



**ISTITUTO TECNICO STATALE
"CESARE BATTISTI"**

Via IV Novembre, 11 – 25087 SALÒ (Brescia)

Tel. 0365-41213 Fax 0365-43694 e-mail: salobatt@provincia.bs.it Web: www.itcgbattisti.it
C.F. 87002230172



IPOTESI di CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

Tra il Dirigente Scolastico Prof. Francesco Mulas, in rappresentanza dell'istituzione Scolastica,
i componenti della R.S.U. :

Sig Avallini Fabio (C.I.S.L.)

Prof. Baldo Fantina (C.G.I.L.)

Prof. Spinelli Cristina (S.N.A.L.S.)

Per la CISL Scuola territoriale _____

Per la CGIL Scuola territoriale _____

Per la UIL Scuola territoriale _____

Per lo SNALS Scuola territoriale _____

Per la GILDA Scuola territoriale _____

L'anno 2014, il giorno venerdì 16 del mese di maggio alle ore 11.00 in Salò, presso l'Istituzione Scolastica sita in Via IV Novembre 11 in sede di contrattazione integrativa

TRA

-La parte pubblica firmataria del presente Protocollo d'intesa,

E

I componenti della R.S.U. ed i rappresentanti delle Organizzazioni sindacali territoriali firmatarie del CCNL del Comparto Scuola, di cui in calce al presente Protocollo d'intesa.

Viene concordato quanto segue:

DISPOSIZIONI GENERALI

Articolo 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata.

- a) Il presente contratto si applica a tutto il personale docente e ATA, sia con contratto a tempo indeterminato che determinato in servizio presso l'Istituzione scolastica, e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo Contratto Integrativo d'istituto in materia.
- b) Resta salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.
- c) Il presente contratto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolare, secondo quanto stabilito dal CCNL 2006/2009 e biennio economico 2006/2007 sottoscritto il 29/11/2007 della sequenza contrattuale, ai sensi dell'art.85, comma 3, e dell'art. 90 1,2,3 e 5, del CCNL/2007, sottoscritta l'8 aprile 2008 e della sequenza contrattuale per il personale ATA sottoscritta il 25/07/08; dal D.L.vo 297/94, dal D.Lgs.165/01, dal Decreto legislativo n.150 del 27/10/2009, dalla Circolare n° 13 /05/2010 n°7 e dalla legge 300/70 nei limiti delle loro rispettive vigenze.
- d) Per quanto non espressamente indicato nel presente C.I.I. la normativa di riferimento è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.
- e) Gli effetti decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto stabilito s'intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali o regionali gerarchicamente superiori, qualora incompatibili.

ISTITUTO TECNICO STATALE
"CESARE BATTISTI"



0003161

A/26/

16/05/2014 Entrata

Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.

- a) In caso di controversie sull'interpretazione e/o applicazione del presente contratto, le parti firmatarie si incontrano entro 5gg. dalla richiesta, la quale deve essere formulata in forma scritta e contenere una sintetica descrizione dei fatti.
- b) Le parti concordano di non intraprendere iniziative unilaterali per 30 gg. dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 1.

RELAZIONI SINDACALI

Articolo 1 - Assemblee e permessi sindacali

- a) E' garantita la partecipazione alle assemblee sindacali nel limite di 10 ore annue.
- b) Ai fini del computo del monte ore individuale, fa fede la dichiarazione scritta di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale.
- c) I partecipanti non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti.
- d) Nel caso di adesione totale del personale A.T.A. ad una assemblea, il Dirigente e la RSU stabiliscono modalità e criteri per assicurare i servizi essenziali. (2 Collaboratori Scolastici, 1 Assistente Amministrativo a rotazione)
- e) In mancanza di intesa il Dirigente Scolastico può richiedere la permanenza in servizio al massimo di n°1 assistente amministrativo per l'intera scuola e n°2 collaboratori scolastici, seguendo il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.
- f) Per lo svolgimento di assemblee, riunioni degli organismi statuari delle OO.SS., corsi di formazione, possono essere usufruiti dalle RSU permessi sindacali nei limiti e con le modalità della normativa vigente.
- g) Le RSU di scuola comunicheranno la richiesta di permesso sindacale tramite atto scritto, cosicché gli interessati non sono tenuti ad assolvere ad alcun altro adempimento per assentarsi.
- h) Gli incontri concordati tra le parti a livello di Istituzione scolastica possono avvenire all'interno dell'orario di lezione, usufruendo le RSU di permesso sindacale.
- i) Nel caso di incontri coincidenti con altre attività previste, l'impegno sindacale è prioritario.

Articolo 2 - bacheca sindacale

- a) La bacheca sindacale dell'Istituto vicino alla sala docenti assicura la rapida circolazione delle informazioni.
- b) Le RSU possono affiggervi materiale che ritengono di interesse sindacale, nonché stampati e documenti provenienti dalle strutture sindacali territoriali anche senza l'autorizzazione preventiva del Dirigente Scolastico. Sarà riservato al deposito del materiale informativo un cassetto della sala docenti.

