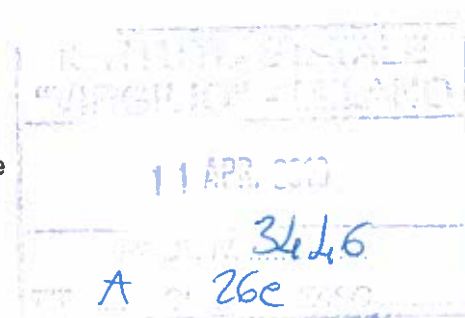




Liceo Statale VIRGILIO
Classico - Linguistico - Scientifico - Scienze Umane
Piazza Ascoli, 2 - 20129 MILANO
Via Pisacane, 11 - 20129 MILANO
C.F. 80107250153-C.M.: MIPM050003



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2017/ 2018

DATI GENERALI E STRUTTURALI DELLA SCUOLA	
Sedi	P.zza Ascoli, 2 - Via Pisacane, 11/A
Classi	78
Alunni	1805
PERSONALE IN ORGANICO	
Dirigente Scolastico	1
Direttore S.G.A	1
Docenti Organico di diritto	142
Assistenti Amministrativi	11
Assistenti Tecnici	4
Collaboratori Scolastici	21

wer
Sfaglia

Presso il Liceo "VIRGILIO", in data 10/04/2018 si è tenuto l'incontro tra il Dirigente Scolastico, Prof. Roberto Garroni e la RSU Mario Secone (Fic-Cgil), Maria Chiara Romanoni (Snals), Elena Faglia (Cobas), in cui **viene stipulato la seguente ipotesi di contratto integrativo di istituto - organizzazione e articolazione dell'orario di lavoro del personale docente e ata (ai sensi art. 6 c.c.n.l. 2006/09)**, tra il Dirigente Scolastico prof. Roberto Garroni 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.


E. Faglia


M. Secone

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 sopresse;
- 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).

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 imprevisi, 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 usufuite 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.

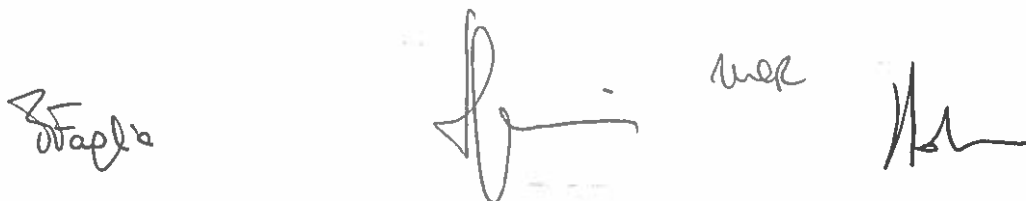
Art. 17 – Ferie, festività soppresse e riposi compensativi

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 17,00, 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, martedì, mercoledì, venerdì dalle ore 7,00 alle ore 14,00 salvo disposizioni contingenti, il giovedì dalle ore 7,00 alle ore 16,00 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 14,00, 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. 3 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.

All'Ufficio Personale sono preposte n. 3 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 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

Viene definito il piano di lavoro ordinario per il personale Ata, che viene riportato in allegato al presente contratto (All. 2), 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.

Sì 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, nelle fasce orario previste dalla normativa vigente. 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.

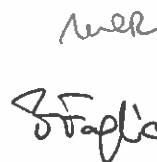
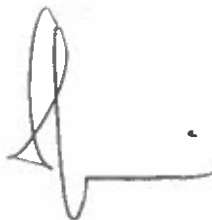
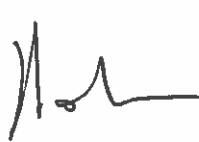
Per docenti con contratto a tempo determinato si fa riferimento all'art. 19 del CCNL.

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 2017/2018 e 2018/2019, 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 29/11/2007.

Art. 38 – Ripartizione e assegnazione delle risorse economiche

Nella riunione del 6/02/2018 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.

Le assegnazioni dei compensi per gli incarichi ricoperti dal personale docente e Ata sono riportate nelle tabelle allegate al presente contratto, di cui sono parte integrante.

Art. 39 – Decurtazione compensi per assenze per malattia

Tutti i compensi saranno ridotti proporzionalmente per assenze per malattia complessivamente pari o superiore a 30 giorni per anno scolastico.

Art. 40 Norme transitorie e finali

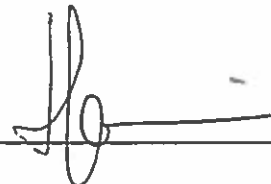
Successivamente alla firma del presente contratto, le parti si impegnano a recepire le innovazioni contrattuali derivanti dal nuovo CCNL 2016/18, sottoscritto come ipotesi presso l'Aran ed attualmente in fase di verifica da parte dei vari organi competenti, sia per quanto attiene la parte normativa, sia per le eventuali modifiche delle assegnazioni economiche.

Inoltre, le parti si impegnano a determinare il bonus per la valorizzazione docenti, previsto dalla legge 107/15, art. 1, c. 126-128 e dalla precitata ipotesi di contratto 2016/18, dopo la comunicazione dell'assegnazione delle risorse corrispondenti da parte del Miur. Si allega al presente contratto integrativo di istituto per l'a.s. 2017/18 un'ipotesi unanimemente concordata sull'utilizzo del salario accessorio (bonus) per la valorizzazione dei docenti in base alle risorse ad oggi presumibili.

