



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msis014009@istruzione.it – cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

Relazione illustrativa alla Contrattazione di Istituto

Legittimità giuridica

(art. 40bis, comma 5, D.Lgs 165/2001 come modificato dal D.Lgs 150/2009, circ. MEF n. 25 del 19/07/2012))

Premessa	
Obiettivo	<i>Corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, rispetto della compatibilità economico-finanziaria nei limiti di legge e di contratto, facilitazione delle verifiche da parte degli organi di controllo e trasparenza nei confronti del cittadino</i>
Modalità di Redazione	<i>La presente relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF – Dipartimento della Ragioneria Generale dello Stato – con circolare n. 25 del 19/07/2012. Gli schemi sono articolati in moduli, a loro volta divisi in sezioni, dettagliate in voci e sotto voci rilevanti per lo specifico contratto integrativo oggetto di esame. Le parti ritenute non pertinenti sono presenti nella relazione illustrativa e nella relazione tecnico-finanziaria, completate dalla formula "parte non pertinente allo specifico accordo illustrato."</i>
Finalità	<i>Utilizzo delle risorse dell'anno 2018-2019 per il personale con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato appartenente alle seguenti aree professionali:</i> <i>a) area della funzione docente;</i> <i>b) area dei servizi generali, tecnici e amministrativi.</i>
Struttura	<i>Composta da 2 moduli: - "Illustrazione degli aspetti procedurali e sintesi del contenuto del contratto"; - "Illustrazione dell'articolato del contratto e attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale; modalità di utilizzo delle risorse accessorie; risultati attesi in relazione agli utilizzi del fondo ed all'erogazione delle risorse premiali; altre informazioni utili".</i>



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 – 54033 Carrara
tel. 0585/75561 – fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1 - 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di educazione
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE - FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

MODULO 1

Scheda 1.1 Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relative agli adempimenti della legge.

Data di sottoscrizione	Preintesa: 19/11/2018
	Contratto: 21 febbraio 2019
Periodo temporale di vigenza	Anni 2018/2019 parte economica; 2018-21 parte generale
Composizione della delegazione trattante	Parte Pubblica (dirigente scolastico): Prof. Anna Rosa Vatteroni
	RSU DI ISTITUTO Mariella Lucchesi FLC-CGIL Marco Ravenna UIL SCUOLA Pierpaolo Della Pina CISL SCUOLA
	Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione (rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del presente CCNL, come previsto dall'Accordo quadro 7-8-1998 sulla costituzione della RSU (elenco sigle): FLC/CGIL-CISLSCUOLA-UILSCUOLA-SNALS-CONFSAL-FED.NAZ.GILDA/UNAMS. Firmatarie della preintesa: CISLSCUOLA, FLCCGIL UILSCUOLA, SNALS



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
" Felice Palma"
p.zza Palma, 1- 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBITI PER L'APPRENDIMENTO (FAS-RESU)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596

e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

Soggetti destinatari		Personale DOCENTE E ATA
Materie trattate dal contratto integrativo (descrizione sintetica)		<p>1. relazioni sindacali</p> <p>2. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;</p> <p>3. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;</p> <p>4. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;</p> <p>5. misure dei compensi</p> <p>6. criteri generali per l'attribuzione del bonus per la valorizzazione del personale docente</p> <p>7. destinazione e distribuzione delle risorse per l'Alternanza Scuola Lavoro</p>
Rispetto dell'iter adempimenti procedurale e degli atti propedeutici e successivi alla contrattazione	Intervento dell'Organo di controllo interno.	È stata acquisita la certificazione dell'Organo di controllo interno? Sì in data _____
	Allegazione della Certificazione dell'Organo di controllo interno alla Relazione illustrativa.	Nel caso l'Organo di controllo interno abbia effettuato rilievi, descriverli? Nessun rilievo
	Attestazione del rispetto degli obblighi di legge che in caso di inadempimento comportano la sanzione del divieto di erogazione della retribuzione accessoria	È stato adottato il Piano della performance previsto dall'art. 10 del d.lgs. 150/2009. "Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" - <i>Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d. lgs. 150/99".</i> È stato adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità previsto dall'art. 11, comma 2 del d.lgs. 150/2009.



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1- 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MIUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596

e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

		<p>"Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" -</p> <p><i>Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d. lgs. 150/99".</i></p> <hr/> <p>È stato assolto l'obbligo di pubblicazione di cui ai commi 6 e 8 dell'art. 11 del d.lgs. 150/2009?</p> <p>"Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" -</p> <p><i>Amministrazione in attesa del DPCM volto a regolare "i limiti e le modalità di applicazione dei Titoli II e III del d. lgs. 150/99".</i></p> <hr/> <p>La Relazione della Performance è stata validata dall'OIV ai sensi dell'articolo 14, comma 6. del d.lgs. n. 150/2009?</p> <p>"Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato" -</p> <p><i>Amministrazione esplicitamente esclusa dalla costituzione degli organismi indipendenti di valutazione dal D.Lgs. 150/2009.</i></p>
<p>Eventuali osservazioni:</p> <p>La presente Relazione illustrativa e la relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo è conforme:</p> <p>a) ai vincoli derivanti dal contratto nazionale, anche con riferimento alle materie contrattabili, espressamente delegate dal contratto nazionale alla contrattazione integrativa;</p> <p>b) ai vincoli derivanti da norme di legge e dello stesso d.lgs. n.165 del 2001, che per espressa disposizione legislativa sono definite "imperative" e, quindi, inderogabili a livello di contrattazione integrativa;</p> <p>c) dalle disposizioni sul trattamento accessorio;</p> <p>d) dalla compatibilità economico-finanziaria;</p> <p>e) dai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale.</p>		



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1- 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

MODULO 2

Illustrazione dell'articolato del contratto (Attestazione della compatibilità con i vincoli derivanti da norme di legge e di contratto nazionale –modalità di utilizzo delle risorse accessorie - risultati attesi - altre informazioni utili)

A) Illustrazione di quanto disposto dal contratto integrativo:

Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti. La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del decreto legislativo n. 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. n.165/2001. Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione, in correlazione con il POF., su delibera del consiglio d'istituto, il quale, a tal fine, acquisisce la delibera del collegio dei docenti. La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica.

Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento.

La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.





Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msis014009@istruzione.it – cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

B) RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

Articolo 1	RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA.
Articolo 2	<i>Le parti prendono atto della quantificazione del complesso delle risorse comunicate dall'amministrazione con comunicazioni del MIUR prot. n. 19270 del 28.09.2018 con cui è stata comunicata l'assegnazione del MOF a questa Istituzione Scolastica.</i>
Articolo 3	<i>La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ATA, dei vari ordini e gradi di scuola presenti nell'unità scolastica.</i> <i>Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse è prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.</i>
Articolo 4	<i>Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, ha formalizzato la propria proposta contrattuale il 19/11/2018. Per la parte economica le operazioni si sono concluse il 21/02/2019</i>

Risorse



**Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"**
via Sarteschi 1 – 54033 Carrara
tel. 0585/75561 – fax 0585/74596

**Liceo Artistico
" Felice Palma"**
p.zza Palma, 1- 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

**Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"**
via P. Tacca, 36 – 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
 via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
 e-mail: msis014009@istruzione.it – cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

- a) Per l'anno scolastico 2018/19 le risorse MOF disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

Risorse retribuzione accessoria periodo Settembre 2018 – Agosto 2019	
Fis	€ 67.829,66
Economie a.s. 2017-18	€ 4.528,74
Disponibilità a.s. 2018-19	€ 72.358,40
Indennità di direzione al DSGA parte variabile	€ 4.500,00
Indennità di direzione al DSGA parte fissa	
Previsione ind di dir sost. DSGA	€ 943,56
	€ 453,60
Totale a disposizione per contrattazione	€ 66.461,24
Personale ATA 32%	€ 21.267,60
Personale Docente 68%	€ 45.193,64
Quota destinata ai corsi di recupero	€ 3.000
Quota FIS docenti	€ 42.193,64
Funzioni strumentali	6.376,90
Incarichi specifici personale Ata	3.035,04
Attività complementari di Ed.Fisica	2.827,67
Ore eccedenti sostituzione colleghi	3.648,15
Progetti "Aree a rischio"	9.283,18
Alternanza scuola lavoro	17.902,78





FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-FEM)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

b) Risorse disponibili per la contrattazione

1. TOTALE FIS DOCENTI ed ATA DA CONTRATTARE
€ 66.461,24

2. La ripartizione del FIS, come da delibera n. 4 del Consiglio d'Istituto del 10/12/2018
attribuisce il 68% delle risorse ai Docenti e il 32% agli ATA, pertanto:

FIS Docenti (68%) € 45.193,64 per Attività Funzionali e di Insegnamento

FIS ATA (32%) € 21.267,60 per Attività Aggiuntive e di Intensificazione

Carrara,01/03/2019

COMPETENZA

Dirigente scolastico: ANNA ROSA VATTERONI



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1- 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Divisione Tecnica per Interventi in materia di attività
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IC

PER LA VOCE: "COMPEDIES I ANNI PER L'OPPORTUNITÀ (COPEDIM)"



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

Relazione tecnico-finanziaria di legittimità contabile

all'ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2018/19 sottoscritto il 21 febbraio 2019

Premessa	<i>La presente Relazione tecnico-finanziaria è stata redatta allo scopo di attestarla compatibilità economico-finanziaria con gli stanziamenti previsti dei costi da sostenere per personale docente e ATA, derivanti dalla contrattazione integrativa di Istituto, e di accertare l'inesistenza di oneri aggiuntivi a carico del bilancio dell'istituzione scolastica. Redatta ai sensi dell'art.40 del D. Lgvo 165 del 30/03/2001, sostituito dall'art.54 del D.Lgv n.150 del 27/10/2009, accompagna il contratto Integrativo di Istituto per l'A.S. 2018-19, sottoscritto in data 21/02/2019. La presente Relazione è stata predisposta secondo gli schemi resi noti dal MEF con circolare n.25 del 19/7/2012.</i>
Composta	<i>Da quattro moduli: "Costituzione del Fondo per la contrattazione integrativa"; "Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa"; "Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa"; "Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio".</i>

Modulo I

La costituzione del fondo per la contrattazione integrativa

in applicazione delle disposizioni del MIUR- Comparto scuola, è quantificato nei seguenti importi:

Sezione I

Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

La parte "stabile" del fondo per le risorse decentrate per l'anno 2018-19 è stata quantificata ai sensi delle disposizioni contrattuali vigenti.

