		
Conduzione centro stampa sede	1	25		
Gestione fotocopiatore alunni sede	2	5		
		5		
Gestione fotocopiatore alunni succursale	2	5		
		5		
Disponibilità agli orari variabili	3H x 8	24		
Trasporto materiale tra le due sedi	1	10		
Primo soccorso sede / succursale (bilancio) 25 x 4 = 100 ore	2			100
	2			
Addetti antincendio (bilancio) 10 X 4 = 40 ore	2			40
	2			
Addetti Antifumo (Bilancio) 23 x 5= 115 ore Da valutare				115
Supporto uffici amministrativi e presidenza	1 sede	20		
	1 succ	20		
Supporto ai progetti (da inserire dopo verifica progetti)				
Conservazione e distribuzione materiali di pulizia	2	10		
		10		
Indennità per disponibilità sostituzione colleghi assenti	3H x 18	54		
Supporto biblioteca succursale	1	10		
Supporto biblioteca sede	1	10		
Supporto disabili sede	2 x 10h			20
Supporto disabili succursale	2 x 25h			40
Archiviazione compili in classe sede e succursale	2 x 5h	10		
Consegna supplenze succursale / sede	2x15	30		
Sostituzione fissa al centralino	2x3h	6		
Presenza di colleghi con CMV	5 h x 21	105		
dismissione laboratorio linguistico sede	1	3		
Piccola manutenzione Pisacane	1	20		
Piccola manutenzione Ascoli	1	25		
TOTALE ORE		797		315
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		€ 9.962,50	€ 600,00	€ 3.937,50
TOTALE ATA		€ 19.648,50	€ 4.300,00	€ 4.807,50

Mer 27 Preside Francesco

DOCENTI						
INCARICHI		Fis	Mof	Bilancio	A.s.l.	Formazione
Collaboratore Preside (vicario)	100	100				
Collaboratore Preside Sede Ascoli	100	100				
Collaboratore Preside Sede Pisacane	60	60				
Collaboratore Preside Sede Pisacane	60	60				
Funzione strumentale per Attività didattiche recupero € 415,5x3	4		1.247,00 €			
Funzione strumentale per l'orientamento in entrata € 623,5X2	2		1.247,00 €			
Funzione strumentale coordinamento dei processi di digitalizzaz.	1		1.247,00 €			
Funzione strumentale per l'orientamento in uscita, univer € 415,5X3	3		1.247,00 €			
Funzione strumentale mobilità studentesca internazionale	1		1.247,00 €			
Coordinatori classe 20h x 75 + 30hx4	1620h	1620				
Coordinatori classe con DSA e BES 5h x 130 (max 20h)	650h	650				
Tutor studenti all'estero 5h x 18 (max 15h)	90h	90				
Coordinatori commissioni didattiche 15h x 19 +10h x4	325h	325				
Responsabili laboratori 20h x 7	140	140				
Commissione viaggi 15h x2	30h					
Commissione raccordo scuola media e biennio						
Commissione raccordo biennio-triennio						
Comitato valutazione 10h x3	30h	30				
Commissione elettorale 15h x 2	30h	30				
Tutor docenti immessi in ruolo (formazione) 10h x 4	40h					40
Biblioteche coordinamento e acquisti sede Pisacane Catalogazione informatica 60 h (Bilancio)	10h 50h			60		
Referente d'istituto prove Invalsi	15h					
Rilevazione apprendimenti prove Invalsi italiano 4h x classe	120h	135				
Rilevazione apprendimenti prove Invalsi matematica 4h x classe						
Predisposizione orario e calendarizzazione riunioni collegiali e scrutini referenti, gruppo di supporto, collaborazione ed.fisica	80h x 2 25h x 2 10h	220				
Formazione classi	20h	20				
Accoglienza 15h x3	45h	45				
Coordinamento GLI e accoglienza nuovi iscritti diversamente abili	15h	15				
Gestione e organizzazione passaggi e prove integrative	10h	10				
Wfp organizzazione e coordinamento						
Referenti alunni DSA 10 x 2	20h	20				
Corsi inglese per certificazioni Bilancio						
Certificazioni lingue straniere (se effettuate) 5h x 4	20h			20		
Progetto lingue orientali 15 h (bilancio)	15h			15		
Aggiornamento italiano triennio 4h ins+5h coord (aggiornamento)	4h ins					
Progetto Laboratori teatrali Virgilio: livello base, intermedio, avanzato, allestimento spettacoli (Bilancio)	40h x 3 20h x 3			180		
Progetto creatività 10h x 2 (bilancio)	20h			20		
Progetto Virgilio Show 10 h (bilancio)	10h			10		
Rapporti con i teatri 20 h (bilancio)	20h			20		
Rapporti con enti musicali	2x5h			10		
Progetto "Luce e natura" 5 h (bilancio)	5h			5		
Giornate di studio	10h			10		
Progetto Educazione legalità, diritti e conoscenza fenomeno mafia	30h			30		
Progetto Educazione alla salute 30h x 2 (bilancio)	60h			60		
Schiudersi all'inclusione 12h Ins. X2	24h ins					
Progetto Attività volontariato 10h x 3 (bilancio)	30h			30		
Progetto Giornata della Memoria (bilancio)	10h			10		
laboratori di scienze avanzati - dna chiavi in mano (Miur)						
Progetto il Virgilio rilegge la città (bilancio)	20h			20		
Progetto Scambio culturale Aurich asl 15h + 10h	25h				25	
Commissione ASL (fondi Asl) 10hx4 + referente h 20	60h				60	
Alfabetizzazione minori non accompagnati						
Formazione per impresa simulata 5h coord.						5
Ribaltamento 10hx3	30				30	
Stage scienze umane (via Palmieri) 10hx2 Ins.						
Tutor classi Asl (fondi Asl) 25hx31	775h				775	
Privacy e internet (Asl)	60h ins					
AbcDigital (Asl) 20h	20h				20	
Referenti stage linguistici 20h x 4 (fondi Asl)	80h				80	
Assistenza attività asl orario extrascolastico max 30h per classe					930	
TOTALE ore di non insegnamento		3670		500	1820	45
TOTALE ore di insegnamento 60h+20+24 Asl - 4h formazione					3840	140
TOTALE		64.225,00 €	6.235,00 €	8.750,00 €	37.240,00 €	927,50 €