Milano, 10 aprile 2018

Parte Pubblica

Il Dirigente Scolastico
Prof. Roberto Garroni



Parte sindacale

Prof.ssa Elena Faglia
Prof.ssa Maria Chiara Romanoni
Prof. Mario Secone

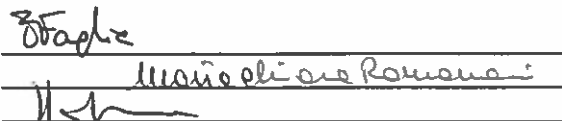


TABELLE ASSEGNAZIONE COMPENSI DOCENTI E ATA

RISORSE MOF UTILI PER CONTRATTAZIONE 2017-18

FIS 2017/18	85.998,96 €
Economie	9.409,32 €
FIS 2017/18+Economie	95.408,28 €
Accantonamento	
Ind. direzione Dsga	6.020,00 €
Previsione ind. sost. Dsga	2.000,00 €
Piano ore eccedeniti coll. Ata	375,00 €
Totale fondi accantonati	8.395,00 €

FIS 17/18 utile per contrattazione	
Fis 17/18 - accantonamento	87.013,28 €
Ripartizione fis	
FIS personale docente 75%	65.259,96 €
FIS personale Ata 25%	21.753,32 €

MOF 2017/18	
Funzioni strumentali	6.114,11 €
incarichi specifici Ata	4.338,64 €
Ore eccedenti docenti	9.920,98 €
Gruppo sportivo	1.612,66 €
Totale	21.986,39 €
RISORSE DA BILANCIO	

Sicurezza, disabilità, infortuni	5.745,00 €
A.s.l.	47.443 €
Wip/recupero	34.560,00 €
Progetti	32.340,00 €
Formazione	1.627,50 €
Totale	121.715,00 €

TOTALE RISORSE UTILI ALLA CONTRATTAZIONE	
Fis 2017-18	95.408,28 €
Mof 2017-18	21.986,39 €
Risorse da Bilancio	121.715,00 €
Totale	239.109,67 €

1/1
E. Faglie
M.R.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI					
		Fis	Mof	Bilancio	ASL
Seconda posizione economica					
Sostituzione del DSGA	1				
Referente procedure acquisizione beni e servizi da esterni	1				
Ex funzioni aggiuntive ora incarichi specifici					
Servizi e gestione quiescenze sidi e riunificazione fascicoli	1		500 €		
Referente Ufficio Didattica	1		800 €		
Organizzazione personale non docente succursale su disposizione Dsga	1		500 €		
Organizzazione personale non docente sede su disposizione Dsga	1		500 €		
Incarichi afferenti al fondo di Istituto					
Referente sede Pisacane	1	20			
Denuncia degli incarichi alla funzione pubblica	1	40			
Supporto organico docenti	1	10			
Viaggi di istruzione visite didattiche 40+10	2	50			
valutazione, inserimento graduatorie docenti					
inserimento, rettifica graduatorie ATA	1	40			
segnalazioni utilizzo aula magna p.zza Ascoli	1	10			
Operazioni elettorali	2	20			
Aggiornamento sito web	1	30			
Registro Elettronico 20 sede, 15 succursale	2	35			
Graduatorie di Istituto interne	2	10			
		5			
Servizi e gestione ricostruzione carriere	3	60			
Elaborazione dati presenze ata	1	30			
Sostituzione Dsga art. 56 Ccnl	1				
Gestione atti per la formazione docenti e ATA	1	10			
procedure per tirocinanti	1	10			
liquidazioni	1	30			
Libri di testo	2	30			
procedure acquisizione beni e servizi da esterni	1	30			
Gestione Fiscale, documento previsionale e consuntivo fondo d'istituto	1	30			
Supporto disabilità	1	10			
Supporto Bes Dsa	1	10			
Supporto invalsi	1	10			
Responsabile antifumo sede Ascoli (Bilancio)				10	
Responsabile antifumo succursale (Bilancio)				10	
Aspp sede Ascoli (Bilancio) n. 20 h	1			20	
Asl: stipula convenzioni/dati in piattaforma	2X20h				40
Infortuni sul lavoro (bilancio)	4x10h			40	
Totale ore		470		60	40
Totale		6.815,00 €	2.300,00 €	870,00 €	580,00 €
€ 10.565,00					

mer

35/01/16

ASSISTENTI TECNICI

		Fis	Mof	Bilancio	Asl
Prima posizione economica					
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		€ 800		
Tenuta e rinnovo materiali laboratorio di fisica e scienze	1	10			
progetti Asl:					
Supporto tecnico all'acquisizione di beni informatici e attrezzature tecniche didattiche scientifiche; collaudi	1	10			
Supporto esami di Stato con turnazione	2	20			
Supporto pc per alunni DSA sede	1	10			
Assistenza eventi aula magna Pisacane	2x10h	20			
Supporto pc per alunni DSA succursale	2x10h	20			
Totale ore		90		0	0
Totale		1.305,00 €	1.600,00 €	- €	- €
€ 2.905,00					