Punti erogazione del servizio 5



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1 - 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (CSE-FESI)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msiso14009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2018-19, sono determinate come segue:	Risorse come da comunicazioni MIUR Lordo dipendente	Risorse anno scolastico 2018-19 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP) Lordo Stato
Fondo d'istituto	€ 67.829,66	€ 90.009,96
Funzioni strumentali al POF	€ 6.376,90	€ 8.462,15
Incarichi specifici al personale ATA	€ 3.035,04	€ 4.027,50
Attività complementari di educazione fisica	€ 2.827,67	€ 3.752,32
Ore di sostituzione docenti	€ 3.648,15	€ 4.841,10
Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 9.283,18	€ 12.318,78
Fondo Valorizzazione del merito personale docente	€ 11.897,61	€ 15.788,13
TOTALE	€ 104.898,21	€ 139.199,94

Sezione II

Risorse variabili

Le risorse variabili sono determinate in base ai criteri del CCNL

Personale in organico di diritto 2018-19 (Docenti + ATA) totale 125 unità

Docenti in organico di diritto 2018/2019 n. 99

Personale ATA in organico di diritto 2018/2019 n. 26

Somme non utilizzate da assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari provenienti da esercizi precedenti	€ 0,00	€ 0,00
Somme non utilizzate provenienti da esercizio precedente. Fondo di Istituto	€ 4.528,74	€ 6.009,64
Somme non utilizzate provenienti da esercizio precedente. Ore eccedenti sostituzione docenti	€ 3.894,44	€ 5.167,92
TOTALE	€ 8.423,18	€ 11.177,56



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1 - 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
 via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
 e-mail: msiso14009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

Sezione III

Decurtazione del fondo

Non sono previste decurtazioni

Sezione IV

SINTESI DELLA COSTITUZIONE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE

a) TOTATE RISORSE FISSE	€ 104.898,21	€ 139.199,94
b) TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	€ 8.423,18	€ 11.177,56
c) TOTALE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE	€ 113.321,39	€ 150.377,50

Sezione V

RISORSE TEMPORANEAMENTE ALLOCATE ALL'ESTERNO DEL FONDO

Non previste

Modulo II

Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa

Sezione I - Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione

"Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato, non applicabile alla Scuola per mancata emanazione delle disposizioni attuative del D. Lgs 150/2009"

Sezione II - Destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo

Le risorse dello specifico sopra riportato sono state ripartite come segue indicando le attività e i relativi compensi stabiliti per il personale interessato:



Liceo Artistico
 "Artemisia Gentileschi"
 via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
 tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
 "Felice Palma"
 p.zza Palma, 1 - 54100 Massa
 tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
 Artigianato "Pietro Tacca"
 via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
 tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIPON
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msiso14009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

PERSONALE DOCENTE	Risorse anno scolastico 2018-19 (comprehensive degli oneri riflessi a carico dell'amministrazione e dell'IRAP)	
	Lordo dipendente	Lordo Stato
Attività aggiuntive di insegnamento	€ 29.172,50	€ 38.711,91
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero	€ 3.000,00	€ 3.981,00
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico	€ 10.237,50	€ 13.585,16
Progetti	€ 2.607,50	€ 3.460,15
Funzioni strumentali al POF	€ 6.376,90	€ 8.462,15
TOTALE 1	€ 51.394,40	€ 68.200,37
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 7.087,50	€ 9.405,11
TOTALE 2	€ 7.087,50	€ 9.405,11
Attività complementari di educazione fisica	€ 2.827,67	€ 3.752,32
TOTALE 3	€ 2.827,67	€ 3.752,32
Compenso per ore eccedenti-sostituzione colleghi assenti compreso economie anno precedente	€ 7.542,59	€ 10.009,02
TOTALE 4	€ 7.542,59	€ 10.009,02
Fondo Valorizzazione del merito personale docente	€ 11.897,61	€ 15.788,13
TOTALE 5	€ 11.897,61	€ 15.788,13
TOTALE COMPLESSIVO DOCENTI	€ 80.749,77	€ 107.154,95



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1 - 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

MUR

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (P.S.E.F.SR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msiso14009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

PERSONALE A.T.A.	Lordo dipendente	Lordo Stato
prestazioni aggiuntive del personale ATA	€ 21.257,50	€ 28.208,70
Indennità di direzione	€ 5.897,16	€ 7.825,53
Incarichi specifici	€ 3.035,04	€ 4.027,50
TOTALE 1	€ 30.189,70	€ 40.061,73
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 1.205,00	€ 1.599,04
TOTALE 2	€ 1.205,00	€ 1.599,04
TOTALE COMPLESSIVO ATA	€ 31.394,70	€ 41.660,77

Sezione III - (eventuali) Destinazioni ancora da regolare/Risorse non utilizzate

Tutte le materie sono state definite nel contratto, per cui non è stata accantonata alcuna posta.
Tuttavia risultano non utilizzate le seguenti risorse:

TIPOLOGIA COMPENSO	Lordo Dipendente	Lordo Stato
1- Fondo Ist. Scol. (docenti € 176,14+ ATA € 10,10)	€ 186,24	€ 247,14
2- Aree a Rischio (docenti + ata € 990,68)	€ 990,68	€ 1.314,63
TOTALE	€ 1.176,92	€ 1.561,77

Sezione IV - Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1- 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



UNIONE EUROPEA

FONDI
STRUTTURALI
EUROPEIpon
2014-2020Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per gli Interventi in materia di attività
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E ABILITÀ PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596

e-mail: msiso14009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

Descrizione	Lordo Dipendente	Lordo Stato
1. Somme non regolate dal contratto	€ 0,00	€ 0,00
2. Somme regolate dal contratto per personale docente	€ 80.749,77	€ 107.154,95
3. Somme regolate dal contratto per personale ATA	€ 31.394,70	€ 41.660,77
4. Risorse non utilizzate	€ 1.176,92	€ 1.561,77
5. Totale (cfr Mod.I/sezIV: costituzione del fondo)	€ 113.321,39	€ 150.377,49

Sezione V - Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Sono state allocate all'esterno del fondo risorse per € 0,00 al fine di:

"Parte non pertinente allo specifico accordo illustrato"**Sezione VI - Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale**A fronte di una disponibilità complessivamente quantificata in € **113.321,39** (lordo dipendente) è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € **112.144,47** (lordo dipendente), (in percentuale 98,96%).**Modulo III****Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente (importi lordo dipendente)**

ANNO SCOLASTICO 2017-18		ANNO SCOLASTICO 2018-19	
Fondo Certificato	Fondo impegnato e speso	Fondo totale	Totale poste di destinazione
€ 86.790,39	€ 80.880,55	€ 113.321,39	€ 112.144,47



Liceo Artistico
"Artemisia Gentileschi"
via Sarteschi 1 - 54033 Carrara
tel. 0585/75561 - fax 0585/74596

Liceo Artistico
"Felice Palma"
p.zza Palma, 1 - 54100 Massa
tel. 0585/41685 - fax 0585/810730

Istituto Professionale Industria e
Artigianato "Pietro Tacca"
via P. Tacca, 36 - 54033 Carrara
tel. 0585/71421 - fax 0585/75240



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - tel. 0585/75561, fax 0585/74596
e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.edu.it

Modulo IV

Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio

Sezione I - Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Amministrazione presidiano correttamente i limiti di spesa del Fondo nella fase programmatoria della gestione

Tutte le somme relative al fondo delle risorse decentrate sono imputate in un unico capitolo di spesa del MIUR che le ha poste a disposizione in SPT con il piano di riparto specifico per l'Istituto

Sezione II - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa del Fondo dell'anno precedente risulta rispettato

Il limite di spesa del Fondo dell'anno 2018/19 risulta rispettato.

Sezione III - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Amministrazione ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del Fondo

Il totale del fondo come determinato con lettere comunicazioni del MIUR prot. 19270 in data 28/9/2018 sono disponibili in Cedolino Unico- SPT.

In base a quanto sopra illustrato, si attesta che gli oneri derivanti dal contratto sono compatibili con le risorse contrattuali disponibili.

Carrara, 01/03/2019

Direttore SGA – Maria Gloria Ricci





Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585/75561
e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.gov.it
cod. univoco UFFSB7

Prot. 9659 del 19.11.2018

Carrara, 31/10/2018

Al Dirigente Scolastico - Sede

Oggetto: Proposta piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2018/19.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art.14 del DPR 275 del 873/99;
Visto il CCNL del comparto scuola del 4/8/95;
Visto il CCNL del comparto scuola del 26/5/99;
Visto l'art.52 del Contratto Integrativo del 31/08/1999;
Visto il CCNL del comparto scuola del 24/7/03;
Visto il CCNL del 19/04/2018;
Vista la dotazione organica del personale ATA;
Visto il piano Triennale dell'offerta formativa deliberato il data 31/01/2016;
Tenuto conto delle competenze e delle esperienze del personale in servizio;
Considerato che nell'istituto l'orario è articolato su cinque giorni settimanali;
Sentito il personale ATA;

PROPONE

il seguente piano delle attività dei servizi generali ed amministrativi redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e le direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

La dotazione organica del personale ATA, per l' a. s. corrente, è la seguente:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi f.f.	1
Assistenti Amministrativi	6
Assistenti Tecnici	6 (1 P.T.h.18 -1 a h.18)
Collaboratori Scolastici	17 (1 a h.18)

PREMESSA

Caratteristica fondamentale dell'organizzazione degli uffici amministrativi deve essere la flessibilità organizzativa comprendente l'interscambiabilità tra le diverse aree ed all'interno delle stesse, all'occorrenza, predisponendo la necessaria formazione ed aggiornamento professionale in funzione delle richieste del personale.

1

Maricella Pucci Perin
[Signature]
[Signature]

La predisposizione delle aree ha quindi un significato di valorizzazione delle competenze maturate e si identificano in funzione di una previsione equa nella ripartizione nei carichi di lavoro di ogni assistente amministrativo.

• **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto.

Le attività non contemplate sono da ritenersi in capo e sotto la responsabilità della DSGA.

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

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. n.5 settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;

SERVIZI E COMPITI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale amministrativo è articolato su 36 ore settimanali e viene svolto su 5 giorni settimanali nel modo seguente: dalle ore 07.30 alle ore 14.42 ;

Inoltre, la segreteria rimarrà aperta al pubblico nel pomeriggio dei giorni di Martedì e Giovedì con orario 9.48-17.00 (turnazione) e in altri giorni in caso di necessità.

Tutti gli operatori scolastici assicurano all'utenza la trasparenza nei contatti telefonici, dichiarando il proprio nome, cognome e la qualifica rivestita all'interno della scuola.

Gli assistenti amministrativi potranno richiedere forme di flessibilità oraria (garantendo la presenza di almeno un ass.te amm.vo per ogni ufficio durante l'orario di apertura al pubblico).

Orari ricevimento uffici:

dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 8.30. Il Martedì e Giovedì anche dalle h.14.30 alle 16.00.

