



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

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2015 / 2016

| Dati generali e strutturali | |
|---|---|
| Sedi: - P.zza Ascoli, 2 - Via Pisacane, 11/A | Alunni: 1869 Classi: 79 Indirizzo Classico: classi 8 Indirizzo Scientifico: classi 20 Indirizzo Scienze Umane: classi 26 Indirizzo Linguistico: classi 25 |
| Personale in organico | |
| | Dirigente Scolastico: 1 Direttore S.G.A: 1 Docenti Organico di diritto: 132 Assistenti Amministrativi: 11 Assistenti Tecnici: 4 Collaboratori Scolastici: 23 |

Presso il **Liceo "VIRGILIO"**, in data **03/06/2016** si è tenuto l'incontro,

TRA

Dirigente Scolastico, **Prof.ssa Nicolina Francavilla**

E

la **RSU Mario Secone (Flc-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

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

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.

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.

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

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 1).

Il Consiglio d'Istituto in data 28/10/2015 ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni:

- 31 ottobre 2015
- 24 e 31 dicembre 2015
- 2 gennaio 2016
- 13 febbraio 2016
- 26 marzo 2016
- 23 aprile 2016
- 6, 13 e 20 agosto 2016

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.

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 imprevedibili, 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).

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.

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.

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

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ORDINARIO ASSISTENTI AMMIN.VI – A. S. 2015/16

Vista la Tabella A del CCNL 2003;

Valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.

Vista la proposta del D.S.G.A.

Si conferiscono, per l'anno scolastico in oggetto, i seguenti incarichi di servizio ordinario:

AREA DIDATTICA

1) Addetto 1

8,00/14,00 martedì 09.30/16.00

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 – posta riservata, richiesta di appuntamenti con la Dirigente Scolastica
- Iscrizioni - trasferimenti – ritiri
- Richiesta fascicoli personali e aggiornamento curriculum nuovi iscritti
- Inserimento dati dell'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
- Aggiornamento sito internet dell'Istituto per le aree di competenza
- 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

2) Addetto 2

Lunedì/Sabato 8.00/14.00 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
- 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
- Comunicazioni 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 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 l'Addetto 3.

3) Addetto 3

Lunedì/Sabato 8.00/14.00 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 Addetto 2
- Predisposizione elenchi aggiornati degli alunni esonerati dall'IRC
- Sportello

4) Addetto 4

Lunedì/Sabato 8.00-14.00

- Iscrizioni - trasferimenti – ritiri – richiesta /trasmissione documenti (fascicoli)
- Certificati vari
- Tenuta e aggiornamento fascicoli studenti – archiviazione pratiche relative
- Ritiro e archiviazione diplomi III media
- 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

5) Addetto 5

Lunedì/Venerdì 8.30/14.30 - Sabato 07.45-13.45 (sede Pisacane)

- 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
- Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio è prestato nella sede di piazza Ascoli presso l'Ufficio della Didattica
- Esonero ed. fisica

6) Addetto 6

Dal lunedì al sabato 7.45-13.45 (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 l'interruzione dell'attività didattica il servizio è prestato nell'ufficio didattica della sede Ascoli.

AREA PERSONALE

1) Addetto 7

Orario di servizio: Dal Lunedì al Venerdì 08,45 – 14,45 Sabato 08,00 – 14,00

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 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
- * Visite fiscali

2) Addetto 8

Orario di servizio: Lunedì al Sabato dalle 8,00 alle 14,00.

Segnalazione assenze sede vicepresidenza e sede via Pisacane

- * Gestione graduatorie, rettifiche ed aggiornamenti, convocazione supplenti * nomina Docenti / 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
- * 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 e pensioni ATA
- * Visite fiscali

3) Addetto 9

Orario di servizio: Mercoledì, giovedì, sabato 8.00 – 14.00

Nomina docenti coordinatori di classe – responsabili laboratori;

- * Lettere incarico docenti / Ata;
- * Gestione assenze docenti /Ata e pratiche relative;
- * Gestione fascicoli personali (richiesta e trasmissioni);
- * Lettere incarico attività d'Istituto + incarico figure sensibili.
- * Diritto allo studio (150 ore).
- * Aggiornamento graduatorie ATA.
- * Segnalazione assenze sede Vicepresidenza e sede Via Pisacane
- * Inserimento e trasmissione assenze e relativa comunicazione SIDI E DPT
- * Visite fiscali