Handwritten signature: Mer of Preside Formazione

ALL 2

PIANO DI RESTITUZIONE PREFESTIVI

Il/La sottoscritto/a _____ in servizio presso questo Istituto in qualità di:

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – ASSISTENTE TECNICO - COLLABORATORE SCOLASTICO

con contratto di lavoro a tempo **INDERMINATO - DETERMINATO**

Visto che in data 6/11/2015, con delibera del Consiglio di Istituto, è stata stabilita la chiusura della scuola per 9 giornate per un totale di 54 ore da restituire all'istituzione fra ottobre/giugno 2015 (escluso le vacanze di Natale – Pasqua – Carnevale e periodi di interruzione dell'attività didattica) Si impegna a restituire tali ore come segue:

Collaboratori scolastici:

- o prolungamento dell'orario di servizio di ½ ora dalle ore _____ alle ore _____
- o anticipo e prolungamento dell'orario di servizio 15 minuti

Assistenti tecnici

- o prolungamento dell'orario di servizio di ½ ora dalle ore _____ alle ore _____
- o anticipo e prolungamento dell'orario di servizio 15 minuti

Assistenti amministrativi:

- o prolungamento dell'orario di servizio di 1 ora per 2 volte alla settimana dalle ore _____ alle ore _____ nei giorni di _____
- o prolungamento dell'orario di servizio di 2 ore 1 volta alla settimana dalle ore _____ alle ore _____ nel giorno di _____
- o prolungamento dell'orario di servizio durante gli scrutini, le attività collegiali, i prevedibili periodi nei quali si rileva esigenza di maggior intensità delle attività (corsi di recupero, iscrizioni, esami ecc ecc) (per un massimo di 3 ore giornaliere) dalle ore _____ alle ore _____

Per tutto il personale Ata:

- o attingendo a giorni di ferie / festività sopprese non già fruiti
- o improvvise ed effettive e comprovate esigenze di servizio (preventivamente autorizzate)
- o come riposo compensativo di prestazioni lavorative aggiuntive già rese

Milano, _____

_____ (firma)

Si autorizza con le seguenti integrazioni/modifiche _____

Non si autorizza per i seguenti motivi: _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof.ssa Nicolina Francavilla)



ALL. 3

DIDATTICA 1

Giornalmente 8.00/14.00 salvo martedì 09.30/16.00 e sabato 8.00/13.30

- Coordinamento ufficio segreteria didattica nell'ambito delle direttive ricevute dalla Dirigente Scolastica, dalla Vicaria o dal DSGA
- servizio di segreteria : rapporti con Presidenza e Vicepresidenza, richiesta di appuntamenti con la Dirigente Scolastica
- Iscrizioni - trasferimenti - ritiri
- inserimento dati Organico classi con procedure informatizzate
- Esami di Stato con tutte le pratiche relative, compresi i rapporti con l'USP e le Commissioni
- Richieste di passaggi da altre scuole/corsi e gestione dei relativi Esami di Passaggio
- Gestione candidature di esterni all'Esame di Stato, con relativi Esami di idoneità
- Assistenza per lo scrutinio elettronico
- Scrutini
- Obbligo scolastico e trasmissione dati on line
- Statistiche varie
- Acquisizione e trasmissione dati al SIDI per quanto di competenza
- Circolari interne (di supporto a Presidenza e Vicepresidenza)
- Inserimento nel Sito di documenti su indicazione della DS e la Vicepresidenza
- Adempimenti connessi al Registro Elettronico
- Orientamento in ingresso
- Registrazione estinzione debito formativo in Alunni
- Predisposizione materiale per i Corsi di Recupero, per gli Scrutini, per i Consigli di Classe o di Materia
- Sportello

Mercoledì 14/03/2018
Prodotto da Francesco

DIDATTICA 2

Giornalmente 8.00/14.00 salvo giovedì 10.00/16.00

- Iscrizioni - trasferimenti – ritiri – richiesta /trasmissione documenti (fascicoli)
- Certificati vari, richieste conferme titoli di studio
- Adempimenti relativi alle richieste di Accesso agli Atti
- Circolari interne (di supporto a Presidenza/Vicepresidenza)
- Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti – archiviazione pratiche relative
- Assistenza per lo scrutinio elettronico
- Scrutini
- Generazione password per consultazione Registro Elettronico (Docenti e Famiglie)
- Predisposizione materiale per i Corsi di Recupero, per gli Scrutini, per i Consigli di Classe o di Materia
- Comunicazione a famiglie ed alunni da parte della Presidenza
- Gestione ed inserimento dati in Alunni relativamente al versamento del Contributo volontario e delle Tasse Scolastiche
- Esami di Stato con tutte le pratiche relative, compresi i rapporti con le Commissioni
- Statistiche varie
- Adempimenti connessi al Registro Elettronico
- Richieste alunni di borse di studio e contributi Enti Vari
- Gestione e predisposizione materiale per le Elezioni dei rappresentanti negli Organi Collegiali e relative nomine
- Gestione viaggi e scambi sede Ascoli; raccolta documentazione, richiesta preventivi, controllo versamenti alunni, operazioni preliminari a supporto della commissione viaggi.
- Sportello
- Libri di testo in collaborazione con collega.
- Accesso agli atti.

DIDATTICA 3

Giornalmente 8.00/14.00 salvo mercoledì 10.00/16.00

- Iscrizioni - trasferimenti – ritiri – richiesta /trasmissione documenti (fascicoli)
- Certificati vari
- Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti – archiviazione pratiche relative
- Ritiro e archiviazione diplomi III media
- Generazione password per consultazione Registro Elettronico (Docenti e Famiglie)
- Scrutini
- Gestione infortuni alunni e personale docente ed ATA sede Ascoli
- Predisposizione e relativo invio della corrispondenza, rapporti con la Posta, gestione conto spese postali mensili
- Predisposizione materiale per i Corsi di Recupero, per gli Scrutini, per i Consigli di Classe o di Materia
- Libri di testo in collaborazione con A.A. Mistretta Giuseppe
- Predisposizione elenchi aggiornati degli alunni esonerati dall'IRC
- Sportello