L'art. 14 c. 4 del D.P.R. 275/99 impone alle istituzioni scolastiche la riorganizzazione dei servizi amministrativi e contabili, tenuto conto del nuovo assetto istituzionale e della complessità dei compiti ad esse affidate si propone la seguente ripartizione dei servizi amministrativi e contabili:

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI AMM.VI

SEDE "A.GENTILESCHI"

UNITA' 1: orario 7.30-14.42 a rotazione martedì/giovedì 9.48-17.00

Servizi allo Studente e della Didattica

Gestione alunni liceo Gentileschi e Istituto Tacca (diurno e serale). Tasse scolastiche, iscrizioni-trasferimenti e nulla osta; tenuta fascicoli personali (anche richieste e invio). Permessi d'ingresso e di uscita anticipata - Predisposizione e consegna libretti scolastici esonero Religione - domande di rimborso, calendario scrutini e comunicazione alle famiglie, certificati d'iscrizione e frequenza. Convenzioni A.S.L. Controllo registri consigli di classe. Adempimenti connessi a Esami di Stato/idoneità/integrazione; debiti formativi-certificazioni, provv.ti disciplinari e rapporti con famiglie. Invalsi. Tenuta documenti alunni H/BES/DSA; Scrutini — pagelle, Diplomi (compilazione e tenuta del Registro di carico e scarico e tenuta dei registri obbligatori e archivio). Gestione libri di testo; organico alunni dell'Istituto.

Di Paola...
Martina...

Coordinamento con le sedi. Pratiche di infortunio alunni, ATA, Docenti. Lettura quotidiana della posta elettronica per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica

Tale mansione non esaurisce il lavoro ma può essere integrato durante l'anno scolastico.. Ogni assistente è responsabile del proprio operare.

SPORTELLO

UNITA' 2: orario 7.30-14.42 a rotazione martedì/giovedì 9.48-17.00

Servizi al Personale e Stato Giuridico

Stato giuridico e di servizio di tutto il personale, tenuta dei fascicoli secondo i modi previsti dalla normativa vigente, con particolare riferimento alla legislazione inerente alla privacy, trasmissione degli stessi. Redazione certificati di servizio (solo nei casi espressamente previsti dalla normativa vigente in materia di decertificazione). Cura dei rapporti con la Ragioneria Territoriale dello Stato, con l'INPS, con l'Ambito Territoriale di competenza e / o altri Enti di riferimento attinenti l'area personale. Predisposizioni delle graduatorie interne di Istituto per eventuali individuazioni di soprannumerari. Graduatorie docenti e Ata di Istituto. Nomina di assegnazione dei docenti alle classi, predisposizione quadro sinottico riguardante la composizione dei consigli di classe, e designazione funzioni di segretario. Tenuta informazioni e relativa archiviazione inerente a tutto il personale per la formulazione dell'organico di diritto e di fatto. Predisposizione decreti relativi alla conferma in ruolo del personale con contratto a tempo indeterminato che ha superato periodo di prova. Cura e istruttoria pratiche relative alla dichiarazione dei servizi, quiescenza. Supplenze: istruttoria per la convocazione degli aspiranti inclusi nella graduatoria di Istituto. Registrazione assenze personale docente ed Ata al Sidi/Argo. Effettuare richieste di visite medico fiscali dietro indicazione del D.S. Emissione decreti di congedo e di assenza del personale, tenuta registro dei decreti. Tenuta del registro assenze del personale in servizio presso l'istituto e invio alla RTS dei decreti che comportano eventuali decurtazioni di stipendio. Rilevazione assenze. Pagamento attraverso procedura SIDI di periodi delle supplenze non in maniera autonoma ma con presenza DSGA. Comunicazione assenti per sostituzioni.

Letture quotidiana della posta elettronica per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica. Tale mansione non esaurisce il lavoro ma può essere integrato durante l'anno scolastico. Ogni assistente è responsabile del proprio operare.

SPORTELLO

UNITA' 3 : orario 7.30-14.42 a rotazione martedì/giovedì 9.48-17.00

Servizi al Personale – Servizi allo Studente e della Didattica

Utilizzo programma Gecodoc per lettura posta elettronica e protocollazione propri elaborati. Convenzioni con Enti ed esterni, Contratti Prestazione occasionale, Anagrafe delle prestazioni. Inventario registrazione beni di nuovo acquisto, verbali di collaudo. Pratiche per liberi professionisti. Digitazione circolari e comunicazioni interne al personale, predisposte dal Dirigente scolastico, dal Dsga, dai collaboratori del Dirigente scolastico, dai docenti con funzione strumentale.

Elezioni degli Organi collegiali e relative convocazioni (Collegio dei docenti, Consigli di Classe, Consiglio di Istituto e RSU). Tenuta registro assemblee.

Predisposizione decreti affidamento di incarichi a seguito di attività retribuite con il fondo di istituto, quadro sinottico degli incarichi per attività da retribuire con fondo dell'istituzione. Predisposizione decreti affidamento funzioni strumentali e incarichi specifici. Consegna scheda fotocopie ai docenti e agli alunni -ritiro per ricarica. Operazioni su Polis. Collaborazione con collega dell'amministrativa

*Procedura Sidi
Mirella Suelton*

Organizzazione didattica dei viaggi di istruzione (consegna modulistica e ritiro modulistica compilata, elenchi dei partecipanti, controllo autorizzazioni, invio scheda compilata alla stradale in caso di viaggio col Pullman, nomina ai docenti). Collaborazione con la collega della didattica. Consegna libretti giustificazioni sede Tacca e Gentileschi. Esoneri Ed. Fisica. Comunicazione scioperi e gestione scioperi. Inserimento, attraverso sciopnet assenze del personale che ha aderito agli scioperi

Lettura quotidiana della posta elettronica per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica. Tale mansione non esaurisce il lavoro ma può essere integrato durante l'anno scolastico. Ogni assistente è responsabile del proprio operare.

SPORTELLO

UNITA' 4: Contratto a Tempo determinato fino al 30/06/2019 orario 7.30-14.42

Amministrazione finanziaria e contabile

Collaborazione con DSGA per predisposizione Programma Annuale e Consuntivo (emissione di reversali e mandati, tenuta partitari e vari registri, variazioni, monitoraggio flussi); Raccolta schede progetti, liquidazione parcelle e fatture, contratti e retribuzioni al personale esterno; supporto per rendicontazione progetti provincia e Regione; liquidazioni gite e missioni; compensi Esami, liquidazione compensi accessori e oneri relativi compresi adempimenti on-line, IVA, denuncia IRAP, 770, uniemens, Pre96.Corsi IeFP; tenuta Conto corrente postale; Presenza in servizio per visite Revisori.

Lettura quotidiana della posta elettronica per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica. Tale mansione non esaurisce il lavoro ma può essere integrato durante l'anno scolastico. Ogni assistente è responsabile del proprio operare.

SPORTELLO

UNITA' 5: orario 7.30-14.42 a rotazione martedì/giovedì 10.00-17.12

SERVIZI GENERALI e PROTOCOLLO

Lettura scarico e protocollazione ed inoltro della posta attraverso GECODOC, archiviazione telematica e cartacea dei documenti in arrivo. Inserimento dati e comunicazioni sul sito. Sicurezza: Supporto al D.S. e agli incaricati per la Sicurezza. Segnalazioni e verifiche manutenzioni locali, Gentileschi e Tacca. Rapporti con fornitori ed Enti per acquisto di materiale. (richieste di materiale, buoni di ordine, buoni di consegna, registro materiale di facile consumo, CIG -Durc gestione acquisti per attività progettuale). Controllo recuperi e ore lavoro straordinario personale ATA. Convenzioni A.S.L. Tacca.

Tale mansione non esaurisce il lavoro ma può essere integrato durante l'anno scolastico. Ogni assistente è responsabile del proprio operare.

SEDE PALMA

UNITA' 6: orario 7.30-14.42 martedì 10.00-17.12

Gestione completa alunni Palma

Tasse scolastiche, iscrizioni-trasferimenti e nulla osta; tenuta fascicoli personali (anche richieste ed invio). Adempimenti connessi ad esami di stato/ idoneità/integrazione; debiti formativi certificazioni - provv.ti disciplinari e rapporti con famiglie. Tenuta documenti alunni

Maria Rosa
Maria Rosa

H/BES/DSA; Scrutini-pagelle Diplomi (compilazione e tenuta del Registro di carico e scarico) e tenuta dei registri obbligatori e archivio. Pratica sportiva (rapporti con docenti per predisposizione iscrizione/elenchi/e circolari).

Organizzazione didattica dei viaggi di istruzione, gestione libri di testo; statistiche, rilevazioni e organico alunni dell'Istituto. Permessi di ingresso e di uscita anticipata - Predisposizione e consegna libretti scolastici- Esoneri di educazione fisica e Religione — domande di rimborso, calendario scrutini e comunicazione alle famiglie, certificati di iscrizione e frequenza. Archiviazione compiti, registri, ecc. controllo registri consigli di classe)

Servizi al PERSONALE

Gestione completa personale e sostituzioni con raccordo responsabile di sede; prospetti di rimborsi, indennità, ore eccedenti, corsi di recupero. Controllo registro firme personale ata (recuperi-permessi straord.) per predisposizione mensile della stampa informativa.

Acquisti con raccordo responsabili (fornire richieste).

Organizzazione posta e circolari interne

Affari generali

Gestione posta in entrata attraverso la scannerizzazione e protocollazione in GECODOC. Lettura quotidiana della posta elettronica per un costante aggiornamento delle informazioni e delle attività dell'Istituzione scolastica. Tale mansione non esaurisce il lavoro ma può essere integrato durante l'anno scolastico. Ogni assistente è responsabile del proprio operare.

Sostituisce il DSGA in caso di assenza o impedimento.

SPORTELLLO

La sopra elencata distribuzione dei carichi di lavoro non riveste carattere esaustivo, pertanto sarà cura del Preside e della DSGA disporre l'attribuzione di compiti ulteriori non contemplati nel presente piano di lavoro in considerazione di eventuali nuove adempimenti amministrative e/o in funzione di una più equa distribuzione dei carichi di lavoro.

In caso di assenza o di impedimento di un assistente amministrativo, il collega della stessa area si farà carico della sostituzione e sarà cura del DSGA dare istruzioni sul disbrigo delle pratiche a lui ordinariamente attribuite, ad integrazione di quanto previsto all' All. A.

La consultazione dei fascicoli personali avverrà esclusivamente nell'ufficio di competenza e fotocopie dei documenti devono essere preventivamente autorizzate dal Direttore SGA o dal D.S. nei termini previsti dalla normativa.

Il Personale Amministrativo svolge la sua attività con autonomia operativa e **responsabilità diretta**, nell'esecuzione degli atti amministrativi e contabili, anche mediante l'utilizzo di procedure informatiche. (Tab. A C.C.N.L. 24.07.03).