Articolo 3 - Agibilità sindacale

- a) Per motivi di carattere sindacale è consentito alle RSU l'uso gratuito dei mezzi di comunicazione presenti nell'Istituto, con priorità alle esigenze della scuola e dell'attività didattica e con assunzione diretta di responsabilità.
- b) Alle RSU è consentito altresì di comunicare con il personale durante l'orario di servizio per urgenti motivi di carattere sindacale.
- c) E' inteso che le RSU si assumono, anche in questo caso, diretta responsabilità impegnandosi a comunicazioni essenziali.
- d) Le strutture sindacali (provinciali, regionali) possono inviare comunicazioni e/o materiale alle RSU e ai rappresentanti.
- e) Le organizzazioni sindacali di cui in calce al presente Contratto Integrativo d'istituto, possono essere contattate tramite lettera scritta, fonogramma, telegramma, fax e posta elettronica.
- f) Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU e ai rappresentanti delle organizzazioni sindacali.

Articolo 4 - Modalità degli incontri fra Dirigente e RSU.

- a) Gli incontri sono convocati dal Dirigente, anche su richiesta delle RSU.
- b) Possibilmente 48 ore prima il Dirigente fornisce la documentazione utile alla discussione delle materie previste nell'incontro.
- c) Previa comunicazione al Dirigente, sono ammessi agli incontri OO.SS. territoriali, altre figure che a giudizio delle RSU e del Dirigente Scolastico possono contribuire al dibattito, perché a vario titolo esperte delle materie in discussione.
- d) Non è obbligo redigere il verbale degli incontri, fatta salva la redazione del verbale di sottoscrizione del C.I.I.

Articolo 5 - Sciopero personale A.T.A.

Per determinare le quote di contingenti del personale A.T.A. in caso di adesione totale allo sciopero si fa riferimento all'accordo nazionale del 08/10/99.

Articolo 6 - Comunicazione alle famiglie in caso di sciopero.

In occasione della proclamazione di uno sciopero il Dirigente informa almeno 48 ore prima le famiglie che non sarà garantito il regolare svolgimento delle lezioni, in ottemperanza alla normativa vigente

Articolo 7 - Calendario degli incontri

Entro il 15 settembre di ogni anno scolastico il Dirigente Scolastico, le RSU e i rappresentanti delle OO.SS. concordano un calendario di incontri allo scopo di effettuare in tempo utile la contrattazione integrativa sulle materie previste dal CCNL Scuola vigente.

Eventuali incontri non previsti nel calendario di cui al comma 1 possono essere richieste da entrambe le parti; gli incontri devono essere fissati entro 5 gg. dalla data della richiesta.

Articolo 8 – Termini di pagamento prestazioni aggiuntive

Secondo normativa vigente

SICUREZZA

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.

Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.

Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.

Il RLS può accedere liberamente ai locali per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.

Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)

Il RSPP è designato dal Dirigente tra il personale docente a condizione che assicuri le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione ovvero all'esterno, in caso non vi sia tale possibilità.

Formazione Figure sensibili (squadre pronto soccorso, antincendio)

Vengono individuate fra il personale docente e ATA le figure sensibili per l'istituto (squadre pronto soccorso e antincendio) in numero adeguato di unità per costituire le squadre di pronto soccorso e antincendio obbligatorie ai sensi della legge sulla sicurezza (DL 81/2008).

Tali figure sono individuate a seguito del corso di formazione che è carico dell'Amministrazione. Qualora il personale non fosse spontaneamente disponibile le figure sensibili verranno individuate mediante sorteggio pubblico.

PROTOCOLLO D'INTESA RIGUARDANTE IL PERSONALE DOCENTE

Articolo 1 - Assegnazione del personale docente, ai corsi ed alle classi della Scuola.

Nell'assegnazione dei docenti alle classi il Dirigente Scolastico farà riferimento: alle proposte concrete formulate dal Collegio dei docenti ed alla delibera sui criteri di assegnazione del Consiglio di Istituto.

Il Dirigente Scolastico si riserva, comunque, la facoltà di assegnare in via definitiva i docenti alle classi secondo più convenienti opportunità didattiche, che in ogni caso vengono motivate per iscritto al docente interessato su sua richiesta.

Potranno essere prese in considerazione richieste di passaggio ad altre classi o corsi da parte di singoli docenti, se compatibili con quanto sopra indicato.

Articolo 2 - Sostituzione dei docenti assenti.

La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo i seguenti criteri:

- a) Ore a recupero
- b) Ore a disposizione per il completamento cattedra

- c) Ore eccedenti su disponibilità dichiarata e assegnate con priorità a docenti della stessa classe e in subordine della stessa materia
- d) Ordine di servizio in mancanza di altre soluzioni con priorità ai docenti della stessa classe o della stessa materia
- e) Suddivisione degli alunni per classi (parallele dello stesso corso, classi immediatamente precedenti o seguenti dello stesso corso, classi vicini)

Articolo 3 – Scambio orario tra docenti.

Sono possibili eccezionalmente scambi di orario fra docenti, dello stesso consiglio o della stessa materia, purchè vi sia una preventiva intesa scritta tra docenti interessati e la preventiva approvazione del Dirigente Scolastico.

Articolo 4- Criteri per la formulazione dell'orario scolastico

L'orario definitivo delle lezioni va in vigore quando l'organico docenti è completo. Le ore non svolte nel periodo dell'orario provvisorio verranno recuperate sulla base delle necessità di funzionamento della scuola. Criteri riguardanti l'aspetto didattico: uso di laboratori per tutte le classi, delle palestre e distribuzione delle materie nel corso della settimana.

