

Prot. n. 5561/11.10

del 04.06.2019

IPOTESI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO: PARTE NORMATIVA
A.S. 2018 - 2019

Stipulato il 04/06/2019 presso l'istituzione scolastica IPSEOA "A. Celletti" Formia tra il Dirigente scolastico dott.ssa Monica Piantadosi e le RSU d'Istituto: Prof.ssa Vellucci Luciana, Prof. Mendico Gianfranco, Prof. Testa Biagio, educatore Micillo Giovanni, A.T. Matrullo Maria, A.T. Pannozzo Alberto alla presenza dei rappresentanti territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL del comparto scuola, di seguito indicati: Sig.ra MANOLATA FOKIA FLCGIL, Sig. PETRUCCI VINCENZO UIL Scuola, Sig. TOMMASINA FANTOZZI CISL Scuola; Sig.GILDA UNAMS; Sig.SNALS Confal.

PARTE I
DISPOSIZIONI MINISTERIALI

ART. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.

Le disposizioni contenute si applicano al personale docente, educativo e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto scolastico.

Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione e conservano validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo decentrato in materia che, nel caso di conferma, deve essere espressa.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali che lo consentono.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

Il presente contratto sostituisce integralmente il precedente.

PARTE II
ORGANIZZAZIONE DEI SERVIZI

ART. 2 - Utilizzazione dei servizi erogati

SERVIZIO MENSA

1. Self-service presso sala mensa convivito a menu fisso/prestabilito;
2. orario di accesso a partire dalle ore 13:30 o dalle ore 14:30;
3. Requisiti di accesso: personale docente, educativo e ATA in servizio a qualunque titolo, alunni convittori e studenti impegnati in attività pomeridiane;
4. Condizioni di accesso: fruizione individuale su prenotazione **entro le ore 10:00** e versamento regolare contributo scolastico fruizione occasionale per figli di dipendenti accompagnati dai genitori; versamento anticipato di quota individuale di partecipazione di **Euro 3,00** o acquisto carnet multiplo;
5. Personale esterno e alunni non compresi nel punto 3 **Euro 5,00**

CASH AND CARRY

Acquisto di prodotti lavorati e semilavorati alle condizioni già descritte per il servizio mensa e ai prezzi praticati secondo il listino approvato dal Consiglio d'Istituto.

Vertical handwritten notes and signatures on the right margin:
- Top: "Piantadosi"
- Middle: "Piantadosi"
- Bottom: "M. Fantozzi"
- Further down: "M. Fantozzi"

SERVIZIO BAR-LABORATORIO

Acquisto di prodotti lavorati e semilavorati alle condizioni già descritte per il servizio mensa e ai prezzi praticati secondo il listino approvato dal consiglio d'Istituto.

PARTE III ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE

Art. 3 -Articolazione dell'orario del personale docente, educativo e ata

Orario di servizio e orario di lavoro personale ATA

L'orario di servizio del personale ATA, fissato dal CCNL in 36 ore settimanali, verrà attuato, di norma, in 6 giorni lavorativi, utilizzando orario unico, orario flessibile, turnazione, rientri pomeridiani, straordinario compensato da ore di riposo, permessi o con retribuzione - previa disponibilità di fondi;

Tenendo conto delle attività previste nel pof si concorda di attuare orari sfalsati nello stesso reparto; rientri pomeridiani con settimana corta per non accumulare troppi giorni di recupero a richiesta del dipendente in base alle esigenze organizzative della scuola;

- Per quanto riguarda l'orario di servizio del personale tecnico e ausiliari, addetto alla mensa del Convitto, che opera effettivamente su più turni, si riconosce l'orario di servizio in 35 ore settimanali. Sono svolte a richiesta 36 ore, con il recupero dell'ora in più durante il periodo estivo.

La settimana corta (sabato, lunedì, o altro giorno che consenta la copertura continua del servizio) sarà concessa, su richiesta del dipendente e verifica di compatibilità, solo in cambio di un orario di lavoro svolto in 5 giorni con 7 ore e 12 minuti al giorno; per esigenze diverse il dipendente può farne richiesta al dirigente che, compatibilmente con l'organizzazione del servizio, potrà concedere una articolazione diversa. In caso di distribuzione dell'orario di lavoro del personale ATA su cinque giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascun giorno. Pertanto il personale ATA, assunto da meno di 3 anni ha diritto a trenta giorni di ferie all'anno, che diventano trentadue dopo tre anni di contratto.

L'attuazione dei vari tipi di orario verrà autorizzata dal Dirigente scolastico e dal Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, secondo le esigenze, siano esse prevedibili (richiesta di aumento di prestazioni al personale), siano esse imprevedibili (sostituzione personale assente);

- La presenza in servizio al di fuori delle fasce orarie stabilite e concordate, senza autorizzazione, non dà diritto a straordinario e quindi neppure a recupero.;
- Considerato il carattere particolare dell'istituto, l'esistenza del convitto e la possibilità di lavoro nei giorni festivi, il servizio, reso in tali giornate, in mancanza di disponibilità di bilancio, dà diritto, oltre al recupero-riposo corrispondente alla prestazione oraria e al riconoscimento delle ore effettive, pari al 50% della prestazione oraria.
- Le ore di straordinario prestate, daranno diritto a riposo compensativo e solo in parte, potranno essere retribuite con fondi, nel caso siano previsti per tali prestazioni;
Lo straordinario comprende anche:
- impegno sottoscritto, secondo un turno da stabilire in assenza di volontari, di prestazione di servizio aperte al territorio, in occasione di manifestazioni interne ed esterne (servizi/esercitazioni) o necessarie per attività varie (manutenzione o miglioramenti dei locali) sempre su ordine di servizio del D.S. o del DSGA;

PERSONALE DOCENTE

Criteria generali per l'assegnazione dei docenti alle classi

- Continuità didattica a tutela degli interessi degli studenti
- Ottimale impiego delle risorse umane e professionali sulla base di:
 1. anzianità di servizio complessiva e in istituto;
 2. titoli culturali (altre lauree, diplomi di specializzazione, partecipazione a corsi di formazione/aggiornamento, ...);
 3. elaborazione e/o attuazione di progetti educativi e didattici, sperimentazioni, curricoli approvati dal Collegio dei docenti;
 4. produzione di materiali didattici originali;
 5. efficace gestione del disagio, promozione del benessere, contrasto dell'insuccesso.
- Esigenze personali e/o compatibilità ambientali motivate e documentate
- Riduzione dei disagi della discontinuità didattica connessa a part-time, comandi, distacchi, altri impegni professionali, ecc...
- Vincolo di completamento del ciclo
- biennale/triennale (II biennio e quinto anno)/quinquennale;

Orario delle lezioni

- Centralità delle discipline di indirizzo
- Flessibilità per assicurare la continuità e l'efficacia dell'azione formativa
- Efficienza ed efficacia attraverso la distribuzione delle discipline ponderata e coerente con l'offerta formativa, ferma restando la pari dignità dell'impegno di lavoro orario prestato in qualunque fascia oraria
- Armonizzazione tra bisogni formativi degli studenti, funzionalità del servizio e esigenze didattiche e personali dei docenti attraverso
 1. la presa d'atto dell'articolazione dell'orario delle lezioni in unità di 60 minuti per le classi del corso diurno e serale;
 2. la scelta del giorno libero compatibile con quella dei docenti del medesimo Consiglio di classe; in caso di impossibilità, si procede alla turnazione con esclusione di chi ha usufruito negli anni precedenti, del giorno libero conteso.
 3. l'abbinamento di ore per materie con prove scritte e raggruppamento fino a massimo 4 ore a richiesta del docente;
 4. l'impegno massimo di 6 ore di lezione al giorno, per gli insegnanti tecnico-pratici, salva la necessità di maggior numero di ore in un giorno per le esercitazioni pratiche e/o approfondimento e attività aggiuntive, ecc.;
 5. la limitazione, per gravi e giustificati motivi previsti dalle vigenti disposizioni, di prime e ultime ore nella settimana e di ore 'libere' in un giorno

L'orario delle lezioni per l'a.s.2018-2019 è formulato nel modo seguente:

- inizio alle ore 08.20;
- intervallo di 10 minuti, tra la terza e la quarta ora di lezione;
- termine alle ore 13.20 o alle ore 14.20, o, in caso di attività didattiche organizzate alle ore 16:30;

L'orario delle lezioni del corso serale per l'a.s. 2018-2019 è così articolato:

- inizio alle ore 16:00
- intervallo di 10 minuti tra la terza e la quarta ora;
- termine alle ore 21:00.

ART. 4 - Modalità di svolgimento del servizio (personale ATA e docente)

Il servizio deve essere svolto con cura, diligenza e puntualità.

L'orario di servizio dell'istituto, nei giorni in cui non si effettuano attività didattiche, inizierà alle ore 08:00 e terminerà alle ore 14:00 oppure eccezionalmente alle ore 18:00 in caso di attività regolarmente deliberate dagli organi collegiali competenti, ad eccezione degli addetti alla guardiania e addetti alle pulizie degli uffici.

L'orario di servizio dell'istituto, nei giorni di lezione previsti dal vigente calendario scolastico, inizierà alle ore 07.00 e terminerà alle ore 15.00; il termine sarà differito alle ore 18.00, nei giorni di apertura degli uffici al pubblico, oppure fino alle ore 21.30, nel giorno destinato alle sedute degli organi collegiali; le attività didattiche extracurricolari e serali (corso serale) si svolgeranno in cinque giorni, dal lunedì al venerdì, con termine alle ore 21:00.

L'orario di lavoro del personale docente, nei giorni di svolgimento delle attività didattiche regolarmente previste e programmate, inizierà alle ore 08.15 - cinque minuti prima dell'inizio delle lezioni - e terminerà alle ore 13.20/14.20 o alle ore 16.20, secondo il seguente prospetto che tiene conto anche delle eventuali attività aggiuntive, lezioni e attività in alternanza scuola-lavoro; anche per le attività didattiche curricolari ed extracurricolari, nei giorni sopra detti, dalle ore 14.20 alle ore 16.20 (per la necessità di promuovere la massima partecipazione degli studenti), comprendendo un "intervallo" iniziale dalle 14.20 alle 14.50 per il ristoro degli studenti sotto la stretta vigilanza dei docenti in servizio. L'orario di lavoro del personale docente, nei giorni di svolgimento delle attività didattiche regolarmente previste e programmate per il corso serale, inizierà alle ore 16:00 e terminerà alle ore 21:00.

In considerazione dell'articolata struttura scolastica e della presenza del Convitto, facenti capo ad un unico ufficio amministrativo e della necessità di organizzare l'attività didattica nella scuola e nel convitto, la presenza del personale docente ed educativo in servizio sarà registrata, in ingresso, mediante il sistema di rilevazione presenze automatizzato o mediante firma su apposito registro/foglio di presenza che verrà ritirato dopo l'apposizione della firma puntuale del dipendente.

Ciò al fine di:

- Garantire un ordinato funzionamento della scuola e del convitto;
- Assicurare tempestività nelle sostituzioni ai fini della vigilanza;
- Dare trasparenza al rapporto di lavoro;
- "liberare" energie per altre attività;
- consentire di migliorare il controllo degli accessi e di informatizzare integralmente le successive fasi di amministrazione del personale, fino alla stampa degli ordinativi di pagamento delle retribuzioni fisse ed accessorie;
- tutelare diritti e interessi del personale docente ed educativo che potrà documentare, in ogni sede, i tempi esatti dello svolgimento del proprio lavoro e il relativo luogo.

Solo nel caso di uscita anticipata rispetto al normale orario di lavoro, il personale docente ed educativo rileverà l'orario del termine del lavoro con lo stesso mezzo dell'ingresso: rilevazione automatica o firma con orario su apposito foglio o registro.

Intervallo

Gli alunni potranno svolgere la ricreazione in classe e/o nelle aree individuate (spazio esterno al bar e ai laboratori). I docenti dell'ora di lezione in cui ricade l'intervallo dovranno svolgere l'attività di vigilanza nella propria aula; nei casi di docenti in compresenza, uno dei due dovrà garantire anche l'attività di sorveglianza esterna. Sarà previsto un servizio di sorveglianza negli spazi esterni prevedendo una turnazione tra i docenti in servizio alla terza ora. Il coordinamento di tale servizio è affidato al I collaboratore Prof. Lombardi.

Si concorda che dalle ore 11:00 alle ore 11:30, ovvero nei minuti di intervallo, l'ingresso degli utenti esterni è sospeso.

ORARIO SETTIMANALE DELLE LEZIONI

ORARIO DELLE LEZIONI				ORARIO CON ATTIVITA' AGGIUNTIVE/POTENZIATO			
Inizio *	termine	Ora	Durata	Inizio *	termine	ora	
08.20	09.20	I ora	60 m	08.20	09.20	I ora	
09.20	10.20	II ora	60 m	09.20	10.20	II ora	
10.20	11.20	III ora **	60 m	10.20	11.20	III ora **	
11.10	11.10	Intervallo		11.10	11.20	Intervallo	
11.20	12.20	IV ora	60 m	11.20	12.20	IV ora	
12.20	13.20	V ora	60 m	12.20	13.20	V ora	
13.20	14.20	VI ora	60 m				
				60 minuti	13.20	14.00	Intervallo
				Att.agg.***	14.00	15.00	VII ora
				Att. agg. -	15.00	16.00	VIII ora
					16.00	16.20	IX ora

* I docenti della 1^ ora hanno l'obbligo di trovarsi in classe alle ore 08:15 per accogliere gli alunni.

** I docenti della 3^ ora (dalle ore 11:10 alle ore 11:20) vigileranno sugli studenti durante l'intervallo.

*** Il docente della 7^ ora (dalle ore 13.20 alle ore 14:00) della classe "in attività aggiuntive", curerà la vigilanza sugli alunni durante la pausa di ristoro.

ORARIO DELLE LEZIONI - Corso serale: da lunedì a venerdì			
Inizio *	Termine	Ora	durata
16.00	17.00	I ora	60 minuti
17.00	18.00	II ora	60 minuti
18.00	19.00	III ora **	60 minuti
19.00	19.10	Intervallo	10 minuti
19.10	20.00	IV ora	60 minuti
20.00	21.00	V ora	60 minuti

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE EDUCATIVO CONV. MASCHILE

ORARIO	LUN (7.30-15.00)	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
08:00/15:30	1 *		1 *			
09:00/16:30				1 *		
13:00/20:30	5 *****	5 ***	5*****	5*****	5*****	
14:00/21:30						
20:30/24:00	3 ***	2**	3 ***	3 ***	3***	
00:00/09:30	3 ***	2**	3 ***	3 ***	3***	
	9	9	9	9	8	

* = NUMERO EDUCATORI IN SERVIZIO

Handwritten signatures and notes on the right margin:
 - Top: *Luigi Tamborini*
 - Middle: *Di*
 - Bottom: *River*
 - Far bottom: *Filippelli*

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE EDUCATIVO SEMICONVITTO

ORARIO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
13:00/17:50	1*	1*	1*	1*	1*	

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE EDUCATIVO CONV. FEMMINILE

ORARIO	LUN	MAR	MER	GIO	VEN	SAB
08:00/15:30	1*	1*				
13:00/20:30	2*	1*	1*	2*	2*	
13:00/18:00						
13:30/18:00						
14:00/19:00						
15:30/20:30		1*	1*	1*		
14:00/21:30						
20:15/00:00	1*	1*	2*	1*	1*	
00:00/09:15	1*	1*	2*	1*	1*	

* = NUMERO EDUCATRICI IN SERVIZIO

* = servizio: L'asterisco indica il numero di unità in servizio durante il turno

L'orario di lavoro del personale educativo avrà inizio alle ore 07:30 del lunedì e terminerà, il sabato alle ore 14:00. Durante la settimana, dal lunedì al venerdì, la fascia oraria del servizio giornaliero - suddiviso in due turni - partirà alle ore 13:00 e alle 20:30 nel convitto maschile; alle ore 13:00 e alle 20:15 nel convitto femminile; terminerà alle ore 09:15 del giorno successivo nel convitto femminile e alle ore 9.30 nel convitto maschile. All'interno di queste fasce orario verrà organizzato il servizio e l'orario di lavoro del personale educativo in modo flessibile tenendo conto delle esigenze diverse delle due sezioni del convitto.

SERVIZIO MENSA CONVITTO: Vista la necessità di garantire un'accurata vigilanza e una buona organizzazione del lavoro del personale addetto, l'inizio del servizio mensa è fissato alle ore 13:30 per le classi in uscita alle ore 13:20 e alle ore 14.30 per le classi in uscita alle 14.20. I convittori si recheranno in sala mensa solo se accompagnati dagli educatori di gruppo in servizio.

ORARIO DELLO STUDIO: l'inizio delle attività di studio è stabilito alle ore 15:00 con termine alle ore 17:10 nei giorni in cui le classi terminano l'attività didattica alle ore 13.20 e dalle 15.30 alle 17.15 nei restanti giorni.

SPERIMENTAZIONE ORARI FLESSIBILI: è possibile sperimentare orari di servizio flessibili con recupero delle ore mancanti al turno di lavoro in favore delle esigenze di progetti approvati e condivisi che non inficino la regolarità complessiva delle prestazioni.

L'orario di servizio dovrà prevedere:

- La presenza di un educatore nella mattinata, con servizio dalle 08:00 alle 15:30, per dare assistenza e sorveglianza ai convittori con problemi di salute e/o a quelli autorizzati ad ingressi posticipati o uscite anticipate;
- la presenza di una ulteriore unità di personale nelle mattinate del venerdì e del sabato sarà garantita dai collaboratori del dirigente.

Bot, ambasciat

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

- Il servizio può essere svolto secondo lo schema-orario appresso indicato con diverse articolazioni dell' orario:con orario flessibile (disponibilità a cambiare orario in caso di necessità es. un giorno 8-14 e l'altro, se necessario, previo avviso, 10-16); con turnazione (disponibilità al cambio di turni); con rientri pomeridiani (es. 8-14 e poi rientro 15-19).
- Il personale mensa convitto, in quanto adibito a regimi di orario articolati su più turni e comportanti significative oscillazioni, è destinatario della riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali, ai sensi dell'art. 55 c.1 del CCNL del 29/11/2007.

Luigi Ambasciari

ARTICOLAZIONE ORARIO DI LAVORO PERSONALE ATA

L'orario di lavoro del personale ATA è articolato, in via provvisoria, secondo lo schema allegato:

INGRESSO	PAUSA	USCITA	NOTE
06:30 – 07:00		12:30 – 13:00	Il personale autorizzato
07:00 – 07:30		13:00 - 13:30	
07:00		14:12	
08:00 – 08:30		14:00 – 14:30	
09:00 – 09:30		15:00 – 15:30	
10:00 – 10:30		16:00 – 16:30	
13:00		19:00	
13:00		20:12	Sabato-Lunedì-o altro giorno libero
14:00		20:00	
14:00		21:12	Sabato-Lunedì-altro giorno libero
14:48		22:00	Sabato-Lunedì-altro giorno libero
16:00		22:00	Ass. tecnici e coll. scol. del corso serale
19:00		07:00	Custode Convitto con serv. Notturmo

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

In caso di necessità, il personale ATA può essere chiamato a svolgere il servizio in reparto diverso da quello di appartenenza, possibilmente con ordine scritto.

Art. 5 - Riposi compensativi e ferie personale

Il **riposo compensativo** va fruito, salvo giustificate o improrogabili esigenze di servizio, entro la fine del mese successivo a quello maturato, su disposizione dell'amministrazione, preferibilmente durante le interruzioni delle attività didattiche. Tutto il **personale ATA** è tenuto a rientrare in servizio il 1° settembre di ciascun anno scolastico per prendere visione della nuova organizzazione del lavoro. Per contribuire e agevolare l'organizzazione del lavoro e favorire il buon andamento del servizio scolastico, il personale ATA deve esaurire tutti i recuperi, entro il 31/08 dell'anno scolastico di competenza; e comunque entro e non oltre il 06 gennaio dell'anno scolastico successivo. Per quanto riguarda le ferie è, possibile conservare, al massimo, 10 (dieci) giorni relativi all'anno scolastico precedente da fruire entro il 30 aprile, solo per particolari esigenze di servizio, debitamente autorizzate dal Dirigente Scolastico.