L'attività affidata deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla privacy - ex D.Lgs. n. 196/2003 e Regolamento UE 2016/679 in vigore dal 25/5/2018 e sulla trasparenza Legge n. 241/90.

I documenti e gli atti devono essere siglati dall'assistente amministrativo che li ha prodotti.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

PIANO DI LAVORO ASSISTENTI TECNICI

Gli assistenti tecnici devono garantire il buon funzionamento delle apparecchiature. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati in attività di supporto alla didattica, necessarie per l'ordinato e puntuale avvio dell'anno scolastico. Durante l'attività lavorativa il personale è tenuto ad indossare il cartellino identificativo.

L'orario settimanale degli assistenti tecnici prevede:

- ✓ 24 ore di compresenza con il personale docente

Maria Rosa
Anna Maria
Anna Maria

- ✓ 12 ore per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico scientifiche e preparazione del materiale didattico per le esercitazioni.
- ✓ L'orario di lavoro è di trentasei ore settimanali. L'orario massimo giornaliero è di nove ore. Se la prestazione di lavoro giornaliero è superiore a sette ore e dodici minuti è prevista una pausa di almeno 30 minuti per la consumazione del pasto e per il recupero psicofisico.
- ✓ La presenza del personale viene rilevata con firma registrando l'orario d'inizio e di termine della prestazione lavorativa su fogli firma giornalieri, eventuali errori dovranno essere segnalati al DSGA che provvederà a controfirmare la rettifica apportata. Le prestazioni di servizio in eccedenza all'orario d'obbligo dovranno essere opportunamente autorizzate e concordate con il DSGA, in caso contrario non saranno contabilizzate a credito dell'interessato.

Cognome e Nome	Laboratorio	sede	Orario di servizio
	AR02 Elettronica ed elettrotecnica	Gentileschi	7.30 - 14.42 / martedì e giovedì 11.00-18.12
	AR02 area Elettronica ed elettrotecnica	Gentileschi	7.30-13.30 Martedì e giovedì 14.00-17.00
	AR02 area Elettronica ed elettrotecnica	Palma	Merc-giov.ven. 7.30-13.30
	AR02 area Elettronica ed elettrotecnica	Palma	Lunedì 7.45-13.45 martedì 7.45-13.45 14.15-17.15 giovedì 14.15-17.15
	AR01 area Meccanica	Palma	7.30 - 14.42
	ARR3 area Meccanica (altri laboratori)	Tacca	7.30-13.30 lunedì-martedì 17.00-20.00

INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI AUSILIARI

COLLABORATORI SCOLASTICI

1. settori di servizio individuali;
2. carichi di lavoro equamente ripartiti;
3. i posti di servizio ed i carichi di lavoro sono stati assegnati con ordine di servizio nominativo.
4. Copertura dell'attività didattica.

Orario di servizio - copertura dell'attività didattica

l'orario del personale ausiliario è articolato su 36 ore settimanali.

I collaboratori scolastici della svolgono il loro servizio in turni antimeridiani e pomeridiani.

L'orario adottato è quello che permette la massima vigilanza, copertura dei reparti ed il massimo tempo per pulire i reparti.

Profilo contrattuale

Area A: Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Maria Cecilia Pucellar
 Daniela Pucellar

SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

servizi	compiti
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. A tale proposito devono essere segnalati al Dirigente Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari, dei regolamenti e le classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: allarme, controllo chiavi e apertura / chiusura dei locali. La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere l'individuazione dei responsabili. Concorso in occasione del trasferimento di alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico -
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili. Per pulizia deve intendersi: Lavaggio pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e uso dei prodotti di pulizia e disinfezione. Si raccomanda l'uso di tutte le protezioni necessarie per la prevenzione dei rischi connessi con il proprio lavoro.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni - centralino telefonico
Supporto amm.vo e didattico	Duplicazione di atti, approntamento sussidi didattici, assistenza docenti e progetti (PTOF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, INPS, BANCA, altre scuole, INAIL, ecc.
Servizi custodia	Controllo e custodia dei locali scolastici - inserimento allarme - chiusura scuola e cancelli esterni.

Lavoro ordinario

- **Criteri di assegnazione dei servizi**

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro, alla sostituzione dei colleghi assenti e all'utilizzazione nelle attività retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica.

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

Maria Cecilia Succi
 Dir. P.S. e S. P.

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando possono coincidere con quelle della scuola);
- normativa vigente.

Fermo restando quanto sopra stabilito, il personale può essere chiamato, temporaneamente, a svolgere altri compiti.

ASSEGNAZIONE COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE Centrale Via Sarteschi

UNITA' n. 1- 7.30 – 14.42

Servizio Centralino e Portineria - Aula Magna-Lab.Informatica- Ufficio Ass.tecnici - atrio-corridoi -bagni- scale di pertinenza - Piano terra.

UNITA' n. 2- 7.18 – 14.30

Servizio Centralino e Portineria -segreteria Biblioteca- Aula insegnanti - Presidenza, Aula n.1- bagni.

UNITA' n. 3- 7.30-14.42

Porticato, scale esterne, piazzale, palestra con bagni e spogliato, un giorno alla settimana i bagni e l'aula Teatro del seminterrato.

UNITA' n.4- 7.30 -14.42

I piano aula 10, aula 10A, aula10B , aula11, + bagni, corridoi, scale di pertinenza.

UNITA' n. 5 - 7.18-14.30

I piano aula 6, aula 7, aula 8,aula 9,+ bagni , corridoi, scale di pertinenza

UNITA' n. 6- 7.30-14.42

II° piano aula 14, aula 15, aula 16, aula 19 ,aula 20, + bagni, , corridoi, scale di pertinenza

UNITA' N.7 7.18 – 14.30

II piano aula 17, aula 18, aula 21, aula 22, + aula chimica-bagni, - seminterrato.

UNITA' n.8 – nome e cognome T.D. h.18

I piano aula 2, aula 3, aula 4 e aula 5- bagno e scale lato Massa gg.....orario...

- Al personale che effettua il turno pomeridiano è affidata l'apertura e chiusura del seminterrato.
- I turni pomeridiani saranno assicurati con entrate posticipate il Martedì e il Giovedì (a rotazione)dalle h.11.00 alle h.18.12. Le ore successive a tale orario saranno considerate in straordinario.
- Le ore straordinarie, preventivamente concordate verranno recuperate su richiesta del datore di lavoro.

Amoreo Tucceri
 M. P.

SEDE ASSOCIATA "F. PALMA" Massa

UNITA' n.9 - 7.18 - 14.30

Portineria- Aule Piano terra+ bagni e scale piano rialzato, aula fotocopie, Aule A1-A2-A3 ,scale ingresso, Aula Insegnanti, corridoio, Aula Magna e cortile

UNITA' n.10- 7.18 - 14.30

1^ piano uffici e corridoio, biblioteca, lab. Multimediale,scale a scendere, bagni, Aule B1-B2-B3

UNITA' n.11- 7.18 - 14.30

2^piano bagni, corridoi, laboratorio di canto , scale a scendere, Aule da C1 a C6

UNITA' n.12- 7.18 - 14.30

sede cantiere : Aule, bagni, scale, laboratori, spazi esterni, parcheggi un giorno alla settimana.

UNITA' n. 13 -14

A settimane alterne prestano servizio come da prospetto:

Lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
sede 7.18-14,30	Sede 9.30-14.30 Toniolo 14.30-16.42	sede 7.18-12.30 Cantiere 12.30-14.30	sede 10.00-14,30 Toniolo 14.30-17.12	sede 7.18-12,00 Cantiere 12.00-14.30
Toniolo 7.18-14.30	Toniolo 7.18-14.30	Toniolo 7.18-14.30	Toniolo 7.18-14.30	Toniolo 7.18-14.30

Sede: collaborazione con le Unità 10 e 11
Cantiere: Spazi 2 piano e collaborazione Unità12
Toniolo: Palestra e Aule Musicale

La scuola è aperta il pomeriggio da Lunedì a Giovedì i turni saranno assicurati con entrata posticipata dalle ore 12.30 alle ore 19.42 il venerdì dalle h.11.30 -18.42- a rotazione settimanale dalle unità 9-10-11- 13-14. L'unità N.12 tutti i martedì e giovedì turno pomeridiano al cantiere.

SEDE ASSOCIATA "P.TACCA" Carrara

UNITA' n. 15 7.30 - 14.42

Centralino -aula 4 , ,atrio , aula insegnanti, scale esterne cortile.

Unità n. 16 7.40 - 14.50

Aula 1 (informatica), aula 2 , e 3, bagni e corridoi.

UNITA' n. 17 14.50 - 22.00

Aule corso serale, bagni,laboratori, marmo, corridoi e spazi utilizzati.

*Amore e successi
P. Tacca
Massa Carrara*

I turni pomeridiani saranno assicurati con entrate posticipate il Martedì e il Giovedì (a rotazione) dalle h. 10,48 alle h.18,00. Le ore successive a tale orario saranno considerate in straordinario.

Nei periodi di sospensione delle lezioni il personale Collaboratore Scolastico in servizio provvederà alla pulizia dei bagni e degli uffici di segreteria.

NORME COMUNI AL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Il Personale presta servizio negli ambienti della scuola con compiti di sorveglianza alunni e accoglienza al Pubblico

Collaborazione con i docenti per momentanea assenza dalla classe e accompagnamento degli alunni durante lo spostamento dalle aule ai laboratori;

Durante la ricreazione e fino al termine della stessa, svolgeranno insieme ai docenti, nel piano di propria pertinenza, sorveglianza generica sugli alunni;

I collaboratori preposti alla pulizia del piazzale esterno vigileranno sugli alunni e collaboreranno con gli addetti al fine di far rispettare il divieto di fumare.

Collaborare al suono della campana e al centralino telefonico.

In occasione di attività pomeridiane il personale necessario sarà impegnato a turno.

Le eventuali necessità di lavoro straordinario potranno essere richieste al personale che ha dato la disponibilità anche verbalmente e dovranno essere eseguiti.

Non sarà riconosciuto il lavoro svolto oltre l'orario di servizio se non espressamente autorizzato.

Criteri per le sostituzioni

Ogni volta che un collaboratore scolastico si assenterà per malattia o permessi retribuiti, lo stesso sarà sostituito dai colleghi .

Le eventuali ore di straordinario verranno recuperate durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

Al di fuori dei periodi di attività didattica non scatteranno sostituzioni, se non in casi eccezionali.

INCARICHI ATTRIBUITI AL PERSONALE AUSILIARIO E DISPOSIZIONI DI CARATTERE GENERALE.

Apertura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici addetti apriranno la scuola e pertanto espletteranno il proprio servizio con inizio alle ore 7.18. In caso di loro assenza l'apertura verrà effettuata da altri collaboratori scolastici.