Stapla

men

COLLABORATORI SCOLASTICI				
		Fis	Mof	Bilancio
Ex funzioni aggiuntive ora incarichi specifici				
Supporto Dsga ai fini dei servizi generali	1		€ 488,64	
ex Art. 7 - disabilità	1			
Incarichi a carico del fondo di Istituto				
Commissioni esterne	1	30		
Corrispondenza sede-succursale	1	10		
Esposizione sacchi succursale	1	40		
Esposizione sacchi sede	2	40		
Pulizia spazi esterni	5H x 18	90		
Supporto ricevimento parenti sede	2	20		
Supporto ricevimento parenti succursale	3	30		
Pulizia palestra media Ascoli il sabato	15h x 2	30		
Pulizia palestra media Pisacane il sabato	15h x 2	30		
Vigilanza e supporto docenti palestra Pisacane	10	10		
Servizio fotocopie (Succursale)	2	40		
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	10		
Gestione fotocopiatore alunni succursale	2	10		
Flessibilità oraria	15h x 8	120		
Addetti antincendio (bilancio) 10 X 4 = 40 ore	4			40
Primo soccorso sede / succursale (bilancio) 30 x 2 (con uso defibrillatore) + 25 x 2 + 15x3 = 155 ore	7			155
Addetti Antifumo (Bilancio) 21hx 5= 105 ore				105
Supporto uffici amministrativi e presidenza	1 sede	25		
	2 succ	30		
Supporto ai progetti (da inserire dopo verifica progetti)				
Conservazione e distribuzione materiali di pulizia	1 sede	10		
	1 succ	10		
Supporto biblioteca sede	1	10		
Supporto disabili sede	2 x15h			30
Supporto disabili succursale: 2 + 1 ex art 7	2 x 30h			60
Archiviazione compiti in classe sede e succursale	2 x 10h	20		
notifiche supplenze succursale / sede	2x15	30		
Intensificazione mansioni e pulizie succursale / sede	15hx18	270		
Piccola manutenzione Pisacane	1	30		
Piccola manutenzione Ascoli	1	25		
TOTALE ORE		1010		390
TOTALE COLLABORATORI SCOLASTICI		12.625,00 €	488,64 €	4.875,00 €
€ 17.988,64				
TOTALE ATA		20.745,00 €	4.388,64 €	5.745,00 €
€ 30.678,64				

men

Supplia

DOCENTI

INCARICHI		Fis	Mof	Bilancio	A.s.I.	Formazione
Collaboratore DS (vicario)	220	220				
Collaboratore DS Responsabile sede pisacane	160	160				
Staff DS Sede Ascoli 200hx2	400	50				
Staff Dirigente scolastico Sede Pisacane 160hx2	320	50				
Funzione strumentale per Attività didattiche recupero			1222,82			
Funzione strumentale per l'orientamento in entrata	2		1222,82			
Funzione strumentale Ptof-Rav	2		1222,82			
Funzione strumentale per l'orientamento in uscita, università	3		1222,82			
Funzione strumentale Inclusione, coordinamento GLI e accoglienza nuovi iscritti diversamente abili	1		1222,83			
Referenti alunni DSA 10 x 2	20h	20				
Coordinatori classe 30h x 78	2340h	2340				
Coord. classe con DSA e BES 5h x 172 (max 20h per classe)	755h	50				
Tutor studenti all'estero 5h x 18 (max 15h)	90h	90				
Coordinatori commissioni didattiche 15h x 19 + 10h x 4	325h	325				
Responsabili strutture e attività scienze motorie 20 x 2	40	40				
Responsabili laboratori 20h x 5	100			100		
Predisposizione orario e calendarizzazione riunioni collegiali, recupero debito e scrutini: referenti, collaborazione orario + orario provvisorio, gestione spazi esterni sc. motorie	80h x 2 25h x 2 10h	220				
Animatore digitale	1			10		
Referente cyberbullismo	1					
Assistenza per eventi aula magna Ascoli (10X2)	20			20		
Tutor docenti immessi in ruolo (formazione) 10h x 4	40h					40
Commissione elettorale 15h x 2	30h	30				
Commissione viaggi x 2	50	50				
Biblioteche: coordinamento e acquisti sede Pisacane	10h			10		
Referente d'istituto prove Invalsi x2	20h	20				
Assistenza svolgimento prove Invalsi - ore aggiuntive	30h			30		
Formazione classi	20h	20				
Accoglienza	40h	40				
Rapporti con i teatri	20h			20		
Rapporti con enti musicali	3x5h			15		
Gestione e organizzazione passaggi e prove integrative	15h			15		
Referenti D. 81/08 Aspp Pisacane 20 h	20h			20		
Referente mobilità internazionale	20			20		
Certificazioni lingue straniere (se effettuate) 5h x 4	20			20		
PROGETTI						
Istruzione domiciliare (insegnamento) 50h ins + 10h coord	10			10		
Avvio all'inclusione, all'autonomia						
MusicaIntegra	10			10		
Biblioteca viva (5+5 coord)	10			10		
Yoga - 50h ins.						
educazione alla legalità - biennio						
Di parole e di versi (5+5 coord) ins. 6h	10			10		
Musiké (5+5 coord)	10			10		
Adesso musica!						
Parallele musicali	10					
Site - Education through the borders	10			10		
Pool (Sportello psicolog. genitori/studenti) (3hx4)	12			12		
Certificazioni lingue straniere: corsi per studenti 34hx2 ins.						
Progetto lingue orientali 10 h coord. + 34 h ins (russo)	10h			10		
Progetto Laboratori teatrali Virgilio: livello base, intermedio, avanzato, allestimento spettacoli	40h x 3 20hx3			120 60		
Progetto Magnini- Carrieri 10h x 3 (bilancio)	30h			30		
Progetto Virgilio Show 10 h ins + 10 h coord.	10h			10		
Progetto laboratori avanzati (20 coord) 30 ins.	20			20		
Referenti stage linguistici 20h x 3	60h			60		
Giornate di studio	10h			10		