[Handwritten signature]

Art. 6 – Sostituzione dei colleghi assenti (personale docente)

La sostituzione verrà effettuata seguendo l'ordine di seguito indicato:

1. Docente che rientra dopo il 30 aprile;
2. Docente tenuto al recupero di permessi brevi già concessi;

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

3. Docente tenuto al recupero della riduzione oraria art.28 comma 7 CCNL, se non diversamente programmato;
4. Docente con ore a disposizione;
5. Docente la cui classe sia assente o impegnata in altre attività con altro personale (ad es. gite scolastiche, visite guidate, ecc.);
6. Personale docente che abbia dato la disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti il suo orario obbligatorio di servizio nei limiti della compatibilità finanziaria;
7. In caso di concorrenza di più soggetti per stessa ora, la sostituzione è effettuata nel seguente ordine: docente della stessa classe; docente della stessa disciplina. In caso di concorrenza si ricorre alla rotazione.
8. Eccezionalmente, per ragioni di opportunità, nell'interesse della PA, l'utilizzazione per supplenze brevi può essere disposto, previo impegno dei docenti facenti parte dell'organico di potenziamento, anche con modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza, secondo la necessità dell'istituzione e comunque all'interno dell'orario previsto per quel giorno, ricorrendo al docente di sostegno (ad esclusione dei laboratori) con alunno assente o in orario nella classe.

Art. 7 – Ore eccedenti prestate per la sostituzione dei colleghi assenti (personale docente)

1. La sostituzione dei docenti assenti, nel rispetto dei limiti fissati dalle disposizioni vigenti e per il tempo strettamente necessario per l'assunzione del supplente, viene effettuata oltre che con l'utilizzazione di docenti con ore a disposizione, con l'attribuzione di ore eccedenti a docenti che abbiano dichiarato la propria disponibilità indicandone il numero (massimo 6) e la collocazione nel piano settimanale.
2. L'assegnazione viene formalizzata su apposito registro che il docente individuato ha cura di firmare.
3. Tutti coloro che hanno dato la disponibilità alle sostituzioni con ore eccedenti hanno l'obbligo di attendere dieci minuti in sala docenti, dopo l'inizio dell'ora per sapere se verranno impiegati o meno, chiedendo istruzioni agli incaricati. Il pagamento, comunque, avverrà solo se c'è l'effettivo svolgimento dell'ora di lezione;
4. In caso di concorrenza di più soggetti nella stessa ora la sostituzione è effettuata sulla base del criterio della rotazione, con precedenza al docente della stessa materia e in subordine della stessa classe.
5. Il registro per le sostituzioni è consultabile a richiesta presso l'ufficio di Vicepresidenza.
6. Non potranno essere assegnate ore eccedenti che non abbiano adeguata copertura finanziaria.

Art. 8 – Permessi brevi (personale docente)

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti a domanda, per particolari esigenze personali, brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio (art.16 CCNL).
2. La fruizione non può superare il limite annuo dell'orario settimanale di insegnamento e il recupero deve avvenire entro i 60 giorni seguenti.
3. In caso di più richieste concomitanti hanno la precedenza:
 - a. Urgenze improvvise per gravi e documentate esigenze;
 - b. Cura dei figli minori di tre anni;
 - c. Esigenze di salute documentate;
 - d. Esigenze di famiglia documentate.
4. I recuperi sono finalizzati prioritariamente alla sostituzione degli assenti e solo secondariamente per attività didattiche di codocenza. Il dipendente che viene informato il giorno prima del recupero da effettuare, non può rifiutarsi.

5. Se il recupero non avviene, per motivi imputabili al dipendente, si procede a decurtazione dello stipendio; se invece i motivi sono imputabili all'amministrazione, non si procede ad alcuna decurtazione e nulla è dovuto superati i 60 giorni dalla fruizione.
6. Al fine di ridurre le assenze del personale, sono consentiti, in casi eccezionali, cambi di giorno libero, previa autorizzazione del DS o del collaboratore delegato, a condizione che non comportino oneri aggiuntivi per l'amministrazione.

Art. 9 – Vigilanza

1. Il dovere di vigilanza prevale su qualunque altra attività ed è affidata ai docenti in servizio nell'aula, laboratorio, palestra, cortile o struttura esterna, nel pieno rispetto delle destinazioni d'uso degli spazi. Solo su motivata richiesta scritta, debitamente autorizzata dalla dirigenza può essere attuato un diverso uso degli spazi, rispetto alle attività per cui sono destinati.
2. La vigilanza degli studenti durante gli intervalli è assicurata dal personale docente impegnato nella classe/laboratorio alla terza ora di lezione e dai collaboratori per la parte di piano di competenza.
3. La vigilanza del cortile esterno è affidata, per quanto umanamente possibile, al collaboratore scolastico del piano terra con il supporto di tutto il personale e ai docenti appositamente individuati.
4. Solo per brevi periodi, ricorrendone l'urgenza e l'inderogabilità, la vigilanza in aula può essere svolta anche dal collaboratore presente al piano (max 10 minuti).

Art. 10 – Collaborazioni plurime del personale docente

1. In caso di assenza di competenze specifiche, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole - che a ciò si siano dichiarati disponibili - secondo quanto previsto dall'art.35 del vigente CCNL.

Art. 11 - Individuazione e utilizzazione del personale docente e ATA in attività retribuite con il fondo d'istituto

Premesso che, in linea di principio, si conviene di evitare di cumulare più incarichi, ad eccezione di quelli elettivi e di competenza degli o.o.c.c., si procede all'individuazione del personale sulla base di:

- **Disponibilità** accertata ad effettuare l'attività/ricoprire l'incarico;
- **Produttività** (intesa come presenza in servizio e qualità della prestazione; la presenza in servizio inciderà in proporzione sul pagamento del fondo d'Istituto);
- **Competenza** (documentata, dichiarata o accertata);
- **Esperienza** (documentata, dichiarata o accertata);
- **Risultati già conseguiti**;
- **Affidabilità** (accertata in base ai risultati conseguiti anche in altre mansioni);
- **Responsabilità** (in ordine alla corretta esecuzione);
- **Adattabilità** (prontezza di inserimento e adeguamento in settori e mansioni diversi);
- **Riservatezza** (sia nei rapporti interpersonali che in mansioni comportanti conoscenze riservate);
- **Puntualità e assiduità** (nell'orario di servizio);
- **Diligenza** (rispetto dei compiti assegnati ed esecuzione degli stessi nell'interesse dell'Amministrazione);
- **Rispetto** delle norme contenute nel codice di comportamento dei pubblici dipendenti.

Al fine di favorire il diffondersi di buone pratiche e competenze ad esse collegate, nel caso di più richiedenti, ugualmente aventi diritto, si procede con il criterio della rotazione;

Ogni attività comunque assegnata è soggetta a verifica.

Potranno essere assegnati più attività/incarichi alla stessa persona, in caso di assenza di altre disponibilità.

Art. 12 – Attività aggiuntive

1. Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività funzionali alla realizzazione del POF, si prevede in linea di massima quanto nelle allegate tabelle, sia in termini di intensificazione che di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. La contrattazione d'istituto prevede il fabbisogno di risorse necessarie per lo svolgimento di tutte le attività aggiuntive svolte sia all'interno che oltre l'orario individuale e di lavoro, retribuibili nei limiti delle disponibilità finanziarie del fondo. Le somme non utilizzate per un profilo, all'interno della stessa tipologia di attività, saranno utilizzate, prioritariamente nello stesso profilo. Nell'attribuzione dell'attività di straordinario verrà data la priorità al personale competente del reparto dove si svolge l'attività.
2. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive entro e oltre l'orario individuale tiene conto del carico del lavoro derivante:
 - Dalla consistenza organica;
 - Dalla mancata assunzione del personale a tempo determinato, secondo normativa;
 - Dalla effettiva utilizzazione ai fini didattici non solo delle aule, ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e di gruppo;
 - Dall'attuazione di iniziative specifiche previste dal POF;
 - Da ulteriori esigenze o attività che non si possono prevedere in anticipo.
3. Le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo sono equamente distribuite tra tutto il personale disponibile.
4. Lo svolgimento di prestazioni aggiuntive oltre l'orario ordinario è preventivamente e formalmente assegnato e autorizzato dal DSGA. Solo in casi eccezionali, imprevedibili e non rinviabili, le attività aggiuntive oltre l'orario di lavoro sono ratificate il giorno successivo.
5. Nel caso di incapienza del budget destinato a retribuire tale voce, le restanti ore saranno concesse a recupero, se effettivamente prestate.

Art. 13 – Incarichi specifici e collaborazioni plurime (personale ATA)

1. L'assegnazione degli incarichi specifici, che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e lo svolgimento di compiti di particolari responsabilità, rischio o disagio necessari per la realizzazione del POF, è inserita funzionalmente nel piano delle attività elaborato dal DSGA e adottato dal Dirigente scolastico.
2. Si concordano le seguenti modalità e criteri di assegnazione degli incarichi specifici:
 - La tipologia degli incarichi e relativa alle esigenze dell'utenza, in rapporto alle caratteristiche dell'istituzione scolastica e a quanto previsto nel POF;
 - In caso di disponibilità superiori al bisogno si prendono in considerazione esperienze pregresse, anzianità di servizio e titoli attinenti.
3. Gli incarichi sono assegnati dal Dirigente scolastico con apposita lettera, predisposta dal DSGA.
4. Il rifiuto della proposta di attività aggiuntive, degli incarichi specifici o dello straordinario, si acquisirà con dichiarazione scritta.
5. Il Dirigente scolastico ha la facoltà di revoca dell'incarico in caso di assenze prolungate e/o continuative che ne rendano impossibile l'assolvimento e il raggiungimento degli obiettivi; oppure in presenza di sanzioni disciplinari. Nel caso di revoca si procede all'attribuzione dell'incarico, con eventuale ripartizione proporzionale del beneficio economico, ad altro aspirante. Di ciò va data sola informazione alla RSU.

6. Per particolari attività, in assenza di risorse e disponibilità interne, il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'art. 57 del CCNL.

Art 14 – Richieste permessi brevi (personale ATA)

1. Ferme restando le disposizioni vigenti in materia di ferie, permessi brevi e retribuiti, si concorda:
- I permessi brevi sono concessi al personale con contratto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato, compatibilmente con le esigenze di servizio;
 - Le domande di permesso devono essere presentate almeno 3 giorni prima dalla data di fruizione, debitamente documentata anche mediante autocertificazione;
 - Nei casi di dichiarata urgenza la stessa va documentata;
 - I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL sono autorizzati dal Dirigente scolastico o delegato, in caso di assenza o impedimento, previo parere del DSGA;
 - Nel caso di più richieste contemporanee che vanno ad incidere sul servizio, in rispondenza all'art. 15 del CCNL, si terrà conto di:
 - Urgenze improvvise per gravi e documentate esigenze;
 - Cura dei figli minori di 3 anni;
 - Esigenze di salute documentate;
 - Esigenze di famiglia documentate.
- 2 Il dipendente concorda con il DSGA le modalità di recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio. Il recupero avviene entro 2 mesi successivi. Le ore non recuperate, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive svolte o da svolgere (nell'ambito di progetti o incarichi specifici). Se il recupero non avviene, per motivi imputabili al dipendente, si procede a decurtazione dello stipendio.

Art. 14 bis – Permessi per l'espletamento di visite, terapie o esami diagnostici

Ai sensi dell'art. 33 del CCNL (19 aprile 2018) al personale ATA sono riconosciuti specifici permessi per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche od esami diagnostici fruibili sia su base giornaliera che oraria nella misura massima di 18 ore per anno scolastico.

Art. 15 – Ritardi e recuperi

Fermo restando l'obbligo all'osservanza dell'orario di lavoro prestabilito e definito all'inizio dell'anno scolastico, si concorda che:

- I ritardi occasionali inferiori a 10 min saranno recuperati dal dipendente nella stessa giornata (~~annotandolo sull'apposito registro~~) e/o entro l'ultimo giorno del mese successivo.
- L'eventuale ritardo, eccezionale e non abituale, superiore a 10 min, deve essere tempestivamente comunicato e giustificato (CCNL 19/0472918 art. 11 c.2 lett. e). Lo stesso sarà recuperato con modalità concordate con il DSGA.

Art. 16 – Ferie e interruzione delle attività didattiche

1. Il personale presenta le proprie richieste entro il 30 aprile;
2. Il piano ferie del personale ATA è definito dal DSGA entro il 30 maggio sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e delle richieste del personale. Dopo tale data è consentito solo lo scambio di periodi tra unità di personale tali da non mettere in crisi l'intera programmazione del piano.

3. Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, sospensione periodo estivo) è:
- n°4 collaboratori scolastici
 - n°3 assistenti amministrativi garantendo una unità rispettivamente per ufficio personale, didattica e contabilità;
 - n°2 assistenti tecnici

In particolare, nel periodo estivo compreso tra la fine degli esami di Stato(intorno al 18 luglio) e la penultima settimana di agosto, per consentire la concessione di ferie e recuperi a tutto il personale, il contingente minimo in servizio, sarà il seguente:

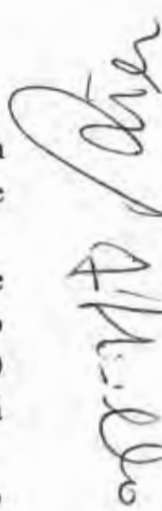
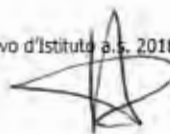
- n°3 collaboratori scolastici
 - n°3 assistenti amministrativi
 - n°1 assistente tecnico
4. Se le richieste individuali non si conciliano con le specifiche esigenze di servizio, fatto salvo il godimento di almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio / 31 agosto, si fa ricorso ai seguenti criteri:
- Accordo tra le parti
 - Rotazione
 - Punteggio graduatoria d'istituto personale a t.i.
 - In caso di ulteriore parità si ricorre al sorteggio
5. La variazione del piano ferie può avvenire solo in presenza di inderogabili necessità sopravvenute, nel rispetto dei turni già assegnati al restante personale e fatte salve le esigenze di servizio.
6. Solo in caso di particolari esigenze di servizio o motivi personali e di malattia, che abbiano impedito il godimento delle ferie in tutto o in parte nel corso dell'anno scolastico di riferimento, le stesse saranno fruito, a richiesta del dipendente, entro il 30 aprile dell'anno successivo, prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica.
7. Le ferie saranno assegnate d'ufficio a coloro che non avranno prodotto domanda entro il termine fissato dal sollecito scritto.

Art. 17 – Apertura e chiusura dell'istituzione scolastica

L'apertura e la chiusura dell'istituto sono delegate ai collaboratori scolastici a ciò designati o, in assenza dei medesimi, ai collaboratori scolastici in servizio.

Art. 18 – Part time

1. L'art. 58 del CCNL 29 novembre 2007, che disciplina il rapporto di lavoro a tempo parziale del personale ATA, al comma 8 prevede che il personale con rapporto di lavoro a tempo parziale sia escluso dalle attività aggiuntive aventi carattere continuativo, né può fruire di benefici che comunque comportino riduzioni dell'orario di lavoro, salvo quelle previste dalla legge.



2. Pertanto, il personale ATA part-time può essere incaricato solamente di attività aggiuntive (a carico del FIS) aventi carattere sporadico ed occasionale in casi di effettiva urgenza e necessità, purché regolarmente previste nel presente contratto integrativo di istituto.
3. Affinché le attività aggiuntive conferite al personale ATA non si pongano in contrasto con il disposto di cui all'art. 58 comma 8, si ritiene che in sede di assegnazione dell'incarico si debba fare riferimento esclusivamente alla prestazione da svolgere, ben precisando l'ambito temporale di esecuzione (per un periodo non continuato, ma ben circostanziato) in modo tale da evitare che la suddetta attività sia connotata dal requisito della continuità.

us. aut. del

PARTE III RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Art. 19 – Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.
3. I modelli relazionali si realizzano attraverso le seguenti attività:
 - a) partecipata, articolata in informazione e in confronto;
 - b) contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica;In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

RSU

Amministratore

Art. 20 - Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo restando quanto previsto dalle di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

RSU

Art.21 – Attività sindacale

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio a tempo indeterminato, compreso il personale utilizzato ed in assegnazione provvisoria con esclusione dei supplenti annuali

RSU

Amministratore

(art. CCNL, 07/08/98). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante. La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.

2. Il lavoratore comunica per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale con almeno due giorni di anticipo (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 07/08/98).
3. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
 - Comunicare con il personale della scuola
 - L'uso moderato del telefono, del fax e della fotocopiatrice
 - L'uso del personal computer indicato, compreso l'utilizzo della posta elettronica con un indirizzo specifico nonché delle reti telematiche
 - L'uso di un locale disponibile
 - L'uso di un armadio
4. Sarà cura dei componenti della RSU non arrecare disagi e intralci alla normale attività scolastica
5. Ove ciò si verificasse, l'attività sindacale in corso dovrà immediatamente cessare

Art. 22 - Procedure di raffreddamento

Il sistema delle relazioni sindacali è improntato a principi di responsabilità, correttezza, buona fede e trasparenza dei comportamenti ed è orientato alla prevenzione dei conflitti.

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi di Istituto, le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

Dell'interpretazione autentica viene redatto il verbale scritto che deve essere sottoscritto.

Qualora non si raggiunga l'accordo le parti possono ricorrere alle sedi di raffreddamento del conflitto a livello regionale se istituite ai sensi dell'art.4, c. 4 -lettera c, del CCNL.

Art. 23 - Albo sindacale

La RSU e le OO.SS. rappresentative hanno diritto ad utilizzare un proprio albo per affiggere comunicati inerenti l'attività svolta ai sensi della vigente normativa. E' vietato l'uso personale degli spazi della rappresentanza sindacale unitaria.

La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile.

La RSU e i rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità e le relative conseguenze su quanto affisso.

Sarà cura dell'amministrazione affiggere all'albo il materiale inviato dalle OO.SS.

Art 24 – Accesso ai luoghi di lavoro da parte delle OO.SS.

Per motivi di carattere sindacale, ai rappresentanti delle OO.SS., è consentito comunicare, per tempi brevissimi, quantificabili in minuti 10,(che corrispondono nel caso di docenti al limite massimo di affidamento al Collaboratore scolastico) con il personale durante l'orario di servizio, ma senza arrecare pregiudizio alla normale attività scolastica.

Art. 25 – Assemblee in orario di lavoro

La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.

La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, non meno di sei giorni prima al Dirigente scolastico.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.

L'adesione all'assemblea sindacale deve essere consegnata con almeno n.2 giorni di anticipo per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie circa gli adattamenti dell'orario.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza.

Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi, si ricorrerà alla disponibilità e poi alla rotazione in ordine alfabetico: 2 A.A., 1 A.T. e 5 collaboratori.

Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico, compreso il tempo per il raggiungimento della sede.

La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad ulteriori adempimenti.

Ai fini del computo delle ore, i docenti in servizio su più scuole sono tenuti a comunicare alla scuola che li amministra le adesioni date in altre scuole.

Il dirigente sospende le attività didattiche per le ore i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie. In caso di percentuale di adesione molto elevata del personale, il Dirigente scolastico può valutare l'esigenza di sospendere l'attività didattica dell'intera giornata per l'impossibilità di garantire la vigilanza e per evitare discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

Per il personale docente, le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio.

Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini intermedi e finali, né durante gli esami.