Chiusura dell'edificio scolastico: i collaboratori scolastici assegnati al turno pomeridiano si occuperanno della chiusura della scuola al termine del turno.

Le postazioni assegnate dovranno sempre essere coperte da almeno un collaboratore scolastico per garantire la vigilanza degli alunni. Inoltre, **si ricorda che gli ingressi dovranno essere chiusi 10 minuti dopo l'inizio delle lezioni.**

Controllo orario di lavoro

- L'eventuale straordinario giustificato da esigenze di servizio, conformemente al piano di attività deliberate dal Consiglio d'Istituto ed individuato nel P.O.F., deve essere preventivamente autorizzato dal DSGA, su richiesta del personale interessato. **Gli straordinari non autorizzati non verranno riconosciuti.**
- Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di servizio, a permanere nel posto di lavoro assegnato.

Angiolo Duceletti
Dirigente Scolastico

- L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale suddetto avviene mediante apposizione della firma all'entrata e/o all'uscita nell'apposito registro disponibile presso l'ufficio DSGA.

Alla fine di ogni mese sarà rilasciato al dipendente il quadro sinottico dell'orario prestato con l'indicazione eventuali conguagli a debito o a credito.

- Si rammenta, infine, che l'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata e concessa dal Dirigente Scolastico o dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi. In caso contrario il dipendente verrà considerato **assente ingiustificato**.
- Si autorizzano in via permanente le seguenti persone ad uscire dalla scuola per esigenze di servizio e per i seguenti tragitti:

Cognome e nome	Servizio
	Banca - Posta Centrale - Succursale - Commissariato di PS, ex Provv.to, ecc.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro la fine del mese di aprile di ogni anno.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali nel periodo estivo non inferiore a 15 giorni. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 15 aprile se la propria richiesta verrà accolta.

Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Pertanto in ogni ufficio non dovranno esserci sovrapposizioni di ferie. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, adottando, eventualmente, il criterio della rotazione.

Per i collaboratori scolastici la presenza minima in servizio dopo la fine delle attività didattiche (quindi dopo la metà di luglio) è di 2 unità, riducibili a 1 in casi eccezionali.

Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, come da C.C.N.L., almeno due giorni prima della loro fruizione al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

Disposizioni finali per tutto il personale ATA

La suddetta ripartizione di compiti rappresenta un quadro di riferimento flessibile e perciò modificabile ogni qual volta le esigenze di servizio dovessero rendere necessarie le variazioni. Resta ben inteso che, in caso di assenza di qualche unità, il servizio sarà comunque assicurato dalle unità presenti con conseguente surplus di lavoro colmato con prestazione straordinaria o riconosciuto col FIS. Pertanto si confida nella collaborazione di tutti nella consapevolezza che le funzioni da ciascuno esercitate sono a fondamento dell'organizzazione e della serenità dell'intera comunità scolastica e raccomanda a tutto il personale di:

- non abbandonare il proprio posto di lavoro senza suo preventivo permesso,

Per info...
Marcello Bueloni
Maria Rosa

- rispettare l'orario di servizio
- portare il cartellino di riconoscimento per poter meglio essere individuati dagli utenti.

Infine, si raccomanda il rispetto di tutti gli obblighi previsti sia dallo schema di codice di condotta da adottare nella lotta contro le molestie sessuali, che dal codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni allegati al presente piano.

Si richiama inoltre l'attenzione di tutto il personale a voler prendere visione con un'attenta lettura del DECRETO DEL PRESIDENTE DELLA REPUBBLICA 16 aprile 2013, n.62 **Regolamento recante codice di comportamento dei dipendenti pubblici**, a norma dell'articolo 54 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

A conclusione del presente piano delle attività lo scrivente ritiene opportuno affrontare la sua posizione, alla luce di tutte responsabilità previste dal proprio profilo professionale che di seguito si riporta:

Il D.S.G.A. organizza la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali quali le competono. Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività di verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili, è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di aggiornamento e formazione, ecc... si rimanda alla tabella C.C.N.L. 24/07/03 area D. Nello specifico : Programma Annuale, Conto Consuntivo, Mandati di pagamento, Reversali di incasso. Inventario, verbali di collaudo, gestisce le schede dei progetti, cura l'attività istruttoria relativa agli acquisti, cura le variazioni al programma annuale, tiene i registri contabili, CU, Irap, Uniemens, 770.

IL Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi f.f.
 Maria Gloria RICCI

Maria Gloria Ricci

Il Dirigente Scolastico ritenendo che il piano recepisca le proprie indicazioni per il raggiungimento degli obiettivi ricavabili dalle attività previste nel PTOF decreta l'entrata in vigore.

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Anna Rosa VATTERONI

Anna Rosa Vatteroni

Roberto...
Martina...



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi Istituzionali di Edilizia
Scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E SARINNO PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

I.I.S. "A. GENTILESCHI" - CARRARA
21 FEB. 2019
PROT. N° 1238
POSIZIONE

**CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO
PRIMA PARTE**

Triennio 2018-21

L'anno 2018 il giorno 19 del mese di novembre presso l'Istituto Istruzione Superiore "A. Gentileschi" di Carrara in sede di negoziazione integrativa a livello di Istituzione Scolastica di cui all'art. 22 del CCNL del Comparto Scuola

tra

la delegazione di parte pubblica, nella persona del Dirigente Scolastico Prof.ssa Anna Rosa Vatteroni

e

i rappresentanti della delegazione sindacale e i rappresentanti delle OO.SS. firmataria del CCNL del Comparto Scuola del 19/04/2018 è sottoscritto il seguente Contratto Integrativo per la regolamentazione delle relazioni sindacali ai sensi dell'art. 22 del CCNL del Comparto Scuola 19/04/2018

Capo I

Diritti Sindacali

Art. 1 – Assemblee sindacali

- 1) La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuali per le effettive ore di servizio ed è irrevocabile.
I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- 2) *Contingente minimo per le assemblee sindacali* quando siano convocati assemblee che prevedano la partecipazione del personale ATA, il numero minimo di lavoratori necessario per assicurare i servizi essenziali alle attività indifferibili coincidenti con l'assemblea, è così stabilito:
n. 1 assistente amministrativo e n.1 collaboratore scolastico per plesso.
L'individuazione del personale obbligato al servizio tiene conto dell'eventuale disponibilità, in caso contrario si procede al sorteggio, attuando comunque una rotazione.

Art. 2 – Permessi sindacali

Per lo svolgimento delle loro funzioni, compresi gli incontri necessari all'espletamento delle relazioni sindacali a livello di istituzione scolastica, le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. rappresentative e/o firmatarie del CCNL del 19/04/2018, si avvalgono di permessi sindacali nei limiti complessivi individuali e con le modalità previsti dalla normativa vigente.

Art. 3 – Bacheche sindacali

Anna Rosa Vatteroni
Roberto Maciolla



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LE SCUOLE - DIRIGENTI E AMBITI PER L'APPROFONDIMENTO (ISE-IESG)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

- 1) Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione di una bacheca sindacale riservata all'esposizione di materiale sindacale, in collocazione idonea e concordata con le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS.
- 2) Le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno diritto di affiggere nelle suddette bacheche materiale di interesse sindacale e del lavoro in conformità alla Legge sulla stampa, senza la preventiva autorizzazione del Dirigente Scolastico.
- 3) Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati all'istituto anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale. Essi dovranno essere affissi entro le 24 ore dall'arrivo.
- 4) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro interessato ed inviato per posta/fax/posta elettronica.

Art. 4 – Agibilità sindacale

- 1) Alla RSU e agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. è consentito di comunicare con il personale durante l'orario di servizio, per motivi di carattere sindacale.
- 2) Per gli stessi motivi, ai predetti soggetti è consentito l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso a posta elettronica e reti telematiche.
- 3) Alla RSU ed agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. è consentito l'uso di un locale idoneo per riunioni ed incontri, nonché l'utilizzo di arredi per la raccolta di materiale sindacale.

Capo II

Relazioni sindacali a livello di Istituzione Scolastica

Art. 5 - Contrattazione Integrativa a livello di Istituto

- 1) La contrattazione integrativa a livello d'Istituto è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte e garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti a tutti i lavoratori.
- 2) La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore in quanto compatibili con le disposizioni di legge; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le previsioni contrattuali discordanti non sono valide e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
- 3) Costituiscono oggetto del presente contratto le materie previste dal CCNL e dalle normative di legge vigenti:
 - a) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
 - b) i criteri per la ripartizione delle risorse del Fondo d'istituto;
 - c) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative

Man. Ricci

*Veronica Ricci
Maurizio Ricci*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AUMENTO PER L'APPRENDIMENTO (PISA+RES)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

- all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
 - d) 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;
 - e) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
 - f) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
 - g) i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
 - h) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
 - i) i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.
- 4) Sono oggetto di confronto ai sensi dell'art. 6:
- a) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
 - b) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
 - c) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d) la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burnout.
- 5) Sono oggetto di informazione ai sensi dell'art. 5 (Informazione), comma 5, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa già previsti dal predetto comma:
- a) la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b) i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
- 6) Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma, del codice civile.
- 7) Entro il mese di Settembre di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico la RSU e i rappresentanti delle OO.SS. di categoria territoriali delle OO.SS. firmatarie del CCNL concordano un calendario di massima di incontri, allo scopo di effettuare nei tempi previsti la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL.

Manuela Lucifora
Manuela Lucifora



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per i rapporti in materia di attività
scuolastiche, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

- 1) Il Dirigente Scolastico e le RSU concordano modalità di applicazione del CCNL in materia di semplificazione e trasparenza.
- 2) Al termine delle attività didattiche, entro il mese Giugno, i docenti consegneranno il prospetto riepilogativo delle attività svolte.
- 3) La rendicontazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica, delle attività svolte, degli impegni orari e dei relativi compensi, è pubblicata sul sito entro il mese di settembre.
Gli stessi sono a disposizione delle OO.SS. e delle RSU dell'Istituzione Scolastica.

Art. 8 – Comunicazione

Tutte le comunicazioni ufficiali tra le parti, nelle materie di cui al presente Contratto Integrativo di Istituto avvengono in forma scritta.

Capo III

Durata dell'intesa

Art. 9 – Durata e validità delle intese

- 1) Le intese raggiunte hanno validità dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salvo nuove disposizione di legge o contrattuali.
- 2) Su richiesta motivata di una delle parti, le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.

Art. 10 – Conciliazione

In caso di controversia su una delle materie oggetto di contrattazione integrativa, esame e possibili accordi/intese, si farà ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dal CCNL.