AREA AMMINISTRATIVA E FINANZIARIA

1) Addetto 10

Orario di servizio: Lun. Merc. Giov. Ven. 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 all'Ufficio Personale per ricostruzione di carriera docenti e Ata
- * Supporto ai progetti integrativi dell'offerta formativa sul versante finanziario
- * Liquidazione compensi accessori pagati col bilancio di Istituto con tutti gli oneri riflessi comprensivi dei mandati di pagamento
- * CUD –TFR –UNIEMENS-DMA – Conguaglio contr. fiscale PRE 96
- * Dichiarazione IRAP e dichiarazione 770
- * Acquisizione e trasmissione al Sidi per quanto di competenza
- * Pratiche di : cessione quinto, piccolo prestito, assegno per il nucleo familiare
- * Abbonamenti riviste e periodici
- * Liquidazione compenso collaboratori esterni
- * Gestione archivio mandati / reversale.
- * Gestione ore eccedenti orario cattedre.
- * Gestione conto corrente e liquidazione compensi accessori NOIPA-SIDI
(FIS-ESAMI-ORE ECCEDENTI- ECC....)

2) Addetto 11

Orario di servizio: Lun. dalle 7,45 alle 13,45, dalle 14,15 alle 16,15, Mart. Merc. Giov, Ven, dalle 7,45 alle 14,45, Sabato Libero.

Coordinamento procedure di acquisizione di beni e servizi da esterni

- * Estrazione posta elettronica + internet + intranet Internet estrazione e stampa graduatorie docenti - ata
- * Istruttoria acquisti , ordini di spesa
- * Rapporti con Enti vari per richiesta fondi
- * Gestione materiale magazzino con registro informatico di facile consumo
- * Verbali di collaudo
- * Acquisizione e trasmissione SIDI per quanto di competenza

- * Contratti esperti esterni e tenuta registro relativo
- * Contratti di assistenza
- * Avcp – cig - durc
- * Ricognizione inventariale

3) Addetto 12

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 al personale interno per comunicazioni pervenute dall'esterno,
- comprese quelle sindacali, consegna agli uffici interessati della posta
- protocollata
- * Richiesta manutenzione Provincia – Comune – fotocopiatore e varie.
- * Estrazione posta elettronica + intranet + internet + Virgilio – Tiepolo,
- utilizzo aula magna e riscaldamento della medesima + richieste in iter.
- * Trasmissione e-mail, videoscrittura e invio comunicazioni varie date da Ds
- e Dsga
- * Supporto gestione atti amministrativi sicurezza Dlg. 81/2008.
- * Gestione materiale magazzino con registro informatico di facile consumo +
- inventario .
- * Controllo inventariale dei beni e numerazione.
- * Gestione attività di formazione – corsi di formazione e consegna attestati
- * Gestioni rapporti con l'ufficio di Medicina del lavoro
- * Collaborazione con l'assistente amministrativa sig.ra Verduci + ricognizione inventariale

DISPOSIZIONE DI SERVIZIO ORDINARIO ASSISTENTI TECNICI – A. S. 2014/15

Vista la Tabella A del CCNL 2003

Valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.;

Vista la proposta del D.S.G.A

Considerato che, grazie alla dotazione tecnologica, tutte le aule scolastiche (qui denominate "aule laboratorio") sono aule multimediali;

Constatata la diminuzione considerevole dell'uso dei laboratori informatici e di lingue per le attività didattiche

Tenuto conto che la dotazione tecnologica delle aule richiede assistenza tecnica e alla didattica

Si conferiscono, per l'anno scolastico in oggetto, i seguenti incarichi di servizio ordinario:

SEDE PIAZZA ASCOLI

1) Addetto 1 - Laboratorio d'informatica

Orario di servizio: Dal Lunedì a Sabato 08,00 – 14,00

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

- Conduce sotto il profilo tecnico, il laboratorio di informatica garantendone la costante efficienza .
- Fornisce supporto tecnico ai docenti nella preparazione dell'attività, 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 del 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 agli acquisti di pertinenti beni e servizi.
- Opera altresì, presso il laboratorio di lingue di Piazza Ascoli, garantendone l'efficienza ed assistendo l'attività didattica secondo il calendario di funzionamento dello stesso laboratorio.