Criteri riguardanti il tempo scuola giornaliero e settimanale, su specifica delibera del Consiglio di Istituto che dovrà prevederli.

Per uso e prassi ormai consolidata il giorno libero costituisce garanzia per ogni docente, ferma restando la facoltà di chi intenda espressamente rinunciarvi.

Criteri riguardanti gli aspetti tecnico/organizzativi.

Le ore "buche" vanno distribuite in modo equo tra i docenti.

Equa distribuzione della prima ed ultima ora di lezione (per applicare tale criterio si può ricorrere alla rotazione annuale).

I giorni liberi più richiesti (sabato e lunedì) saranno assegnati rispettando la rotazione annuale, anche allo scopo di favorire il rispetto dei criteri didattici.

L'orario dell'insegnante di sostegno viene concordato con il Consiglio di classe interessato.

Articolo 5 – Assegnazione incarichi aggiuntivi

Qualsiasi incarico aggiuntivo oltre l'orario di servizio, viene assegnato formalmente ed ha come riscontro l'accettazione del lavoratore interessato; ciò al fine di consentire a qualsiasi lavoratore la facoltà di accettare o meno impegni eccedenti il proprio orario di servizio. Solo per le supplenze brevi, se nessuno del personale in servizio si rende disponibile, il Dirigente Scolastico potrà emettere un ordine di servizio, essendo prioritario assicurare l'attività didattica ed in subordine la sorveglianza degli allievi.

Art. 6 – Obbligo di informazione preventiva da parte dell'Amministrazione alle RSU.

Come previsto dall'art. 6 del CCNL Scuola alle RSU devono essere fornite tutte le informazioni di carattere preventivo, in particolare la conoscibilità di tutte le risorse complessive che compongono il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale.

Art. 7 – Priorità per l'accesso al fondo di istituto.

Il CCNL Scuola con gli artt. 27, 28, 29, 31, 88 sottolinea la scelta del valore del lavoro d'aula con gli studenti, verso cui orientare prioritariamente le risorse aggiuntive del fondo, e a cui va ricondotta la ricerca didattica; pertanto le attività che trovano priorità d'accesso al fondo di istituto sono quelle che hanno una ricaduta diretta verso gli studenti, ciò intesa come attività aggiuntiva di insegnamento.

I progetti e gli incarichi previsti dall'organigramma sono retribuiti come da tabelle allegate.

La retribuzione dei progetti è esclusivamente riferita ad un impegno aggiuntivo extracurricolare.

In subordine, in base alle risorse disponibili, si procederà ad una decurtazione percentuale su tutte le attività aggiuntive.

Nel rispetto delle tabelle di cui al vigente CCNL scuola, gli sportelli didattici sono retribuiti € 35,00 Lordi orario mentre gli interventi di recupero saranno retribuiti € 50,00 Lordi.

Funzioni strumentali all'offerta formativa

Il corrispettivo economico per Funzioni strumentali è pari a € 4480,28 (lordo stato).

Come da delibera del collegio dei docenti per l'anno scolastico 2013/2014, sono state nominate 4 funzioni strumentali. In contrattazione le parti si riservano di definire l'attribuzione dei compensi.

Eventuali fondi residui alle funzioni strumentali potranno essere impegnati qualora il Collegio Docenti preveda con apposita delibera, ulteriori funzioni per il corrente anno scolastico, o un potenziamento e/o suddivisione di quelle già previste. In tal caso le parti si accordano per una integrazione del presente contratto per l'impegno e appostazione dei fondi residui a tale scopo.

Art. 8 - Criteri di utilizzazione del personale docente riconosciuto idoneo, ma con alcune limitazioni, per motivi di salute

Visti il T.U. 297/94, il CCNL 2007, il CCNI del 25 giugno 2008, il DM 12/9/2011 N.79, la L. 7/8/2012 N.135, nonché in attesa delle norme attuative previste dal DL 95/2012 ("Spending review"), fino a inquadramento definito da norma superiore il docente riconosciuto idoneo alla funzione docente, ma con talune limitazioni per motivi di salute come da verbale della Commissione medica di verifica, può continuare ad esercitare la funzione docente in attività di insegnamento compatibili con il suo stato di salute e connesse alle esigenze dell'istituzione scolastica. In tal caso vengono salvaguardate le competenze, la disponibilità e le aspirazioni del docente interessato, con attività di insegnamento deliberata nell'ambito del progetto di istituto.

PROTOCOLLO DI INTESA RIGUARDANTE IL PERSONALE ATA

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza interna ed esterna, l'orario prevede la prestazione delle attività lavorative, che dovranno essere rese dal personale ATA, in ragione di 36 ore settimanali funzionalmente strutturate all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma l'organizzazione è pari a sei ore lavorative continuative antimeridiane per sei giorni.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore, comprese le eventuali prestazioni aggiuntive.

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive giornaliere, tenuto conto delle esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica.

In caso di prestazione dell'orario giornaliero eccedente le sei ore continuative di lavoro, il personale usufruisce, a richiesta di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro giornaliero è superiore a 7 ore e 12 minuti.

Se per la tipologia del profilo o per esigenze di servizio si rende necessario prestare attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.

Orario flessibile – l'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della scuola, è possibile adottare l'orario flessibile.