Capo IV

Patronato sindacale

Art. 11 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

- 1) Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. su delega scritta degli interessati hanno diritto di accesso agli atti in ogni fase di qualsiasi procedimento. Il rilascio di copia degli atti avviene secondo la normativa vigente.
- 2) Gli istituti di patronato sindacale hanno diritto di svolgere la loro attività nei luoghi di lavoro su tutte le materie previste dalla normativa vigente.
- 3) Le RSU e gli eventuali terminali associativi delle OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Handwritten signatures:
 [Signature]
 [Signature]
 Mirella Lucifora



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

- 3) Saranno comunque autorizzati eventuali scambi di giornata libera per favorire una fruizione quanto più allargata di tali permessi.

Art.15 - Orario di insegnamento del personale docente

- 1) L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola in non meno di cinque giorni
- 2) L'orario di lavoro è continuativo e non possono essere previsti più di cinque interruzioni orarie nell'arco della settimana; tali interruzioni possono essere utilizzate per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo.

Art. 16 – Personale docente – Attività funzionali all'insegnamento

Il Dirigente scolastico, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale; in occasione della prima convocazione utile del Collegio, verranno apportate le opportune modifiche.

Art. 17 – Sostituzione di docenti assenti

La sostituzione di docenti assenti avviene da parte dei docenti in servizio nella scuola secondo i seguenti criteri:

- 1) Docenti con ore a disposizione per il completamento di cattedra
- 2) Recupero di permessi brevi
- 3) Docenti che hanno dato la disponibilità per ore eccedenti
- 4) L'insegnante di sostegno può essere utilizzato eccezionalmente per la sostituzione del docente in contemporaneità
- 5) Scambio consensuale di ore e/ giorni liberi tra colleghi dello stesso consiglio di classe opportunamente autorizzati dalla Presidenza

Art. 18 – Ore eccedenti del personale docente

1. Ogni docente può mettere a disposizione ore settimanali libere dall'insegnamento per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione di colleghi assenti.
2. Le ore effettivamente prestate in eccedenza rispetto all'orario d'obbligo, se non recuperate, verranno retribuite secondo la normativa vigente.
3. La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale

Art. 19 – Personale ATA – Assegnazione a sezioni staccate e plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno scolastico. Il Dirigente Scolastico assegna la sede sulla base dei seguenti criteri, secondo le esigenze prospettate nel piano delle attività proposto dal Direttore SGA:
 - a. possibile conferma della sede di svolgimento del servizio dell'anno scolastico precedente, in aderenza al principio della continuità della prestazione e delle competenze organizzative in relazione al contesto
 - b. conformità dell'assegnazione della sede alle esigenze dell'Istituzione Scolastica per il raggiungimento del miglior utilizzo delle risorse professionali in termini di efficienza ed efficacia organizzativa e per la realizzazione dell'offerta formativa

Man - San
Mairella Lucchesi



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di politica
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'Iniziativa di Politiche
Officio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE L'AMBIENTE PER L'APPRENDIMENTO (P.O.F. 4350)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

c. indicazioni preferenziali del personale opportunamente motivate

2. Nel caso in cui siano presenti situazioni individuali afferenti alla casistica delle precedenze (es.: L. 104/92), l'assegnazione della sede, nei limiti delle possibilità e della natura dei problemi e dei bisogni cui il P.O.F. deve rispondere, terrà conto delle esigenze che il personale manifesterà.

3. L'accoglimento della domanda è condizionata alla disponibilità di accettazione di incarico specifico sul posto nel plesso richiesto.

4. In caso di concorrenza di più domande per un medesimo posto, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria

- A) Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate situazioni particolari, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione, da comunicare per iscritto, rispetto all'anno scolastico precedente di uno o più unità di personale.

Art.20 - Personale ATA – Settori di lavoro

- 1) I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.
- 2) L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico
- 3) Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità
- 4) L'assegnazione ai settori è di competenza del Direttore SGA, nel rispetto delle direttive impartite dal Dirigente Scolastico.

Art. 21 Personale ATA – Chiusura prefestiva

- 1) In caso di chiusura della scuola in giorni prefestivi le ore non lavorate saranno recuperate secondo le seguenti modalità indicate in ordine di priorità
 - a. con utilizzo dei crediti di lavoro straordinario effettivamente prestato
 - b. con utilizzo di giorni di ferie o tramite rientri programmati dal Direttore SGA entro il termine dell'anno scolastico
- 2) Nella stesura della proposta per il piano delle attività, il Direttore SGA indicherà, in relazione al calendario scolastico, i giorni prefestivi in cui sarà possibile la chiusura della scuola
- 3) Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive) salvo comprovate esigenze, si osserverà per tutti il solo orario antimeridiano

Art. 22 – Personale ATA – Prestazioni aggiuntive

1. Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

Maria Lucia

*Paola...
Mirella Lucchi*



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

2. Viene assicurata l'opportunità di un'equa distribuzione delle ore aggiuntive estensive a tutto il personale, fermo restando che, a fronte di indisponibilità per iscritto di alcuni, le ore possono essere assegnate ad altri.

3. Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa in caso di assenza di una o più unità di personale e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse, il cui effettivo svolgimento è sottoposto a verifica.

Art. 23 - Personale ATA – Modalità e periodi di fruizione di riposi compensativi e ferie

1. Le ore di recupero devono essere fruite entro l'anno scolastico di riferimento, privilegiando i periodi di sospensione delle attività didattiche.

2. Entro il 15 maggio di ogni anno il personale manifesta le richieste riguardo alle ferie estive.

3. Entro il 31 maggio il Direttore SGA dispone il piano delle ferie estive.

4. Nel caso in cui tutto il personale della stessa qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata dapprima la richiesta dei dipendenti disponibili al cambio e, in mancanza di disponibilità, si adotterà la rotazione annuale rispetto all'anno precedente. In ogni caso in mancanza di accordo la decisione sarà assunta dal Dirigente

Art. 24 - Personale ATA – Formazione e aggiornamento

1. L'aggiornamento professionale è un'attività che deve essere in ogni modo favorita per la crescita del personale. A tal fine il Dirigente Scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgano in orario di servizio, ovvero considererà tale frequenza come orario di lavoro da recuperare attraverso riposi compensativi.

2. Per la realizzazione e partecipazione ai corsi, anche organizzati da associazioni e/o enti professionali qualificati e/o accreditati, saranno privilegiati e favoriti i corsi i cui argomenti sono attinenti alle tematiche contenute nella relativa direttiva ministeriale.

Art. 25 – Individuazione e assegnazione degli incarichi

1. Il Dirigente scolastico individua il personale cui affidare lo svolgimento delle attività sulla base dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, dal DSGA nel piano delle attività, della disponibilità degli interessati e delle diverse professionalità, con l'obiettivo di una opportuna e funzionale valorizzazione.

2. Qualora nell'ambito di un Progetto sia prevista esplicitamente anche l'indicazione di personale, sia interno che esterno alla Scuola, nonché di esperti esterni, il Dirigente Scolastico conferirà l'incarico a tale personale seguendo le procedure previste dalla normativa vigente.

3. Il Dirigente scolastico assegna al personale le ore da realizzare in relazione all'impegno programmato sulle relative schede di Progetto, sulla base delle competenze accertate e in coerenza con gli obiettivi del progetto stesso

4. Il Dirigente scolastico attribuisce tutti gli incarichi relativi allo svolgimento di attività retribuite con il FIS con una lettera in cui sono indicati:

*Prodotto da MSIS
mariceo suedo
Mara-Luca*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzioni Generali per Interventi in materia di attività
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

TECNICA SCOLASTICA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (I-FSE-EKSI)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

- a. il tipo di attività e gli impegni conseguenti, con il numero massimo di ore da effettuare
 - b. il compenso forfetario e/o orario, con riferimento al Contratto Integrativo d'Istituto
 - c. le modalità di espletamento dell'attività
 - d. i termini e le modalità di pagamento
- B) Il compenso sarà liquidato per intero, in parte o non verrà liquidato a consuntivo dell'attività svolta, sulla base delle verifiche effettuate dal Dirigente Scolastico e del Direttore SGA.

Capo VII

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA SULLA SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 26- Principi Generali

Tutta l'attività dei lavoratori, del D.S., della RSU e dei Rappresentanti per la Sicurezza è sempre improntata alla partecipazione equilibrata e collaborazione attiva nel comune intento della salvaguardia dell'integrità psico-fisica dei lavoratori, degli alunni e comunque di tutti coloro che sono coinvolti nell'organizzazione scolastica, anche se dipendenti di altri enti o privati nonché alla diffusione della cultura della sicurezza e della prevenzione.

Le linee guida sono individuabili in attività di:

- monitoraggio ed individuazione dei criteri di riduzione e prevenzione dei rischi attraverso il Piano di Valutazione dei Rischi, dando preferenza alle misure di protezione collettiva rispetto a quelle individuali;
- eliminazione dei rischi o quantomeno alla loro riduzione alla fonte, attraverso lo strumento della programmazione della prevenzione;
- definizione delle procedure di formazione, informazione, consultazione e partecipazione dei lavoratori.

Art. 27- Riunione Periodica

La riunione periodica costituisce un momento di incontro tra i soggetti coinvolti (D.S. – RSPP – Commissione per la sicurezza – medico competente) per l'attuazione e la verifica del Programma di Prevenzione. E' obbligo del D. S. convocarne almeno una all'anno, da svolgere preferibilmente nel periodo iniziale di ciascun anno scolastico. Ogni riunione è convocata con congruo preavviso e con ordine del giorno scritto.

Art. 28- Criteri per l'individuazione delle figure sensibili

L'individuazione degli addetti alla prevenzione incendi e al primo soccorso viene effettuata dal Dirigente Scolastico, sentito il Responsabile dei Servizi di Prevenzione e Protezione, nel numero previsto dalla vigente normativa.

Art. 29- Designazione del RLS

I Responsabili dei Lavoratori per la Sicurezza (in misura di almeno 3 stante il numero di personale dipendente dell'Istituto) sono individuati dalla RSU ed i nominativi sono comunicati al D.S. ed a tutti

Man Rom
Maria Cecilia Puccheri



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
MIUR IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

lavoratori in servizio. Qualora non possano essere individuati i soggetti in questione tra i suoi membri, la RSU designa altro soggetto disponibile in base ai criteri concordati al suo interno e sulla base dei titoli posseduti nell'ambito della sicurezza. Le attribuzioni dei RRLSS sono disciplinate dall'art. 47 del D.Lgs. 81/2008.

Capo VIII

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA (FIS)

Art. 30-Attività Finalizzate

I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la loro provenienza, possono essere impegnati solo per esse.

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art.31-Attività retribuite Personale Docente e ATA

Con il fondo viene retribuita ogni attività aggiuntiva connessa alla funzione docente che sia stata inclusa nel Piano dell'offerta formativa, mentre non sono incentivate le attività rientranti nei doveri connessi all'esercizio della relativa funzione né quelle svolte con funzioni di rappresentanza in particolari organi (OO.CC, R.S.U., comitato valutazione, etc).