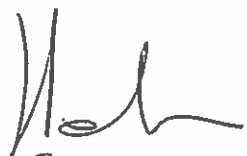
Staglie

men

W

h

Progetto Educazione legalità, diritti e conoscenza fenomeno mafia	30h			30		
Progetto Educazione alla salute 30h x 2	60h			60		
Progetto Attività volontariato 10h x 2	20h			20		
Progetto Giornata della Memoria	10h			10		
Corso di italiano per stranieri - L2 - 6h ins.						
Progetto Scambio culturale Aurich 30h + 10h	40h			40		
ASL						
guida museale e/o turistica	20				20	
Il libro e la legatoria con simulazione d'impresa	10				10	
Agente 0011	10				10	
Il mestiere del teatro	10				10	
Sicurezza (I.81/08) corso base	10				10	
Incontro con Professioni	3				3	
Insieme, In classe, In vita 10 ins. + 10 coord	10				10	
Lab. prop. sul diritto del lavoro	10				10	
Autocad 30h ins. + 10 coord.	10				10	
Beni culturali: il libro (20 coord) 40 ore ins	20				20	
Macroeconomia	10				10	
Privacy e internet (Asl) 36h ins						
Tutor classi Asl (fondi Asl) 25hx46	1125				1150	
Tutti giovani al PC 8h ins. + 20 h	20h				20	
Assistenza attività asl orario extrascolastico - max 25 h per classe					1150	
Impresa simulata agenzia Virgilio (10+10 coord)	20				20	
FORMAZIONE						
Dis-agio 2 ins + 10 coord	10					10
Apprendimento cooperativo 12 ins. (5 coord)	5					5
Autoformazione/ aggiornamento fisica e matematica (5+5 coord)	10					10
TOTALE ore di non insegnamento						
		3725		832	2483	65
TOTALE ore di insegnamento - Bilancio: 50h istr. domiciliare + 6 di par. e versi + 30 lab. avanzati + 10 Virg. Show + 102 corsi lingue + 50 yoga + 6 It. L2= 248 h - ASL: 36+8+10+40+30=124 h - formazione 12+2= 14 h				8.890,00 €	4.340,00 €	490,00 €
TOTALE		65.187,50 €	6.114,11 €	32.340,00 €	47.442,50 €	1.627,50 €


 Stefania

mer

APPENDICE AL CONTRATTO DI ISTITUTO A.S. 2017/18
Intesa sull'utilizzo del salario accessorio (bonus) per la valorizzazione dei docenti
(art 6, 29, 33, 34 e 88 CCNL Scuola e commi 83 e 126/130 della legge 107/2015)

Presso il Liceo "VIRGILIO", in data 10/04/2018, si è tenuto l'incontro tra il Dirigente Scolastico prof. Roberto Garroni e la RSU Mario Secone (Flc-Cgil), Maria Chiara Romanoni (Snals), Elena Faglia (Cobas) per la stipula del contratto integrativo di Istituto in merito all'assegnazione e alla quantificazione del Bonus docenti previsto dalla legge 107/15, art. 1, commi 126-130.

Le parti, tenuto conto che:

- nell'ipotesi che il Comitato di Valutazione, in base all'art. 1, comma 129, n. 3, confermi l'individuazione come criterio per la ripartizione del bonus il punto c) "le responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo" e che l'assegnazione del bonus debba avvenire per incarichi previsti e approvati nel piano delle attività per l'a.s. 2017/18;
- le risorse ad ora presunte, alla luce delle economie dell'a.s. 2016/17, della quota di decurtazione sulle assegnazioni delle risorse per l'a.s. 2017/18, in ragione del CCNL 2016-19, si possano ipotizzare in circa 23.500 euro;
- il Dirigente scolastico intende individuare come ruoli organizzativi i membri dello staff, il coordinamento di classe con presenza di alunni Dsa/Bes;
- in base al comma 127 dell'art. 1 legge 107/15, sarà cura del Dirigente Scolastico individuare i docenti beneficiari del bonus;
- il comma 128 della legge 107/15, recita che il bonus "ha natura di retribuzione accessoria", e l'art. 45 del DLgs 165/01, affida alla contrattazione la definizione della retribuzione accessoria;
- lo stesso Comitato di Valutazione si è già espresso per definire in fase negoziale l'entità e la quantificazione dei compensi attribuiti col bonus;

convengono la seguente ipotesi di assegnazione dei compensi con il bonus docente per gli incarichi individuati dal Dirigente Scolastico (la quantificazione viene definita in ore/lavoro di non insegnamento, corrispondente a € 17,50 cadauna, secondo la tabella del Ccnl 2006/2009):

- allo staff del Dirigente per la sede di Ascoli massimo 175 ore (€ 3.062,5) cadauno
- allo staff del Dirigente per la sede di Pisacane massimo 135 ore (€ 2.362,5) cadauno
- ai coordinatori di classe con Dsa e Bes, massimo 5 ore (87,5 €) per Pdp e max 20 ore (350€) per classe ciascuno, per un numero massimo di 59 docenti, per complessive 705 ore (€ 12.337,5)

Il totale massimo delle somme assegnate ad ora presunte è di € 23.187,50.