M. Mer

85

Giulia Tomassini

DIDATTICA 4

Giornalmente 8.00/14.00 salvo venerdì 10.00/16.00

- Iscrizioni - trasferimenti – ritiri – richiesta /trasmissione documenti (fascicoli)
- Certificati vari
- Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti – archiviazione pratiche relative
- Scrutini
- Gestione pratiche inerenti gli alunni DVA e DSA in coordinamento con i docenti responsabili
- Generazione password per consultazione Registro Elettronico (Docenti e Famiglie)
- Predisposizione materiale per i Corsi di Recupero, per gli Scrutini, per i Consigli di Classe o di Materia
- Controllo e tenuta registro tasse scolastiche – Registro Diplomi
- Convocazione RSU e Consiglio di Istituto
- Preparazione tesserini per l'uscita anticipata
- Gestione archivio dell'Ufficio Didattico
- Sportello
- Collaborazione logistica ai corsi pomeridiani
- Supporto all'Ufficio Personale

At work

SF

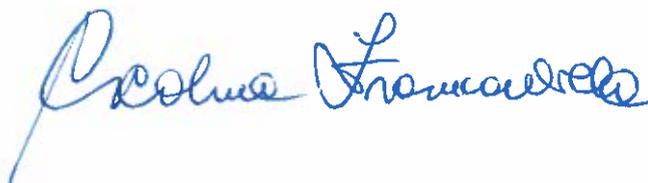
Paolo Tronchetti

DIDATTICA 5

Giornalmente 8.30/14.30 salvo sabato 07.45/13.45 (sede Pisacane)

- Coordinamento Ufficio e Personale ATA nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, Collaboratori DS, DSGA
- Certificati vari
- Ritiro e archiviazione diplomi III media
- Scrutini
- Generazione password per consultazione Registro Elettronico (Docenti e Famiglie)
- Predisposizione elenchi aggiornati degli esonerati dall'IRC e preparazione tesserini per l'uscita anticipata
- Gestione ed inserimento dati in Alunni relativamente al versamento del Contributo volontario e delle Tasse Scolastiche
- Sportello
- Gestione magazzino
- Circolari interne/sportello docenti
- Richiesta assistenza per fotocopiatrici, allarme e riparazioni varie
- Registro elettronico
- Infortuni sul lavoro
- Esoneri educazione fisica
- Contributi
- Manutenzioni immobile
- Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio è prestato nella sede di piazza Ascoli.

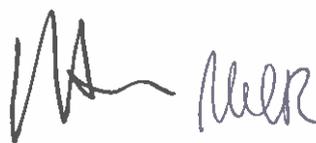
 Mer 25



DIDATTICA 6

Giornalmente 07.45/13.45 (sede Pisacane)

- Coordinamento Ufficio e Personale ATA nell'ambito delle direttive ricevute dal Dirigente Scolastico, Collaboratori DS, DSGA
- Segnalazione assenze Vicepresidenza sede e Via Pisacane
- Adempimenti connessi con gli scrutini (sede Ascoli)
- Adempimenti connessi al registro elettronico
- Gestione viaggi e stage sede Pisacane (vedi Mistretta)
- Gestione infortuni alunni e personale docente ed ATA sede Pisacane
- Elezione organi collegiali – consulta studenti – etc. nomine relative agli eletti in collaborazione con il collega Mistretta
- Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio è prestato nella sede Ascoli
- Scrutini
- Pratiche Ufficio Personale

PERSONALE 1

Giornalmente 08.00/14.00

- Coordinamento docenti
- Contratti docenti inserimento Sidi – registro contratti docenti/ATA
- Inserimento e trasmissione assenze e relativa comunicazione SIDI e DPT
- Gestione graduatorie definitive, rettifiche ed aggiornamenti, convocazione supplenti, nomina docenti/ata e comunicazione entro i termini previsti dalla normativa al Centro per l'impiego
- Corrispondenza con DPT e Ragioneria Territoriale per quanto di competenza
- Segnalazione scioperi informatizzata e rilevazione scioperanti CSA
- Acquisizione e trasmissione SIDI per quanto di competenza (trasferimenti – Esami di Stato, conferme o proroghe del rapporto di lavoro in relazione alla partecipazione agli esami di Stato)
- Graduatorie interne del personale docente
- Pratiche relative al periodo di prova del personale docente e conferma in ruolo
- Pratiche di ricostruzione, pensioni docenti – organico mod. K1
- Pratiche di part-time docenti
- Segnalazione assenze sede Vicepresidenza e sede Via Pisacane

 *Paulina Froncaldello*

PERSONALE 2

Giornalmente 08.00/14.00

- Segnalazione assenze sede vicepresidenza e sede via Pisacane
- Gestione graduatorie definitive, rettifiche ed aggiornamenti, convocazione supplenti
- Nomina Docenti e Ata e comunicazione entro i termini previsti dalla normativa al Centro per l'impiego
- Contratti Docenti e Ata inserimento SIDI – registro contratti Docenti/Ata – comunicazione entro i termini previsti dalla normativa al Centro per l'impiego
- Inserimento e trasmissione assenze e relativa comunicazione SIDI e DPT
- Corrispondenza con DPT e Ragioneria per quanto di competenza
- Assemblee sindacali – ore di partecipazione, incarichi Ata
- Acquisizione e trasmissione SIDI per quanto di competenza
- Trasferimenti Ata e part-time
- Graduatorie interne Ata
- Gestione cartellini orario personale Ata (scarico giornaliero e prima verifica)
- Pratiche relative al periodo di prova del personale Ata e conferma in ruolo
- Pratiche di ricostruzione di carriera e pensioni Ata
- Sostituzione Collaboratori scolastici assenti ai fini vigilanza e pulizia

MA-llerk sf *Provincia Trapani*

AMMINISTRATIVA 1

**Orario di servizio: lunedì dalle 7.45 alle 13.45 e dalle 14.15 alle 16.15,
martedì mercoledì giovedì venerdì dalle 7.45 alle 14.45
Sabato non lavorativo**