Art. 26 - Contingentazione in caso di sciopero

Il dirigente scolastico e i rappresentanti RSU concordano sui seguenti contingenti minimi di personale in caso di sciopero tenuto conto delle particolari esigenze dell'Istituto:

Carriera del

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

[Handwritten mark]

In occasione di **esami di qualifica professionale e di esami di stato**:

2 assistenti amministrativi, 1 assistente tecnico per ciascun laboratorio di disciplina oggetto di prova d'esame, 1 collaboratore custode all'ingresso principale, 1 collaboratore scolastico per i locali interessati e apertura/chiusura locali;

Per garantire agli alunni convittori i servizi indispensabili, con particolare riguardo alla **vigilanza anche nelle ore notturne**, il funzionamento della **cucina e della mensa**:

n. 4 educatori per 130 convittori, 1 educatrice per le circa 48 convittrici, 2 cuochi, 3 collaboratori scolastici per cucina e mensa, 1 collaboratore custode per vigilanza notturna. Si precisa che il servizio mensa potrà essere erogato, ove possibile, con la fornitura di pasti freddi o preconfezionati.

In occasione di ogni sciopero, il Dirigente scolastico inviterà informata scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione. Una volta espressa la propria posizione, essa non può essere modificata.

Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio alle famiglie.

Nella riorganizzazione dell'orario scolastico il DS può utilizzare il personale non scioperante, tenendo conto dei seguenti vincoli:

I docenti presenti non possono prestare un numero maggiore di ore giornaliere rispetto a quanto previsto in orario:

Sono possibili cambiamenti di orario all'interno delle ore dovute;

Sono possibili cambiamenti di classi per mera vigilanza.

Entro 24 ore dalla comunicazione di dati dello sciopero al sistema, vengono pubblicati all'Albo dell'Istituto i dati relativi all'adesione da parte del personale.

I criteri per l'individuazione del personale di cui sopra terranno conto in prima istanza della volontarietà e, in subordine, della rotazione. Il 1° collaboratore del dirigente scolastico, prof. Lombardi Vittorio e il coordinatore del convitto, D'Acunto Valter, avranno cura di filtrare le domande, verificare le esigenze di servizio e predisporre gli atti per le eventuali precettazioni.

Art. 27 – Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Premesso che le iniziative di aggiornamento, in una scuola attenta ai cambiamenti e pronta ad affrontare le problematiche del nostro tempo, garantiscono la crescita professionale del personale migliorando la qualità degli interventi educativi, come previsto dall'art. 64 c.5 del CCNL integrativo, il personale ATA e i docenti hanno diritto alla formazione; ad essi viene riconosciuta la possibilità di definire percorsi di crescita professionale disponendo di **5 giorni(solo per i docenti)** ogni anno da dedicare alla formazione.

Al fine di disciplinare la partecipazione ai corsi di aggiornamento la dirigenza e la RSU stabiliscono che, in caso di più richieste per lo stesso corso, sarà accordata la partecipazione del 20% dei docenti che hanno presentato domanda, secondo i seguenti criteri:

- Per la partecipazione ad corsi di aggiornamento avranno precedenza coloro che devono completare un percorso già iniziato;

- Docenti che insegnano discipline concernenti il corso o che a vario titolo sono impegnati nella scuola in attività ad esso attinenti;
 - Docenti che non hanno mai partecipato ad aggiornamenti specifici per gli argomenti e le discipline insegnate o che hanno effettuato meno partecipazioni, per cui il dipendente presenterà le domande indicando i corsi ai quali ha partecipato;
 - Dipendenti che hanno un minor numero di anni di servizio;
- Ha precedenza a partecipare ad un corso il dipendente che ha contribuito alla realizzazione dello stesso;

Luigi...

Il personale ATA può usufruire di ore di permesso previste dall'art. 64 comma 4 del CCNL; in caso di più richieste per lo stesso periodo i permessi saranno accordati per una percentuale del 20% del personale che ha presentato domanda, secondo i seguenti criteri

- a) personale che completa il corso di laurea o si iscrive a corsi di laurea o di diploma di scuola secondaria (qualora non fruiscono del diritto allo studio);
- b) personale ATA che vuole frequentare corsi inerenti l'incarico;
- c) personale che ha usufruito di un numero inferiore di permessi per l'aggiornamento nell'ultimo triennio
- d) personale con minore anzianità di servizio

[Signature]

La percentuale indicata può subire variazioni in aumento/diminuzione valutate le esigenze di servizio.

Il personale è tenuto alla partecipazione a corsi di formazione e di aggiornamento previsti dal D.Lgs 81/2008 (T. U. riguardante la tutela della salute e della sicurezza nei luoghi di lavoro). Il DS deve provvedere affinché ciascun lavoratore riceva una adeguata informazione sui rischi per la salute e la sicurezza connessi alla sua attività e sulle procedure che riguardano il primo soccorso, la lotta antincendio, l'evacuazione dai luoghi di lavoro in caso di emergenza. I docenti e il personale ATA possono partecipare a corsi di formazione e/o aggiornamento organizzati dall'istituzione scolastica e/o da enti accreditati all'esterno.

[Signature]

- I partecipanti ai corsi potranno socializzare le loro esperienze mediante relazioni, schemi, grafici, ecc.
- La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro.
- In quanto orario di servizio, il tempo necessario alla formazione va recuperato con le seguenti modalità: nei giorni/periodi di minor carico di lavoro preferibilmente entro il 31 agosto dell'anno di riferimento, di concerto con l'Amministrazione.
- Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal D.S e debitamente documentata.
- **La partecipazione a corsi di aggiornamento proposti dalla scuola su materie ed argomenti non strettamente coerenti con il profilo professionale può essere autorizzata, se non coincidente con obblighi di servizio, senza diritto al recupero o alla retribuzione.**

[Signature]

[Signature]

Art. 28 - Criteri per la fruizione dei permessi di diritto allo studio

Si concorda di contribuire a migliorare la serenità dei rapporti istituzionali e professionali con tutte le componenti scolastiche, di rispettare puntualmente le vigenti disposizioni normative e contrattuali relative alla fruizione dei permessi per il diritto allo studio tenendo sempre presente la ragione ispiratrice di tale opportunità formativa per il personale, tesa a contemperare la rispettiva valorizzazione e qualificazione professionale con la funzionalità e il miglioramento del servizio erogato.

Si conviene che, in ottemperanza alle norme contrattuali, la fruizione debba prevedere, tra l'altro:

- Un calendario dei corsi da frequentare che consenta la conseguente organizzazione didattica, e la funzionalità dei reparti interessati;
- l'obbligo di documentare, puntualmente di volta in volta e, comunque, in caso di verificabili motivi, entro il 31 dicembre di ogni anno, le lezioni seguite devono riferirsi alla tipologia di corsi per il quale è stato riconosciuto il diritto; nel caso di personale con contratto a t.d. entro il 30/06;
- il riferimento al tempo effettivamente necessario per l'espletamento dell'attività, compreso quello utilizzato per eventuali viaggi, e pertanto il computo in ore o giorni, considerato che le assenze del personale docente, vanno sempre ricondotte alla misura oraria;
- la preventiva autorizzazione, degli organi istituzionali.

PARTE IV

LA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 – Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. L'RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze certificate, previste dalle norme in materia.
2. Rappresenta specifico dovere dell'RLS frequentare il corso di formazione, ove sprovvisto con tutti gli aggiornamenti necessari.
3. L'RLS può verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
4. L'RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art.73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 30 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. L'RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.

Art.31 – Le Figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - Addetto al primo soccorso

- Addetto al primo intervento sulla fiamma
- 2. Le suddette figure saranno appositamente formate attraverso specifico corso
- 3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

Art. 32 – La formazione obbligatoria accordo Stato – Regione

1. Premesso che i suddetti accordi sono da considerarsi atti aventi forza normativa in quanto parte integrante rispettivamente dell'art.37 e dell'art.34, del D.Lgs. 81/08, la nuova organizzazione dei corsi, la durata, i contenuti e le modalità del loro svolgimento costituiscono un modello innovativo di grande rilevanza ed importanza, e fanno intravedere un futuro più chiaro per la qualità e l'efficienza della formazione in materia di salute e sicurezza.
2. In base a quanto disposto dall'accordo Stato – Regioni del 21 dicembre 2011, il datore di lavoro organizza i corsi, secondo le modalità contenute nell'accordo, compatibilmente con le risorse di personale in organico e con le risorse finanziarie disponibili.
3. I lavoratori sono obbligati, nel rispetto della norma citata, a frequentare i corsi, a sottoporsi alle verifiche e a garantire, per quanto possibile, una frequenza pari al 90%.
4. In presenza di assenze che superano la percentuale ammessa dalla norma, il lavoratore dovrà recuperare le ore non frequentate.
5. Per gli aspetti specificatamente relativi alla docenza dei corsi, i lavoratori faranno riferimento ai formatori che metteranno a disposizione i materiali che riterranno opportuni.

PARTE V
NORME FINALI

Art. 33- Calendario degli incontri

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta delle R.S.U. o dei rappresentanti delle Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 29 nov. 2007. Almeno 48 ore prima degli incontri, ove richiesto, il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa. Agli incontri partecipa anche il Direttore S.G. A.
2. Il Dirigente Scolastico può essere assistito durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale al quale ha affidato compiti specifici di collaborazione, nell'ambito delle sue prerogative: tali assistenti non hanno comunque diritto alla parola.
3. Analogamente, la R.S.U. potrà essere assistita durante la contrattazione e/o confronto sindacale da personale esperto dei problemi oggetto dell'incontro: tali assistenti non hanno comunque diritto alla parola.
4. L'avviso di convocazione per le Organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola del 29 nov. 2007 sarà consegnato, ove presente, al terminale associativo specificamente accreditato dalle medesime.
5. Al termine degli incontri è redatto un verbale delle Parti che contiene i risultati e le decisioni adottate al fine della stesura finale della contrattazione.

6. Gli incontri per il confronto–esame possono concludersi con un accordo/intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

Art. 34 - Validità

La presente contrattazione integrativa ha validità annuale riferita all'anno scolastico; tutti gli accordi e i patti stipulati in precedenza, sono annullati dalla presente contrattazione integrativa d'istituto.

La presente contrattazione integrativa rimane comunque in vigore fino alla sottoscrizione di quella del prossimo anno scolastico.

Per tutto quanto non previsto dalla presente contrattazione, si fa riferimento alla normativa vigente, e, in particolare, alle nuove tabelle retributive, in vigore dal 1.1.2008, con il nuovo CCNL 2006-2009. Si precisa, inoltre, che, qualora dovessero intervenire modifiche, integrazioni e/o interpretazioni autentiche di norme e disposizioni in materia contrattuale, il presente accordo verrà aggiornato.

In mancanza di risorse economiche adeguate alle nuove tabelle contrattuali, si procederà alla liquidazione con una riduzione proporzionale delle ore impegnate nello svolgimento degli incarichi e delle prestazioni previste dal presente C.I. di Istituto.

Art.35 - Informazione

L'informazione è relativa alle attività e ai progetti retribuiti con il fondo d'istituto e con altre risorse pervenute nella disponibilità dell'istituto sarà fornita secondo le modalità previste dal punto 2 art.6 del CCNL.

Al termine dell'espletamento dell'incarico o dell'attività, ciascun docente è tenuto a presentare una relazione scritta che illustri dettagliatamente le modalità di svolgimento del compito e il raggiungimento degli obiettivi programmati. Se trattasi di attività in presenza, la verifica avviene anche attraverso le firme di presenza.

Nel caso di mancato conseguimento degli obiettivi previsti, il Dirigente ha la facoltà di non corrispondere o di ridurre il compenso stabilito in proporzione al lavoro svolto.

Per la verifica del raggiungimento degli obiettivi connessi con le attività e con gli incarichi assegnati al personale ATA il Dirigente scolastico si avvale del parere scritto del DSGA, che acquisisce le relazioni del personale ed ogni altra idonea documentazione.

Gli incarichi assegnati possono essere revocati in qualsiasi momento dal Dirigente Scolastico, nell'eventualità di accertate inadempienze.

Art. 36 – Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio

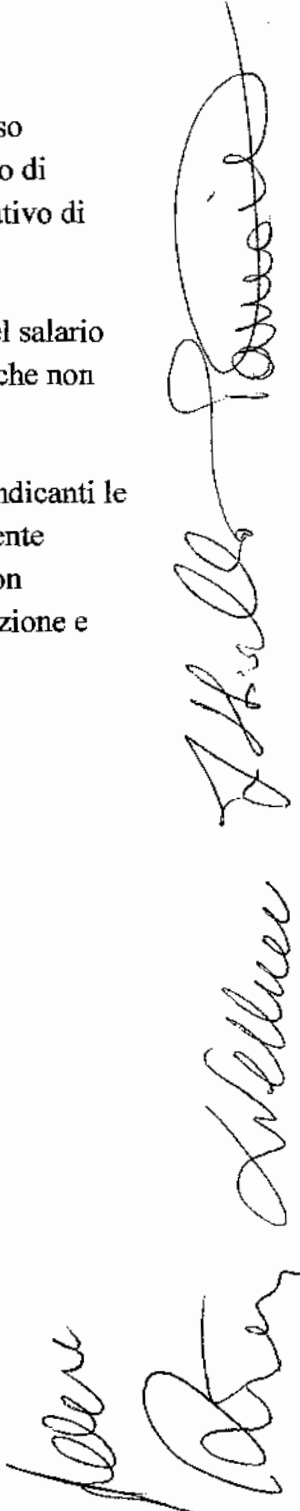
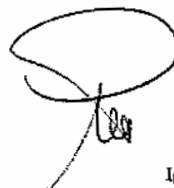
1. Le comunicazioni di servizio (avvisi, circolari, ecc.) vengono pubblicate sul sito istituzionale e sul registro elettronico, possibilmente entro le ore 16.00;
2. E' fatta salva la possibilità per l'Amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile.

ART. 37 – Riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione

1. Le innovazioni tecnologiche e i processi di informatizzazione che caratterizzano le prestazioni di lavoro del personale docente e ATA sono accompagnati da specifico addestramento del personale interessato.
2. Tale addestramento va inteso come arricchimento della professionalità del personale docente e ATA.

ART. 38– Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali da liquidare.
3. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti.



Letto, convenuto e sottoscritto.

LE O.O.S.S.	LE R.S.U.	IL DIRIGENTE SCOLASTICO
C.G.I.L.	Prof. TESTA Biagio <i>[Signature]</i>	Dott. PIANTADOSI Mgnica <i>[Signature]</i>
C..I.S.L.	Prof.ssa Vellucci Luciana <i>[Signature]</i>	
U.I.L.	Prof. Mendico Gianfranco <i>[Signature]</i>	
S.N.A.L.S.	Educatore Micillo Giovanni <i>[Signature]</i>	
GILDA - UNAMS	A.T. Pannozzo Alberto <i>[Signature]</i>	
	A.T. Matrullo Maria <i>[Signature]</i>	

Formia, 04/06/2019

[Signature]

[Signature]

[Signature]

TABELLA MOF A.S. 2018/2019

personale							
	n addetti		120				
docenti diurno e serale n. 158	158	76.626,60	4200	71.989,39	71.989,39		
120 ore sportello a 35 Euro docenti					4.200,00		
notturno a carico fis			437,21		437,21	76.626,60	
educatori /ata notturno	21	14.628,86			14.628,86		
pers. Ata	92	41.260,48			41.260,48		
funzioni strumentali		7.558,57			7.558,57		
indennità direzione	270	9.760,00			9.760,00		
indennità direzione sostituto		737,70			737,70		
incarichi specifici		11.047,55			11.047,55		
ore eccedenti		5.564,36			5.564,36		
misure per progetti contro emarginazione scolastica		2.240,62			2.240,62		
attività complementari ed.fisica		4.344,96			4.344,96		
		173.769,70			173.769,70		
NOTE :					SOMMA DISPOSIZIONE FIS DOCENTI	76.626,60	
					EDUCATORI	14.628,86	91.255,46
					PERS. ATA	41.260,48	41.260,48
					132.515,94	132.515,94	
Tipologia personale							
			somma a disposizione ata		Importo lordo dip.		
	lav.straord.e sost.	12%	41.260,48		4.951,26	41.260,48	
notturno ata 3 coll. scol. Prev. Quota notti	imp. Notte						
quota a differenza a carico fis	15,5		235,42		235,42	36.073,80	
				n.dip			
Assistenti Amm.vi	30,2%		36.073,80	11	10.894,29		
Assistenti Tecnici	25,6%		36.073,80	31	9.234,89		
Cuochi	4,9%		36.073,80	4	1.767,62		
Guardarobieri	2,0%		36.073,80	2	721,48		
Infermieri	1,2%		36.073,80	1	432,89		
Collaboratori scolastici	36,1%		36.073,80	45	13.022,64		
	Totale			94	36.073,80	41.260,48	

[Handwritten signatures and initials]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Misure dei compensi al personale docente, educativo e ata

Art. 1- Determinazione del fondo

1. Il fondo di cui al presente accordo è calcolato secondo gli accordi contrattuali in base ai dati risultanti dal SIDI e corrispondente a quanto comunicato con le varie note.

Art. 2 - Criteri generali per l'utilizzo delle risorse e finalizzazione

1. La ripartizione del Fondo ha l'obiettivo di riconoscere l'impegno individuale e i risultati conseguiti a beneficio della comunità educante, incrementando la partecipazione del personale della scuola alle attività del PTOF, valorizzandone le professionalità.
2. Le risorse FIS, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA.
3. Nel caso di in capienza di fondi per ridotta erogazione, i compensi finali saranno decurtati in maniera proporzionale.
4. I criteri generali e le misure dei compensi per l'utilizzo delle risorse del FIS sono definiti negli articoli che seguono.
5. Eventuali economie, a qualunque titolo disponibile confluiscono, nelle risorse docenti e ATA in proporzione ai vari profili.

MOF 2018/2019 - importi al lordo dipendente

Nota MIUR prot. 19270 del 26/09/2018

	sett/dic. 2018	gennaio/agosto 2019	totale a.s. 2018/2019
	lordo dip.	lordo dip.	lordo dip.
FIS calcolo 161 docenti dirno e serale . + 92 ata Comprensivo di 21 educatori tot. 274 totale FIS	42.794,93	85.589,85	128.384,78
Indennità direzione			
tab.9 lett.b e C , calcolo 273 DIP.	3.253,33	6.506,67	9.760,00
Ind. Sost. Previsti 30 gg. a consuntivo	245,90	491,80	737,70
Totale indennità	3.499,23	6.998,47	10.497,70
TOTALE FIS A DISPOSIZIONE	39.295,69	78.591,39	117.887,08
funz.strumentali pers. docente	2.519,52	5.039,05	7.558,57
inc. specifici pers. ata	3.682,52	7.365,03	11.047,55
ore ecc. pers. docente	1.854,79	3.709,57	5.564,36
Ore complementari ed.fisica	1.448,32	2.896,64	4.344,96

Progetti contro l'emarginazione scolastica	746,87	1.493,75	2.240,62
Notturmo educatori e pers. ata	4.876,29	9.752,57	14.628,86
totale complessivo generale	57.923,23	115.846,47	173.769,70

letti v. m. d. la

Art. 3- Risorse

Eventuali risorse contrattuali pervenute dopo l'entrata in vigore del presente contratto, , vanno ricontrattate, così come eventuali economie derivanti dalla liquidazione.

A tal proposito si precisa che le economie relative al Personale docente sono destinate alla liquidazione per le attività svolte dal personale ITP per eventi e manifestazioni.

Quelle, invece, derivanti da mancato o parziale svolgimento delle attività svolte dal personale ATA o da riduzioni per assenze, ai sensi del decreto 133, saranno utilizzate per la liquidazione per le ore di sostituzione/straordinario, in considerazione della esiguità della somma disponibile.

[Signature]

Art. 4- Decurtazioni per assenze

1. Le assenze anche saltuarie danno luogo a riduzione dei compensi, sia per i docenti che per gli ATA.
2. La decurtazione è calcolata in trecentesimi e si applica alle attività a carattere continuativo* oppure calcolate sulla base della durata del progetto e/o attività**.

*Il compenso riferito ad un anno viene diviso per 300 e l'importo risultante viene moltiplicato per i giorni di assenza.

**Il compenso riferito ad un anno viene diviso per i giorni di durata del progetto moltiplicato per i giorni di assenza. Il prodotto così ottenuto viene sottratto al compenso da corrispondere.