In particolare, avuto riguardo al POF e al PTOF, ai progetti presentati dai docenti e alle esigenze funzionali alla scuola, sono retribuibili le seguenti attività:

- attività di supporto alla dirigenza e alle esigenze di funzionamento della scuola
- attività e progetti volti al miglioramento dell'offerta formativa
- attività aggiuntive di insegnamento
- coordinamento dei consigli di classe
- attività laboratoriali
- commissioni e gruppi di lavoro (con esclusione delle funzioni strumentali)
- interventi didattici, educativi e integrativi
- sportelli a sostegno degli alunni.

Per quanto attiene il personale ATA con il fondo vengono retribuite come incentivazioni le voci che verranno individuate su apposito allegato, mentre non sono incentivate le attività rientranti nei doveri connessi all'esercizio dei compiti assegnati in via ordinaria. In particolare sono retribuite le seguenti attività:

- Attività aggiuntive all'orario di servizio del Personale ATA a supporto dei Progetti
- Attività intensive del personale ATA
- Attività aggiuntive all'orario di servizio

Ogni attività di cui sopra deve essere debitamente documentata.

- a) tipo di attività e gli impegni conseguenti
- b) compenso forfetario o orario specificando in quest'ultimo caso il massimo numero di ore che possono essere retribuite
- c) modalità di certificazione delle attività

Maria Rosa

*Roberto...
Marta...
Lucia...*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'Istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTE PER L'APPRENDIMENTO (P.M. FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

I compensi relativi alle attività svolte, saranno liquidate con CEDOLINO UNICO da parte del MEF. Entro il 31 Agosto di ciascun anno verrà elaborato e consegnato a tutto il personale che ne avesse beneficiato, un prospetto riepilogativo dei compensi ricevuti.

Art. 32- Collaborazioni Plurime Personale Docente ed ATA

In caso di assenza di specifiche professionalità o non acquisita disponibilità all'interno dell'istituto, il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti e personale ATA di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dagli artt. 35 e 57 del vigente CCNL.

I relativi compensi potranno essere posti a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art.33-Clausola di Salvaguardia

Qualora le risorse preventivate si rivelino di importo inferiore si procederà ad una riduzione proporzionale dei compensi per tutto il personale.

Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può, previa riunione con la RSU, sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole della presente ipotesi dalle quali derivino oneri di spesa.

Laddove risultasse la non corrispondenza del FIS/MOF a quanto ad oggi previsto si provvederà all'adeguamento ai nuovi dati e all'eventuale rimodulazione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente su base percentuale al fine di garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

Capo IX

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 (art.22 comma 4 lettera c4 CCNL scuola 2018)

- C) In considerazione dell'ammontare delle risorse finanziarie assegnate all'Istituto Scolastico per l'erogazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art 1 comma 127 della legge 107/2015 e visti i criteri adottati dal Comitato di valutazione, i compensi sono ripartiti secondo le attività svolte da ciascun docente che sono oggettivamente valutate, attribuendo un punteggio a ciascuna attività che tenga conto degli impegni previsti.
- I criteri e gli indici di misurazione di ciascun criterio sono quelli stabiliti nel dettaglio dal comitato di valutazione, che li esprime dopo attenta valutazione tecnica degli obiettivi e delle finalità dell'istituzione scolastica.
 - Il criterio per l'attribuzione del bonus è proporzionale alle attività svolte e autocertificate da ciascun docente. Il sistema di attribuzione della premialità, in termini economici, è proporzionato al punteggio totalizzato da ogni docente.
 - Il valore di ciascun punto è determinato dal rapporto tra fondo assegnato e totale dei punti conseguiti da tutti i docenti.
 - Il bonus finalizzato alla valorizzazione del personale verrà attribuito per punteggi superiori a 45

Mano
Marella Lucchesi



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia
scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (PSE-PESI)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

D) Le attività da valorizzare afferiscono, con pesi diversi, alle tre macro aree individuate dalla L. 107/2015:

- Qualità dell'insegnamento e del contributo al miglioramento dell'istituzione scolastica, nonché del successo formativo e scolastico degli studenti.
- 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.
- Responsabilità assunte nel coordinamento organizzativo e didattico e nella formazione del personale.

I docenti assunti a tempo indeterminato e i neo immessi in ruolo di tutti gli ordini di scuola possono accedere al fondo per la valorizzazione del merito.

Capo X

Criteri assegnazione finanziamento Alternanza Scuola Lavoro

PERSONALE DOCENTE

Numero ore da attribuire ai tutor

Plesso	Ore/Tutor
Tacca	10
Gentileschi	13
Gentileschi Serale	10
Tacca serale	10
Palma Artistico	13
Palma Musicale	13
TOTALI	69

DISPONIBILITA' PER CLASSE/PROGETTO:

- Per le classi Gentileschi Diurno e Palma Artistico e Musicale saranno disponibili € 250 per ciascuna classe per acquisto materiali e/o rimborso di eventuali spese sostenute dagli studenti, o per eventuali spese per interventi di esperti esterni laddove non fosse possibile reperire competenze interne alla scuola
- Per le classi del Tacca diurno e serale e per le classi del Gentileschi Serale saranno disponibili € 150 per ciascuna classe per acquisto materiali e/o rimborso di eventuali spese sostenute dagli studenti, o per eventuali spese per interventi di esperti esterni laddove non fosse possibile reperire competenze interne alla scuola

PERSONALE ATA:

1 unità DSGA per 20 ore

2 unità di AA

di cui 1 unità per 20 ore

1 unità per 15 ore

CS 20 ore

*Maria Anna
Mirella Lucetti*



FONDI
STRUTTURALI
EUROPEI

pon
2014-2020



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per Interventi in materia di edilizia
scuolastica, per la gestione dei fondi strutturali per
l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AGGIORNAMENTO PER L'APPRENDIMENTO (PSI-FESR)



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"

via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585 75561

e-mail: msis014009@istruzione.it (PEO) – msis014009@pec.istruzione.it (PEC)

cod. mecc. MSIS014009 - codice univoco: UFF SB7 - U.R.L.: <http://www.poloartisticogentileschi.edu.it>

Carrara, 21/02/2019

Letto, firmato e sottoscritto:

Il Dirigente Scolastico Prof. Anna Rosa Vatteroni

R.S.U.

Mariella Lualaba

Anna Rosa Vatteroni

Mariella Lualaba

Anna Rosa Vatteroni

OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL



Istituto di Istruzione Superiore "ARTEMISIA GENTILESCHI"
via Sarteschi, 1 - 54033 CARRARA - C.F. 82002170452 - tel. 0585/75561
e-mail: msis014009@istruzione.it - cod. mecc. MSIS014009 - www.poloartisticogentileschi.gov.it

CONTRATTO COLLETTIVO A.S. 2018-19
RISORSE FINANZIARIE

Il Fondo dell'Istituzione Scolastica anno scolastico 2018/19 è stato calcolato in base ai parametri di cui al DM N. 834 del 15/10/2015; in base ad essa il Miur con Nota Prot. n.19270 del 28.09.2018 ha comunicato all'Istituzione scolastica la assegnazione della risorsa complessivamente disponibile relativa alla retribuzione accessoria al lordo dipendente, così composta :

Risorse retribuzione accessoria periodo Settembre 2018 – Agosto 2019	
Fis	€ 67.829,66
Economie a.s. 2017-18	€ 4.528,74
Disponibilità a.s. 2018-19	€ 72.358,40
Indennità di direzione al DSGA parte variabile	€ 4.500,00
Indennità di direzione al DSGA parte fissa	€ 943,56
Previsione ind di dir sost. DSGA	€ 453,60
Totale a disposizione per contrattazione	€ 66.461,24
Personale ATA 32%	€ 21.267,60
Personale Docente 68%	€ 45.193,64
Quota destinata ai corsi di recupero	€ 3.000
Quota FIS docenti	€ 42.193,64
Funzioni strumentali	6.376,90
Incarichi specifici personale Ata	3.035,04
Attività complementari di Ed.Fisica	2.827,67
Ore eccedenti sostituzione colleghi	3.648,15
Progetti "Aree a rischio"	9.283,18
Alternanza scuola lavoro	17.902,78: 4/12 € 6.347,24- 8/12 €11.555,54

*Proceduto alla
Mano a Mano
Mano a Mano
Mano a Mano*

RIPARTIZIONE FONDO D'ISTITUTO 2018/19

PERSONALE DOCENTE

SUDDIVISIONE DEGLI INCARICHI FUNZIONALI ALLA REALIZZAZIONE DEL PTOF a.s. 2018/19

TOTALE FIS DOCENTI ed ATA DA CONTRATTARE

€. 66.461,24

La ripartizione del FIS, come deliberato nella seduta del Consiglio d'Istituto del 10/12/2018, attribuisce il 68% delle risorse ai Docenti e il 32% agli ATA, pertanto:

FIS Docenti (68%) € 45.193,64 per Attività Funzionali e di Insegnamento

FIS ATA (32%) € 21.267,60 per Attività Aggiuntive e di Intensificazione

<u>α. ATTIVITA' DI DOCENZA</u>	Numero docenti	Costo x H Lordo dip.	Totale Euro
Recupero estivo e IDEI			€ 3000,00 L.D.

β. ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

Sono le attività svolte dai docenti che si possono dividere in due settori:

- Attività svolte per la realizzazione di progetti che prevedono impegni aggiuntivi di progettazione, tutoraggio, assistenza, accompagnamento e sorveglianza degli alunni, diversi dalla docenza;
- Attività svolte a supporto dell'organizzazione dell'Istituto, finalizzate all'implementazione di un sistema di gestione del servizio scolastico funzionale e di qualità.

Mariella Lucifora
Anna Laura
F. Di Stefano

Modalità assegnazione e liquidazione compensi

L'assegnazione di attività o funzioni aggiuntive di cui al presente accordo sarà effettuata mediante incarico scritto nominativo indicando -ove possibile- le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante. L'elenco con i nominativi del personale incaricato sarà fornito alle RSU.

La liquidazione dei compensi avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica della documentazione delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi programmati.

FUNZIONI STRUMENTALI

Le funzioni Strumentali comunicate per un importo di € 6.376,90 sono state assegnate con delibere n. 4 del Collegio Docenti del 04/09/2018 e n.5 del 31/10/2018 .

Modalità assegnazione e liquidazione compensi

L'assegnazione di attività o funzioni aggiuntive di cui al presente accordo sarà effettuata mediante incarico scritto nominativo indicando -ove possibile- le modalità ed i tempi di svolgimento nonché l'importo lordo spettante. L'elenco con i nominativi del personale incaricato sarà fornito alle RSU.