- Coordinamento procedure di acquisizione di beni e servizi da esterni
- Supporto ai progetti integrativi dell'offerta formativa sul versante della contrattualistica
- Estrazione posta elettronica + internet + intranet
- Internet estrazione e stampa graduatorie docenti - ata
- Istruttoria acquisti , ordini di spesa
- Rapporti con Enti esterni e segnatamente Comune e Città metropolitana di Milano
- Utilizzo palestre da parte di associazioni sportive esterne
- Gestione economica magazzino con tenuta registro informatico di facile consumo
- Verbali di collaudo
- SIDI per quanto di competenza
- Contratti esperti esterni e tenuta registro relativo
- Contratti di assistenza
- Contratti di utilizzo di impianti sportivi esterni
- Avcp – cig - durc
- Inventariazioni
- Discarichi inventariali e ricognizioni periodiche dei beni mobili
- Accesso agli atti

 *Mer* *ff.*  *Provincia Inveniente*

AMMINISTRATIVA 2

Orario di servizio: Lunedì Mercoledì Giovedì Venerdì dalle 8.00 alle 14.00,
Martedì dalle 8.00 alle 15.00, Sabato dalle 8.00 alle 13.00

- Anagrafe delle prestazioni e degli incarichi secondo L 190/12
- Supporto ai progetti integrativi dell'offerta formativa sul versante finanziario
- Pagamento e rimborsi al Personale (raccolta istanze di liquidazione, prima verifica delle medesime, formazione tabelle di liquidazione, formazione ordinativi di pagamento a valere sul Programma annuale)
- Pagamenti al Personale sugli stanziamenti piattaforme sidi mef (miglioramento offerta formativa, ore eccedenti)
- Liquidazioni per Esami di Stato
- Raccolta istanze, prima verifica, liquidazione e rendicontazione Bonus docenti
- Rimborsi alle famiglie
- Gestione conto corrente Postale
- Procedure modelli cud, tfr, uniemens, f24, pa04
- Conguaglio contributivo e fiscale pre 96
- Dichiarazione annuale IRAP e dichiarazione annuale dei sostituti d'imposta mod. 770
- Versamenti i.v.a.
- Assegno per il nucleo familiare
- Pagamenti per abbonamenti a riviste e periodici
- Archiviazione mandati e reversali con relativi allegati

 *Mer 35* 

AMMINISTRATIVA 3

Orario di servizio: dal Lunedì AL Sabato 08.00 – 14.00

- Protocollo in entrata ed in uscita nei casi di urgenza, archiviazione pratiche, affissione degli atti all'albo della scuola (e defissione)
- Circolari diverse e segnatamente quelle a carattere sindacale
- Consegna agli uffici interessati della posta protocollata
- Richiesta manutenzioni provincia – Comune – Soggetti esterni preposti
- Estrazione posta elettronica + intranet + internet + Virgilio
- Utilizzo aula magna da parte di esterni e riscaldamento della medesima
- Trasmissione e-mail, videoscrittura e invio comunicazioni varie date da Da e dsga
- Supporto gestione atti amministrativi sicurezza Dlg. 81/2008
- Gestione materiale magazzino con registro informatico di facile consumo
- Supporto ad inventariazioni, scarichi inventariali e ricognizioni periodiche dei beni mobili
- Etichettatura beni mobili
- Supporto procedimenti di acquisizione di beni e servizi

 *been of*  *Provincia Francobollo*

INFORMATICA 1

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 8.00-14.00

Riferimenti: Tabella A Area B e art. 53 comma 3 del ccnl scuola del 29/11/2007

Conduce, sotto il profilo tecnico, il laboratorio d'informatica di p. Ascoli garantendone la costante efficienza.

Fornisce supporto tecnico ai docenti nella preparazione dell'attività didattica, secondo le direttive ricevute dagli stessi docenti.

Segnala all'ufficio preposto danni e anomalie varie.

Assicura il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio.

Provvede alla manutenzione e pulizia delle strumentazioni all'interno del laboratorio.

Supporto tecnico alla didattica e manutenzione aule laboratorio.

Preleva prodotti e materiali occorrenti al laboratorio dal personale addetto e consegna il materiale obsoleto e non funzionante.

Conserva e controlla gli strumenti audiovisivi.

Collabora con i docenti responsabili del laboratorio e l'ufficio preposto all'acquisto di pertinenti beni e servizi per quanto di competenza fornendo il supporto tecnico.

M. Merz of Provia Troncarelo

FISICA 1

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 8.00-14.00

Riferimenti: Tabella A Area B e art. 53 comma 3 del ccnl scuola del 29/11/2007
Conduce, sotto il profilo tecnico, il laboratorio di chimica e fisica di p. Ascoli garantendone la costante efficienza.

Fornisce supporto tecnico ai docenti nella preparazione dell'attività didattica, secondo le direttive ricevute dagli stessi docenti.

Segnala all'ufficio preposto danni e anomalie varie.

Assicura il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio.

Provvede alla manutenzione e pulizia delle strumentazioni all'interno del laboratorio.

Preleva prodotti e materiali occorrenti al laboratorio dal personale addetto e consegna il materiale obsoleto e non funzionante.

Conserva e controlla gli strumenti audiovisivi.

Collabora con i docenti responsabili del laboratorio e l'ufficio preposto all'acquisto di pertinenti beni e servizi per quanto di competenza fornendo il supporto tecnico.

Opera, altresì, presso il laboratorio di fisica e chimica sede via Pisacane, garantendone l'efficienza ed assistendo l'attività didattica secondo il calendario di funzionamento dello stesso laboratorio.

 **Roberto Stracquadella**

INFORMATICA 2

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 8.00-14.00

Riferimenti: Tabella A Area B e art. 53 comma 3 del ccnl scuola del 29/11/2007

Conduce, sotto il profilo tecnico, sinergicamente con il collega, il laboratorio di lingue e il laboratorio di informatica garantendo la costante efficienza dei medesimi.

Fornisce supporto tecnico ai docenti nella preparazione dell'attività didattica, secondo le direttive ricevute dagli stessi docenti.

Segnala all'ufficio preposto danni e anomalie varie.

Assicura il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio.

Provvede alla manutenzione e pulizia delle strumentazioni all'interno dei laboratori.

Supporto tecnico alla didattica e manutenzione aule laboratorio.

Preleva prodotti e materiali occorrenti ai laboratori dal personale addetto e consegna il materiale obsoleto e non funzionante.

Conserva e controlla gli strumenti audiovisivi.

Collabora con i docenti responsabili dei laboratori e l'ufficio preposto all'acquisto di pertinenti beni e servizi per quanto di competenza fornendo il supporto tecnico.