Consistente nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuendolo anche in cinque giornate lavorative secondo: le necessità connesse al POF, la fruibilità dei servizi da parte dell'utenza, l'ottimizzazione dell'impegno delle risorse umane. I dipendenti, che ne facciano richiesta e si trovano in particolari situazioni (Legge 1204/71, n. 903/77 e n. 104/92), vanno favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Possono essere considerate anche altre eventuali necessità del personale (situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asilo nido, figli in età scolare, impegno in attività di volontariato di cui alla Legge n. 266/91), qualora lo richieda, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle richieste avanzate dal rimanente personale.

Orario Plurisettimanale – La programmazione plurisettimanale dell'orario ordinario, viene effettuata in relazione a periodi nei quali si prevede un'esigenza di maggior intensità delle attività o particolari esigenze di servizio di determinati settori della scuola, accertata la disponibilità del personale coinvolto.

Devono essere osservati i seguenti criteri:

- a) il limite massimo dell'orario settimanale non può eccedere le 42 ore, per non più di 3 settimane continuative;
- b) i periodi di maggiore e di minore concentrazione dell'orario devono essere individuati contestualmente di anno in anno e, di norma, rispettivamente, non possono superare le 13 settimane nell'anno scolastico;
- c) nei periodi di minor carico di lavoro possono essere attuate forme di recupero, riducendo l'orario giornaliero di lavoro ordinario, oppure riducendo il numero delle giornate lavorative.

Recuperi e riposi compensativi – qualora per esigenze di servizio (e preve disposizioni impartite), un dipendente preli attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente l'ordinario (attraverso una richiesta preventiva scritta) o il recupero di tali ore.

Le ore/giornate di riposo a tale titolo maturate potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola.

Le ore/giornate di riposo maturate non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi all'anno scolastico nel quale si sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

Orario per gli assistenti tecnici

Assistenza tecnica alle esercitazioni didattiche per almeno 24 ore in compresenza del docente di teoria;

Le restanti 12 ore sono prestate per manutenzione e riparazione delle attrezzature tecnico- scientifiche dei laboratori di competenza e per la preparazione del materiale per le esercitazioni.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica gli assistenti tecnici possono essere utilizzati oltre che in attività di manutenzione ordinaria del materiale tecnico, scientifico ed informatico dei laboratori, officine, reparti di lavorazione o uffici di rispettiva competenza, anche in attività di manutenzione straordinaria del predetto materiale.

Direttore dei Servizi generali ed amministrativi

L'orario del Direttore SGA, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali, Territoriali centrali e periferici del MIUR ecc.. è oggetto di apposita intesa scritta con il Dirigente Scolastico.

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridica improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Eventuali prestazioni di lavoro straordinario aggiuntive all'orario obbligatorio saranno autorizzate dal D.S. e conseguentemente potranno essere retribuite unicamente facendo ricorso a risorse economiche non facenti parte del F.I.S. salvo che il DSGA non chieda per le stesse di poter fruire del riposo compensativo (art.54, c.4, CCNL 29/11/2007)

ORARIO DELL' ATTIVITA' DIDATTICA E DELLE ATTIVITA' FUNZIONALI ALLA STESSA

dal lunedì al sabato – corso diurno – dalle ore 8.00 alle ore 14,00

dal lunedì al venerdì – corso serale – dalle 19 alle 23,30

attività extra-curricolari: dal lunedì al venerdì

Incontri con le famiglie e docenti

Riunioni degli Organi Collegiali

Attività di formazione

Adempimenti connessi al POF

DISPOSIZIONI COMUNI A TUTTO IL PERSONALE ATA

Per eventuali, eccezionali esigenze che richiedono prestazioni in orario notturno o festivo si farà prioritariamente riferimento ai criteri delle disponibilità e della rotazione.

Per eventuali, eccezionali e non programmabili esigenze che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, tutto il personale osserverà l'orario di lavoro antimeridiano.

Durante il periodo estivo (luglio/agosto) si prevede l'ingresso facoltativo nell'Istituto dalle ore 7,30.

Per le chiusure prefestive, conseguenti a delibere del Consiglio di Istituto che prevedono la sospensione delle attività didattiche e la completa chiusura della scuola sono definite le seguenti modalità di recupero:

- ⇒ giorni di ferie ;
- ⇒ recuperi pomeridiani durante il periodo di attività didattica;
- ⇒ corsi di aggiornamento frontale e on-line
- ⇒ piano di recupero personale verificate le esigenze di servizio.

I limiti massimi di ore da usufruire a recupero per quanto riguarda i corsi di aggiornamento sono: *riconosciute per la formazione un massimo di 35 ore per a.s per AA/AT e 20 ore per a.s. per i CS.*

Per il piano personale di recupero si stabilisce un monte ore massimo pari al nr. di ore dei giorni prefestivi.