2) Addetto 2 - Laboratorio di chimica e fisica

Orario di servizio: Lunedì, mercoledì, giovedì, venerdì 08,00 – 14,00 – martedì 8-14.30, sabato 8-13.30

Riferimenti: Tabella A e 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 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.
- Opera altresì presso il laboratorio di fisica e chimica di Via Pisacane garantendone l'efficienza ed assistendo l'attività didattica secondo il calendario di funzionamento dello stesso laboratorio.

SEDE DI VIA PISACANE

1) Addetto 3 Laboratorio d'informatica

Orario di servizio: Dal lunedì a Sabato 08,00 – 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 ed 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 del 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.
- Opera altresì, in concorso con il collega Addetto 4, presso il laboratorio di lingue sede Pisacane, garantendone l'efficienza ed assistendo l'attività didattica secondo il calendario di funzionamento dello stesso laboratorio.

2) Addetto 4 - Laboratorio linguistico

Orario di servizio: Dal Lunedì a Sabato 08,10 – 14,10

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

- Conduce, sotto il profilo tecnico, sinergicamente con il collega , il laboratorio di lingue ed 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.

- Opera altresì, in concorso con il collega Addetto 3 presso il laboratorio di lingue sede Pisacane, garantendone l'efficienza ed assistendo l'attività didattica secondo il calendario di funzionamento dello stesso laboratorio.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI – A. S. 2015/16
SEDE

Vista la Tabella A del CCNL 2003;

Valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.

Vista la proposta del D.S.G.A.

Si conferiscono, per l'anno scolastico in oggetto, i seguenti incarichi di servizio ordinario:

PIANO TERRA

1) Addetto 1

Orario di servizio: da Lunedì a Sabato dalle 07,00 alle 13,00.

Sorveglianza:

| | | | | | |
|-----------------------|----------------|--|--|--|--|
| corridoio piano terra | Atrio centrale | | | | |
|-----------------------|----------------|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|---|---------------|-----------------------------------|---|-------------------------|----------------------------|
| Atrio centrale – corridoio centrale piano terra | Scale esterne | Palestra – 3 spogliatoi - servizi | Corridoio aula magna – sala ricevimento parenti | Sala stampa – magazzino | 5XC il martedì e mercoledì |
|---|---------------|-----------------------------------|---|-------------------------|----------------------------|

Altri incarichi:

| | | | |
|------------------------------|---|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
| Gestione magazzino detersivi | | | |

2) Addetto 2

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 08:00-14:00 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| entrata principale | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|--|------------|------------------|-------------|--|--|
| pulizia e custodia locale del centralino | bidelleria | Bagno bidelleria | spogliatoio | | |
|--|------------|------------------|-------------|--|--|

Altri incarichi:

| | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|
| Chiusura scuola il sabato | | | | |
|---------------------------|--|--|--|--|

3) Addetto 3

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 11:30-17:30 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|------------------------|---------|--|--|--|--|
| piano terra lato Mille | Cortile | | | | |
|------------------------|---------|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|--|------------------------------|----------------|--------------|-----------------------|--|
| aule 024 – 025 – 026 – 126 il lunedì- martedì- mercoledì | Bagno piano terra lato Mille | Scala centrale | Aula docenti | Ufficio del personale | Aula informatica il lunedì- martedì- mercoledì |
|--|------------------------------|----------------|--------------|-----------------------|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|-----------------|---|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
|-----------------|---|---|--|

4) Addetto 4

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:50-13:50 | 07:50-13:50 | 07:50-13:50 | 07:50-13:50 | 11.30-17:30 | 07.50-13:50 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|------------------------------------|----------|--|--|--|--|
| Piano terra lato aeronautica | torretta | | | | |
|------------------------------------|----------|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|---|-------------------------------|-------------------|-----------|--|--|
| impennata piano terra atrio bar | aula 003 – 004 – 005 - 006 | Bagno maschile | corridoio | | |
| Scala laterale dal 2° piano al piano terra lato aeronautica | | | | | |

Altri incarichi:

| | | | |
|--|--|---|--|
| apertura cancelli piano terra ore 07:50 | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
| Pulizia cortile | | | |

PRIMO PIANO

5) Addetto 5

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|--------|---------|-----------|---------|---------------|--------|
| | | | | 14:00 – 17:00 | |

Sorveglianza:

Pulizia:

| | | | | | |
|------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|
| aula informatica con collega Torre | Pulizia torretta dal 2° piano al piano terra | Bagno disabili 1° piano lato Mille | 5XC terra - 2XA 1° piano lato Mille | Inpennata piano terra lato aeronautica | |
|------------------------------------|--|------------------------------------|--|--|--|