M. UER SF Provlua Francaedre

INFORMATICA 3

Orario di servizio: dal Lunedì al Sabato 8.00-14.00

Riferimenti: Tabella A Area B e art. 53 comma 3 del ccnl scuola del 29/11/2007

Conduce, sotto il profilo tecnico, sinergicamente con il collega, il laboratorio d'informatica e il laboratorio di lingue garantendo la costante efficienza dei medesimi.

Fornisce supporto tecnico ai docenti nella preparazione dell'attività didattica, secondo le direttive ricevute dagli stessi docenti.

Segnala all'ufficio preposto danni e anomalie varie.

Assicura il supporto tecnico allo svolgimento delle attività didattiche di laboratorio.

Provvede alla manutenzione e pulizia delle strumentazioni all'interno dei laboratori.

Supporto tecnico alla didattica e manutenzione aule laboratorio.

Preleva prodotti e materiali occorrenti ai laboratori dal personale addetto e consegna il materiale obsoleto e non funzionante.

Conserva e controlla gli strumenti audiovisivi.

Collabora con i docenti responsabili dei laboratori e l'ufficio preposto all'acquisto di pertinenti beni e servizi per quanto di competenza fornendo il supporto tecnico.

M. Merzof *Paolina Ferraresi*

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE ASCOLI - AVVIO ANNO SCOLASTICO 16-17

COGNOME/ NOME		UFFICIO PRESIDENZA	UFFICIO VICE PRESIDENZA	UFFICIO DIDATTICA	UFFICIO DIDATTICA 2	SALA COPIE E SERVER 1°PIANO	UFFICIO RETRIBUZI PATRIMONIO	UFFICIO DSGA	CORRIDOIO 1°PIANO CENTRALE	BAGNI DOCENTI M/F	ANTIBAGNO
ASCOLI 1		AULA 127 1°PIANO	AULA 128 1°PIANO	AULA 129 1°PIANO	AULA 131 1°PIANO	AULA 132 1°PIANO	BAGNO H 1°PIANO LATO MILLE	BAGNI MASCHI 1°PIANO	BAGNI FEMMINILI 1°PIANO	CORRIDOIO 1°PIANO	UFFICIO PERSONALE
ASCOLI 2		SALA STAMPA	SCALE ESTERNE INGRESSO	ATRIO CENTRALE INGRESSO	CORRIDOIO CENTRALE PIANO TERRA	PALESTRA	SPOGLIATOI PALESTRA	BAGNI PALESTRA	AULA RICEVIMENT. GENITORI	CORRIDOIO AULA MAGNA	MAGAZZINO
ASCOLI 3		CENTRALINO	BIDELLERIA	SPOGLIATOIO PIANO TERRA	BAGNO BIDELLERIA						AULA 000
ASCOLI 5		AULA 219 2°PIANO	AULA 220 2°PIANO	AULA 221 2°PIANO	AULA 222 2°PIANO	AULA 223 2°PIANO	BAGNO M/F 2°PIANO CENTRALE	CORRIDOIO CENTRALE 2°PIANO	OFFICINA		
ASCOLI 6		AULA 202 2°PIANO	AULA 203 2°PIANO	AULA 205 2°PIANO	AULA 206 2°PIANO	AULA PSICOLOGA	BAGNI M/F 2°PIANO LATO AERONAUTICA	BAGNO HANDICAP 2°PIANO	CORRIDOIO 2°PIANO AERONAUTICA	IMPENNATA 2°PIANO AERONAUTICA	
ASCOLI 7		AULA 108 1°PIANO	AULA 112 1°PIANO	BAGNO HANDICAP 1°PIANO	BAGNO FEMMINILE 1°PIANO	BIBLIOTECHE 1°PIANO	CORRIDOIO 1°PIANO AERONAUTICA				
ASCOLI 8		AULA 024 PIANO TERRA	AULA 025 PIANO TERRA	AULA 026 PIANO TERRA	BAGNO PIANO TERRA	SCALA CENTRALE	AULA DOCENTI	AULA INFORMATICA	AULA 126 1°PIANO		
ASCOLI 9		AULA 103 1°PIANO	AULA 105 1°PIANO	AULA 106 1°PIANO	AULA 107 1°PIANO	BAGNI MASCHI 1°PIANO AERONAUTICA	IMPENNATA 1°PIANO	INFERMERIA 1°PIANO	IMPENNATA 1°PIANO LATO MILLE	TORRETTA 50%	SCALE ESTERNE ATRIO BAR
ASCOLI 10		AULA 003 PIANO TERRA	AULA 004 PIANO TERRA	AULA 005 PIANO TERRA	AULA 006 PIANO TERRA	BAGNI MASCHI PIANO TERRA AERONAUTICA	CORRIDOIO PIANO TERRA AERONAUTICA	ATRIO BAR	IMPENNATA PIANO TERRA	SCALA INTERNA AERONAUTICA	SCALE CORTILE
ASCOLI 11		AULA 208 2°PIANO	AULA 213 2°PIANO	AULA 218 2°PIANO	LABORATORIO DI FISICA E CHIMICA	AULA 207 2°PIANO	LABORATORIO DI BIOLOGIA	TORRETTA 50%			

M. Mer *of* *Produce Troncarelli*

COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE PISACANE - AVVIO ANNO SCOLASTICO 16-17