Le chiusure prefestive deliberate sono:

Commemoraz. Defunti	Sabato	02/11/2013
Vigilia del S.Natale	Martedì	24/12/2013
S.Silvestro	Martedì	31/12/2013
Vigilia di Pasqua	Sabato	04/01/2014
	Sabato	19/04/2014
	Sabato	26/04/2014
Chiusure estive	Sabato	19/07/2014-26/07/2014-02/08/2014- 09/08/2014-16/08/2014

ASSENZE PER MALATTIA

Doveri del dipendente

- Avviso immediato all'istituto, salvo comprovati impedimenti, e non oltre l'inizio dell'orario di servizio, anche in caso di prosecuzione dell'assenza.
- Comunicazione preventiva del luogo di dimora durante la malattia, con l'indirizzo di reperimento, se diverso dal domicilio e dalla residenza.
- Reperibilità nelle fasce orarie 9/13 e 15/18, anche nei giorni non lavorativi e festivi, nel domicilio comunicato.
- Comunicazione preventiva alla scuola della diversa fascia di reperibilità, se si rende necessario l'allontanamento dal proprio domicilio per visite mediche, prestazioni e accertamenti specialistici o altri giustificati motivi (da documentare)
- Comunicazione tempestiva alla scuola di eventuali infermità dovute ad infortunio occorso non durante l'orario di servizio, soprattutto se causato da un terzo.

FERIE

Le richieste di ferie e riposi compensativi potranno essere presentate indicativamente come segue:

- Periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno 5 gg
- Periodo di vacanze natalizie e pasquali: con un anticipo di almeno 15 gg
- Ferie: entro il 30 Aprile dell'anno successivo
- Per una opportuna organizzazione l'amministrazione provvede all'inizio dell'anno finanziario a comunicare gli impegni fino al 31/08/ e a chiedere la stesura di un piano ferie che tenga conto dei bisogni della scuola e di ciascuno.
- **E' ammessa, per casi eccezionali e imprevedibili, la fruizione di n° 3 gg di ferie per a.s., non richiesti in tempi utili.**

Si assicura la fruizione di 15 gg. continuativi di riposo dal 1 luglio al 31 agosto.

Durante i periodi dell'attività didattica nonché nei momenti di intenso lavoro: si assicura la fruizione di 6 gg. continuativi. Le ferie devono essere godute entro e non oltre il 31 agosto dell'anno a cui si riferiscono. Le **eventuali** ferie residue **devono** essere fruito entro il **30 aprile** distribuendole nei vari periodi dell'anno senza accumulare il tutto nell'ultimo mese disponibile.

Il dipendente a tempo determinato deve fruire delle ferie entro la data di scadenza del contratto.

PERMESSI RETRIBUITI

La normativa specifica afferma, genericamente, che la fruizione dei permessi va concordata, nella sua articolazione, con il datore di lavoro. Dovrebbero cioè essere temperate le esigenze di organizzazione del lavoro con il diritto ai permessi derivanti dall'art.33 della legge 104/1992.

Il CCNL/Scuola, all'Art.15 comma 6 prevede che: "I permessi di cui all'art.33, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n.104- omissis-... devono essere possibilmente fruiti dai docenti in giornate non ricorrenti.

Per quanto sopra: il richiedente dovrà comunicare al D.S. le date in cui fruirà dei permessi in tempo utile, salvo emergenze, per consentire l'organizzazione dei servizi e per limitare le ricadute negative derivanti dall'assenza.

PERMESSI E RECUPERI COMPENSATIVI

Come previsto dal C.C.N.L. Scuola, i permessi brevi sono concessi per motivate esigenze personali e familiari e per un periodo non superiore alla metà dell'orario giornaliero e non inferiore a 10 minuti e con frazioni di 10 minuti.

La fruizione del permesso breve comporta il recupero delle ore godute, entro due mesi. La mancata concessione dei permessi deve essere debitamente motivata per iscritto.

Le ore e/o i giorni di riposo compensativo maturate devono essere usufruite entro e non oltre il **30 novembre** dell'anno scolastico successivo (il personale a tempo determinato dovrà obbligatoriamente fruirle entro la durata della nomina). Secondo le esigenze di servizio altrimenti si provvederà alla loro liquidazione.

ASSEMBLEE

Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10h pro capite per anno scolastico.

Il Capo di Istituto ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta del personale in servizio nell'orario dell'assemblea. Tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, fermo restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art.14 del CCNL, si stabilisce il personale tenuto ad assicurare, i servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alla scuola, al centralino, ed altre attività indifferibili coincidenti con l'assemblea sindacale.

Il criterio per definire il personale tenuto ad assicurare il servizio è la rotazione, nell'ambito del settore di appartenenza, secondo la graduatoria interna: 2 collaboratori scolastici, 1 assistente amministrativo e 1 assistente tecnico

SERVIZI MINIMI GARANTITI IN CASO DI SCIOPERO

In attuazione della legge 146/90 nel CCNL sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero:

- **Esami e scrutini finali:** sono obbligati a prestare servizio un Assistente Amm.vo e 1 Aiutante Tecnico dell'area Specifica nei casi in cui il tipo di esame prevede l'uso di laboratori, 1 Collaboratore Scolastico per l'apertura e chiusura dei locali scolastici.
- **Pagamento Stipendi:** Presenza del Direttore Amm.vo, di un Assistente Amm.vo nonché di un Collaboratore Scolastico.

Il Dirigente Scolastico, sulla base del numero di adesioni allo sciopero, valuterà se sospendere in tutto o in parte il servizio, comprese le attività didattiche, dandone comunicazione alle famiglie. Per assicurare le prestazioni "indispensabili" il dirigente scolastico nel caso di adesione totale allo sciopero, contratterà con i rappresentanti sindacali le unità e i nominativi di coloro che dovranno rimanere in servizio. I dipendenti "precettati" dovranno essere avvertiti per iscritto almeno cinque giorni prima dello sciopero. Ricevuta la comunicazione il lavoratore obbligato al servizio potrà, qualora non l'avesse già fatto, dichiarare la sua volontà di aderire allo sciopero e chiedere se possibile la sostituzione con altre unità.