6) Addetto 6

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|
| 1° piano zona segreteria | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|---|--|--|
| Presidenza e Vicepresidenza | 5 uffici di segreteria | Corridoio centrale 1° piano | Bagni docenti maschili, femminili e antibagno | | |
|-----------------------------|------------------------|-----------------------------|---|--|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|---|--|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
| Supporto uffici e distribuzione atti amministrativi | Servizio fotocopie docenti e ufficio presidenza e Vicepresidenza | Rapporti con il pubblico | |

7) Addetto 7

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 11:30-17:30 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|---|---|--|--|--|--|
| Impennata 1° piano lato aeronautica | Aula 5XB – Bagno maschile - Infermeria | | | | |
|---|---|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|--|------------|--|---|--|--|
| Aule 103 (5XB) 105 (4XB) 106 (3XB) 107 (1XB) | Infermeria | Impennata 1° piano lato aeronautica il lunedì- martedì- mercoledì | Bagno maschile 1° piano lato aeronautica | | |
|--|------------|--|---|--|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|-----------------|--|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
|-----------------|--|---|--|

8) Addetto 8

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 11:30-17:30 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|--|-------------------------------------|-------------------|--|--|--|
| Aule 127 – 128 – 129 – 131 – 132 | Impennata 1° piano lato Mille | Bagno maschile | | | |
| | | | | | |

Pulizia:

| | | | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|
| Aule 127 (1XA) 128 (2XD) 129 (1XD) 131 (1KA) | Bagni maschili – Bagni femminili | Corridoio 1° piano lato Mille | | | |
|--|--|-------------------------------------|--|--|--|

| | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|
| 132 (2KA) | | | | | |
|-----------|--|--|--|--|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|---------------------------|---|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
| Gestione fotocopie alunni | | | |

9) Addetto 9

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 11:30-17:30 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|
| 1° Piano lato aeronautica fino alla 4 XB | | | | | |
| | | | | | |

Pulizia:

| | | | | | |
|----------------------|---------|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|
| aula 108 (2XB) - 4SD | Bagno H | Corridoio 1° piano lato aeronautica | Biblioteca piccola e grande | Bagni femminili 1° piano lato aeronautica | |
|----------------------|---------|-------------------------------------|-----------------------------|---|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|-----------------|---|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
|-----------------|---|---|--|

10) Addetto 10

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|--------|---------|-----------|---------|---------|--------|
|--------|---------|-----------|---------|---------|--------|

| | | | | | |
|--|--|--|---------------|---------------|---------------|
| | | | 07:55 – 13:55 | 07:55 – 13:55 | 07:55 – 13:55 |
|--|--|--|---------------|---------------|---------------|

Sorveglianza:

| | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|
| Sorveglianza dei propri spazi | | | | | |
|-------------------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|
| aula informatica il giovedì- venerdì-sabato | 5XC il giovedì- venerdì-sabato | Laboratorio di biologia – Aula psicologa 2° piano | Aula 126 il giovedì- venerdì-sabato | Scale esterne atrio bar - Scale cortile | Impennata 1° piano lato aeronautica il giovedì- venerdì-sabato |
|---|--------------------------------|--|-------------------------------------|--|---|

Altri incarichi:

| | | | |
|-----------------|---|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
|-----------------|---|---|--|

SECONDO PIANO

11) Addetto 11

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 12:00-18:00 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|
| corridoio da aula 219 a 223 | | | | | |
|-----------------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|------------------------------|-------|--------------------------|--|--|--|
| Aule 219 – 220 – 221 – 222 – | Bagno | Corridoio tutto 2° piano | | | |
|------------------------------|-------|--------------------------|--|--|--|

| | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|
| 223 | | | | | |
|-----|--|--|--|--|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|-----------------|---|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
|-----------------|---|---|--|

12) Addetto 12

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 11:30-17:30 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07.55-13:55 | 07.55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|
| da aula 202° 207 | Impennata 2° piano lato aeronautica | | | | |
|---------------------|---|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|--|---|---|--|--|--|
| Aule 202 – 203 – 205 – 206 – 207 | Bagni maschili, femminili e Bagno H 2° piano lato aeronautica | Corridoio 2° piano lato aeronautica | | | |
|--|---|---|--|--|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|-------------------------------|---|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
| Gestione fotocopiatore alunni | | | |

13) Addetto 13

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|--------|---------|-----------|---------|---------|--------|
| | | | | | |

| | | | | | |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 11:30-17:30 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|