COGNOME/ NOME	11F 1°P	11B 1°P	35A 1°P	11D 1°P	25E 1°P	Aula Docenti	Bagno M. 1°P	Bagno F. 1°P	Bagno H. 1°P	Atrio 1°P 50%	Corridolo 1°PIANO
PISACANE 1	11F 1°P	11B 1°P	35A 1°P	11D 1°P	25E 1°P	Aula Docenti	Bagno M. 1°P	Bagno F. 1°P	Bagno H. 1°P	Atrio 1°P 50%	Corridolo 1°PIANO
PISACANE 2	5LE 3°P	4LC 3°P	4LB 3°P	15F 3°P	45B(3P)	45A(3P)	Bagno.m. (3P)	Bagno.f. (3P)	Bagno.H. (3P)	Atrio (3P)½	Corridolo 3°PIANO
PISACANE 3	4LE (3P.Band)	2LC (2P.ELEM)	25A (2P.ELEM)	5LB (2P.Band)	15D 3°P. ELEMENT.	5LD 3°P. ELEMENT.	Scala.latt (L.B.-p.3°- 2°)				
PISACANE 4	Palestra grande	Bagno M. (Palestra)	Spogliatoio Palestra m.	Atrio interno palestra	Scala centrale	Atrio Ingresso piano r.					
PISACANE 5	15A (seminter.)	4LD(P.rialz)	Bagno Docenti m. (P.rialz)	Bagno Docenti f. (P.rialz)	VicePreside nza (P.rialz)	Ufficio Segreteria (P.rialz)	magaz. (P.T.)	Infermeria piano rialzato	Atrio Vicepreside nza	Atrio Segreteria	
PISACANE 6	55E (2P.L.E)	35E (2P.L.E)	3LA (2P.L.E)	11C (2P.L.E)	31C (2P.L.E)	21A (2P.L.E)	Bagni.f. (2P)	Bagni.m. (2P)	Bagno.H. (2P)	Corridolo. (2P.Lat.El)	
PISACANE 7	55D 3°P.LE	45D 3°P.LE	2LB 3°P.LE	2LE 3°P.LE	5LA 3°P.LE	45E 3°P.LE	Bagni F. 3°P.LE	Bagni M. 3°P.LE	Bagni H. 3°P.LE	Corridolo 3°P.LE	Atrio 3°P 50%
PISACANE 8	15B Piano rialzato	25B Piano rialzato	35B Piano rialzato	55B Piano rialzato	11A Piano rialzato	25D Piano rialzato	Bagni F. Semint	Bagni M. semint	Bagni.H. P.rial	Corridolo P.rial	Bidelleria
PISACANE 9	Assistenza In palestra										
PISACANE 10	5LC 2°P.B	1LE 2°P.B	15E 2°P.B	2LD 2°P.B	3LB 2°P.B	3LD 2°P.B	Bagni F. 2°P. band.	Bagni M. 2°P. Band.	Bagni.H. 2°P. Band.	Corridolo 2°P. Band.	
PISACANE 11	Palestra piccola	Bagno F. (palestra)	Spogliatoio Palestra f.	Laboratorio scienze	Laborator. informatica	Laborator. lingue	Esterno rimessa biciclette	Corridolo seminterrato	Deposito attrezzatu. seminter	Aula magna	Nuova Infermeria
PISACANE 12	55A semint	3LE semint	35D 1°P	Atrio 1°PIANO 50%	Biblioteca	Scala laterale elementari	Aula Sostegno	4LA 1°P	Docenti M. 1°P.	Bagno Docenti F. 1°P.	

M. Mer 87 Provolone Provolone

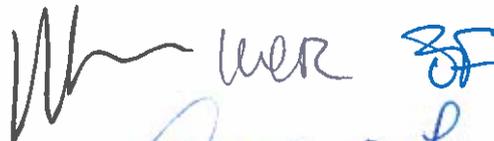


LICEO STATALE VIRGILIO
20129 MILANO (MI) PIAZZA ASCOLI 2 C.F.: 80107250153 C.M.: MIPN050003

PIANO ORARIO E SORVEGLIANZA COLLABORATORI SCOLASTICI A.S. 2016/17 SEDE ASCOLI

N.ro	Dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO	SORVEGLIANZA
1	PALMIERI DOMENICA	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	11:00 - 17:00	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	2° P. AERONAUTICA
2	MUSICCO FELICE	07:55 - 13:55	12:00 - 18:00	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	2° P. CENTRALE
3	DI MUZIO PASQUALINA	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	11:00 - 17:00	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	2° P. AERONAUTICA
4	CROCE ROSETTA	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	11:00 - 17:00	07:55 - 13:55	1° P. AERONAUTICA
5	SARNO ANTONIETTA	07:55 - 13:55	11:30 - 17:30	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	1° P. AERONAUTICA
6	DESIMONE GIUSEPPA	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	1° P. CENTRALE
7	RIGA ROSARIA	09:00 - 15:00	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	1° P. MILLE
8	CARTAFALSA ROSETTA	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	07:50 - 13:50	11:00 - 17:00	07:50 - 13:50	07:45 - 13:45	P.T. AERONAUTICA
9	LACORTE MARIA	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	08:00 - 14:00	CENTRALINO
10	GASPARETTO MONICA	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	07:00 - 13:00	P.T. CENTRALE
11	GALANTE VINCENZO	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	07:55 - 13:55	11:00 - 17:00	07:55 - 13:55	P.T. MILLE

(*) PALESTRA SECONDO QUANTO CONVENUTO CON I DOCENTI DI EDUCAZIONE FISICA






LICEO STATALE VIRGILIO

20129 MILANO (MI) PIAZZA ASCOLI 2 C.F.: 80107250153 C.M.: MIPM050003

**PROSPETTO PULIZIA CORTILE (N.2 C.S.) SEDE ASCOLI
SORVEGLIANZA GIORNALIERA ALL'INTERVALLO DELLE LEZIONI (N.1 C.S.)**

N.ro	Dipendente	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
1	CARTAFALSA ROSETTA				X	
2	DESIMONE GIUSEPPA					X
3	DI MIUZIO PASQUALINA	X				
4	GALANTE VINCENZO		X			
5	GASPARETTO MONICA	X				
6	LACORTE MARIA					
7	MUSICCO FELICE			X		
8	PALMIERI DOMENICA					X
9	RIGA ROSARIA		X			
10	SARNO ANTONIETTA			X		
11	CROCE ROSETTA				X	

LUNEDI' SORVEGLIANZA CORTILE ALL'INTERVALLO DELLE LEZIONI C.S GASPARETTO

Handwritten signatures:
M
M
S
Cecilia Francantoni

LICEO STATALE VIRGILIO
20129 MILANO (MI) PIAZZA ASCOLI 2 C.F.: 80107250153 C.M.: MIPM050003
PULIZIA PALESTRA TIEPOLO A.S. 2016/17



N.ro	Dipendente
1	PALMIERI DOMENICA
2	SARNO ANTONIETTA

PULIZIA PALESTRA OGNI SABATO

W. Mer SF
Cordelia Francavilla



LICEO STATALE VIRGILIO
20129 MILANO (MI) PIAZZA ASCOLI 2 C.F.: 80107250153 C.M.: MIPM050003
PULIZIA PALESTRA PISACANE A.S. 2016/17