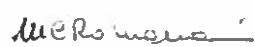
Data 10/04/2018

La Rsu

Prof.ssa Elena Faglia

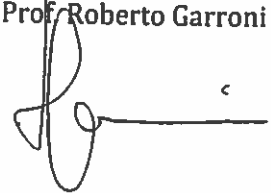
Prof. Mario Secone

Prof.ssa Maria Chiara Romanoni



Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Garroni



LICEO STATALE VIRGILIO

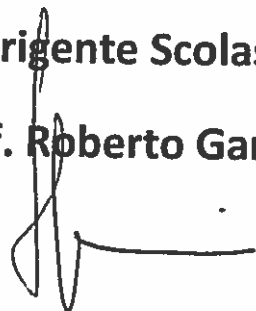
MILANO

PIANO DELLE ATTIVITA' 2017/18

PERSONALE AMMINISTRATIVO TECNICO AUSILIARIO

Il Dirigente Scolastico

Prof. Roberto Garroni



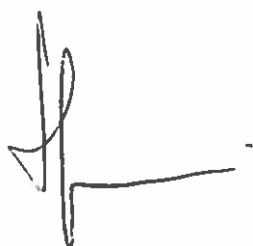
3Faple men

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

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 il Dirigente Scolastico
- 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 del 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



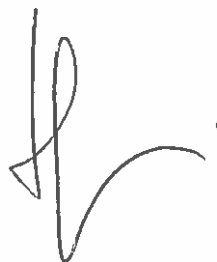
35
Diplo. n. 12

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

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
- Sportello
- Libri di testo in collaborazione con collega.



men
Sportello

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

DIDATTICA 3

Giornalmente 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
- 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
- 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
- Libri di testo in collaborazione con A.A. Mistretta Giuseppe
- Predisposizione elenchi aggiornati degli alunni esonerati dall'IRC
- Sportello
- Gestione e predisposizione materiale per le Elezioni dei rappresentanti negli Organi Collegiali e relative nomine
- Gestione pratiche inerenti gli alunni DVA e DSA in coordinamento con i docenti responsabili



Three handwritten signatures are present at the bottom of the page. The first signature on the left is a stylized 'M'. The middle signature is a large, flowing cursive script. The signature on the right is written in a more legible, slightly cursive hand and appears to read 'Stefano Mer'.

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

PISACANE 1

Giornalmente 8.00/14.00 salvo il sabato 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
- Certificati vari (frequenza, iscrizione, promozione)
- Ritiro e archiviazione diplomi III media
- Scrutini
- Generazione password per consultazione Registro Elettronico (Docenti e Famiglie) alunni
- Sportello alunni - genitori
- Circolari interne/sportello docenti
- Infortuni sul lavoro
- Esoneri educazione fisica
- Durante la sospensione delle attività didattiche il servizio è prestato nella sede di piazza Ascoli
- Inserimento scelta religione in axios
- Assegnazione classi docenti in axios
- Avvisi interni
- Infortuni alunni, docenti e ata



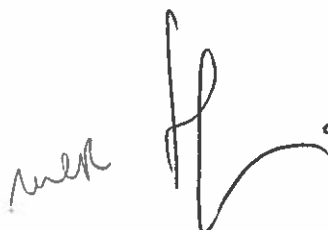
35 aprile men

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

PISACANE 2

Giornalmente 07.45/13.45 (sede Pisacane)

- Segnalazione assenze Vicepresidenza sede e Via Pisacane
- Adempimenti connessi al registro elettronico (password alunni e genitori)
- 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
- Supporto ufficio del personale sede Ascoli (consegnare modulistica per richieste varie)
- Supporto vicepresidenza (avvisi)
- Sportello docenti
- Protocollo
- Scarico posta
- Predisposizione elenchi aggiornati degli esonerati dall'IRC e preparazione tesserini per l'uscita anticipata
- Richiesta assistenza per fotocopiatrici, allarme e riparazioni varie
- Ricevimento protocollo vaccinazioni
- Certificazione e lingue orientali, gestione sede e succursale
- Cartellini di Religione

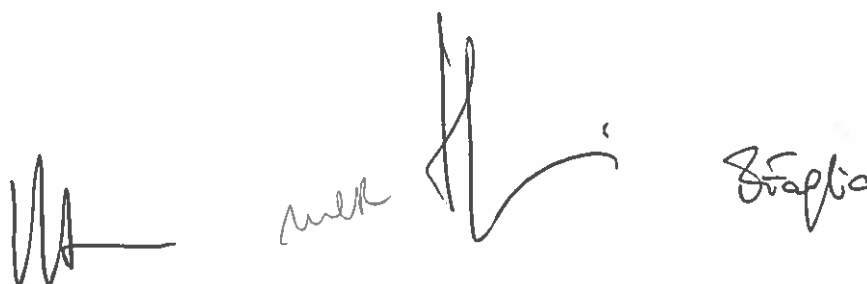


PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

PERSONALE 1

**Giornalmente 8.00/14.00 (Turno pomeridiano dalle 10.00 alle 16.00
alternato con gli assistenti amministrativi Bruno e Rega)**

- Richiesta e trasmissione fascicoli personali
- Richiesta documentazione per ricostruzione di carriera e pensionamenti
- Archiviazione pratiche
- Gestione cartellini orario personale Ata in supporto all'assistente amministrativo Rega
- Pratiche relative al periodo di prova del personale Ata/Docenti e conferma in ruolo
- Pratiche di ricostruzione di carriera e pensioni Ata/Docenti
- Inserimento assenze docenti/ata in Axios e al Sidi
- Segnalazione scioperi informatizzata e rilevazione scioperanti CSA
- Segnalazione assenze sede Vicepresidenza e sede Via Pisacane
- Convocazione organi collegiali
- Convocazione RSU
- Gestione e tenuta verbali e delibere della Giunta e del Consiglio d'Istituto
- Convalida del punteggio docenti

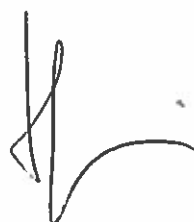
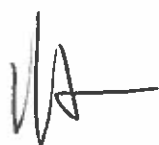
Three handwritten signatures in black ink, arranged horizontally. The first signature on the left is stylized with vertical strokes. The middle signature is more fluid and cursive. The signature on the right is written in a cursive script and appears to read 'Rega'.