Sorveglianza:

| | | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|
| corridoio da aula 208 a 218 | Venerdi dalle 07:55 alle 11:30 sorveglianza piano terra | | | | |
|-----------------------------|---|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|----------------------------|-----------------------|--|----------------------|-----------|--|
| Aule 213 – 218 – 208 (5KA) | Laboratorio di fisica | | Aula di preparazione | Impennata | |
|----------------------------|-----------------------|--|----------------------|-----------|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|-------------------|---|---|--|
| Pulizia cortile | pulizia Aula Magna secondo i turni definiti | pulizia di tutta la scala della torretta secondo i turni definiti | pulizia del laboratorio linguistico secondo i turni definiti |
| Apertura cancelli | | | |

Ai collaboratori scolastici

Sede

Oggetto: Disposizioni di servizio ordinario A.s. 2015//2016

Si invita il personale in indirizzo a prendere visione dell'allegato piano di lavoro.

Si invita altresì lo stesso personale ad osservare quanto segue:

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono tenuti ai compiti di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti.

In particolare sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori nelle officine e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e durante i cambi di ora se alcune classi rimangono per qualche minuto prive di docente,

Compito del personale collaboratore scolastico è la vigilanza nel settore assegnato (corridoio, piano, spazio davanti ai bagni ecc.) e la pulizia degli spazi assegnati dopo l'uscita degli studenti dall'edificio.

Occorre pertanto rimanere nella propria zona di servizio, specie durante l'intervallo e nei cambi d'ora.

Occorre segnalare in Vicepresidenza:

I ritardi degli alunni, le assenze dei docenti , ogni eventuale situazione anomala problemi relativi agli studenti, danni, rotture a porte, servizi ecc.

Assicurarsi al termine delle lezioni che tutte le luci siano spente e le finestre chiuse.

Chiudere tutte le impennate anche delle scale d'emergenza.

Assicurarsi che i bagni degli alunni disabili siano sempre agibili, liberi da masserizie e puliti anche se non utilizzati.

Aperture e chiusura delle aule.

Al mattino prima dell'inizio delle lezioni i singoli collaboratori scolastici secondo la ripartizione assegnata aprono le aule.

Le aule devono essere sempre chiuse al termine delle lezioni nonché quando gli allievi si recano in palestra o nei laboratori al fine di evitare furti e vandalismi nelle aule incustodite.

Assenze e pause.

In caso di assenza occorre avvertire l'ufficio di segreteria prima delle ore 8,00 (tel. Sede 02/713738 tel. Succursale 02/747707).

Eventuali assenti saranno sostituiti dai colleghi.

Nei casi di assenza dei colleghi per la sorveglianza al piano e per la pulizia l'incaricata, previa verifica del Dsga comunicherà quanto necessario ai fini delle opportune sostituzioni.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico i colleghi presenti sono tenuti all'apertura delle classi assegnate agli assenti.

In caso di assenza temporanea o di un turno pomeridiano, l'assistenza e l'apertura delle aule, la distribuzione o il ritiro dei registri di classe (se in uso) verrà fatta dal collega del piano.

La pausa può avvenire a turno tra i colleghi facendo in modo che il piano o l'ingresso non rimanga mai scoperto.

Pulizia

I servizi igienici devono essere tutti aperti e utilizzabili sino al termine delle lezioni.

Nell'effettuare le pulizie si eviteranno situazioni a rischio come lavare i pavimenti durante le ore di lezione salvo emergenze.

Dopo l'ingresso e dopo l'uscita degli studenti le scale di accesso alla scuola devono essere ripulite.

Chi chiude la scuola alla fine delle attività deve assicurarsi che le finestre e le porte siano tutte chiuse, le luci siano spente, i rubinetti siano chiusi.

SQUADRE:

Cortile a rotazione martedì – mercoledì – giovedì – sabato dopo le ore 11,30.

Aula Magna pulizie tutte le volte che viene utilizzata (due persone a rotazione in ordine alfabetico), pulizie accurate tutti insieme durante tutte le sospensioni dell'attività didattica.

In caso di assenza di un collaboratore, la vigilanza verrà fatta dal collaboratore.

Durante il periodo estivo al termine dei corsi di recupero, il servizio sarà effettuato con i colleghi di Via Pisacane pulizie annuali di aula magna, aula ricevimento, biblioteca, aula docenti.

A rotazione collaborazione per la pulizia quotidiana degli uffici.