MODALITA' TIMBRATURE

- Tutti i minuti precedenti l'orario di entrata concordato, non sono computati.
- Si precisa che i minuti lavorati che eccedono il monte ore giornaliero, vengono computati con l'approssimazione ai 10 minuti. Stesso discorso per i minuti che mancano.

Le ore straordinarie o le frazioni di 10 minuti dovranno essere preventivamente autorizzate tramite richiesta al D.S.G.A. La flessibilità, che non deve essere la regola, si definisce per tutti di 15 minuti oltre l'orario previsto di ingresso.

Mansioni Ordinarie

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra gli addetti dello stesso servizio, laboratori e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

Ripartizione FONDO ISTITUZIONE SCOLASTICA A.S. 2013/14 – Personale A.T.A.
 INCARICHI SPECIFICI (art. 47 comma 1, lett. B, del CCNL 29/11/07 così come sostituito dall'art. 1, della Sequenza contrattuale 25/7/08) Budget assegnato: € 1.417,48 (Lordo dipendente):

Unità coinvolte	orario servizio sett.le	Descrizione Incarico specifico art. 47 comma 1, lett. B, del CCNL 29/11/07 così come sostituito dall'art. 1, della Sequenza contrattuale 25/7/08	forfait LORDO DIPENDENTE Risorse M.O.F. 2013 /14	forfait LORDO STATO (esclusa ritenuta INPS 1,61%)
AA 1	36	Incarico specifico art. 47 comma 1, lett. B, del CCNL 29/11/07 così come sostituito dall'art. 1, della Sequenza contrattuale 25/7/08 Coordinamento area gestione personale - supporto Dirigente / Coll. Vicario	€ 270,00	€ 358,29
AA 2	36	Incarico specifico art. 47 comma 1, lett. B, del CCNL 29/11/07 così come sostituito dall'art. 1, della Sequenza contrattuale 25/7/08 Coordinamento area didattica	€ 270,00	€ 358,29
CS 1	30	Incarico specifico art. 47 comma 1, lett. B, del CCNL 29/11/07 così come sostituito dall'art. 1, della Sequenza contrattuale 25/7/08 Responsabile archiviazione compiti in classe	€ 180,00	€ 238,86
CS 2	24	Incarico specifico art. 47 comma 1, lett. B, del CCNL 29/11/07 così come sostituito dall'art. 1, della Sequenza contrattuale 25/7/08 Primo pronto soccorso	€ 157,48	€ 208,98
AT 1	36	Incarico specifico art. 47 comma 1, lett. B, del CCNL 29/11/07 Commissione acquisti Laboratori di pertinenza/Supporto DSGA Inventario /Progetto privacy (sistemazione chiavi reparti - aule edificio scolastico)	€ 270,00	€ 358,29
AT 2	36	Incarico specifico art. 47 comma 1, lett. B, del CCNL 29/11/07 Commissione acquisti Laboratori di pertinenza/Supporto DSGA Inventario	€ 270,00	€ 358,29
Totale complessivo			€ 1.417,48	€ 1.881,00

In base all'art.88 lett. E del CCNL 2007 si prevedono le seguenti attività aggiuntive (intensificazione del lavoro):

Totale contrattato: € 11.019,27 (Lordo dipendente)

Totale spesa prevista € 11.019,27 (Lordo Dipendente)

Prospetto sinottico (per profilo) della spesa prevista in funzione del totale di ore di attività aggiuntive da assegnare:

Profilo	Totale ore	IMPORTO LORDO DIPENDENTE risorse M.O.F. 2013 /14	totale LORDO STATO (esclusa ritenuta INPS 1,61%)
Assistente Amm.vo	280	€ 4.060,00	€ 5.387,62
Assistente tecnico	226	€ 3.277,00	€ 4.348,58
Collab. Scolastico	295,5	€ 3.682,27	€ 4.886,37
Totale complessivo	801,5	€ 11.019,27	€ 14.622,57

Riepilogo dettagliato per attività ed unità coinvolte:

unità coinvolte	Descrizione attività di intensificazione	Profilo	tot. Ore	IMPORTO LORDO DIPENDENTE risorse M.O.F. 2013 /14	totale da corrispondere LORDO STATO (esclusa ritenuta INPS 1,61%)
1	Coordinamento area docenti	AA	10	€ 145,00	€ 192,42
8	Disponibilità sostituzione colleghi assenti	AA	50	€ 725,00	€ 962,08
1	Gestione acquisti: analisi e indagini CONSIP acquisti MEPA	AA	18	€ 261,00	€ 346,35
1	Gestione assenze Creso Web	AA	2	€ 29,00	€ 38,48
1	Gestione conto corrente postale	AA	5	€ 72,50	€ 96,21
1	Gestione Durc - tracciabilità flussi finanziari - albo fornitori	AA	10	€ 145,00	€ 192,42
1	Gestione e inserimento graduatorie SIDI	AA	20	€ 290,00	€ 384,83
3	Informatizzazione Esami di Stato	AA	35	€ 507,50	€ 673,45
1	Progetto Archiviazione	AA	12	€ 174,00	€ 230,90
1	Rapporti Enti Esterni e Privati per gestione Auditorium	AA	10	€ 145,00	€ 192,42
2	Ricerche archiviazione protocollo	AA	9	€ 130,50	€ 173,17
1	Supporto Pof: gestione amministrativa Progetto ECDL	AA	5	€ 72,50	€ 96,21
1	Supporto Area Affari generali	AA	5	€ 72,50	€ 96,21
1	Supporto Coll. vicario sostituzione docenti	AA	8	€ 116,00	€ 153,93
1	Supporto Didattica front-office sportello	AA	5	€ 72,50	€ 96,21
1	Supporto Dirigenza e Sicurezza	AA	14	€ 203,00	€ 269,38
1	Supporto Dsga Ricostruzioni carriera	AA	5	€ 72,50	€ 96,21
1	Supporto Dsga compilazione PA04 e Ricostruzioni carriera	AA	15	€ 217,50	€ 288,62
1	Supporto Dsga gestione cresoweb registro elettronico	AA	2	€ 29,00	€ 38,48
1	Supporto progetti Pof	AA	2	€ 29,00	€ 38,48
1	Supporto progetti Pof stage scuola lavoro	AA	4	€ 58,00	€ 76,97
1	Supporto progetti Pof (alternanza scuola lavoro): stesura contratti personale esterno	AA	5	€ 72,50	€ 96,21
1	Supporto progetti Pof: Invalsi, Dsa, Indire.....	AA	24	€ 348,00	€ 461,80
1	Visite e viaggi di istruzione	AA	5	€ 72,50	€ 96,21
T o t a l e ore/ BUDGET profilo Assistente Amministrativo			280	€ 4.060,00	€ 5.387,62

unità coinvolte	Descrizione attività di intensificazione	Profilo	tot. Ore	IMPORTO LORDO DIPENDENTE risorse M.O.F. 2013 /14	totale da corrispondere LORDO STATO (esclusa ritenuta INPS 1,61%)
2	Addetto prevenzione incendio	AT	10	€ 145,00	€ 192,42
1	Aggiornamenti software segreteria	AT	5	€ 72,50	€ 96,21
1	Coordinamento gestione manutenzione dei locali e degli arredi scolastici: rapporti con il Comune e provincia, allestimento biblioteca	AT	18	€ 261,00	€ 346,35
1	Coordinamento Laboratorio	AT	12	€ 174,00	€ 230,90
2	Disponibilità sostituzione colleghi assenti	AT	8	€ 116,00	€ 153,93
3	Incarico Piano di evacuazione	AT	15	€ 217,50	€ 288,62
2	Inventario	AT	40	€ 580,00	€ 769,66
1	Progetto privacy (sistemazione chiavi reparti – aule edificio scolastico)	AT	35	€ 507,50	€ 673,45
2	Reperibilità allarme / notturna	AT	60	€ 870,00	€ 1.154,49
1	Supporto alle reti	AT	8	€ 116,00	€ 153,93
1	Supporto Uffici Hardware e Stampanti	AT	15	€ 217,50	€ 288,62
Totale ore/BUDGET Profilo Assistente Tecnico			226	€ 3.277,00	€ 4.348,58

unità coinvolte	Descrizione attività di intensificazione	Profilo	tot. Ore	IMPORTO LORDO DIPENDENTE risorse M.O.F. 2013 /14	totale da corrispondere LORDO STATO (esclusa ritenuta INPS 1,61%)
13	Addetto prevenzione Incendio	CS	23,5	€ 293,75	€ 389,81
12	Addetto primo soccorso	CS	21	€ 262,50	€ 348,34
1	Archiviazione compiti in classe	CS	5	€ 62,50	€ 82,94
12	Assistenza al pof/Collaborazione con docenti per supporto attività didattica	CS	25,5	€ 318,75	€ 422,98
1	Attività serale / Lavoro notturno	CS	33	€ 412,50	€ 547,39
1	Collaborazione pulizia infermeria	CS	5	€ 62,50	€ 82,94
7	Cura spazi esterni	CS	13,08	€ 163,51	€ 217,01
12	Disponibilità sostituzione colleghi assenti	CS	41	€ 512,50	€ 680,09
13	Incarico Piano di evacuazione	CS	23,5	€ 293,75	€ 389,81
1	Piccola manutenzione	CS	3	€ 37,50	€ 49,76
1	Progetto Informatizzazione Sala Stampa	CS	10	€ 125,00	€ 165,88
1	Organizzazione sostituzione colleghi assenti	CS	5	€ 62,50	€ 82,94
7	Pulizia approfondita locali scolastici/ laboratori periodo estivo inizio lezioni	CS	28	€ 350,00	€ 464,45
1	Registro facile consumo mat.igienico/catalogazione registri	CS	3	€ 37,50	€ 49,76
1	Reperibilità allarme / notturna	CS	35	€ 437,50	€ 580,56
1	Responsabile ed esecutore manutenzioni	CS	4	€ 50,00	€ 66,35
1	Supporto al centralino in assenza collab impegnato in Pulizia approfondita locali scolastici/ laboratori periodo estivo inizio lezioni	CS	3	€ 37,50	€ 49,76

1	Supporto Archiviazione documenti	CS	4	€ 50,00	€ 66,35
1	Supporto Colloqui genitori	CS	3	€ 37,50	€ 49,76
1	Supporto Dirigenza	CS	3	€ 37,50	€ 49,76
1	Supporto figura di sistema	CS	3	€ 37,50	€ 49,76
Totale ore/BUDGET Profilo Collaboratore Scolastico			269,58	3682,27	€ 4.886,37

ART.6 DEL C.C.N.L. 29/11/07
RELAZIONI A LIVELLO SINDACALE PER PERSONALE ATA

Riferimenti normativi

Punto h)

Criteri generali 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 e ATA.