N.ro	Dipendente
1	GIORGI DOMENICO ANNUNZIATO
2	PRATTICHIZZO ANGELA FILOMENA

PULIZIA PALESTRA OGNI SABATO

W *W* *OF*
Paolina Trombadori



VIRGILIO

Liceo Statale Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane
Piazza Ascoli. 2 – 20129 MILANO Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO
C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

AREA AMMINISTRATIVA – INCARICHI A.S. 16/17

Referente procedure acquisizione beni e servizi da esterni
Denuncia degli incarichi alla funzione pubblica
Coordinamento Ufficio Didattica
Organizzazione personale non docente sede Ascoli su disposizione dsga
Organizzazione personale non docente sede Pisacane su disposizione dsga
Supporto organico docenti
Viaggi di istruzione visite didattiche in proporzione ai viaggi organizzati
Valutazione, inserimento graduatorie docenti
Inserimento, rettifica graduatorie ATA
Operazioni elettorali
Aggiornamento sito web
Registro Elettronico
Graduatorie di Istituto esterne
Servizi e gestione carriere quiescenze sidi e riunificazione fascicoli
Elaborazione dati presenze ata
Gestione atti per la formazione docenti e ATA
Progetti contrattualistica / liquidazioni
Libri di testo
Gestione Fiscale, documento previsionale e consuntivo fondo d'Istituto
Supporto invalsì / disabilità
Responsabile antifumo
Addetto servizio prevenzione e protezione
Infortuni sul lavoro
Referente interno axios
Alternanza scuola lavoro
Password per accesso rete wireless
Tutoring
Assistenza per eventi Aula Magna sede Ascoli

M. ULR SF
Provincia Trucardella



VIRGILIO

Liceo Statale Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane
Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO
C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

AREA TECNICA – INCARICHI A.S. 16/17

Primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori;

Referente interno del Responsabile di sistema e dell'Amministratore di rete;

Referente interno Axios;

Supporto tecnico esami di Stato 2016/17;

Assistenza per eventi aula magna piazza Ascoli;

Responsabile antifumo/addetto fumo sede;

Supporto a progetti (se previsti);

Acquisto di beni informatici e attrezzature tecnico didattiche scientifiche: preliminare analisi delle caratteristiche tecniche di beni e attrezzature;

Addetto servizio prevenzione e protezione;

Piccola manutenzione;

Generazione password per accesso rete wireless;

Gestione server didattica (p.w. cambio anno scolastico, salvataggio archivi);

Manutenzione periodica videoproiettori;

Primo intervento, assistenza, piccola manutenzione sull'hardware presente nei servizi amministrativi ed in biblioteca;

Collaudi di tutti i beni informatici e attrezzature tecniche-scientifiche.



VIRGILIO

Liceo Statale Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Umane
Piazza Ascoli. 2 - 20129 MILANO Via Pisacane, 11 - 20129 MILANO
C.F. 80107250153 - C.M.: MIPM050003

SCHEDA PERSONALE - ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO Anno Scolastico 2016/2017

AREA SERVIZI AUSILIARI

Supporto Dsga ai fini dei servizi generali
Commissioni esterne
Esposizione sacchi amsa
Pulizia spazi esterni
Supporto ricevimento parenti
Pulizia palestra media
Servizio fotocopie
Gestione fotocopiatore servizi amministrativi
Conduzione centro stampa
Gestione fotocopiatore alunni
Disponibilità agli orari variabili
Trasporto materiale tra le due sedi
Primo soccorso
Addetti antincendio
Addetti Antifumo
Supporto uffici amministrativi e presidenza
Partecipazione coordinata e continuata a progetti
Conservazione e distribuzione materiali di pulizia
Supporto biblioteca
Supporto disabili
Archiviazione compiti in classe
Consegna supplenze
Presenza di colleghi con limitazione di cui alla CMV
Piccola manutenzione
Sostituzione fissa centralino

M. Uer SF

Fredino Tronca



VIRGILIO

Liceo Statale Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Umane
Piazza Ascoli. 2 - 20129 MILANO Via Pisacane, 11 - 20129 MILANO
C.F. 80107250153 - C.M.: MIPM050003

RICHIESTA CONFERIMENTO INCARICHI A.S. 2016/17

Il/la sottoscritto/a _____
in servizio presso questo Liceo nell'anno scolastico 2016/17 in qualità di Assistente
Amministrativo, chiede il conferimento degli incarichi sotto evidenziati:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	
Referente procedure acquisizione beni e servizi da esterni	
Denuncia degli incarichi alla funzione pubblica	
Coordinamento Ufficio Didattica	
Organizzazione personale non docente Ascoli su disposizione Dsga	
Organizzazione personale non docente Pisacane su disposizione Dsga	
Supporto organico docenti	
Viaggi di istruzione visite didattiche in proporzione ai viaggi organizzati	
Valutazione, inserimento, rettifica graduatorie docenti	
Inserimento, rettifica graduatorie ATA	
Operazioni elettorali	
Registro Elettronico	
Graduatorie di Istituto esterne	
Servizi e gestione carriere quiescenze sidi e riunificazione fascicoli	
Elaborazione dati presenze ata	
Gestione atti per la formazione docenti e ATA	
Progetti contrattualistica / liquidazioni	
Libri di testo	
Gestione Fiscale, documento previsionale e consuntivo fondo d'istituto	
Emergenze informatiche	
Supporto invalsì / disabilità	
Responsabile antifumo	
Addetto servizio prevenzione e protezione	
Infortuni sul lavoro	
Referente interno axios	
Alternanza scuola lavoro	
Assistenza eventi aula Magna sede Ascoli	
Password per accesso rete wireless	
Tutoring	

Milano, _____

Firma _____

Piazza Ascoli 2 - 20129 Milano
Tel. 027382515 - 02713738 - Fax 0270108734 -
E-MAIL: virgilius@ivirgil.it
Posta certificata: mipm050003@pec.istruzione.it
Sito web: www.ivirgil.it



VIRGILIO

Liceo Statale Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Umane
Piazza Ascoli, 2 - 20129 MILANO Via Pisacane, 11 - 20129 MILANO
C.F. 80107250153 - C.M.: MIPM050003