Servizio di centralino in caso di assenza del collaboratore addetto.

Archiviazione compiti in classe e pulizia archivio relativo.

Servizio fotocopie: la collaboratrice scolastica, sarà a disposizione dalle ore 7,45 alle ore 12,45 per il servizio fotocopie ai docenti nel locale adibito a sala stampa.

Straordinari

Secondo quanto previsto dal ccnl e dal contratto integrativo di sede.

Recuperi

Il recupero delle ore straordinarie effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti sarà concesso, secondo le esigenze di servizio con priorità durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Amsa – esposizione sacchi

Due volte la settimana (martedì e venerdì) secondo gli orari previsti dall'AMSA.

DISPOSIZIONI DI SERVIZIO ORDINARIO COLLABORATORI SCOLASTICI – A.S. 2014/15

PISACANE

Vista la Tabella A del CCNL 2007

Valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.

Atteso il criterio della continuità dei servizi resi dal Personale rispetto al precedente anno scolastico e, nei casi di variazioni e nuovi ingressi, sentito il Personale collaboratore scolastico.

Si estende il piano delle attività seguente::

1) Addetto 14

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:00-13:00 | 06:00-12:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 | 07:00-13:00 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|
| Piano Seminterrato | | | | | |
|--------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|------------------------------------|-----------------------|------------------------|---|----------------|--|
| Palestrina + servizi + spogliatoio | Atrio palestra grande | Corridoio seminterrato | Laboratorio di scienze – di lingue – di informatica | Servizio n. 11 | |
|------------------------------------|-----------------------|------------------------|---|----------------|--|

Altri incarichi:

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| incarico aggiuntivo esposizione sacchi il martedì | | | | |
|---|--|--|--|--|

2) Addetto 15

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| 1° Piano | | | | | |
| | | | | | |

Pulizia:

| | | | | | |
|--|--------------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|
| Aule 3SC – 3LD – 3LA – 5SB – 1SE – 2SA | Corridoio 1° piano | Bagni 1° piano | Scala di sicurezza (ogni 15 gg.) | Atrio a turno con Macri Giuseppe | Bagno H |
|--|--------------------|----------------|----------------------------------|----------------------------------|---------|

Altri incarichi:

| | | | |
|-------------------|--------------------------------|--|--|
| Circolari docenti | Segnalazione supplenze docenti | | |
|-------------------|--------------------------------|--|--|

3) Addetto 16

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| 3° Piano lato Bandiera | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|---------|---|
| Aule 4LE – 3LC – 3SA – 3LB – 3SB – 5SF | Corridoio 3° piano lato Bandiera | Bagni 3° piano lato Bandiera | Atrio (a turno con Pecora) | Bagno H | Scala di sicurezza ogni 15 giorni |
|---|--|---------------------------------|-------------------------------|---------|---|

Altri incarichi:

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| apertura cancello Fratelli Bandiera uscita alunni 12:10 | | | | |
|---|--|--|--|--|

4) Addetto 17

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|---------------|
| 07:00 – 13:00 | 07:00 – 13:00 | 07:00 – 13:00 | 07:00 – 13:00 | 06:00 – 12:00 | 07:00 – 13:00 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|
| Cortile durante l'intervallo | 2° piano lato bandiera | | | | |
|---------------------------------|---------------------------|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|--|
| 2SC – 4LB – 5LC – 5LE – 3LE – 1LC | Scala laterale 2°-3° piano | | | | |
|---|-------------------------------|--|--|--|--|

Altri incarichi:

| | | | | |
|---|---|--|--|--|
| Apertura e chiusura cancello via Pisacane per entrata alunni e chiusura porta esterna scala via Pisacane entro le ore 8.05 | Incarico aggiuntivo esposizione sacchi il venerdì | | | |
|---|---|--|--|--|

5) Addetto 18

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 06:45-12:45 | 06:45-12:45 | 06:45-12:45 | 06:45-12:45 | 06:45-12:45 | 06:45-12:45 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|
| Ingresso principale piano rialzato | Ingresso durante l'intervallo | | | | |
|------------------------------------|-------------------------------|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|--|------------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|
| Palestra grande + servizi + spogliatoi | Atrio piccolo palestre | Scala centrale tutta | Entrata studenti cortile Pisacane | Atrio centrale piano rialzato | |
|--|------------------------|----------------------|-----------------------------------|-------------------------------|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|-----------|----------------------|---|--|
| Fotocopie | Ricevimento genitori | Apertura e chiusura del cancello per uscita ore 12:00 | |
|-----------|----------------------|---|--|