[Signature]

Art. 5 - Criteri di utilizzo e ripartizione

1. Si concordano i seguenti criteri generali per il compenso relativo alle attività del personale:
 - tutti gli incarichi sono assegnati con lettera, anche ex post
 - per ognuna delle attività è assegnato un budget di ore massimo retribuibile
 - al termine dell'anno scolastico, ciascun dipendente presenterà una dichiarazione a consuntivo sul lavoro svolto, il cui pagamento non potrà comunque superare il budget massimo stabilito, fatta salva la presenza di eventuali economie.

[Signature]

[Signature]

ART. 6 – Criteri generali per l'utilizzo delle risorse relative alle Funzioni Strumentali del personale docente

1. Le risorse relative alle funzioni strumentali del personale docente ammontano complessivamente a 7558,57 euro lordo dipendente.
2. Le Funzioni strumentali individuate per il corrente a.s., dal Collegio docenti, sono 7, a cui va aggiunta la F.S. del convitto.
3. Tutte le funzioni strumenti saranno retribuite con i fondi all'uopo stanziati, mentre la Funzione dell'alternanza scuola-lavoro, la Funzione strumentale eventi e la Funzione strumentale convitto, avranno accesso in misura del 12% ai fondi F.S. e per la rimanente parte, alle risorse dell'alternanza scuola-lavoro, alle risorse derivanti da eventi e manifestazioni e alle risorse del convitto, per un totale del tutto pari alle altre figure.

ART. 7 - Eventi e manifestazioni

I docenti, coadiuvati eventualmente dal personale ATA, potranno prendere parte ad eventi e manifestazioni interne ed esterne, qualora se ne ravvisi la valenza didattica e una positiva ricaduta anche in termini di incremento delle entrate dell'istituto o qualora debbano accompagnare gli allievi in stages.

In particolare i docenti, segnalati al Dirigente Scolastico di volta in volta dalla F.S. dell'area eventi enogastronomici, potranno accedere, in considerazione delle ore aggiuntive effettivamente svolte, ad una quota del FIS, il cui ammontare complessivo è quantificato nella relativa tabella di suddivisione a.s. 2018-2019, e ad una quota percentuale degli utile sugli eventi realizzati. Può essere, comunque, concesso il recupero delle ore effettivamente prestate.

Anche il personale ATA, coinvolto negli eventi di cui sopra, potrà accedere all'istituto del recupero, secondo le modalità stabilite nell'articolo successivo.

Art. 8 – Forme particolari di collaborazioni del personale ATA

Per la collaborazione ai servizi, sarà riconosciuto il diritto allo straordinario o al recupero, **se svolto oltre l'orario di servizio**, per coloro che si dichiarano disponibili e ne fanno esplicita richiesta e sono impiegati nel servizio in modo continuativo, *secondo le necessità dell'istituto*.

Lo straordinario sarà retribuito con le risorse del FIS. La compensazione a recupero sarà concessa nel periodo estivo e/o durante la sospensione delle attività didattiche.

Considerato che le risorse del FIS potrebbero non essere sufficienti; **tenuto conto** che le uscite di servizio connesse alla realizzazione di eventi e manifestazioni, prevedono offerte di servizio, accoglienza e catering interne ed esterne; **tenuto conto**, inoltre, che tutte le attività sottoelencate, richiedono una prestazione straordinaria connessa alle attività di programmazione, preparazione e formazione degli studenti chiamati a collaborare, **si ritiene** di considerare come straordinario tali attività per un totale massimo di ore, come appresso indicate:

Fino ad un max di 102 ore cad. per il personale tecnico e ausiliario dei seguenti reparti: laboratori di cucina, di sala e di ricevimento, per le attività effettivamente svolte per servizi interni ed esterni deliberati e previsti dal PTOF;

Fino ad un max di 102 ore cad. per il personale tecnico addetto alle riprese video nei servizi esterni per progetti d'istituto e utilizzo dell'automezzo dell'istituto;

Fino ad un max di 102 ore cad. per il personale addetto al guardaroba, per le attività di lavaggio e stiratura della biancheria dei servizi interni ed esterni, divise del personale di laboratorio e mensa convitto;

Fino ad un max di 54 ore cad. per il personale tecnico impegnato nell'ufficio acquisti per gli adempimenti di acquisti per servizi interni ed esterni;

Fino ad un max di 72 ore cad. al personale addetto alla mensa convitto, per le attività di gestione dei pasti, anche per gli alunni non convittori, progetto disabilità, PON e a tutto il personale;

Fino ad un max di 102 ore al personale tecnico e n.1 ausiliario addetto al laboratorio bar per il servizio di erogazione giornaliero al personale e agli alunni di elaborati didattici;

Fino ad un max di 54 ore al personale tecnico addetto al lab. bar per le attività di collaborazione nella gestione del bar - utilizzo e controllo delle attrezzature durante il periodo di sospensione delle attività didattiche ;

Fino ad un max di 102 ore cad. per 5 unità, per il personale ausiliario (3 addetti) e tecnico (2 addetti) resi disponibili, in via continuativa e con reperibilità, per la manutenzione dell'edificio, piccola manutenzione alle suppellettili, arredi convitto, rete idrica e fognaria;

Fino ad un max di 24 ore cad. per 2 unità, per il personale ausiliario resi disponibili, in via continuativa e con reperibilità, per la manutenzione armadietti del convitto e gestione chiavi/duplicazione con relativa consegna;

Fino ad un max di 30 ore cad. per n.1 unità per il personale ausiliario, per l'attività di taglio dell'erba, della vegetazione di tutta l'area esterna dell'istituto e supporto alla manutenzione;

Fino ad un max di 30 ore cad. per n. 3 unità per il personale ausiliario/tecnico per sgombero arredi e suppellettili in disuso dai sotterranei, palazzina ex asilo e locali adiacenti alla palestra;

Fino ad un max di 30 ore cad. per il personale coinvolto nelle camere convitto per intensificazione riordino e pulizia camere convitto;

Verranno riconosciute fino a 90 ore per n.6 unità, per il personale che si rende disponibile per attività di tinteggiatura di aule e camere convitto.

Resta inteso che il riconoscimento di tali ore è connesso alla effettiva presenza in servizio e si procede alla concessione del recupero in proporzione alle giornate di lavoro effettivamente svolte. In caso di assenza sarà operata una riduzione ai sensi del Decreto n. 133/2008 e dell'art. 4 della presente contrattazione integrativa.

Quando il servizio viene reso dopo le ore 22:00, il riconoscimento viene maggiorato del 50%, analogamente al servizio prestato nella giornata festiva.

Ai collaboratori scolastici, coinvolti nella sostituzione di colleghi assenti, per la vigilanza durante le ore di lezione e per la pulizia di aule/stanze o laboratori, in mancanza di sostituzione con personale supplente, si concede, per ogni giorno prestato per tale servizio, fino a 1 h di straordinario se effettivamente svolto e 1 ora di intensificazione da retribuire, anche forfettariamente, secondo le disponibilità.

Per i laboratori di cucina, le stanze del convitto e per i settori sala e ricevimento si concedono 3 ore di cui 1,5 ore di intensificazione per la vigilanza e 1,5 ore di straordinario per l'effettivo servizio aggiuntivo svolto.

Per il servizio bar si concede 1 ora di intensificazione a n.2 addetti per ogni giornata di effettiva attività da retribuire con i proventi provenienti dal bar.

Agli A.A., per la sostituzione dei colleghi assenti:

dal 1^a giorno si concede 1 ora di intensificazione e fino a 1 ora di straordinario a recupero, se effettivamente svolto **1 ufficio protocollo;**

per i restanti settori amministrativi il 1 giorno si concede ½ ora di intensificazione e fino a ½ ora di straordinario a recupero, se effettivamente svolto; per i giorni seguenti si concede 1 ora di intensificazione e fino a 1 ora di straordinario a recupero, se effettivamente svolto

Agli A.T. che non beneficiano dell'art. 8 del presente contratto è prevista la sostituzione dei colleghi assenti il 1 giorno si concede ½ ora di intensificazione e fino a ½ ora di straordinario a recupero, se effettivamente svolto; per i giorni seguenti si concede 1 ora di intensificazione e fino a 1 ora di straordinario a recupero, se effettivamente svolto

Resta inteso che le sostituzioni non sono riconosciute per assenze dovute a ferie/festività o recupero in quanto la loro fruizione è concessa per legge solo "senza oneri per l'amministrazione".

ART. 9 – Chiusure prefestive

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche nel rispetto delle attività programmate dagli organi Collegiali, è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.

Per l'anno scolastico in corso le chiusure sono stabilite nei sabati e nei prefestivi dei mesi di luglio (nei giorni non impegnati con esami di stato) e di agosto (eccetto il 31), il 24 -29 e 31 dicembre, il 5 gennaio, il 20 e 24 aprile, il 14 e il 16 agosto. Per il recupero di questi giorni, qualora non coperti da ferie o festività soppresse, il personale presenterà la richiesta con l'indicazione delle modalità di recupero che intende effettuare. Si potranno utilizzare a tale scopo anche le ore svolte nei vari eventi e autorizzate per il recupero.

In particolare:

Assistenti Amministrativi:

- Nei giorni di rientro pomeridiano il martedì e giovedì).

Assistenti tecnici

- Attività di laboratorio, esercitazioni, manifestazioni, convegni, attività di aggiornamento, scrutini

Cuochi

- Sostituzione colleghi assenti
- Manifestazioni e prolungamento orario per espletamento servizio/ anticipo

Guardarobieri

- Attività cambio biancheria con cadenza settimanale martedì dalle ore 13,30 alle ore 17.00

Infermiera

- attività correlate alla funzione con prolungamento orario/anticipo orario

Collaboratori Scolastici

- Sostituzione del collega assente con riconoscimento di n. 1 per il personale addetto alle aule e palestra e 1,30" per sostituzioni attività di laboratorio di cucina, sala, ricevimento e mensa convitto;
- presenza dei collaboratori scolastici per i corsi di recupero e potenziamento, consigli di classe , ricevimento genitori, giornata di scuola aperta, attività di progetto, scrutini 1° quadrimestre e 2° quadrimestre con prolungamento di orario -corsi di settore, manifestazioni, attività di aggiornamento, piccola manutenzione.

Art. 10 - Ripartizione

Al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e il personale ATA, tenuto conto del Piano Triennale dell'Offerta Formativa, delle difficoltà venutasi a creare a seguito della nuova normativa che limita, per alcuni profili, la sostituzione con personale supplente, si stabilisce che la somma è destinata a retribuire:

- Per il 65% le attività del personale docente
- Per il 35% le attività del personale ATA

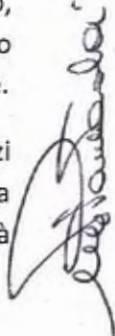
Le quote così ripartite in percentuale diventano le seguenti:

- Euro 71.989,39 lordo dipendente per il personale docente, come da tabella allegata (all. 2)
- Euro 41.260,48 lordo dipendente per il personale ATA, come da tabella allegata (all. 3)
- Euro 14.628,86 lordo dipendente notturno personale educativo e ATA
- Euro 4.200,00 lordo dipendente per corsi di recupero personale docente

Art. 11 – Attività progettuali con finanziamento non a carico del FIS

In caso di attività progettuali poste in essere dalla scuola con risorse diverse da quelle assegnate per il FIS, oltre ad essere possibili compensi per il personale docente (per docenza, tutoraggio, coordinamento, progettazione o altro) e per il DS (per direzione, coordinamento, progettazione, docenza o altro), sono possibili compensi anche per il personale ATA e il DSGA per il supporto logistico e amministrativo/contabile.

Le funzioni derivanti da convenzioni ed intese con gli Enti locali e/o organizzazioni esterne, per servizi continuativi e registrati, nei periodi di interruzione delle attività didattiche, daranno diritto alla partecipazione alla suddivisione del 25-30% dell'utile netto degli introiti. La restante percentuale sarà utilizzata per miglioramenti strutturali e tecnologici dell'istituto.



(ALLEGATO 2)

DOCENTI- EDUCATORI	Unità	Ore Unità	Ore Totali	Compenso Orario lordo dip.	Totale Lordo dip.	Attività contro l'emarginazione scolastica	Sportelli didattici	A carico del convitto	A carico del P.A.	
Attività Aggiuntive di Insegnamento nei Corsi di Recupero Articolo 88/c CCNL 2006-2009										
Sportelli didattici	10		120	€ 35,00			4.200,00			
Corsi di recupero per debili scolastici			200						€ 13.278,00	
Commissione ref. Dipartimento	11	12	132	€ 17,50	€ 2.310,00					
Commissione PTOF	7	15	105	€ 17,50	€ 1.837,50					
Commissione elettorale	3	4	12	€ 17,50	€ 210,00					
Commissione Progetti	5	13	65	€ 17,50	€ 1.137,50					
Commissione Orientamento	11	12	132	€ 17,50	€ 2.310,00					
Commissione Agenda 21	4	3	12	€ 17,50	€ 210,00					
Commissione Viaggi	7	10	70	€ 17,50	€ 1.225,00					
Commissione attività tempo scuola	7	14	98	€ 17,50	€ 1.715,00					
Commissione INVALSI	3	10	30	€ 17,50	€ 525,00					
Commissione supporto attività giorn.	2	20	40	€ 17,50	€ 700,00					
Commissione valutazione titoli	5	3	15	€ 17,50	€ 262,50					
Referente legalità e bullismo	2	10	20	€ 17,50		€ 350,00				
Referente attività potenziamento	1	12	12	€ 17,50	€ 210,00					
Referente alunni con BES	1	12	12	€ 17,50	€ 210,00					
Commissione gare internazionali	2	12	24	€ 17,50	€ 420,00					
Referente ed. alla salute e CIC	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50					
Commissione teatro e manifest.ni	3	7	21	€ 17,50		€ 367,50				
Commissione comodato d'uso	2	10	20	€ 17,50	€ 350,00					
Commissione giornale in classe	2	5	10	€ 17,50	€ 175,00					
Commissione competenze	10	12	120	€ 17,50	€ 2.100,00					
Commissione PFI	5	12	60	€ 17,50	€ 1.050,00					
Commissione giornalino d'istituto	4	6	24	€ 17,50		€ 420,00				
Referente adozione libri di testo	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00					
Referente ed. alimentare	1	9	9	€ 17,50	€ 157,50					
Commissione vigilanza fumo	8	10	80	€ 17,50	€ 1.400,00					
Referente rassegna stampa	1	12	12	€ 17,50	€ 210,00					
Commissione tecnica (Comp. Doc.)	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50					
Referente plico telematico	1	9	9	€ 17,50	€ 157,50					
Commissione diffusione tradizioni	3	10	30	€ 17,50	€ 525,00					
Referente sito web	1	25	25	€ 17,50	€ 437,50					
Gestore sito web MED chefs	1	10	10	€ 17,50	€ 350,00					
Organo di garanzia	2	3	6	€ 17,50	€ 105,00					
Responsabile laboratorio cucina	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50					
Responsabile laboratorio sala	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50					
Responsabile laboratorio ric.	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50					
Responsabile laboratorio ling. audio	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50					

2

A

Responsabile aula CIC	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50				
Responsabile biblioteca scuola	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00				
Referente org. Corsi prof.	1	19	19	€ 17,50	€ 332,50				
Segretario GLHI	1	4	4	€ 17,50	€ 87,50				
Responsabile aula H	1	5	5	€ 17,50	€ 87,50				
Responsabile palestra/campi	1	8	8	€ 17,50	€ 140,00				
Responsabile servizi cucina	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00				
Responsabile ser vizi sala/vendita	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00				
Responsabile servizi accoglienza	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00				
Responsabile coordinamento tecnico	1	20	20	€ 17,50	€ 350,00				
Referenti primo soccorso palestra	7	4	28	€ 17,50	€ 490,00				
Referente corso serale	1	35	35	€ 17,50	€ 612,50				
Commissione pari opportunità	3	7	21	€ 17,50		€ 367,50			
Referente coord. Tutor ASL	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00				
Referente corsi lingue	1	11	11	€ 17,50	€ 192,50				
Referente orientamento in uscita	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00				
Referente disagio giovanile	1	40	40	€ 17,50		€ 700,00			
Resposabile eventi interni	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00				
Referente gare professionali	1	15	15	€ 17,50	€ 262,50				
Referente tecnico giuridico	1	40	40	€ 17,50	€ 700,00				
Referente tecnico economico	1	25	25	€ 17,50	€ 437,50				
Coordina.nto manifest.zioni interne	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00				
Animatore digitale	1	9	9	€ 17,50	€ 157,50				
Team digitale	3	4	12	€ 17,50	€ 210,00				
Coordinatori I- III-V	37	23	851	€ 17,50	€ 14.892,50				
Coordinatori II-IV	29	20	580	€ 17,50	€ 10.150,00				
Segretari Verbalizzatori	66	5	330	€ 17,50	€ 5.775,00				
Tutor classi prime	18	15	240	€ 17,50	€ 4.200,00				
Tutor docenti neoimmessi	2	9	18	€ 17,50	€ 315,00				
Referente locandine e brochure	1	9	9	€ 17,50	€ 157,50				
Referente diario scolastico	1	6	6	€ 17,50	€ 105,00				
Referente Privacy	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00				
Referente attività fine anno	1	10	10	€ 17,50	€ 175,00				
Coordinatori di gruppo	7	9	63	€ 17,50			€ 1.102,50		
Primo Collaboratore	1	175	175	€ 17,50	€ 3.062,50				
Secondo Collaboratore	1	170	170	€ 17,50	€ 2.975,00				
Coolaboratore Convitto	1	150	150	€ 17,50			€ 2.625,00		
Coordinatore Convitto	1	120	120	€ 17,50			€ 2.100,00		
					€ 69.195,00	€ 2.205,00			

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten notes and signatures at the top left.

Handwritten signature or initials.

Handwritten signature and text: 7/11/11

Handwritten signature on the right side.