La liquidazione dei compensi avverrà alla fine dell'incarico, previa verifica della documentazione delle attività svolte e del conseguimento degli obiettivi programmati.

FUNZIONI STRUMENTALI :

1 " Orientamento" (2 docenti)	€2.550,76
2 " Miglioramento della scuola"	€1.275,38
3 "Valorizzazione e rapporti con enti e territori"	€1.275,38
4 " Alternanza scuola lavoro"	€1.275,38

Per un totale di

€ 6.376,90

Roberto M. M. M.
Mariella Suelon
Mariella

Funzioni e attività a supporto dell'organizzazione scolastica

€.42.193,64

Progetto	Ore		Costo	Euro Lordo dip.
Collaboratore D.S.	160	160	€ 17,50	€ 2.800,00
Secondo coll. D.S	60	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Coll. D.S Palma	135	135	€ 17,50	€ 2.362,50
Supporto Palma	60	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Coll. D.S Tacca	110	110	€ 17,50	€ 1.925,00
Supporto Tacca	30	30	€ 17,50	€ 525,00
Coll. D.S Serale Art.	20	20	€ 17,50	€ 350,00
Coll. D.S: Serale Tacca	10	10	€ 17,50	€ 175,00
Responsabili Dipartimento	7 doc* 15 ore = 105	105	€ 17,50	€ 1.837,50
Responsabili Laboratori	11 doc.*5 ore= 55	55	€ 17,50	€ 962,50
Coordinatori classe prime e quinte	16 doc*15 ore = 240	240	€ 17,50	€ 4.200,00
Coordinatori classi seconde, terze, quarte.	25 doc * 12 ore = 300	300	€ 17,50	€ 5.250,00
Segretari	16 doc. * 4 ore = 64	64	€ 17,50	€ 1.120,00
Responsabili di Disciplina	10 doc. * 5 ore = 50	50	€ 17,50	€ 875,00
Commissione orario	2 doc. * 40 ore = 80 2doc. * 20 ore = 40 2doc.* 10 ore = 20	140	€ 17,50	€ 2.450,00
Commissione H	1doc. * 20 ore= 20 ore 3 doc. *10 ore= 30 ore	50	€ 17,50	€ 875,00
Commissione DSA	3 doc. *20 ore= 60 ore	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Monitoraggio	1 doc. *40 ore= 40	40	€ 17,50	€ 700,00
Qualità	5 doc.* 10 ore= 50	50	€ 17,50	€ 875,00
Sicurezza	2 doc. * 40 ore= 80 ore	80	€ 17,50	€ 1.400,00
Esami Integr.	1 doc. *10 ore = 10 ore	10	€ 17,50	€ 175,00
Tutor immessi in ruolo	6 doc. * 10 ore= 60 ore	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Mobilità studentesca	4 doc. 5 ore = 20 ore	20	€ 17,50	€ 350,00
Commissione PON	2 doc. * 15 ore = 30 1 doc.* 45 ore = 45	75	€ 17,50	€ 1.312,50

Mariella Lucifora
[Signature]

Commissione Orientamento	8 doc. * 15 ore = 120	120	€ 17,50	€ 2.100,00
Commissione classi prime	4 doc. * 10 ore = 40	40	€ 17,50	€ 700,00
Stage all'estero e visite guidate	4 doc. * 10 = 40	40	€ 17,50	€ 700,00
Referenti Bullismo	4 doc. * 5 ore = 20	20	€ 17,50	€ 350,00
Referente viaggi di Istruzione, visite guidate...	3 doc. per 8 ore = 24	24	€ 17,50	€ 420,00
Commissione composizione gruppi classi prime	3 doc. * 8 ore = 24	24	€ 17,50	€ 420,00
CIC Educazione alla salute	3 doc. * 20 = 60	60	€ 17,50	€ 1.050,00
Valutazione richieste esterne	1 doc. * 10 = 10	10	€ 17,50	€ 175,00
Progetto G. Galilei	1 doc. * 10 = 10	10	€ 17,50	€ 175,00
Giochi logici	2 doc. * 22 ore = 44	44	€ 17,50	€ 770,00
Mercatino Natale	5 doc. * 5 ore = 25	25	€ 17,50	€ 437,50
				€ 42.017,50

Disponibili per Attività Funzionali e di Insegnamento € 42.193,64

Totale FIS docenti € 42.017,50

Resto € 176,14

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI E DI INTENSIFICAZIONE

PERSONALE A.T.A.

Per l'anno scolastico 2018/19 è stato assegnato al personale ATA il 32% dell'importo totale a disposizione per il FIS (al netto dell'indennità per la DSGA e sostituzione DSGA,), per le tre sedi e si quantifica in euro € 21.267,60 **Lordo Dipendente**. La somma è finalizzata alla retribuzione delle attività svolte dal personale, non necessariamente oltre l'orario di lavoro, e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quello previsto dal proprio orario e carico di lavoro, **come sotto specificato**.

Visto il PTOF e il Piano annuale delle Attività, si prevedono le seguenti attività assegnate secondo i seguenti criteri:

Maria Rosaria Luciberti

Supporto per sostituzione e orari CS e Docenti manutenzione	2	45	90	
Aggravio pulizia palestra + turno portineria	1	80	80	
Aggravio lavoro I piano magazzino	1	30	30	
Aggravio lavoro II piano	1	20	20	
Aggravio lavoro	1	30	30	
TOTALE			10	
			390	€ 4.875,00
SEDE PALMA				
Manutenzione ord. Servizio esterno	1	45	45	
Turnazione portineria	1	10	10	
Coordinamento servizi e portineria	1	40	40	
Aggravio lavoro "Turnazione Toniolo"	1	20	20	
Servizio portineria magazzino	1	40	40	
Aggravio lavoro "Turnazione Toniolo"	2	5	10	
TOTALE	1	20	20	
			185	€ 2.312,50
SEDE TACCA				
Complessità pulizia laboratori	1	30	30	
Vigilanza piazzale e bagni	1	30	30	
Servizio e custodia materiale informatico	1	30	30	
magazzino	2	1x5 1x8	13	
TOTALE			103	€ 1.287,50
TOTALE GENERALE				€ 10.600,00

Totale Budget Personale ATA € 21.267,60

Importo disposto € 21.257,50 Resto € 10,10.

Qualora il progetto/attività non venga realizzato o l'assistente amministrativo o il collaboratore scolastico non realizzi tutte le procedure previste, il compenso sarà proporzionalmente decurtato e la cifra residua sarà successivamente programmata

Le ore saranno retribuite solo per il lavoro effettivamente svolto e rendicontato tramite dichiarazione, e fondo effettivamente ricevuto.

INCARICHI SPECIFICI

Disponibilità per gli incarichi specifici € 3.035,04.

Considerato che 8 collaboratori scolastici e un Assistente Tecnico sono beneficiari dell'art. 7, e 2 Ass. Tecnici e un Assistente Amministrativo sono beneficiari della II posizione, si concordano i seguenti incarichi specifici:

Prof. Paolo Pizzarello
Maria Telle Pizzarello

Qualifica	Attività Retribuita	Importo
Ass. Amm.vo	Ricostruzioni, Progressioni e pratiche pensionistiche	€ 300,00
Ass. Amm.vo	Supporto inventario DSGA	€ 100,00
Ass. Amm.vo	Progetti (controllo e rendicontazione in collaborazione con i referenti)	€ 300,00
Ass. Amm.vo	Svolge attività di supporto didattico al DS, archiviazione documenti	€ 200,00
Ass. Tecnico	Svolge attività di manutenzione Laboratori Palma	€ 200,00
Ass. Tecnico n. 2	Svolge attività di gestione completa laboratori informatici sede Palma	€ 200,00
Coll. Scolastici n. 3	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e pronto soccorso	€ 325,04
Coll. Scolastici n. 6	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e pronto soccorso	€ 1.410,00
Totale		€ 3.035,04

EX ART. 7 e II^a Posizioni Economiche

Il personale titolare dell'ex articolo 7 e delle seconde posizioni è così individuato:

QUALIFICA	ATTIVITA' RETRIBUITA	IMPORTO
Ass. Amm.va	Sostituzione DSGA	SPT
Ass. Tecnici	Segnala eventuali anomalie, cura il materiale tecnico del laboratorio, piccola manutenzione laboratori.	SPT
Ass. Tecnici 2 ^a Posizione	Attività di coordinamento dei laboratori da svolgere con autonomia e responsabilità operativa	SPT
Coll. Scolastici N. 8	Attività di assistenza agli alunni diversamente abili e Primo soccorso e delle giacenze, segnalazione scorte in via di esaurimento e mansioni riferite ai laboratori.	SPT

Paolo M. P.
Marcello Lucchin

PROGETTO AREE A RISCHIO

Il Progetto nasce dall'intento generale di fornire agli studenti dell'IIS "A. Gentileschi" validi strumenti culturali in grado di preparare i giovani all'esercizio della cittadinanza attiva, e competenze professionali innovative in aggiunta a quelle maturate attraverso il curriculum di studi, in grado di colmare la distanza tra scuola e richieste del mondo esterno e della produzione.

Il Progetto in questione è stato concepito come insieme di progetti a sé stanti, indirizzati talvolta agli alunni del primo biennio, talvolta agli studenti del secondo biennio e del quinto anno come approfondimento dei progetti di Alternanza Scuola Lavoro.

I progetti di seguito allegati sono:

	Progetto	Costo docenti
1	CON-FINE ARTISTICO BULLO E LUDOPATIA	€ 1.487,50
2	PROGETTO BRUGIANA	€ 1.750,00
3	OLEUM	€ 1.050,00
4	PHOTOSHOP	€ 700,00
5	SCENOGRAFIA	€ 1.400,00
6	AUTOCAD	€ 700,00
	Totale	€ 7.087,50

Costo personale ATA

A.A. 10 ore x 4 unità = € 580,00

C.S. 30 ore sede Palma = € 375,00

20 ore sede Gentileschi = € 250,00

Totale ATA € 1.205,00

Totale generale € 8.292,50 **Avanzo € 990,68**

Maria Anna
Maicea Luceri
Federica

Letto, approvato e sottoscritto:

La Dirigente Scolastica

Prof.ssa Anna Rosa Vatteroni

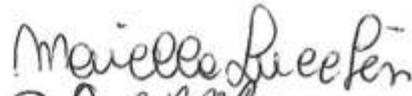


I componenti della RSU:

Prof. Ravenna Marco



C.S. Lucchesi Mariella



Prof. Della Pina Pierpaolo



I rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali

per la FLC-CGIL Isa Zanzanini _____

per la UIL RUA Carlo Romanelli _____

per lo SNALS Salvatore Saieva _____

per la CISL SCUOLA Lucia Natali _____