6) Addetto 19

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|
| 1° Piano | | | | | |
|----------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|----------------------|----------------------|--|--|----------------------------|---------|
| Aula 2SD – 4SA – 5SE | Scala laterale tutta | Biblioteca – aula magna – ex aula video – bagni docenti 1° piano | Aula docenti – atrio – auletta di sostegno | Atrio a turno con Callozzo | Bagno H |
|----------------------|----------------------|--|--|----------------------------|---------|

7) Addetto 20

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 | 10:30-16:30 | 07:30-13:30 | 07:30-13:30 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|
| Ingresso principale piano rialzato (alternanza con Desimone R.) | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|--|--|
| Aula 1SA – Aula ricevimento parenti piano rialzato | Servizi docenti piano rialzato | Presidenza, ufficio di segreteria | Magazzino PT | Corridoio e atrio laterale antistante segreteria | |
|--|--------------------------------|-----------------------------------|--------------|--|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|--|---------------------------------|--|--|
| Chiusura porta entrata principale alle ore 08:20 | Ricevimento genitori, fotocopie | Apertura e chiusura cancello lato Elementari (ore 13:05) | |
|--|---------------------------------|--|--|

8) Addetto 21

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|
| 2° Piano lato elementari | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---------|--|--|
| Aule 1SC – 1LA – 2LC – 2LA – 2SE – 4SE | Corridoio 2° piano elementari | Bagni 2° piano lato elementari | Bagno H | | |
|--|-------------------------------|--------------------------------|---------|--|--|

Altri incarichi:

| | | | |
|--|--|--|--|
| Apertura e chiusura cancello lato f. bandiera (ore 13,05) | | | |
|--|--|--|--|

9) Addetto 22

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|
| 3° Piano lato Elementari | | | | | |
|--------------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|--|------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------|
| Aule 1LE – 1LB – 4LA – 5LA – 3SE – 5LB | Corridoio 3° lato elementari | Bagni 3° piano elementari | Atrio (a turno con Bazzarelli) | Scala di sicurezza (ogni 15 giorni) | Bagno H |
|--|------------------------------|---------------------------|--------------------------------|-------------------------------------|---------|

10) Addetto 23

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|
| Aule piano rialzato | | | | | |
|---------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------|---------------------------|--------------------|
| Aule 5SA – 1SB 1SD – 5LD 4SB – 2SB | Bagni piano rialzato | Corridoio piano rialzato | Bagno H | Spogliatoio del personale | Bagni seminterrato |
|------------------------------------|----------------------|--------------------------|---------|---------------------------|--------------------|

11) Addetto 24

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 10:30-16:30 | 07:55-13:55 |

Sorveglianza:

| | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|
| 2° Piano lato Bandiera | | | | | |
|------------------------|--|--|--|--|--|

Pulizia:

| | | | | | |
|---|--|---------------------------------|---------|----------------------------------|--|
| Aule 2LE – 1LD – 2LB – 4LC – 2LD – 4LD | Corridoio 2° piano lato Bandiera | Bagni 2° piano lato Bandiera | Bagno H | Scala sicurezza (ogni 15 gg.) | |
|---|--|---------------------------------|---------|----------------------------------|--|

12) Addetto 26

Orario di servizio:

| lunedì | martedì | mercoledì | giovedì | venerdì | sabato |
|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 | 07:55-13:55 |

Altri incarichi:

| | | | | |
|---|--|--|--|--|
| Assistenza ai docenti di educazione fisica nelle palestre | | | | |
|---|--|--|--|--|

Ai collaboratori scolastici

Via Pisacane

Oggetto: Disposizioni di servizio ordinario A.s. 2015//2016

Si invita il personale in indirizzo a prendere visione dell'allegato piano di lavoro.

Si invita altresì lo stesso personale ad osservare quanto segue:

Sono previsti turni pomeridiani da coprire a rotazione da parte di tutti i collaboratori scolastici ad esclusione del personale addetto alle palestre, l'incaricato per l'esposizione dei sacchi AMSA e il personale esonerato per giustificati motivi.

Vigilanza

I collaboratori scolastici sono tenuti ai compiti di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i Docenti.