Ore eccedenti				€ 5.564,36				
CONVITTO								
Commissione accoglienza	11	5	55	€ 17,50			€ 962,50	
Commissione orientamento	6	5	30	€ 17,50			€ 525,00	
Vigilanza esterna-interna convittori	2	9	18	€ 17,50			€ 315,00	
Commissione POF	3	9	27	€ 17,50			€ 472,50	
Referente convitto femminile	1	58	58	€ 17,50			€ 1.015,00	
Referente Cineforum	1	6	6	€ 17,50			€ 105,00	

Totale FIS Utilizzato € 69.195,00

Totale FIS Utilizzabile € 71.989,39

Economie per eventi ITP € 2.794,39

ALLEGATO 3

FONDO ISTITUTO 2018/2019 PERS. ATA - ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tipologia personale			somma a disposizione ata	Importo lordo dip.	
lav.straord.e sost.	12%		41.260,48	4.951,26	41.260,48
notturmo ata 3 coll. scol. Prev. Quota notti	imp. Notte				
quota a differenza a carico fis	15,5		235,42	235,42	36.073,80
				n.dip	
Assistenti Amm.vi	30,6%		36.073,80	10	11.038,58
Assistenti Tecnici	25,9%		36.073,80	31	9.343,11
Cuochi	4,9%		36.073,80	4	1.749,58
Guardarobieri	2,4%		36.073,80	2	865,77
Infermieri	1,3%		36.073,80	1	450,92
Collaboratori scolastici	35,0%		36.073,80	45	12.625,83
	Totale			93	36.073,80
					41.260,48

			orario lordo	tot.lordo dip	
attività aggiuntive					
Assistenti Amm.vi					
Area Didattica					
Iscrizioni on - line - supporto genitori	2		45	14,50	652,50
Attivazione password genitori e gestione badge alunni	2		20	14,50	290,00
Ademp.amm.vi certificazione vaccini	1	15	15	14,50	217,50
Attivazione password docenti	1	15	15	14,50	217,50
Ademp.amm.alunni disabili e certicaz. Progressa	1	15	15	14,50	217,50
Invalsi	1	20	20	14,50	290,00
Attività amministrativa elezioni OO.CC.	1	15	15	14,50	217,50
esami qualifica regionali con ripartizione classi diurne e serali	3	15	45	14,50	652,50
attivazione segreteria digitale	3	10	30	14,50	435,00
totale					
Area Personale docente e ata					
Resoconto ore del personale	1	35	36	14,50	522,00
Gestione contratto integrativo d'Istituto ATA nomine/resoconto	1	15	15	14,50	217,50
riconoscimento attività ordini servizio eventi interni ed esterni	1	10	10	14,50	145,00
ordini servizio e comunicazione al personale ata in coll. DSGA	1	15	15	14,50	217,50
verifica domande e decreti di convalida pers. ata	1	30	30	14,50	435,00
attivazione segreteria digitale	2		15	14,50	217,50
totale					
intensificazione compensi accessori per pratiche pensioni al personale docente e ata	1	20	20	14,50	290,00
convalida punteggio grad. Domande supplenza e decreti	1	30	30	14,50	435,00
gestione domande ITP con sentenza e rettifica graduatoria	1	15	15	14,50	217,50
gestione domande finestre 1^ febr. e 1^ luglio	1	15	15	14,50	217,50
ricostruzioni carriera istruite nell'a.p. e concluse nell' a.s in corso	1	20	20	14,50	290,00

Gestione contratto integrativo d'istituto docenti-educatori nomine , resoconti.	2		30	14,50	435,00
attivazione segreteria digitale	2	10	20	14,50	290,00
totale					

Area Contabilità

Cura dei progetti d'istituto – attività di monitoraggio e rendicontazione	1	15	15	14,50	217,50
Responsabile Anagrafe delle prestazioni- adempimenti amm.vi	1	10	10	14,50	145,00
Progetto servizio civile- adempimenti amm.vi	1	15	15	14,50	217,50
cura conto corrente postale d'istituto utilizzo nuovo software	1	25	25	14,50	362,50
Assistenza specialistica 18/19 e ass. sensoriali	1	20	15	14,50	217,50
Attività contabile di regolarità contributiva fornitori ed interv sostitutivo	1	15	15	14,50	217,50
inventario beni progresso 2018 e anno in corso	1	20	20	14,50	290,00
adempimenti amministrativi di gare d'appalto : assicurazione in scadenza / macchine fotocopiatrici a noleggio ecc. D.l.vo 50/2016	1	20	20	14,50	290,00
PROGETTI PON : attività di inserimento dati in piattaforma, contratti del personale, liquidazioni, acquisti tramite Consip/Mepa a carico del fondo se le risorse del progetto non sono sufficienti all'erogazione dei compensi per le attività svolte o a supporto colleghi per adempimenti incarico assegnato	1	15	15	14,50	217,50
Totale					

ufficio acquisti					
attivazione nuove modalità acquisto - determine RUP e verbali collaudo	1	15	15	14,50	217,50
attivazione segreteria digitale	1	10	10	14,50	145,00
totale					
ore di riconoscimento segreteria digitale al personale a pieno regime			20	14,50	290,00
accantonamento eventuali impegni del pers. amm.vo non previsti			15	14,50	217,50
accantonamento pe sostituzioni protocollo e area personale ata periodo di giugno /luglio			60	14,50	870,00
TOTALE			761		11.034,50

ASSISTENTI TECNICI

Attività aggiuntive

AR02

Attività esami di stato –e supporto commissioni /invalsi	2	15	30	14,50	435,00
gestione schede telefoniche	1	5	5	14,50	72,50
attivazione segreteria digitale per ordini libri in comodato	1	5	5	14,50	72,50
sito istituto	1	25	25	14,50	362,50
Supporto scrutini ai docenti e alla dirigenza	3	12	36	14,50	522,00
Plico telematico esami di stato	1	12	12	14,50	174,00
Supporto agli uffici periodo estivo	1	15	15	14,50	217,50

Supporto commissione viaggi	1	12	12	14,50	174,00
attivazione segreteria digitale per ordini viaggi e visite did./inc. accomp. Doc. e comunic. Polizia	1	15	15	14,50	217,50
supporto utilizzo attrezzature lab. mobili	1	16	16	14,50	232,00
totale ore					
ufficio acquisti					
attivazione segreteria digitale	2	10	15	14,50	217,50
gara d'appalto	1	10	10	14,50	145,00
Controllo qualità derrate alimentari /acquisti a consuntivo	2	20	40	14,50	580,00
totale ore					
settore manutenzione					
Rapporti con la Provincia – manutenzione edificio in collaborazione con RSSP	2	10	20	14,50	290,00
Responsabile magazzino attrezzi e materiali per la piccola manutenzione	2	10	20	14,50	290,00
reperibilità	2	10	20	14,50	290,00
Commissione tecnica	2	10	20	14,50	290,00
totale ore					
A.T. SALA					
Responsabile della dispensa e preparazione carrelli di merci per esercitazioni sala	1	25	25	14,50	362,50
coll. eventi esterni preparazione eventi sala	5	16	80	14,50	1.160,00
attività informatica sala e gestione LIM	1	10	10	14,50	145,00
Partecipazione a borse turistiche e fiere,gare dell'alimentazione SALA	1	12	12	14,50	174,00
Commissione tecnica	1	10	10	14,50	145,00
totale ore					
A.T. di cucina					
Responsabile della dispensa e preparazione carrelli di merci per esercitazioni cucina	1	25	25	14,50	362,50
Partecipazione a fiere,gare dell'alimentazione CUCINA	1	12	12	14,50	174,00
coll. eventi esterni preparazione eventi cucina at. Impegnati anche al bar istituto	4	12	48	14,50	696,00
coll. uffici periodo estivo	1	10	10	14,50	145,00
coll. eventi esterni preparazione eventi cucina pers. part-time	2	6	12	14,50	174,00
coll. eventi esterni preparazione eventi cucina pers. part-time	2		25	14,50	362,50
Commissione tecnica	1	10	10	14,50	145,00
totale ore					
A.T. di accoglienza					
gestione sala convegni e resoconto ore personale ricev.	1	25	25	14,50	362,50
coll-attività gestione sala convegni	2	12	24	14,50	348,00
totale ore					
			644	9.338,00	
cuochi					
Attività aggiuntive					
Attività di responsabile dispensa convitto e definizione dei menù- esterni e progetto disabilità	1	25	25	14,50	362,50
controlli normativa HACCP -responsabile	1	25	25	14,50	362,50
coll. controlli HACCP	3		20	14,50	290,00

Antonio

R.

Luca

A.

Collaborazione al controllo giacenze dispensa convivito esterni e progetto disabilità	1	20	20	14,50	290,00
Collaborazione mensa - esterni e progetto disabilità	2	15	30	14,50	435,00
TOTALE					1.740
INFERMIERA					
Coll. con gli educatori - adempimenti cartelle sanitarie dei convivitori e controllo cassette sanitarie	1	20	20	14,50	290,00
coll. uffici periodo estivo a consuntivo	1	12	12	14,50	174,00
TOTALE					464,00
GUARDAROBIERE					
Attività di lavaggio e stiraggio servizi esterni	2	30	60	14,50	870,00
AUSILIARI					
GUARDIANIA					
Reperibilità guardiania notturna	1	10	10	12,50	125,00
impegno di servizio corridoi e spazi nella giornata di sabato	1	12	12	12,50	150,00
attività di apertura e chiusura giorni festivi /sabato x rientri alunni /pers.	2	5	10	12,50	125,00
Archivio storico	1	15	15	12,50	187,50
pulizia e manutenzione spazi ingresso via appia	3	5	15	12,50	187,50
controllo ingressi e vigilanza manifestaz. Serali	3	10	30	12,50	375,00
totale ore guardiania					
pulizia e riordino aule serali	1	12	12	12,50	150,00
supporto lab. mobili pers. aule	4	7	28	12,50	350,00
Esami di stato : aule, armadi e coll. per le commissioni	4	15	46	12,50	575,00
supporto attività periodo estivo agli uffici in assenza collega addetta	4	6	24	12,50	300,00
collaborazione attività controllo registri classe	2	5	10	12,50	125,00
collaborazione supporto didattica	1	10	10	12,50	125,00
attività supporto rilevazione sciopero/ e assemblee sindacali docenti	1	10	10	12,50	125,00
attività supporto rilevazione sciopero/ e assemblee sindacali ata	1	10	10	12,50	125,00
attività supporto ufficio, permessi orari e recupero pers. docente	1	10	10	12,50	125,00
Corsi di recupero estivi pomeridiani /sportello durante l'anno/corsi lingue e aiuto compiti	6	10	60	12,50	750,00
progetto giornale in classe	1	5	5	12,50	62,50
collaborazione resoconto all' ufficio sostituzione colleghi	1	15	15	12,50	187,50
Archivio storico	1	15	15	12,50	187,50
Smistamento posta protocollata	1	20	20	12,50	250,00
coll. dirigenza	1	15	15	12,50	187,50
totale ore aule					
laboratori					
raccolta differenziata isola ecologica					
pulizia area ESTERNA	4	10	40	12,50	500,00
Supporto attività manifestazioni esterne cucina	2	22	44	12,50	550,00
Supporto attività manifestazioni esterne sala	3	20	60	12,50	750,00
Supporto attività manifestazioni esterne ricevimento	1	22	22	12,50	275,00
laboratori totale ore					
camere convivito					
camere convivito coll. educatori	5	15	75	12,50	937,50

Est. Sant'Anna

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

camere convitto coll. educatrici e assistenza malati	1	20	20	12,50	250,00
respon.sostituzioni area camere convitto	1	15	15	12,50	187,50
pulizia quotidiana uff. didattica	1	12	12	12,50	150,00
uff. educatori/coord./lavanderia/sala lettura/sala musica/ufficio didatt.	4	10	40	12,50	500,00
totale ore aule					
mensa convitto					
lavaggio stoviglie e pentolame mensa convitto e coll.cuochi	7	22	154	12,50	1.925,00
totale mensa convitto					
palestra					
pulizia campi esterni	1	15	15	12,50	187,50
intensif. Attività manutenzione	1	15	15	12,50	187,50
Reperibilità manutenzione	2	10	20	12,50	250,00
Accompagnamento alunni pomeriggio e serale in ospedale con disponibilità auto di servizio	2	5	10	12,50	125,00
attività supporto docenti serale e coll. dirigenza	1	15	15	12,50	187,50
totale ore pomeridiano serale					
totale ore					
Tinteggiatura camere convitto . periodo estivo a recupero	2	90		12,50	
Tinteggiatura aule e corridoi periodo estivo quota a pagamento	2	90		12,50	
pulizia straordinaria vetri corridoi			50	12,50	625,00
tinteggiatura reparti/corridoi /esterni			20	12,50	250,00
totale		1.009			12.613

RIEPILOGO GENERALE

	lordo dip.	previsto	diff.
ASS.AMM.	11.034,50	11.038,58	4,08
AA.TT.	9.338,00	9.343,11	5,11
CUOCHI	1.740,00	1.749,58	9,58
INFERMIERA	464,00	450,92	- 13,08
GUARDAROBIERE	870,00	865,77	- 4,23
AUSILIARI	12.612,50	12.625,83	13,33
NOTTURNO	235,42	235,42	-
SOSTITUZIONI COLL.ASSENTE /straord.	4.951,26	4.951,26	
totale	41.245,68	41.260,48	10,72

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FINANZIATE DA SCHEDA PROGETTUALE G03 DA RISORSE DEL LAB. BAR

PERS.ATA	Unità	ore unità	ore totali compenso orario lordo	totale lordo dip.
attività aggiuntive				
tutoraggio alunni con disabilità	1	15	15	14,5 217,50
attivazione segreteria digitale	1	10	10	14,5 145,00
Contabilità bar – adempimenti fiscali ass.amn.vo	1	40	40	14,5 580,00
Gestione Contabile Cassa Con Tenuta Registrazione mediante utilizzo software A.T.registro corrispettivi	1	40	40	14,5 580,00
Confezionamento elaborati didattici pasquali e natalizi A.T.	1	35	35	14,5 507,50
Gestione contabile cassa AT.	1	20	20	14,5 290,00

Gestione contabile cassa AT.	1	20	20	14,5	290,00
Supporto alla distribuzione liste AT.	3	40	120	14,5	1740,00
produzione elaborati per bar (pizzette)	1	45	45	14,5	652,50
Confezionamento elaborati didattici pasquali e natalizi C.S.	1	30	30	12,5	375,00
pulizia spazi esterni CS	1	10	10	12,5	125,00
Servizio Esterno Banca Cassiera Introiti Bar CS	1	15	15	12,5	187,50
Sostituzioni al lab.bar per assenza della coll. Scolastica titolare CS-accantonamento			100	12,5	1250
			500		6.940,00

Leo Vantaggi

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FINANZIATE DA SCHEDA PROGETTUALE P81

PERS.ATA	Unità	ore unità	ore totali	compenso orario lordo	totale lordo dip.
attività di tirocino alunni - utilizzo piattaforma e rendicontazione ASL per esami di stato	1	20	20	14,50	290,00
redazione e liquidazione contratti - al personale esperto esterno/interno e anagrafe del personale secondo la normativa vigente	1	30	30	14,50	435,00
liquidazione fatture agenzie trasporti e alberghi e professionisti	1	20	20	14,50	290,00
attività amm.va prenot. Alberghi/mezzi trasporto	1	15	15	14,50	217,50
	totale		85	58	1.233

[Signature]

[Signature]

[Signature]

[Signature]

Viste le attività individuate e deliberate dal Collegio Docenti, dal Consiglio d'Istituto per il corrente anno scolastico;

Considerata la necessità di garantire le attività amministrative, tecniche e ausiliare per la realizzazione dei progetti;

Valutate le competenze professionali, le assegnazioni di reparto/ ufficio;

Tenuto conto che in questo istituto sono presenti n. 6 assistenti amm.vi, n.10 assistenti tecnici, n.1 cuoco e n.15 coll. Scolastici che beneficiano delle posizioni economiche di cui all' art.7 del CCNL 7/12/2005 (totale 32);

Si propongono i seguenti incarichi per il personale beneficiario delle posizioni economiche di cui all' art. 2 e art.7 del CCNL 7/12/2005:

ASSISTENTI AMM.VI :

n.pr ogr.	Tipologia Posiz.	Importo compenso lordo dip.	Tipologia incarico	Cognome e nome
1	2^POS.	1.800,00	Coordinamento area didattica	CASTIGLIA ANNA
2	2^POS.	1.800,00	Responsabile area alternanza scuola lavoro - parte didattica	D'ELIA MARGHERITA
3	2^POS.	1.800,00	Coordinamento stato giuridico del personale docente	D'ANGELIS ANNA
4	2^POS.	1.800,00	Sostituzione dsга - Responsabile attività giuridica e contabile incarichi al personale esperto	D'ELIA ANNA
5	2^POS.	1.800,00	Coordinamento area acquisti - delega piattaforma PCC	SCIPIONE ROSARIA
6	1^POS.	1.200,00	Responsabile attività acquisti per forniture attrezzature e impianti dell'istituto e manutenzione	DI NUCCI GIOACCHINO

ASSISTENTI TECNICI : area AR02

n.pr ogr.	Tipologia art.	Importo compenso lordo dip.	Tipologia incarico	Cognome e nome
1	2^POS.	1.800,00	Attività di coordinamento manutenzione convitto d'Istituto	CHIERICONI AMERICO
2	1^POS.	1.200,00	Attività di coordinamento area lab. informatica e linguistica	DI MAIO PASQUALE
3	1^POS.	1.200,00	Attività di supporto tecnico al pof con utilizzo tecnologie per video e filmati	MIOLA ANDREA
4	1^POS.	1.200,00	Attività di rendicontazione delle spese afferenti esercitazioni interne e esterne	POMINI PIETRO
5	2^POS.	1.800,00	Attività di coordinamento manutenzione d'istituto	FORTE DOMENICO

ASSISTENTI TECNICI : area AR20

n.pr ogr.	Tipologia art.	Importo compenso lordo dip.	Tipologia incarico	Cognome e nome
1	2^POS.	1.800,00	Attività di coordinamento area - bar d'istituto	DI CRESCENZO FRANCESCA
2	2^POS.	1.800,00	Attività di supporto progetti con uso nuove tecnologie e supporto al coordinamento	SCIPIONE MICHELE
3	1^POS.	1.200,00	Attività di coordinamento area - settore cucina	CARDILLO ANTONIO
4	1^POS.	1.200,00	Attività di coordinamento area - settore sala	PANNOZZO ALBERTO

ASSISTENTI TECNICI : area AR23

n.pr ogr.	Tipologia art.	Importo compenso lordo dip.	Tipologia incarico	Cognome e nome
1	1^POS.	1.200,00	Attività di coordinamento esercitazioni gare alimentari e rapporti con i fornitori	PERRONE GIULIO

CUOCHI

n.pr ogr.	Tipologia art.	Importo compenso lordo dip.	Tipologia incarico	Cognome e nome
1	1^POS.	1.200,00	Attività di coordinamento cuochi convitto	NUMELLI SALVATORE

COLLABORATORI SCOLASTICI

n.pr ogr.	Tipologia art.	Importo compenso lordo dip.	Tipologia incarico	Cognome e nome
1	1^POS.	600,00	Assistenza alunni diversamente abili con ausilio ai servizi igienici	ARNESE MARIA ROSARIA
2	1^POS.	600,00	Assistenza alunni diversamente abili con ausilio servizi igienici	GAITO CARMINE
3	1^POS.	600,00	Attività di supporto registri di classe e verbali cons.classe	BAJANO STEFANO
4	1^POS.	600,00	Centralino convitto e collaborazione vigilanza ai convittori	CIOTOLI DOMENICO
5	1^POS.	600,00	Coordinamento servizi di guardiania	D'ONOFRIO GIOVANNI
6	1^POS.	600,00	coordinamento attività ausiliare del convitto	DI BIASE ENZA
7	1^POS.	600,00	Attività di Supporto attività lavaggio stoviglie mensa e controllo HACCP mensa convitto	GARGIULO LUCIA
8	1^POS.	600,00	Attività di supporto al funzionamento sala ricevimento	PRESUTTO LUCIA
9	1^POS.	600,00	Attività di supporto ai progetti / duplicazione documenti	ROSATO CARMELA
10	1^POS.	600,00	Attività di sorveglianza esterna e pulizia spazi	SPIRITO PAOLO
11	1^POS.	600,00	Accompagnamento alunni, in caso di necessità ,con disponibilità auto di servizio e/o riaccompagnare il personale dall' Ospedale in istituto.	TREGLIA GIUSEPPE
12	1^ POS	600,00	Assistenza alunni convitto in caso di malessere (pranzo) e accompagnamento alunni in Ospedale	VALERIANO GIUSEPPINA
13	1^POS.	600,00	Collaborazione con gli ufficio didattica e supporto funzionamento archivio generale	VATTUCCI ROSARIA
14	1^POS.	600,00	Attività di piccola manutenzione convitto .	VECCHIO SILVESTRO
15	1^POS.	600,00	Attività di piccola manutenzione convitto	ZELFIRO VITTORIO

Formia,28/12/2018

 IL DSGA
 Adelfina Pimpinella

Aut. Min. Istr. - Roma
 11/12/2018

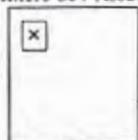

 3



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI DELLA RISTORAZIONE FORMIA (LT) - ITALY
C.F. 81003890597 Via Gianola s.n.c. - ☎ 0771-725151 - Fax 0771-720150 - Convitto 0771-722125 Distretto n. 49

Membre de l'Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme - Member of the Association of European Hotel and Tourism Schools



dal 1974-75

URL: <http://www.alberghierofornia.it> (PEC) LTRH01000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

E-mail: didattica@alberghierofornia.it (didattica-alunni)

E-mail: insegnanti@alberghierofornia.it (Insegnanti)

E-mail: diretoreservizi@alberghierofornia.it (Direttore dei Servizi Amministrativi)

E-mail: dirigentescolastico@alberghierofornia.it (Dirigente Scolastico)

Codici: scuola LTRH01000P - Cod. serale LTRH010504 - Convitto LTVC02000Q



Carantola

ALLEGATO 5

A.S. 2018-19

[Signature]

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI
PERSONALE ATA

[Signature]

[Signature]