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

PERSONALE 2

**Giornalmente 8.00/14.00 (Turno pomeridiano dalle 10.00 alle 16.00
alternato con gli assistenti amministrativi Motti e Rega)**

- 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
- Gestione cartellini orario personale Ata (scarico giornaliero e prima verifica)
- Infortuni docenti e ata sede Ascoli



Rega Motti

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

PERSONALE 3

**Giornalmente 8.00/14.00 (Turno pomeridiano dalle 10.00 alle 16.00
alternato con gli assistenti amministrativi Bruno e Motti)**

- 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
- 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
- Infortuni docenti e ata sede Ascoli

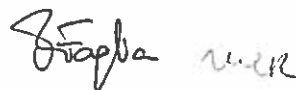
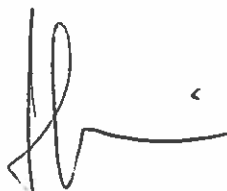
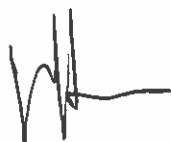


PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

AMMINISTRATIVA 1

Orario di servizio: Giornalmente 8.00/14.00

- 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 economale 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
- Tirocinio con persone esterne
- Gestione viaggi e scambi sede Ascoli; raccolta documentazione, richiesta preventivi, controllo versamenti alunni, operazioni preliminari a supporto della commissione viaggi. (Incarico)

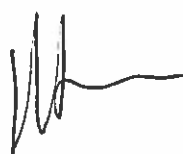


PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

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



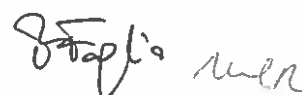
85/10/18

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

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)
- Segreteria Digitale
- Circolari diverse e segnatamente quelle a carattere sindacale
- Consegna agli uffici interessati della posta protocollata
- Richiesta manutenzioni città metropolitana – Comune – Soggetti esterni preposti
- Estrazione posta elettronica + intranet + internet
- 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 (buoni d'ordine)



PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

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.

+



8Fagie

men

FISICA

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.



The block contains three handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is a stylized, somewhat blocky 'M' followed by a horizontal line. The second signature in the middle is a more fluid, cursive-style signature. The third signature on the right is written in a cursive script and appears to read 'Faple'.

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.

W. L. F. L.

PIANO DI LAVORO DEFINITIVO A.S. 2017/18

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.



Three handwritten signatures in black ink, likely representing the approval of the work plan by the relevant parties.



VIRGILIO
Liceo Statale

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

Sede: Ascoli
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 1

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
07:00-13:00	06:45-12:45	07:00-13:00	07:00-13:00	06:45-12:45	07:00-13:00

Pulizia:

Ufficio Presidenza	Ufficio vicepresidenza	Ufficio didattica - Ufficio didattica 2	Bagno Maschile 1° piano lato Mille	Sala copie e sala server 1° piano	Ufficio amministrativa
Ufficio Dsga	Corridoio 1° piano centrale	Bagni docenti M. e F.	Antibagno	Scale centrali	Esposizione sacchi sede Ascoli

Sorveglianza:

1° piano centrale					
-------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti	Apertura porta d'ingresso alunni piano terra lato Mille il Sabato	



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

Sede: Ascoli
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 2

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
07:00-13:00	06:45-12:45	07:00-13:00	07:00-13:00	06:45-12:45	07:00-13:00

Pulizia:

Sala stampa	Scale esterne ingresso	Atrio centrale ingresso	Corridoio centrale p. terra	Palestra - spogliatoi - bagni	Aula ricevimento genitori
Corridoio aula magna	Magazzino	Esposizione sacchi sede Ascoli	Aula di sostegno	Bagno femminile 1° piano lato Mille	

Sorveglianza:

Atrio centrale					
----------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		

85/10/18
 mer



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

Sede: Ascoli
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 3

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
07:55-13:55	07:55-13:55	11.00-17.00	07:55-13:55	07:55-13:55	07:55-13:55

Pulizia:

Aula 024 piano terra	Aula 025 piano terra	Aula 026 piano terra	Aula 126 1° piano Mille	Bagno piano terra	Torretta (tutta) dal 2° piano al piano terra
Scale dalla torretta al 3° piano	Impennata (tutta) dal 2° piano al piano terra	Aula 131 1° piano lato Mille			

Sorveglianza:

Piano terra lato mille					
---------------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Sede: Ascoli

A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 4

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
07:50-13:50	07:50-13:50	07:50-13:50	11.00-17.00	07:50-13:50	07:50-13:50

Pulizia:

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 esterne atrio bar	Scale cortile	Aula 128 1° piano lato Mille

Sorveglianza:

Piano terra lato aeronautica					
------------------------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		

Stefania
duke

Tel. 027382515 – 02713738 – Fax 0270108734 – E-MAIL: virgilius@ivirgil.it

Via Pisacane 11/A Tel 02747707 – 02714320 Fax 02745329

Posta certificata: MIPM050003@pec.istruzione.it - Sito web: www.liceovirgilio.mi.gov.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

Sede: Ascoli
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 5

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

Pulizia:

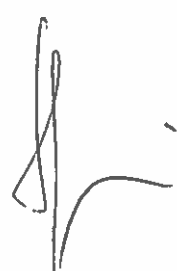
Centralino	Bidelleria	Spogliatoio piano terra	Bagno bidelleria		

Sorveglianza:

Atrio centrale					

Altri incarichi:

Chiusura scuola il sabato			

  *Stopla* *men*



VIRGILIO
Liceo Statale

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

Sede: Ascoli
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 6

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
07:55-13:55	11.00-17.00	07:55-13:55	07:55-13:55	07:55-13:55	07:55-13:55

Pulizia:

Aula 219 2° piano	Aula 220 2° piano	Aula 221 2° piano	Aula 222 2° piano	Aula 216 2° piano	Bagni M. e F. 2° piano centrale
Corridoio centrale 2° piano	Corridoio 1° piano lato Mille				

Sorveglianza:

2° piano centrale					
----------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		



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

Sede: Ascoli
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 7

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
11.00-17.00	07:55-13:55	07:55-13:55	07:55-13:55	07:55-13:55	07:55-13:55

Pulizia:

Aula 202 2° piano	Aula 203 2° piano	Aula 205 2° piano	Aula 206 2° piano	Aula 213 2° piano	Corridoio 2° piano aeronautica
Aula psicologa	Bagni M. e F. 2° piano lato aeronautica	Bagno handicap 2° piano	Aula 129 1° piano lato Mille		

Sorveglianza:

2° Piano lato aeronautica					
------------------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		



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

Sede: Ascoli
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 8

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
	11.00-17.00			11.00-17.00	07:55-13:55

Pulizia:

Laboratorio di fisica	Laboratorio di biologia	Ufficio del personale	Aula docenti	Aula informatica	Pulizia palestra Tiepolo il sabato
Manutenzione sede Ascoli	Bagno H 1° piano lato Mille				

Sorveglianza:

1° piano Centrale					
-------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		

  *mer*
3 Foglio



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

Sede: Ascoli
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

Alla collaboratrice scolastica
Sig.ra Riga Rosaria

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

Pulizia:

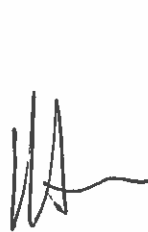
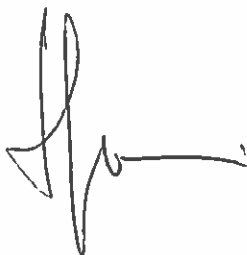
Aula 127 1° piano	Aula 128 1° piano	Aula 129 1° piano	Aula 131 1° piano	Aula 132 1° piano	Bagni M. e F. 1° piano mille
Bagno H 1° piano mille	Corridoio 1° piano mille				

Sorveglianza:

1° Piano lato mille					
------------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		

  *87 aprile* *men*



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

Sede: Ascoli
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 9

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
07.55-13.55	07:55-13:55	07:55-13:55	11.00-17.00	07:55-13:55	07:55-13:55

Pulizia:

Aula 108 1° piano	Aula 112 1° piano	Aula 106 1° piano	Aula 107 1° piano	Bagno handicap 1° piano aeronautica	Corridoio 1° piano aeronautica
Biblioteche 1° piano	Pulizia palestra Tiepolo	Aula 127 1° piano lato Mille			

Sorveglianza:

1° Piano lato aeronautica					
------------------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		



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

Sede: Ascoli
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

ASCOLI 10

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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	11.00-17.00	07:55-13:55

Pulizia:

Aula 102 1° piano	Aula 103 1° piano	Aula 105 1° piano	Aula 207 2° piano	Aula 208 2° piano	Bagni M. e F. 1° piano aeronautica
Infermeria 1° piano	Aula 132 1° piano lato Mille				

Sorveglianza:

1° Piano lato aeronautica					
------------------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia cortile	pulizia Aula Magna secondo i turni definiti		



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

Sede: Pisacane
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 1

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

Pulizia:

2SE	3LD	4LB	4LD	2LE	2LD
Bagni M. e F. 2° piano Bandiera	Bagni H. 2° piano Bandiera	Corridoio 2° piano Bandiera			

Sorveglianza:

2° piano Bandiera					
----------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Pulizia palestra Pisacane il sabato con Ortu			



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

Sede: Pisacane
 A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 2

Vista la tabella A del CCNL 2007,
 valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
 fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

Pulizia:

2LF	1SE	4SA	1LD	3SE	Aula docenti
Bagni M. e F. 1° piano	Bagno H. 1° piano	Atrio 1° piano 50%	Corridoio 1° piano		

Sorveglianza:

1° piano					
----------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Primo soccorso			



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

Sede: Pisacane
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 3

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

Pulizia:

1LE	5LC	5LB	2SA	5SB (3P)	5SA (3P)
Bagni M. e F. (3P)	Bagno H. (3P)	Atrio (3P) 50%	Corridoio 3° piano		

Sorveglianza:

3° piano Bandiera					
----------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Staplia men



VIRGILIO
Liceo Statale

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

Sede: Pisacane
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 4

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
06:45-12.45	06.00-12.00	06:45-12.45	06:45-12.45	06.00-12.00	06:45-12.45

Pulizia:

Palestra grande	Bagno M. (palestra)	Spogliatoio palestra m.	Atrio interno palestra	Scala centrale	Atrio ingresso piano r.

Sorveglianza:

Piano rialzato					
----------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Primo soccorso	Esposizione sacchi sede Pisacane	Manutenzione sede Pisacane	Addetto Fotocopie
Addetto ricevimento parenti			



VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Sede: Pisacane

A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 5

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

Pulizia:

Palestra piccola	Bagno F. (palestra)	Spogliatoio palestra f.	Laboratorio scienze	Laboratorio informatica	Laboratorio lingue
Esterno rimessa biciclette	Corridoio seminterrato	Deposito attrezzature seminterrato	Bagni M. e F. seminterrato		

Sorveglianza:

Piano seminterrato	Sorveglianza studenti lato elementari il mattino				
--------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Primo soccorso	Addetto antincendio		

85/10/18
m.l.k.