In particolare sono tenuti alla sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori nelle officine e negli spazi comuni, in occasione della momentanea assenza degli insegnanti e durante i cambi di ora se alcune classi rimangono per qualche minuto prive di docente,

Compito del personale collaboratore scolastico è la vigilanza nel settore assegnato (corridoio, piano, spazio davanti ai bagni ecc.) e la pulizia degli spazi assegnati dopo l'uscita degli studenti dall'edificio.

Occorre pertanto rimanere nella propria zona di servizio, specie durante l'intervallo e nei cambi d'ora.

Occorre segnalare in Vicepresidenza:

I ritardi degli alunni, le assenze dei docenti , ogni eventuale situazione anomala problemi relativi agli studenti, danni, rotture a porte, servizi ecc.

Assicurarsi al termine delle lezioni che tutte le luci siano spente e le finestre chiuse.

Chiudere tutte le impennate anche delle scale d'emergenza.

Assicurarsi che i bagni degli alunni disabili siano sempre agibili, liberi da masserizie e puliti anche se non utilizzati.

Aperture e chiusura delle aule.

Al mattino prima dell'inizio delle lezioni i singoli collaboratori scolastici secondo la ripartizione assegnata aprono le aule

Le aule devono essere sempre chiuse al termine delle lezioni nonché quando gli allievi si recano in palestra o nei laboratori al fine di evitare furti e vandalismi nelle aule incustodite

Assenze e pause.

In caso di assenza occorre avvertire l'ufficio di segreteria prima delle ore 8,00 (tel. Sede 02/713738 tel. Succursale 02/747707).

Eventuali assenti saranno sostituiti dai colleghi.

Per la sorveglianza al piano e per la pulizia l'assistente amministrativa incaricata assegnerà tali incarichi non appena ricevuta notizia dell'assenza .

Distinta delle sostituzioni operate viene contestualmente inviata al Dsga.

In caso di assenza di un collaboratore scolastico i colleghi presenti sono tenuti all'apertura delle classi assegnate agli assenti.

In caso di assenza temporanea o di turno pomeridiano, l'assistenza e l'apertura delle aule, verrà fatta dal collega del piano.

La pausa può avvenire a turno tra i colleghi facendo in modo che il piano o l'ingresso non rimanga mai scoperto.

Pulizia

SQUADRE con criterio rotatorio tutti i giorni pulizia del cortile

A rotazione collaborazione per la pulizia quotidiana degli uffici.

I servizi igienici devono essere tutti aperti e utilizzabili sino al termine delle lezioni.

Nell'effettuare le pulizie si eviteranno situazioni a rischio come lavare i pavimenti durante le ore di lezione salvo emergenze.

Dopo l'ingresso e dopo l'uscita degli studenti le scale di accesso alla scuola devono essere ripulite.

Chi chiude la scuola, alla fine delle attività, deve assicurarsi che le finestre e le porte siano tutte chiuse, e le luci spente, i rubinetti siano chiusi.

Straordinari

Secondo quanto previsto dal ccnl e dal contratto integrativo di sede.

Recuperi

Il recupero delle ore straordinarie effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti sarà concesso, secondo le esigenze di servizio con priorità durante i periodi di sospensione delle attività didattiche.

Amsa – esposizione sacchi

Due volte la settimana (martedì e venerdì) secondo gli orari previsti dall'AMSA.

Con un collaboratore scolastico appositamente incaricato con orario di servizio dalle 6,00 alle ore 12,00.

Durante il periodo estivo, al termine dei corsi di recupero, il servizio sarà prestato nella sede di piazza Ascoli effettuando con i colleghi della sede le pulizie annuali di: aula magna, aula ricevimento, biblioteca, aula docenti.

Servizio al centralino in caso di assenza del collaboratore addetto.

Si fa ultimo invito al Personale collaboratore scolastico affinché presti ogni possibile attenzione alle istruzioni che perverranno dai Responsabili di succursale e dall'assistente amministrativa distaccata.

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 fruitive 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 2015/2016 e 2016/2017, 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.

ALL1.

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:

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

Assistenti tecnici

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

Assistenti amministrativi:

- prolungamento dell'orario di servizio di 1 ora per 2 volte alla settimana dalle ore _____ alle ore _____ nei giorni di _____
- prolungamento dell'orario di servizio di 2 ore 1 volta alla settimana dalle ore _____ alle ore _____ nel giorno di _____
- 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:

- attingendo a giorni di ferie / festività soppresse non già fruiti
- improvvise ed effettive e comprovate esigenze di servizio (preventivamente autorizzate)
- 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)