COLLABORATORI SCOLASTICI:

n.pr ogr.	cognome e nome	importo lordo dip.	compenso	Tipologia incarico
1	PECCHIA BENEDETTA		450,00	Collaborazione con gli uffici e archiviazione protocollo e supporto funzionamento archivio generale
2	MATRULLO FRANCA		350,00	Responsabile distribuzione materiale di pulizia
3	PERRONE GIOVANNI		450,00	Collaborazione e supporto vicepresidenza
4	CARDILLO MARIA		400,00	Assistenza alunni con disabilità e con accompagnamento e ausilio ai servizi igienici
5	PICCIRILLO GIOVANNA		350,00	Supporto attività lavaggio stoviglie mensa e controllo HACCP mensa convivito
6	FORTE GIOVANNA		350,00	Manifestazioni e servizi interni attività collaborazione con il personale tecnico SALA BAR
7	D'EPIRO ALBERTO		350,00	Supporto attività lavaggio stoviglie mensa e controllo HACCP mensa convivito
8	ROMANELLI ANTONIETTA		350,00	Supporto attività lavaggio stoviglie mensa e controllo HACCP mensa convivito.
9	NULLI RITA		400,00	Assistenza alunni diversamente abili piano rialzato con ausilio ai servizi igienici e accompagnamento alunni Ospedale
10	TOMASSI BENEDETTO		350,00	Attività di collaborazione nel riordino pulizia sorveglianza a supporto docenti corsi di recupero intermedi e estivi e corsi di lingua
11	NAPOLITANO LUCIA		400,00	Responsabile gestione sostituzione colleghi dei reparti (settore aule e palestra)
12	ALBERICO LORETANO		350,00	Controllo e gestione ingressi fornitori - pullman alunni convittori e utenza esterna
13	D'ACUNTO ANTONIO		197,55	Reperibilità guardiana notturna in caso di pronto soccorso convivitore/convittrice con disponibilità utilizzo auto di servizio nei giorni di svolgimento servizio notturno
	TOTALE		4.747,55	



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI DELLA RISTORAZIONE FORMIA (LT) - ITALY
C.F. 81003890597 Via Gianola s.n.c. - ☎ 0771-725151 - Fax 0771-720150 - Convitto 0771-722125 Distretto n. 49

Membre de l'Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme - Member of the Association of European Hotel and Tourism Schools



dal 1974-75

URL: <http://www.alberghierofornia.it> (PEC) LTRH01000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

E-mail: didattica@alberghierofornia.it (didattica-alunni)

E-mail: insegnanti@alberghierofornia.it (Insegnanti)

E-mail: direttoreservizi@alberghierofornia.it (Direttore dei Servizi Amministrativi)

E-mail: dirigentescolastico@alberghierofornia.it (Dirigente Scolastico)

Codici: scuola LTRH01000P - Cod. serale LTRH010504 - Convitto LTVC02000Q



ALLEGATO 5

A.S. 2018-19

PROPOSTA INCARICHI SPECIFICI
PERSONALE ATA

Le proposte sono state formulate, dopo un'attenta valutazione delle competenze dei singoli dipendenti, delle assegnazioni al reparto/ ufficio e delle risorse finanziarie dell'istituto per l'anno scolastico 2018/2019, calcolate nella misura stabilita dall'intesa sottoscritta dal MIUR:

INCARICHI SPECIFICI

Budget a disposizione	11.047,55
------------------------------	------------------

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

n.pr ogr.	cognome e nome	Importo lordo dip.	compenso	Tipologia incarico
1	DI MICCO BENEDETTO		850,00	Responsabile pratiche di ricostruzioni pers. docente – ata e gestione pratiche di pensione di tutto il personale
2	DAGA FRANCESCA		850,00	Responsabile settore trattamento giuridico Pers .ATA : gestione contratti e comunicazione MEF e RTS
3	NERONE FRANCESCA		700,00	Responsabile pratiche infortunio alunni
Totale			2.400,00	

ASSISTENTI TECNICI AREA AR02

n.pr ogr.	cognome e nome	Importo lordo dip.	compenso	Tipologia incarico
1	MATRULLO MARIA COSTANZA		700,00	Gestione comodato d'uso libri di testo agli alunni con gestione acquisti libri e riviste in coll. Referente progetto biblioteca sito istituto
Totale			700,00	

ASSISTENTI TECNICI AREA AR20

n.pr ogr.	cognome e nome	Importo lordo dip.	compenso	Tipologia incarico
1	SALTARELLI PIETRO		700,00	Responsabile deposito piccola attrezzatura delle cucine e utilizzo dei mezzi dell'istituto per attività esterne
2	FREDA ANGELINA		650,00	Attività di supporto docenti per le esercitazioni interne/esterne sala
3	GALLO ANGELO		650,00	Attività di supporto docenti per le esercitazioni interne/esterne sala
Totale			2.000,00	

ASSISTENTI TECNICI : area AR21

n.pr ogr.	cognome e nome	Importo lordo dip.	compenso	Tipologia incarico
1	SOPRANO VALERIO		700,00	Attività di coordinamento area – settore ricevimento
Totale			700,00	

✓ Le quote sono ripartite in base all'effettivo carico di lavoro e al n. del personale in organico.

CUOCHI

n.pro gr.	cognome e nome	Importo lordo dip.	compenso	Tipologia incarico
1	LORELLO FRANCO		700,00	Attività di collaborazione e supporto con il coordinatore per gestione mensa convitto
Totale			700,00	

COLLABORATORI SCOLASTICI:

n.pr ogr.	cognome e nome	Importo compenso lordo dip.	Tipologia incarico
1	PECCHIA BENEDETTA	450,00	Collaborazione con gli uffici e archiviazione protocollo e supporto funzionamento archivio generale
2	MATRULLO FRANCA	350,00	Responsabile distribuzione materiale di pulizia
3	PERRONE GIOVANNI	450,00	Collaborazione e supporto vicepresidenza
4	CARDILLO MARIA	400,00	Assistenza alunni con disabilità e con accompagnamento e ausilio ai servizi igienici
5	PICCIRILLO GIOVANNA	350,00	Supporto attività mensa – lavaggio stoviglie collaborazione cuochi
6	FORTE GIOVANNA	350,00	Manifestazioni e servizi interni attività collaborazione con il personale tecnico SALA BAR
7	D'EPIRO ALBERTO	350,00	Supporto attività mensa – lavaggio stoviglie collaborazione cuochi
8	ROMANELLI GIOVANNA	350,00	Supporto attività mensa – lavaggio stoviglie collaborazione cuochi
8	NULLI RITA	400,00	Assistenza alunni diversamente abili piano rialzato e con accompagnamento e ausilio ai servizi igienici / accompagnamento alunni in ospedale in caso di assenza collega
9	DI SARNO DOMENICO	347,55	Attività di piccola manutenzione
9	NAPOLITANO LUCIA	400,00	Responsabile gestione sostituzione colleghi dei reparti (settore aule e palestra)
11	D'ACUNTO ANTONIO	350,00	Reperibilità guardiana notturna in caso di pronto soccorso convivitore/convittrice con disponibilità utilizzo auto di servizio
	TOTALE	4.547,55	

INCARICHI DERIVANTI DA RISORSE DEL LABORATORIO BAR G03 PER INCAPIENZA DISPONIBILITA' RISORSE FINANZIARIE PER GLI INCARICHI SPECIFICI A.S. 2018/2019**ASSISTENTI TECNICI AREA AR20**

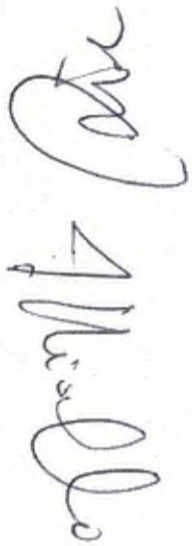
n.pr ogr.	cognome e nome	Importo compenso lordo dip.	Tipologia incarico
1	FRANCIOSA ANNA	450,00	Incarico progetto lab. bar istituto
2	MASTROIANNI PASQUALE	700,00	Incarico progetto lab. bar istituto
3	D'ACUNTO NANDO	700,00	Incarico progetto piccola cucina lab. bar istituto
4	SPERDUTI MAURO	500,00	Incarico progetto piccola cucina lab. bar istituto – supporto panini
5	DI RUSSO GIUSEPPE	500,00	Incarico progetto piccola cucina lab. bar istituto - supporto panini
6	CARRO PIETRO	700,00	Incarico progetto pizzeria lab bar istituto
	TOTALE	3.550,00	

COLL. SCOLASTICO

n.pr ogr.	cognome e nome	Importo lordo dip.	compenso	Tipologia incarico
1	DI BELLO ALESSANDRA		400,00	Supporto e collaborazione lab. bar Istituto

Formia, 28/12/2018

IL DSGA
Adelfina Pimpinella





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER L'ENOGASTRONOMIA E L'OSPITALITÀ ALBERGHIERA
- FORMIA (LT) - ITALY

C.F. 81003890597 Via Gianola s.n.c. - ☐ 0771-725151 - Fax
0771-720150 - Convitto 0771-722125

Distretto n. 49

Levi Lombardi

ALLEGATO 6

PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITA' A.S. 2018/2019

Dr. M. L. ...

E. ...

AREA PERSONALE PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI N. 5 ADDETTI

<p>DI MICCO BENEDETTO</p>	<p>AREA DI COMPETENZA: EDUCATORI/ docenti (assenze) PROTOCOLLO AREA PERSONALE DOCENTE/EDUCATIVO Responsabile ASSENZE DEL PERSONALE EDUCATORI e DOCENTI con rilevazione e monitoraggi e statistiche di tutto il personale mensile e annuale</p> <ul style="list-style-type: none"> - docenti fascicoli personali , stipula ctd pers. assunzione in servizio, documenti di rito del personale educativo - domande di trasferimento, graduatorie interne , domande supplenza educatori - istruttoria documentazione titoli di servizio e culturali del personale supplente educativo e docente - certificati di servizio pers. Educativo /docenti - organico di diritto e di fatto educatori - rilevazione annuale 104/92 di tutto il personale - richiesta e invio fascicoli personali – personale docente ed educativo - Comunicazione assenze.net e sciop.net - pratiche di pensione pers. docenti e ata - ricostruzioni ata - adempimenti richiesta casellario giudiziario Decreto legislativo del 04/3/2014
<p>D'ANGELIS ANNA MARIA</p>	<p>AREA DI COMPETENZA : docenti diurno e serale</p> <ul style="list-style-type: none"> - docenti fascicoli personali , stipula ctd pers. assunzione in servizio, documenti di rito - domande di trasferimento, graduatorie interne , domande supplenza - verifica e controllo e convalida documentazione titoli di servizio e culturali del personale supplente - organico di diritto e di fatto di tutto il personale docente - contenzioso e diritto d'accesso - esami di stato commissioni - convocazioni pers. docente - ricostruzione docenti - adempimenti richiesta casellario giudiziario Decreto legislativo del 04/3/2014
<p>DAGA FRANCESCA</p>	<p>AREA DI COMPETENZA PERS. ATA</p> <ul style="list-style-type: none"> - fascicoli personali , stipula ctd pers. assunzione in servizio, documenti di rito - tenuta registri assenze visite fiscali, decreti di assenze aspettativa, riduzioni assegni con monitoraggio mensile - verifica e controllo e convalida documentazione titoli di servizio e culturali del personale supplente pers.ata - organico di diritto e di fatto pers.ata - domande di trasferimento, graduatorie interne ata - Compensi accessori del personale per pratiche pensioni personale interno ed esterno - Gestione contratto integrativo d'Istituto ATA nomine/resoconto - adempimenti richiesta casellario giudiziario Decreto legislativo del 04/3/2014
<p>DI GIUSEPPE CONCETTA h. 18 (dal lunedì al mercoledì)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - invio conservazione digitale (adempimento giornaliero) - protocollazione e archiviazione affari generali - gestione assenze : registrazione, emissione decreti e archiviazione - corsi di formazione ata - comunicazioni varie inerenti l'area di competenza

3

Orario del personale amm.vo:

ufficio	ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
DIDATTICA	CASTIGLIA	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00 14.30 - 17.30 In alternanza con collega	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 13.00
	D'ELIA MARCHERITA	08 .00 - 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00 14.30 - 17.30 In alternanza con collega	08 .00- 14.00	08 .00- 13.00
	NERONE	08 .00 - 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00 14.30 - 17.30 in alternanza con collega	08 .00- 14.00	08 .00- 13.00
PERSONALE /PROTOCOLLO	D'ANGELIS	07.45- 13.45	07.45- 13.45 13.45 - 17.15	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 13.45
	DI MICCO	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 13.45 14.15 17.15	07.45- 13.45	07.45- 13.45
	DAGA	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 13.45	07.45- 13.45
	Planese Mario h.18	=====	=====	=====	07.45 - 13.45	07.45 - 13.45	07.45 - 13.45
	DI GIUSEPPE H.18	07,45 - 13,45	07,45 - 13,45	07,45 - 13,45	=====	=====	=====
CONTABILITA' AMMINISTRAZIONE	D'ELIA ANNA	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00 14.30 - 17.30	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00 Giorno libero ogni 15gg. di concerto con DSGA
	SCIPIONE ROSARIA	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00
ACQUISTI	DI NUCCI GIOACCHINO	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00 14.30 - 17.30	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00	08 .00- 14.00

ASSISTENTI TECNICI

L'organico si compone di n. 32 assistenti tecnici di cui 2 part-time e 1 supplente a 18 ore

AREA AR02

Responsabile: Di Maio Pasquale - lab.informatici/linguistici

REPARTO	ASSISTENTI TECNICI	UBICAZIONE
RICEVIMENTO MULTIMEDIALE	DE SIMONE MARIA FELICIA	Lab 2 -Seminterrato
DUPlicAZIONE	GAETANO RICCARDO	1 Piano
LINGUISTICO	DI MAIO PASQUALE	Lab 3 -Seminterrato
INFORMATICA 1	CORRENTE GIOVANNA	Lab 1 - Seminterrato

[Handwritten signatures and initials]

5

ARTE BIANCA AR 25

REPARTO	ASSISTENTI TECNICI
Lab. Pizzeria/lab.bar e collaborazione distribuzione panini	CARRO PIETRO

AREA AR20 SALA

RESPONSABILE AREA : PANNOZZO ALBERTO - resp. Deposito attrezzature

REPARTO	ASSISTENTI TECNICI
LAB. N°1	SCIPIONE MICHELE
LAB. N°2	MASTROIANNI AGNESE
LAB. N°3	GALLO ANGELO
LAB.N.4	FREDA
LAB. 5	h.18
LAB.ENOTECA	CIUFO h.18
Lab. Magazzino Dispensa	PANNOZZO ALBERTO - responsabile
CORSO SERALE	Turnazione degli assistenti tecnici

AREA AR21

Responsabile : SOPRANO VALERIO

Laboratori	Nominativi
Lab.1 Sala convegni	VILLANO GERARDO
LAB. N°2+ Lab.teatr. sala conv.	FUSCO FRANCA
LAB. N°3 Sala convegni	SOPRANO VALERIO

AREA AR23

Laboratori	Nominativi
Centro acquisti	PERRONE GIULIO

Orario servizio del personale tecnico/ ausiliario - attivazione esercitazioni di cucina/sala:

QUADRO ORARIO ARTICOLATO DI SERVIZIO AREA AR20 SALA						
LABORATORIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
LAB. N° 1 FREDA ANGELINA	8,00 - 14,00	8,00 - 14,30	8,00 - 14,00	8,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 13,30
LAB. N° 2 GALLO ANGELO	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30

Alberto Panno

Valerio Soprano

Giulio Perrone

[Signature]

[Signature]

LAB. N° 3 SCIPIONE MICHELE	8,00 - 14,00	8,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
-------------------------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------	--------------

QUADRO ORARIO ARTICOLATO DI SERVIZIO AREA AR20 CUCINA

LAB. N° 4 MASTROIANNI AGNESE	LABORAT ORIO CUCINA n°5 8,00 - 14,00	8,00 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 13,00
LAB. N° 5 AGRESTI GIUSEPPINA	8,30 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,30	8,00 - 14,30	8,00 - 13,30
LAB - ENOTECA CIUFO LEONILDE (PART-TIME)	----- -----	8,30 - 14,30	----- -----	8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	----- -----
SERALE *TURNAZIONE LUNEDI MARTEDI MERCOLEDI GIOVEDI VENERDI	GALLO-SCIPIONE -FREDA- PANNOZZO -MASTROIANNI AGNESE- AGRESTI- CIUFO ORARIO DALLE ORE 16,00 ALLE ORE 21.00 DAL LUNEDI AL VENERDI					
TREGLIA GIUSEPPE ORARIO SETTIMANALE ARTICOLATO	----- -----	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	08,00 - 15,12	07,00 - 14,12
SCIPIONE GIOVANNA ORARIO SETTIMANALE ARTICOLATO	8,00 - 14,00	8,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
FORTE GIOVANNA ORARIO SETTIMANALE ARTICOLATO	8,00 - 14,00	8,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,30 - 14,30	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00
CORSO SERALE COLL.SCOLASTICO ROTAZIONE	TREGLIA GIUSEPPE- SCIPIONE GIOVANNA - FORTE GIOVANNA -18,00 - 21,00-					
LAB - MAGAZZINO DISPENSA PANNOZZO ALBERTO	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30

Carlo...

Am
M...

LABORATORIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDI	GIOVEDI	VENERDI	SABATO
LAB. N° 1 CARDILLO ANTONIO	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
LAB. N° 2 SPERDUTI MAURO	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30
LAB. N° 3 FURNO ANNA H 18		8,30 - 14,30		8,30 - 14,30	8,30 - 14,30	
LAB. N° 4 MAZZELLA ANTONIO	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30

A *N*

LABORATORIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
LAB. N° 5 DI CIACCIO ANGELO	SOSTITUIT O da Mastroianni Agnese	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 16,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30
LAB. N° 6 SALTARELLI PIETRO	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	8,00 - 14,00	7,30 - 13,30
LAB. N° 7 DI RUSSO GIUSEPPE	07,48-14,00	07,48-14,00	07,48-14,00	07,48-14,00	07,48-14,00	8,00 13,00
LAB N° 3 PART TIME (H 30,00) FRANCIOSA ANNA	8,00 - 14,00			8,00 - 14,00		
LAB N° 3 PART TIME (H 6,00) GAVEGLIA						8,00 - 14,00
SERALE *TURNAZIONE LUNEDI MARTEDI MERCOLEDI GIOVEDI VENERDI	SALTARELLI PIETRO- DI CIACCIO ANGELO- MAZZELLA ANTONIO- FURNO ANNA H 18- SPERDUTI MAURO- CARDILLO ANTONIO- DI RUSSO GIUSEPPE ORARIO DALLE ORE 16,00 ALLE ORE 21.00 DAL LUNEDI AL VENERDI					
GAITO CARMINE ORARIO SETTIMANALE ARTICOLATO	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42	7,30 - 14,42
LABORATORIO	LUNEDI	MARTEDI	MERCOLEDÌ	GIOVEDÌ	VENERDÌ	SABATO
CARDILLO MARIA ORARIO SETTIMANALE ARTICOLATO	7,30 - 14,50	7,30 - 14,50	7,30 - 14,50	7,30 - 14,50	7,20 - 14,00
GAITO	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00	09:00 - 15:00
CORSO SERALE COLL.SCOLASTICO ROTAZIONE	GAITO CARMINE- CARDILLO MARIA- 18,00 - 21,00-					
LAB - MAGAZZINO DISPENSA CARDILLO ANTONIO SUPPORTO	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30	7,30 - 13,30

AREA AR21

Responsabile SOPRANO VALERIO

Laboratori	Nominativi
Lab.1 salaconvegni	SOPRANO VALERIO
LAB. N°2+ Lab.teatr. sala conv.	FUSCO FRANCA
LAB. N°3 Sala convegni	VILLANO GERARDO

AREA AR23

Laboratori	Nominativi
Centro acquisti	PERRONE GIULIO

[Handwritten signatures and initials]

CUOCHI : N.4 UNITA'

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
NUMELLI SALVATORE	07,00- 15.00	07,00- 15.00	07,00- 15.00	07,00- 15.00	07,00- 15.00	libero
LORELLO FRANCO	14,00-21,12	14,00-21,12	14,00-21,12	14,00-21,12	14,00-21,12	libero
DI BIASIO MARCO	07,00-13,00	07,00-13,00	07,00-13,00	07,00-13,00	07,00-13,00	07,00 - 13,00
MICCOLI ANTONIO	07,00-14,12	07,00-14,12	07,00-14,12	07,00-14,12	07,00-14,12	Libero

servizio infermeria

Nomina tivi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
DEL DUCA	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	10,00 - 17,12	LIBERO

Servizio guardaroba

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
RUGGIERI	07,00 - 13,00	11,00 - 17,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00-13,00
ALBANO	07,00 - 13,00	11,00 - 17,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00-13,00

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO assegnazione n. 45 unità
PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO assegnazione n. 45 unità

DIPENDENTI	REPARTO	DESCRIZIONE DEI LOCALI E PERTINENZE
PECCHIA BENEDETTA	N.1 PIANO TERRA	UFFICI: DIRIGENTE SCOLASTICO- DSGA,PROTOCOLLO, RAGIONERIA , PERSONALE, AULA REGISTRO , CORRIDOIO ADIACENTE , SERVIZI UFFICI - SPAZIO ESTERNO E SCALE DEGLI UFFICI
NULI RITA	N.2 PIANO TERRA	CLASSI 5°N - 4°G- 4°N-1°A- 2°A SERVIZI IGIENICI ALUNNI E DOCENTI ADIACENTI RAMPE DI SCALE DAL PIANO TERRA AL PRIMO PIANO CORRIDOIO ADIACENTE LE CLASSI ASSEGNATE ATRIO
MATRULLO FRANCA MARIA	N.3 PIANO TERRA	CLASSI 3°B-1°C-3°H-4°D- 2°C DAL PIANO TERRA AL PRIMO PIANO SERVIZI IGIENICI ALUNNI CORRIDOIO ADIACENTE LE CLASSI ASSEGNATE SCALE ATRIO
DI BELLO ALESSANDRA	N.4 PIANO TERRA	SALA ROSA - BAR - UFFICIO BAR - LABORATORIO BAR - AULA DI SOSTEGNO - SERVIZI IGIENICI - SERVIZI DISABILI- CORRIDOI ADIACENTI I REPARTI ASSEGNATI- SPAZI ESTERNI ADIACENTI LABORATORI
AUTORO ELISABETTA	PIANO TERRA	PALESTRA APERTURA E CHIUSURA LOCALI - VIGILANZA ALUNNI - COLLABORAZIONE CON I DOCENTI
CARDILLO MARIA GAIRO CARMINE / VIGGIANO ILI8 CESARO NICOLETTA	N.5 PIANO TERRA	LABORATORI DI CUCINA N. 6 - CORRIDOI ADIACENTI SERVIZI IGIENICI / SPOGLIATOI E PERTINENZE - UFFICIO ACQUISTI - SCARICO MERCI E SPAZI ESTERNI ADIACENTI LABORATORI
NARDELLA SILVANA	N.6 SEMINTERRATO	CLASSI 1°G - 2°H- 1°H- 2°G 1°B AULA INFORMATICA 2 - LAB. LINGUISTICO -SERVIZI IGIENICI - ATRIO CORRIDOIO ADIACENTI LE AULE/ LABORATORI ASSEGNATI) SCALE DAL SEMINTERRATO AL PRIMO PIANO
ARNESE M.ROSARIA	N.7 SEMINTERRATO	CLASSI 3°A -(3°O-3°S)-2°B- AULA INFORMATICA 1-LAB. MULTIMEDIALE N.4 - SERVIZI IGIENICI DA ATRIO CORRIDOIO ADIACENTI LE AULE/ LABORATORI ASSEGNATI SCALE DAL SEMINTERRATO AL PRIMO PIANO ENOTECA -AULA H

10

ROSATO CARMELA	N.9 PRIMO PIANO	CLASSI 5°L-3°L-2°D (SALA DOCENTI – BIBLIOTECA – CENTRO FOTOCOPIE – – VICEPRESIDENZA –UFFICIO COLLABORATORI
BALSANO STEFANO	N.10 PRIMO PIANO	CLASSI 3°I-5°C- 1°F- 4°A- 2°F CORRIDOIO ATRIO ADIACENTE LE AULE ASSEGNATE SERVIZI IGIENICI FEMMINILI - ATRIO REPARTO – GAZEBO
PERRONE GIOVANNI	N.11 PRIMO PIANO	CLASSI 3°E- 3°D- 4°H-1°E- 2°E CLASSI – SERVIZI MASCHILI CORRIDOIO ATRIO ADIACENTE LE AULE ASSEGNATE ATRIO REPARTO – GAZEBO
FORTE GIOVANNA	N.13 PRIMO PIANO	LAB.SALA 4 – LAB. SALA 5 – CLASSI 5°G- 3°F (aule adiacente al laboratorio sala 4) SERVIZI IGIENICI SCALE - spazio esterno
VATTUCCI ROSARIA	UFFICI DIDATTICA	collaborazione con l'ufficio /centralino didattica / consegna diari /badge

Assegnazione n.3 unità SALA RISTORANTE / RICEVIMENTO

TREGLIA GIUSEPPE SCIPIONE GIOVANNA	PIANO TERRA SALA RISTORANTE	SALA RISTORANTE /SALA BAR / N.2 OFFICE /MAGAZZINO DISPENSA /PLONGE / SPOGLIATOI SERVIZI IGIENICI CORRIDOI ADIACENTI E SPAZI ESTERNI – UFFICIO TECNICO
PRESUTTO LUCIA	PIANO TERRA RICEVIMENTO	SALA CONVEGNI / SALA RIUNIONI / AULA FRONT OFFICE / COPISTERIA / SPOGLIATOI / SERVIZI IGIENICI / SPAZI ESTERNI – scale in coll. con colleghi

Assegnazione di n. 3 unità AULE CONVITTO :

TOMASSI BENEDETTO	N.14 Piano rialzato convitto ALA 8	CLASSI 4°F-(4°R-4°S) 5°G-2°M-2°I – INFERMERIA - CORRIDOIO ADIACENTE SERVIZI IGIENICI ATRIO E SPAZI ESTERNI ADIACENTI IN COLL. CON I COLLEGHI atri e vetrate adiacenti il reparto
NAPOLITANO LUCIA	N.16 Piano rialzato convitto ALA 9	CLASSI 4°B-3°G-3°C-4°E-2°L -4°M CORRIDOIO ADIACENTE SERVIZI IGIENICI ATRIO E SPAZI ESTERNI ADIACENTI IN COLL. CON I COLLEGHI atri e vetrate adiacenti il reparto
MORETTA VINCENZA	N.18 Piano rialzato convitto ALA 7	CLASSI 4°L-5°D-4°C-3°N-5°E-4°O – CORRIDOIO ADIACENTE SERVIZI IGIENICI ATRIO E SPAZI ESTERNI ADIACENTI IN COLL. CON I COLLEGHI atri e vetrate adiacenti il reparto

Assegnazione di n.7 unità per servizio mensa convittori , distribuiti in 3 turni di servizio (Numelli)

GARGIULO LUCIA - NANNI ORIANA - DI NUCCI GIOVANNI - ROMANELLI ANTONIETTA-
CARDILLO GIUSEPPE – D'EPIRO ALBERTO - PICCIRILLO GIOVANNA

SI ALLEGA COMUNICAZIONE TURNI

Assegnazione di n. 7 ADDETTI camere convitto (D'Acunto – coordinatore)

ALA 1 D'ALESSANDRO MICHELINA ALA 6 SCOTTI ANNA	Camere convitto Maschile 2° piano	ALI 1-2-3 MASCHILE 12 CAMERE , 12 SERVIZI IGIENICI – 3 SALE STUDIO – 3 CORRIDOI , 1 SALA COMUNE (SALA MULTIMEDIALE) , 3 CAMERE EDUCATORI , 3 OFFICE (CADAUNO 4 CAMERE – 4 SERVIZI – CORRIDOI ADIACENTI – 1 CAMERA EDUCATORE CON ANNESSO SERVIZIO -1 SALA STUDIO E 1 OFFICE) SCALE ATRIO PIANEROTTOLO – GIARDINO DI
--	--	---

		PERTINENZA TUTTI COLLABORATORI
ALA 4 VALERIANO GIUSEPPINA ALA 5 CARDILLO ERASMO ALA 3 PIMPINELLA BENEDETTA	Camere convitto Maschile 1^piano	Ala 4 - 6 Maschile : 12 CAMERE , 12 SERVIZI IGIENICI - 3 SALE STUDIO - 3 CORRIDOI , 1 SALA COMUNE (UFFICIO EDUCATORI) , 3 CAMERE EDUCATORI , 3 OFFICE (CADAUNO 4 CAMERE - 4 SERVIZI - CORRIDOI ADIACENTI - 1 CAMERA EDUCATORE CON ANNESSO SERVIZIO -1 SALA STUDIO E 1 OFFICE) SCALE ATRIO PIANEROTTOLO - GIARDINO DI PERTINENZA TUTTI COLLABORATORI
ALA 7 DI BIASE VINCENZA	Camere convitto femminile 1^piano	ALA 1 FEMMINILE : 4 CAMERE , 4 SERVIZI IGIENICI - 1 SALA STUDIO - 1 CORRIDOIO , 1 SALA COMUNE (UFFICIO EDUCATRICE) , 1 CAMERA EDUCATRICE CON BAGNO ANNESSO , 1 OFFICE) SCALE ATRIO PIANEROTTOLO - GIARDINO DI PERTINENZA
ALA 8 ROMANELLI GIOVANNA	Camere convitto femminile 2^piano	ALA 2 FEMMINILE : 4 CAMERE , 4 SERVIZI IGIENICI - 1 SALA STUDIO - 1 CORRIDOIO , 1 SALA COMUNE (UFFICIO EDUCATRICE) , 1 CAMERA EDUCATRICE CON BAGNO ANNESSO , 1 OFFICE) SCALE ATRIO PIANEROTTOLO - GIARDINO DI PERTINENZA
PAPI GUIGO	PARTI COMUNI	Aula sostegno e ingresso - cucina e area esterna sostegno - corridoi - saletta rosa- gazebi esterni

TURNO POMERIDIANO N.5 ADDETTI ASSEGNATI AL CONVITTO / SERALE COSI' STRUTTURATO:

VECCHIO SILVESTRO ZELFIRO VITTORIO	SPAZI ESTERNI manutenzione, sorveglianza convittori e pulizia atrio aule convitto e riordino area gazebo PULIZIA TERRAZZI , SCARICHI (1 volta la settimana)				
CAREDDU MASSIMO	Aule serali e servizi riordino delle aule e collaborazione con i docenti serali per attività didattiche (fotocopie e comunicazioni)				
CIOTOLI DOMENICO	CENTRALINO e sorveglianza convittori - collaborazione con gli educatori				
n. addetti	Dalle ore	Alle ore	Dal giorno	Al giorno	Nominativi dip.
1	13,48	21.30	lunedì	venerdì	CAREDDU MARIO SERALE
1	13.00	20.12	lunedì	venerdì	CIOTOLI DOMENICO
2	14,48	22,00	Lunedì	venerdì	ZELFIRO VITTORIO VECCHIO SILVESTRO

Assegnazione di n. 4 unità presso la guardania/ portineria con servizio di pulizia e riordino guardania /ufficio didattica/ servizi igienici /locali archivio) camera custodi ala 7 spazio esterno vialetti adiacenti e attività di sorveglianza convitto e riordino degli spazi (turno pomeridiano serale)

Orario guardania:

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ALBERICO	06,30 -13.00	06,30 -13.00	06,30 -13.00	06,30 -13.00	06,30 -13.00	06,30 -13.00
D'ACUNTO ANTONIO	07,00- 13,00	13,00- 19,00	19,00 - 07,00		19,00 - 07,00	
D'ONOFRIO	19,00 - 07,00		13,00 - 19,00	19,00 - 07,00		09,30 - 15,30
SPIRITO PAOLO	13.00- 19.00	19,00 - 07,00		13,00- 19,00	13,00- 19,00	08,00 - 14.00

PALESTRA

N. 1 ADDETTO

DI SARNO DOMENICO	PALESTRA	Pulizia e riordino palestra e campestri esterni - servizi maschile e femminile atrio e spazio esterno
----------------------	----------	---

ORARI del personale collaboratore scolastico sopraindicato :

PIANO TERRA AULE /UFFICI e pertinenze : 3 addetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
NULLI (int. n°272)	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
MATRULLO (int. n°272)	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
PECCHIA (int. n°210)	07,00 - 13.30	07,00 - 13.30	07,00 - 13.30	07,00 - 13.30	07,00 - 13.30	07,00 - 13.30

PIANO TERRA laboratori di cucine :3 addetti (int. n°280) in attesa dell'inizio delle esercitazioni

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CARDILLO	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
GAITO	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
VIGGIANO/ CESARO	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00

PIANO TERRA SALE BAR /RISTORANTE/ RICEVIMENTO : 3 addetti in attesa dell'inizio delle esercitazioni

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TREGLIA GIUSEPPE (int. n°254)	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
SCIPIONE GIOVANNA	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
PRESUTTO LUCIA (int. n°250)	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00

PIANO TERRA AULE CONVITTO: 3 addetti (int. n°243)

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TOMASSI	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00

NAPOLITANO	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
MORETTA	08,00 - 14,00	09,00 - 15,00	08,00 - 14,00	09,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00

SEMINTERRATO e pertinenze: 2 addetti (int. n°271)

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ARNESE	07,40 - 14,00	07,40 - 15,00	07,40 - 14,00	07,40 - 15,00	07,40 - 14,00	07,40 - 14,00
NARDELLA	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00

PRIMO PIANO AULE e pertinenze: 3 addetti (int. n°273)

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ROSATO	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
BALSANO	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
PERRONE	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00

PRIMO PIANO LAB. SALA / LINGUISTICO e pertinenze: 1 addetto (int. n°278) in attesa dell'inizio dell'esercitazioni

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
FORTE GIOVANNA	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00

PIANO TERRA AULE /UFFICI e pertinenze : 3 addetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
NULLI	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00
MATRULLO	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00
PECCHIA	07,00 - 13,30	07,00 - 13,30	07,00 - 13,30	07,00 - 13,30	07,00 - 13,30	07,00 - 13,30

PIANO TERRA laboratori di cucine :3 addetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
CARDILLO	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
CAREDDU	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
GAITO	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00	07,00 - 13,00

PIANO TERRA SALE BAR /RISTORANTE/ RICEVIMENTO : 3 addetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SCIPIONE GIOVANNA	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
TREGLIA GIUSEPPE	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
PRESUTTO LUCIA	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00

PIANO TERRA AULE CONVITTO: 3 addetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
TOMASSI	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00
NAPOLITANO	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00
ARNESE	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00

Autografo

Autografo

Autografo

Autografo

SEMINTERRATO e pertinenze: 2 addetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SUPPLENTE	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00
ROSATO	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00

PRIMO PIANO AULE e pertinenze: 3 addetti

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
SUPPL.	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00
BALSANO	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00
PERRONE	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00

PRIMO PIANO LAB. SALA / LINGUISTICO e pertinenze: 1 addetto

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot ore
FORTE	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	08,00 - 15,00	08,00 - 15,00	08,00 - 14,00	//

AREE COMUNI

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato	Tot ore
PAPI	07.00-13,00	07.00-13,00	07.00-13,00	07.00-13,00	07.00-13,00	07.00-13,00	//

Assegnazione di n.8 unità per servizio mensa convittori, distribuiti in 3 turni di servizio e un turno fisso (Numelli)

GARGIULO LUCIA - NANNI ORIANA - DI NUCCI GIOVANNI - ROMANELLI ANTONIETTA. -
PICCIRILLO GIOVANNA - D'ÉPIRO ALBERTO - CARDILLO GIUSEPPE-

L'orario di servizio del personale è strutturato in turni e a rotazione con le seguenti modalità:

turno	dal _____ al _____	Dalle ore alle ore	n.addetti
1 ^a turno	lunedì/mercoledì/giovedì martedì/venerdì sabato	07,00 - 14,00 07,00 - 13,00 07,00 - 10,00	2
2 ^a turno	Dal lunedì al venerdì Sabato	9,00 - 15,30 7,00 - 10,30	2
3 ^a turno	Dal lunedì al venerdì Sabato libero	14,00 - 21,30	4

Assegnazione di n. 7 ADDETTI camere convitto (D'Acunto - coordinatore)

L'orario del personale addetto alle camere convitto è così strutturato:

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
D'ALESSANDRO MICHELINA ALA 1	07.30 - 14.00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
PIMPINELLA BENEDETTA ALA 3	07.30 - 14.00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
VALERIANO GIUSEPPINA ALA 4	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 13.30	07.30 - 14.00
CARDILLO ERASMO ALA 5	07.30 - 14.00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00	08,00 - 14,00
SCOTTI ANNA	07.30 -	07.30 -	07.30 -	07.30 -	07.30 -	07.30 -

Carlo Vassallo

Acunto

M.A.

ALA 6	13.30	13.30	13.30	13.30	13.30	14.00
DI BIASE (int. n°228/29) ALA 7	07.30 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00
ROMANELLI GIOVANNA ALA 8	07.30 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00	08.00 - 14.00

TURNO POMERIDIANO N.5 ADDETTI ASSEGNATI AL CONVITTO / SERALE COSI' STRUTTURATO:

VECCHIO SILVESTRO ZELFIRO VITTORIO	SPAZI ESTERNI manutenzione, sorveglianza convittori e pulizia atrio aule convitto e riordino area gazebo PULIZIA TERRAZZI, SCARICHI (1 volta la settimana)				
CAREDDU MASSIMO	Aule serali e servizi e collaborazione con i docenti serali per attività didattiche				
CIOTOLI DOMENICO	CENTRALINO e sorveglianza convittori ala 5				
n. addetti	Dalle ore	Alle ore	Dal giorno	Al giorno	Nominativi dip.
1	13,48	21.30	lunedì	venerdì	CAREDDU MASSIMO
1	13.00	20.12	lunedì	venerdì	CIOTOLI DOMENICO
2	14,48	22,00	Lunedì	venerdì	ZELFIRO VITTORIO VECCHIO SILVESTRO

Assegnazione di n. 4 unità presso la guardania/ portineria con servizio di pulizia e riordino guardania /ufficio didattica/ servizi igienici /locali archivio) camera custodi ala 7 spazio esterno vialetti adiacenti e attività di sorveglianza convitto e riordino degli spazi (turno pomeridiano serale)

Orario guardania:

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato
ALBERICO	06,30 -13.00	06,30 -13.00	06,30 -13.00	06,30 -13.00	06,30 -13.00	06,30 -13.00
D'ACUNTO ANTONIO	07,00- 13,00	13,00- 19,00	19,00 - 07,00		19,00 - 07,00	
D'ONOFRIO	19,00 - 07,00		13,00 - 19,00	19,00 - 07,00		09,30 - 15,30
SPIRITO PAOLO	13.00- 19.00	19,00 - 07,00		13,00- 19,00	13,00- 19,00	08,00 - 14.00

PULIZIA SPAZI ESTERNI E PALESTRA N.2 ADDETTI

Con il seguente servizio:DI SARNO DOMENICO : pulizia riordino palestra servizi e campi esterni / spazi esterni in coll. collega AUTORO ELISABETTA addetta alla sorveglianza

Nominativi	Lunedì	Martedì	mercoledì	Giovedì	Venerdì	Sabato

(Handwritten signature)

(Handwritten signature)

DI SARNO	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	07.00 - 14.12	LIBERO
AUTORO	08.00 - 14.00	08.30 - 14.30	08.00 - 14.00	08.30 - 14.30	08.00 - 15.00	08.00 - 14.00

I collaboratori scolastici sorvegliano gli alunni in classe, durante la temporanea assenza degli insegnanti, e negli spostamenti verso gli altri ambienti (laboratori, corridoi, servizi igienici, ecc.) con particolare attenzione all'intervallo e ai cambi d'ora.