VIRGILIO
Liceo Statale

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

Sede: Pisacane
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 6

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30	07.30-13.30

Pulizia:

ISA	Sala ricevimento parenti	Bagno docenti m. e f. (P. rialzato)	Vicepresidenza	Ufficio segreteria	Magazzino (p.t.)
Infermeria piano rialzato	Atrio vicepresidenza	Atrio segreteria			

Sorveglianza:

Piano rialzato					
----------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Gestione magazzino	Posta sede Ascoli/Pisacane		

Stefania Merz



VIRGILIO
Liceo Statale

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

Sede: Pisacane
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

Al collaboratore scolastico
Sig. Grano Antonio

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
07.55-13.55	07.55-13.55	07.55-13.55	10.00-16.00	07.55-13.55	07.55-13.55

Pulizia:

3SA (3° piano bandiera)	3LC (2° piano elementari)	1LB (2° piano elementari)	5LD (2° piano bandiera)	2SD (3° piano elementari)	5LE (3° piano elementari)
Scala laterale (L.B.-3°-2°)	Aula magna	Nuova infermeria			

Sorveglianza:

2 piano	cortile				
---------	---------	--	--	--	--

Altri incarichi:

chiusura scuola il sabato			



VIRGILIO
Liceo Statale

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

Sede: Pisacane
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

Alla collaboratrice scolastica
Sig.ra Marano Cristina

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

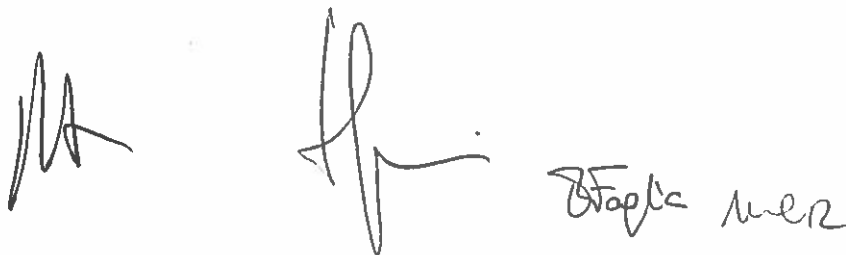
Pulizia:

ISB semint	4LE semint	4SD 1° p.	5LA 1° p.	Atrio 1° piano 50%	Biblioteca
Scala laterale elementari	Aula sostegno	Bagno docenti M. 1° piano	Bagno docenti F. 1° piano		

Sorveglianza:

1° piano					
----------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:





VIRGILIO

Liceo Statale

Classico – Linguistico – Scientifico – Scienze Umane

Piazza Ascoli, 2 – 20129 MILANO

Via Pisacane, 11 – 20129 MILANO

C.F. 80107250153 – C.M.: MIPM050003

Sede: Pisacane

A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 9

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

Orario di servizio:

lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì	sabato
08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	08.30-14.30	07.55-13.55

Pulizia:

2LB (2° p. elem.)	4SE (2° p elem.)	3LA (2° p elem.)	2LC (2° p elem.)	4LC (2° p elem.)	4LA (2° p elem.)
Bagni M. (2° piano)	Bagni F. (2° piano)	Bagno H. (2° piano)	Corridoio (2° p. elem.)		

Sorveglianza:

2° piano elementari					
------------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Primo soccorso	Pulizia palestra Pisacane il sabato con Calciano		



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

Sede: Pisacane
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 10

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

Pulizia:

1LA (3° p. el.)	5SD (3° p. el.)	3LB (3° p. el.)	3LE (3° p. el.)	1SD (3° p. el.)	5SE (3° p. el.)
Bagno M. (3° p. el.)	Bagno F. (3° p. el.)	Bagno H. (3° p. el.)	Corridoio (3° p. el.)	Atrio 3° P. 50%	

Sorveglianza:

3° piano elementari					
------------------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

85 April 1992



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

Sede: Pisacane
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 11

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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

Pulizia:

2LA piano rialzato	3SB piano rialzato	1LC piano rialzato	3SD piano rialzato	2SB piano rialzato	4SB piano rialzato
Bagno M. piano rialzato	Bagno F. piano rialzato	Bagno H. piano rialzato	Corridoio piano rialzato	Bidelleria	

Sorveglianza:

Piano rialzato					
----------------	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Stefano Bucci



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

Sede: Pisacane
A.S. 2017/18

Disposizioni di servizio ordinario collaboratori scolastici

PISACANE 12

Vista la tabella A del CCNL 2007,
valutate le esigenze organizzative dell'Istituto sulla base del P.O.F.,
fatta salva la contrattazione di Istituto le viene assegnato il seguente piano di lavoro:

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:

BIBLIOTECA					

Pulizia:

--	--	--	--	--	--

Altri incarichi:

Stefano M. R.

ALL 1

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:

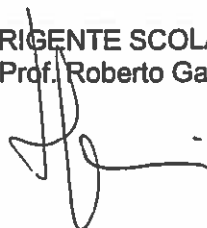
- attingendo a giorni di ferie / festività sopprese non già fruiti
- improvvise ed effettive e comprovate esigenze di servizio (preventivamente autorizzate)
- come riposo compensativo di prestazioni lavorative aggiuntive già rese

Milano, _____

(firma)

- ☐ Si autorizza con le seguenti integrazioni/modifiche _____
- ☐ Non si autorizza per i seguenti motivi: _____

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Prof. Roberto Garroni)



35aplia
mer

[Digitare il testo]