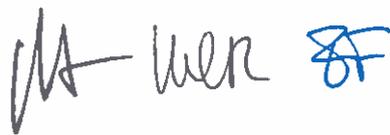
RICHIESTA CONFERIMENTO INCARICHI A.S. 2016/17

Il/la sottoscritto/a _____
in servizio presso questo Liceo nell'anno scolastico 2016/17 in qualità di Assistente Tecnico,
chiede il conferimento degli incarichi sotto evidenziati:

ASSISTENTI TECNICI		
primo intervento, assistenza, piccola manutenzione, sui dispositivi, pc e altra strumentazione multimediale presenti nelle aule scolastiche e di ricevimento dei genitori		
Referente interno del Responsabile di sistema e dell'Amministrazione di rete		
Referente interno Axios		
Supporto tecnico esami di Stato 2016/17		
Assistenza per eventi aula magna piazza Ascoli		
Responsabile antifumo/addetto fumo sede		
Supporto a progetti		
Supporto acquisto di beni informatici e attrezzature tecnico didattiche scientifiche: preliminare analisi delle caratteristiche tecniche di beni e attrezzature		
Addetto servizio prevenzione e protezione		
Password per accesso rete wireless		
Gestione server didattica (p.w. cambio anno scolastico, salvataggio archivi)		
Manutenzione periodica videoproiettori		
Primo intervento, assistenza, piccola manutenzione sull'hardware presente nei servizi amministrativi e in biblioteca		
Collaudi di tutti i beni informatici e attrezzature tecnico didattiche-scientifiche		

Milano, _____

Firma _____



VIRGILIO

Liceo Statale Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Umane
Piazza Ascoli, 2 - 20129 MILANO Via Pisacane, 11 - 20129 MILANO
C.F. 80107250153 - C.M.: MIPM050003

RICHIESTA CONFERIMENTO INCARICHI A.S. 2016/17

Il/la sottoscritto/a _____
in servizio presso questo Liceo nell'anno scolastico 2016/17 in qualità di Collaboratore
Scolastico, chiede il conferimento degli incarichi sotto evidenziati:

COLLABORATORI SCOLASTICI	DA BARRARE
Supporto Dsga ai fini dei servizi generali	
Commissioni esterne	
Esposizione sacchi amsa	
Pulizia spazi esterni	
Supporto ricevimento parenti sede	
Pulizia palestra media	
Servizio fotocopie	
Gestione fotocopiatore servizi amministrativi	
Conduzione centro stampa sede	
Gestione fotocopiatore alunni	
Disponibilità agli orari variabili	
Trasporto materiale tra le due sedi	
Primo soccorso	
Addetti antincendio	
Addetti Antifumo	
Supporto uffici amministrativi e presidenza	
Partecipazione continuata ai progetti	
Conservazione e distribuzione materiali di pulizia	
Supporto biblioteca	
Supporto disabili	
Archiviazione compiti in classe	
Consegna supplenze	
Presenza di colleghi con limitazioni di cui alla CMV	
Piccola manutenzione	
Sostituzione fissa centralino	

Milano, _____

Firma _____

Piazza Ascoli 2 - 20129 Milano
Tel. 027382515 - 02713738 - Fax 0270108734 -
E-MAIL: virgilius@ivirgil.it
Posta certificata: mipm050003@pec.istruzione.it
Sito web: www.ivirgil.it



LICEO STATALE VIRGILIO
20129 MILANO (MI) PIAZZA ASCOLI 2 C.F.: 80107250153 C.M.: MIPM050003

TURNI POMERIDIANI COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE ASCOLI-PISACANE
A.S. 2016/17
SEDE ASCOLI

N.ro	Dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	ENERGI
1	CARTAFALSA ROSETTA				11:00 - 17:00	
2	GROCE ROSETTA					11:00 - 17:00
3	DI MUZIO PASQUALINA				11:00 - 17:00	
4	GALANTE VINCENZO					11:00 - 17:00
5	MUSICCO FELICE		12:00 - 18:00			
6	PALMIERI DOMENICA			11:00 - 17:00		
7	RIGA ROSARIA	09:00 - 15:00				
8	SARNO ANTONIETTA		11:30 - 17:30			

* IL LUNEDI' LA COLLABORATRICE SCOLASTICA RIGA ROSARIA CHIUDE LA SCUOLA COL PERSONALE DI SEGRETERIA

** IL MERCOLEDI' LA C.S. PALMIERI DOMENICA CHIUDE LA SCUOLA INSIEME ALL'ASSISTENTE AMMINISTRATIVA VERDUCI

SEDE PISACANE

N.ro	Dipendente	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	ENERGI
2	CILONA ROSALINDA			10:30 - 16:30		
3	CORNIOLA ANGELO RAFFAELE	10:30 - 16:30				
6	GIORGI DOMENICO ANNUNZIATO			10:30 - 16:30		
7	GIUSTO SILVIA MARISA	10:30 - 16:30				
8	MALGARI ANTONIO				10:30 - 16:30	
9	ORTU BRUNA EMANUELA				10:30 - 16:30	

* LA COLLABORATRICE SCOLASTICA PRATTICHIZZO ANGELA FILOMENA FUNGERA' DA JOLLY IN CASO DI ASSENZA DEI COLLEGGHI

W. Mer 85 *Roberto Tommaso*

A.S.16-17 - COLLABORATORI SCOLASTICI SEDE V.PISACANE - APERTURA CHIUSURA CANCELLI

	ORARIO	C.S.	AZIONE	GIORNO	C.S.	AZIONE													
INGRESSO																			
CANCELLO CENTRALE	6,45	DESIMONE	APERTURA	24,45	ORTU	CHIUSURA													
CANCELLO LATO ELEMENTARE	12,10	DESIMONE	APERTURA/CHIUSURA	13,05	MALGANI	APERTURA/CHIUSURA													
CANCELLO LATO BANDIERA	12,10	CILONA	APERTURA/CHIUSURA	13,05	ORTU	APERTURA/CHIUSURA													
PORTA INTERNA LATO ELEMENTARE	7,55	COMOLA	APERTURA/CHIUSURA																

Handwritten signature and initials: M. M.R. Z.F. Paolo Francavilla