I medesimi provvedono all'apertura e alla chiusura dei locali scolastici, alla custodia delle chiavi, alla sorveglianza dei punti d'accesso all'istituto e agli spostamenti interni del pubblico.

Vigilano attivamente affinché gli alunni non formino assembramenti e segnalano agli insegnanti di classe quelli che sostano nei servizi igienici o nei corridoi durante le lezioni, nonché gli atti vandalici o di indisciplina.

Forniscono ausilio materiale agli alunni portatori di handicap. Provvedono alla pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi, nonché allo spostamento di attrezzature e di suppellettili e al corretto utilizzo delle erogazioni di acqua e di energia elettrica, in particolare in occasione della chiusura dei locali.

Per pulizia deve intendersi il lavaggio dei pavimenti, dei banchi, delle sedie, delle cattedre, delle lavagne, delle porte, dei vetri ecc. con i normali criteri d'uso degli appositi prodotti e di ricambio dell'acqua di lavaggio.

E' fatto obbligo a tutti i collaboratori scolastici di attenersi alle seguenti disposizioni:

- L'uso dei guanti in tutte quelle operazioni in cui utilizzano prodotti chimici quali detergenti, disinfettanti, igienizzanti, pulitori di superfici ecc
- E' fatto assoluto divieto di mescolare tra di loro prodotti diversi che possono causare reazioni chimiche.

Ai sensi della normativa i collaboratori scolastici, nei giorni di rientro e ogni qualvolta il servizio supera le 7.12 ore, effettueranno lo stacco di 1/2 ora.

SORVEGLIANZA

Per garantire la sorveglianza durante l'ingresso degli studenti, i coll. Scolastici dovranno essere presenti nei reparti assegnati, soprattutto all'intervallo, cambio ora.

ORARIO FLESSIBILE

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile che dovrà garantire comunque la presenza di almeno n. 2 unità nel reparto/ufficio.

PAUSA

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

RITARDI

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abitudinario quotidiano.

Se il ritardo è inferiore a trenta minuti può essere recuperato anche lo stesso giorno o comunque entro l'ultimo giorno del mese successivo.

PERMESSI ORARI E RECUPERI

Per particolari esigenze personali e a domanda potranno essere concessi dei brevi permessi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio.

I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'anno scolastico. Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante sistema di rilevazione elettronico.

L'orario di lavoro si intende effettuato regolarmente ove corrisponda a quello effettivamente assegnato.

INFORMAZIONE

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà comunicato con apposita circolare a tutto il personale interessato con cadenza mensile.

ORE ECCEDENTI

Le ore eccedenti necessarie per la sostituzione dei colleghi assenti, per riunioni organi collegiali, consigli di classe, corsi di recupero e/o potenziamento, esercitazioni pratiche, manifestazioni, convegni e per esigenze straordinarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile.

L'interessato dichiarerà anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro preferibilmente entro il 31 agosto 2019 e comunque non oltre il 06/01 dell'anno successivo.

FERIE E FESTIVITA' SOPPRESSE

Le richieste di ferie e festività sopresse saranno autorizzate dal Dirigente dopo il parere del DSGA. Durante il periodo delle attività didattiche possono essere richieste fino a 6 giorni di ferie e/o riposo compensativo, previa indicazione del sostituto.

Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 31 maggio.

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale e del sorteggio, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o il convivente.

Sulla base delle richieste sarà predisposto, entro il 15 giugno, un piano ferie che tenga conto delle esigenze di servizio.

Le festività sopresse devono essere fruiti entro il corrente anno scolastico e le ferie rimanenti, che non devono eccedere i 10 giorni, entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo (preferibilmente nel periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque verranno prese in esame e valutate le eventuali richieste diverse dal sopraindicato periodo).

Le richieste di ferie dovranno essere presentate almeno 3 giorni prima e il personale dovrà attendere la regolare autorizzazione.

Formia 28/12/2018
DSGA
Adelfina Pimpinella

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Dott.ssa Monica Piantadosi



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA

UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI DELLA RISTORAZIONE FORMIA (LT) - ITALY
C.F. 81003890597 Via Gianola s.n.c. - ☎ 0771-725151 - Fax 0771-720150 - Convitto 0771-722125 Distretto n. 49

Membre de l'Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme - Member of the Association of European Hotel and Tourism Schools

URL: <http://www.alberghieroformia.it> (PEC) LTRH01000P@PEC.ISTRUZIONE.IT

E-mail: didattica@alberghieroformia.it (didattica-alunni)

E-mail: insegnanti@alberghieroformia.it (Insegnanti)

E-mail: diretoreservizi@alberghieroformia.it (Direttore dei Servizi Amministrativi)

E-mail: dirigentescolastico@alberghieroformia.it (Dirigente Scolastico)

Codici: scuola LTRH01000P - Cod. serale LTRH010504 - Convitto LTVC02000Q



dal 1974-75



ambasciata

ALLEGATO 7

A.S. 2018-19

FINANZIAMENTI PON FSE – FESR E POR
A.S. 2018/2019

[Handwritten star symbol]

[Handwritten signature]

[Handwritten signature]

OBIETTIVI				
A03 8 - PON FESR Laboratori innovativi avviso 37944/17	fornitura di beni per realizzazione laboratorio professionalizzante di accoglienza e ricevimento	€ 100.000,00	PREVEDE PROG. E COLLAUD.	1 AA 1 AT
A04 -9 PON FSE Alternanza Scuola Lavoro in Italia avviso 3781/17	Favorire esperienze in aziende enogastronomiche e alberghiere in Italia per conoscere realtà di lavoro e sviluppare competenze trasversali	€ 35.292,00	2 DOCENTI	//
A04 - 10 PON FSE Alternanza scuola lavoro all'estero avviso 3781/17	Favorire esperienze in aziende enogastronomiche e alberghiere ALL'ESTERO per conoscere realtà di lavoro e sviluppare competenze trasversali anche con l'approfondimento della lingua straniera.	€ 19.778,00	1 DOCENTE	//
P01 - 11 PON FSE Pensiero computazionale cittadinanza digitale avviso 2669/17	Sviluppo del pensiero logico e computazionale e della creatività digitale e cittadinanza digitale e potenziamento delle competenze in ambito informatico e sviluppo dei concetti di cittadinanza digitale con n. 2 moduli di computing power per classi II e III di 30 h. ciascuno n. 2 moduli di just web people di 30 h. ciascuno e n.1 modulo di programmazione e sviluppo interfaccia di 30 h.	€ 24.919,80	2 DOCENTI	2 AA- AT- CS
P02 - 12 PON FSE alternative school Avviso 10862/16	Riduzione abbandono scolastico Sviluppo delle competenze in materia di cittadinanza attiva e democratica attraverso la partecipazione a 2 40 ORE DI ATTIVITA' LABORATORIALI E FRONTALI	€ 44.256,00	16 DOCENTI TUTOR - FIG.AGG. E ESPERTO	2AA- 3 CS
P02 - 23 FSE PON Potenziamento aree disciplinari di base avviso 1953/17	Ridurre gli abbandoni e migliorare il successo formativo attraverso lo sviluppo e miglioramento delle competenze di base	€ 44.974,00	9 DOCENTI	
P02 - 24 -FSE PON L'antica Via Appia avviso 4427/17	"l'antica via appia regina viarum ..racconta .." potenziamento dell'educazione patrimonio artistico e potenziamento dell'educazione al patrimonio culturale, artistico, paesaggistico attraverso la costruzione di n.2 proposte territoriali di turismo culturale, sociale e ambientale sostenibile per n. 60 ore.	€ 24.246,00	3 Doc.	2 AA- AT- CS
P02 - 25 - FSE PON Cittadinanza europea avviso 3504/17	Potenziamento della cittadinanza Europea incremento conoscenze dirette Istituzioni internazionali ONU parlamento Europeo incremento conoscenze Attraverso moduli di formazione e Approfondimento	€ 57.886,50	3 DOC	2 AA-AT- CS
P02 - 26 FSE PON cittadinanza globale avviso 3340/17	Potenziamento delle competenze di cittadinanza globale e approfondimento e sviluppo delle conoscenze e delle competenze di cittadinanza globale e attuazione di n.3 moduli "educiamoci a mangiare il territorio" "tradizioni ritmi e armonia del movimento" e "orientambiente per essere con la natura"	€ 27.728,00	3 DOC	2 AA-AT- CS
P02 - 27 FSE POR LAZIO 18 / 19 assistenza specialistica Alunni con disabilità	Assistenza specialistica agli alunni diversamente abili attraverso operatori di supporto: Assistente Sociale - Educatori Professionali - Tecnici del comportamento- OSS/OSA - 1 educatore esperto sport - esperto alternanza scuola-lavoro	€ 134.400,00	non prevede compensi per il pers. int.	non prevede compensi per il pers. int.
P02 - 28 FSE POR LAZIO 18/19 assistenza specialistica Alunni con disabilità Sensoriale	Inclusione alunni sensoriali udito attraverso operatori di supporto: - n.1 assistente alla comunicazione	€ 24.076,80	non prevede compensi per il pers. int.	non prevede compensi per il pers. int.

Handwritten signature

Handwritten signature

Handwritten signature
2

P02 - 37 FSE PON Percorsi per adulti e giovani adulti avviso 2165/2017	<i>Attivazione percorsi per adulti e giovani adulti potenziamento della lingua straniera - sviluppo delle competenze digitali e competenze chiavi per l'apprendimento permanente*per potenziamento lingua straniera n.30 ore di lezioni - attività laboratoriali informatiche marketing digitale settore alimentare formazione visite guidate presso strutture alberghiere e ore di formazione per manuale haccp</i>	28.904,00	7 DOC.	2 AA-AT- CS
TOTALE		€ 466.461,10		

ambrosola

A

11/11/2017

Carlo

3



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO PROFESSIONALE DI STATO PER I SERVIZI ALBERGHIERI DELLA RISTORAZIONE FORMIA (LT) – ITALY

C.F. 81003890597

Via Gianola s.n.c. - ☎ 0771-725151 - Fax 0771-720150 - Convitto 0771-722125

Distretto n. 49

Membre de l'Association Européenne des Ecoles d'Hôtellerie et de Tourisme – Member of the Association of European Hotel and Tourism Schools

URL: <http://www.alberghieroformia.it> (PEC) LTRH01000P@PEC.ISTRUZIONE.ITE-mail: didattica@alberghieroformia.it (didattica-alunni)E-mail: insegnanti@alberghieroformia.it (Insegnanti)E-mail: diretoreservizi@alberghieroformia.it (Direttore dei Servizi Amministrativi)E-mail: dirigentescolastico@alberghieroformia.it (Dirigente Scolastico)

Codici: scuola LTRH01000P - Cod. serale LTRH010504 - Convitto LTVC02000Q



dal 1974-75



CRITERI GENERALI PER LA VALORIZZAZIONE DEL MERITO DEI DOCENTI – L. 107/2015 C.129

Premesse generali

I presenti criteri sono ispirati all'istanza del miglioramento progressivo dell'espressione professionale dei docenti e delle pratiche didattiche e organizzative dell'istituto. I compensi a favore dei docenti sono pertanto diretti a incentivare la qualità delle performance individuali e di sistema, la cooperazione e la diffusione di buone pratiche quali fattori elettivi per lo sviluppo cognitivo e socio-comportamentale degli alunni, dell'inclusione sociale e del benessere organizzativo.

Il processo valutativo deve essere inteso come un'importante opportunità per stimolare e orientare il docente in un percorso di auto-osservazione e auto-miglioramento.

Precondizione di accesso

L'attribuzione ai docenti di ruolo in servizio nell'istituto del "*bonus premiale*" previsto dalla Legge 107 viene effettuata annualmente dal dirigente.

L'attribuzione è aperta a ciascun docente a qualunque titolo in effettivo servizio nell'istituto, con esclusione dei casi di seguito specificati, mediante la presentazione di apposita istanza di partecipazione indirizzata al dirigente scolastico. La presentazione dell'istanza costituisce la base indispensabile per partecipare alla procedura valutativa prevista dai presenti criteri e, conseguentemente, per accedere al bonus.

L'istanza di partecipazione ha valore annuale e può essere presentata, da parte del docente interessato con incarico a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'istituzione scolastica, entro e non oltre il 31 agosto dell'a.s. di riferimento.

La mancata presentazione dell'istanza di partecipazione implica la consapevole e volontaria rinuncia all'attribuzione di compensi a carico del *bonus premiale*. Dalla partecipazione sono esclusi o decadono:

- a. i docenti a cui, nell'anno di riferimento, siano state irrogate una o più sanzioni disciplinari o che siano in corso;
- b. i docenti che, nell'a.s. nel quale deve essere erogato il *bonus*, abbiano una percentuale di assenza dal lavoro a qualsiasi titolo (tutti i giorni nei quali si è stati assenti per ferie, malattia, fruizione di permessi *ex lege* o motivi personali e di famiglia) che sia pari o superiore al 15% di assenza dalle attività didattiche (circa 30 gg di servizio);

[Handwritten signatures and initials]

c. i docenti che, nell'anno scolastico nel quale deve essere erogato il bonus, abbiano una percentuale di assenze a qualsiasi titolo dalle attività funzionali all'insegnamento (Consigli di classe, Collegiodocenti, Dipartimenti, Scrutini, Incontri con le famiglie,) pari o superiori al 20% di quelle stabilite dal CCNL (max 8 assenze.)

d. I docenti che non abbiano prodotto la necessaria documentazione delle azioni premiabili nei tempi stabiliti.

~~e. I docenti che non abbiano ancora ottenuto la conferma in ruolo.~~

L'esclusione o la decadenza a causa delle sanzioni disciplinari e delle assenze, tenuto conto della natura dei dati, viene determinata dal dirigente in sede di valutazione degli elementi che determineranno l'attribuzione del *bonus*. Nessun riferimento a queste due cause potrà essere reso pubblico.

La decadenza ha luogo anche per effetto di cessazione, per qualsiasi causa, del rapporto di effettivo servizio in questo istituto.

Criteri generali

Il "*profilo di merito*" del docente è lo sviluppo di un articolato sistema di competenze, capacità e motivazioni distinte in:

- competenze e motivazioni fondamentali (epistemologico-disciplinari, psicopedagogiche, didattico-metodologiche, valutative e relazionali);
- competenze e capacità di realizzare ambienti di apprendimento e modulare contenuti, forme e tempi dell'insegnamento-apprendimento in ragione del livello di scolarità, delle caratteristiche degli alunni e dei traguardi di competenza definiti;
- motivazione alla cooperazione e alla partecipazione allo sviluppo organizzativo dell'istituzione scolastica. Il miglioramento, individuale e collettivo, del "*profilo di merito*" costituisce la finalità strategica dei presenti criteri e la sua valutazione ne è la base funzionale.

Per realizzare una procedura snella e valida sul piano realizzativo, la valutazione è effettuata mediante l'impiego di "*evidenze*" (ossia dati concreti), che abbiano i seguenti requisiti:

- Oggettività: le evidenze devono risultare oggettive, osservabili, verificabili, documentate e documentabili dal docente stesso che compilerà la parte della valutazione di sua competenza e si assegnerà una quota del punteggio utile all'attribuzione del *bonus*;
- Positività: rilevare e incentivare le espressioni positive dei docenti e non mettere in evidenza eventuali deficit;
- Progressività: fornire riferimenti tendenziali utili per il miglioramento ricorsivo e la diffusione delle pratiche di cooperazione, condivisione e ricerca.
- Conformità alle aree definite dal comma 3, lettere "a", "b" e "c", dell'art. 11 del TU*.

Il Comitato per la valutazione dei docenti così come modificato dalla L. 13 luglio 2015, n. 107 individua i criteri per la valorizzazione dei docenti sulla base:

- della qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti;
- dei risultati ottenuti dal docente o dal gruppo di docenti in relazione al potenziamento delle competenze degli alunni e dell'innovazione didattica e metodologica, nonché della collaborazione alla ricerca didattica, alla documentazione e alla diffusione di buone pratiche didattiche;
- delle responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

es. rambaldi

Valutazione

La valutazione attraverso le evidenze dà luogo ad un procedimento oggettivo di attribuzione di un **punteggio sintetico individuale** a ciascun docente partecipante.

5. Il predetto punteggio sintetico individuale risulta dalla somma dei vari **punteggi analitici parziali**

Il punteggio minimo complessivo per accedere al Bonus è di 15 punti e comunque i fondi vanno distribuiti al non più del 30 % dei docenti ~~di ruolo~~.

Si sommano tutti i punteggi ottenuti dai docenti che superano la soglia minima, si divide la somma al lordo dipendente assegnata dal MIUR per il totale dei punti e si ottiene il bonus punto.

Per assegnare il bonus si moltiplica il bonus punto per i punti ottenuti da ciascun docente.

L'attribuzione del punteggio non ha lo scopo di creare una graduatoria tra docenti, unico scopo è quello di consentire la realizzazione di indicatori che decodifichino, in termini numerici, le azioni di miglioramento.

Ripartizione della somma in quote individuali.

La somma disponibile per l'assegnazione del bonus è ripartita in quote individuali. Il budget assegnato dal Miur è destinato al 30% dei docenti in organico ed è ripartito in quote individuali secondo tre fasce di merito. Il limite del 30% potrà essere elevato fino al 35% in caso di uno scostamento nella valutazione conseguita fino ad un massimo di tre punti tra l'ultima posizione utile e le successive, a discrezione del Dirigente Scolastico. Nella prima fascia rientrerà il 30% dei docenti partendo dai primi in graduatoria, tra i quali sarà equamente suddiviso il 45% del suddetto fondo. Nella seconda fascia rientrerà il 30% dei docenti che seguiranno in graduatoria, tra i quali sarà equamente suddiviso il 30% del fondo. Nella terza fascia rientrerà il 40% dei docenti che seguiranno in graduatoria, tra i quali sarà equamente suddiviso il 25% del fondo. In ogni caso il numero minimo di docenti tra i quali ripartire il bonus non potrà essere minore di dieci.

Concertazione

Sono oggetto di contrattazione integrativa d'istituto i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015.






RELAZIONE ORGANICO POTENZIAMENTO

La Legge n. 107/2015 ha introdotto importanti novità nel campo degli organici.

Dall'anno scolastico 2016/2017 infatti, non si parla più soltanto di organico di diritto e di fatto, ma di **organico dell'autonomia**.

La nota Ministeriale n. 2805 del 11.12.2015 avente come oggetto "Orientamenti per l'elaborazione del PTOF" recita testualmente: "L'organico dell'autonomia, funzionale alle esigenze organizzative, didattiche, e progettuali, diventerà uno strumento ineludibile per garantire l'attuazione del curriculum di scuola, anche grazie all'utilizzo delle quote di autonomia e degli spazi di flessibilità; ciò consentirà di superare la tradizionale divaricazione tra organico di diritto e organico di fatto che ha caratterizzato in questi anni la gestione del personale docente".

L'organico dell'autonomia è disciplinato dall'art. 1, comma 63 della legge 107/15 che, oltre a definirlo, stabilisce che è costituito dai **posti comuni** e dai **posti per il potenziamento**.

L'obiettivo è quello di mettere a disposizione degli istituti scolastici e, quindi degli alunni, una serie di professionalità e specializzazioni da utilizzare in percorsi formativi ed educativi, sportelli, attività di recupero, per soddisfare le necessità e le esigenze didattiche e formative della comunità scolastica e territoriale e ampliare le possibilità progettuali della scuola stessa.

In armonia con la lettera e la *ratio* della legge, sono stati assegnati n. 8 docenti all'organico di potenziamento per l'a.s.

2018/2019 di cui

- n. 2 per la classe di concorso A045
- n. 2 per la classe di concorso A046
- n. 1 per la classe di concorso A049
- n. 1 per la classe di concorso A24
- n. 1 per la classe di concorso A08
- n. 1 per la classe di concorso AD02

Tutti i docenti sono stati utilizzati in percorsi formativi, attività di recupero, attività curriculari e solo alcune ore a disposizione per la sostituzione di personale assente.



Il Dirigente Scolastico
Prof.ssa *M. Piantadosi*