Punto i)

Criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.

Gli incarichi specifici da svolgere sono tutti quelli utili alla gestione qualitativa dell'Istituzione scolastica e sono intesi tali in quanto sono legati ad una durata temporale pari all'intero anno scolastico.

Le attività aggiuntive sono legate ad un periodo temporale limitato o a particolari forme di flessibilità d'orario nonché relative alla sostituzione e alla disponibilità a svolgere alcune attività.

Criteri per individuare il personale a cui affidare gli incarichi specifici e attività

- Sono esclusi dall'assegnazione dell'incarico specifico coloro che sono già beneficiari dell'ex art.7 e si attribuiscono al personale a tempo interminato.
- Titoli Specifici e/o competenze individuali rispetto all'incarico assegnato
- Pertinenza rispetto alla qualifica rivestita e/o il reparto assegnato nell'ambito degli incarichi organizzativi
- Effettiva presenza in servizio

Criteri Preventivi Retributivi del progetto intesi come intensificazione di lavoro

Per gli Incarichi specifici sono previsti importi forfettari e quantificati secondo la tipologia degli stessi

Per le attività aggiuntive

Sono state quantificate delle ipotetiche quantità di ore utili per raggiungere gli obiettivi previsti dal progetto e moltiplicate per l'importo assegnato nel C.C.N.L. Tab.6 di ogni singola figura professionale.

Criteri Consuntivi per il pagamento degli incarichi e delle attività aggiuntive

Ogni destinatario di progetto dovrà produrre una relazione finale dettagliata sulla conduzione dell'attività.

L'importo totale determinato è da intendersi annuale (10 mesi di servizio) ed è già rapportato alle ore di servizio settimanale.

Per disposto dell'art.71 – Assenze dei dipendenti pubblici- La normativa prevede che anche per la distribuzione dei fondi per la contrattazione integrativa abbiano incidenza le assenze dal servizio come previste dall'art.71 suddetto. Tuttavia si conferma il principio che i dipendenti debbano essere retribuiti solo in misura corrispondente alle attività effettivamente svolte ed ai risultati effettivamente conseguiti. (Attività/Incarichi ad intensificazione) Pertanto se nell'arco dell'anno si superano i 30 gg di assenze previste dall'art.71 si applica l'ulteriore riduzione anche sui compensi derivanti dalla C.C.I.

Le assenze per aspettativa non retribuita riducono proporzionalmente i compensi accessori del fondo d'istituto.

FORMAZIONE

Non discriminare nessuna forma di aggiornamento e prevedere a livello generale un pacchetto di ore di formazione certificate, sia frontale che on-line, che ciascun lavoratore può fruire indipendentemente dal loro recupero (es. aggiornamento svolto in orario di servizio) diviso per qualifica professionale.

20h collaboratori scolastici

35h Assistenti Amministrativi e Assistenti Tecnici

Le ore a recupero che il dipendente avrà totalizzato saranno, nell'ambito del pacchetto aggiornamento sopra definito, quelle svolte oltre l'orario di servizio.

Non rientra in tale conteggio il tempo necessario per raggiungere la sede. L'amministrazione garantisce al lavoratore il raggiungimento della sede del corso concedendo uscite anticipate dal servizio a recupero.

Criteri di rotazione per turni di servizio.

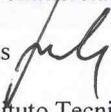
Nel rispetto delle proposte che il personale ATA può formulare nella prima assemblea con il dirigente scolastico e il DSGA, ciascun lavoratore può proporre la propria turnazione di servizio. Nel rispetto di tale facoltà la dirigenza si impegna ad accogliere tali richieste; qualora risultino scoperti turni di servizio non richiesti, la dirigenza seguirà il criterio di rotazione del personale, che ha come presupposto, di non impegnare lo stesso lavoratore che ha già svolto un turno di servizio non richiesto nell'anno precedente, individuando in ordine decrescente secondo il criterio dell'anzianità di servizio, il dipendente che copra il turno che risulta scoperto. Tale criterio applicabile anche negli anni successivi, consente alla dirigenza di utilizzare il personale secondo le proprie disponibilità, nel rispetto di una copertura ottimale in funzione delle attività didattiche. Lo stesso criterio si applica qualora le richieste connesse ad una medesima turnazione fossero superiori alle esigenze.

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA FINANZIARIA

In base all'accordo in sede ARAN riferito al corrente a.s. 2013/2014, per quanto attiene l'attribuzione dei compensi a carico del FIS, si conviene che, a fronte della contrattazione sull'intero importo di Euro 47863,37 comprensivo delle economie del precedente anno scolastico, verrà disposto il pagamento, una volta conclusa e rendicontata l'attività relativa a ogni incarico previsto per le funzioni docenti e ATA, nella misura percentuale corrispondente all'acconto trasferito dal MIUR all'ITS Battisti rispetto al totale del FIS di cui sopra. Della restante parte verrà disposto il pagamento al personale solo una volta trasferito il saldo all'Istituzione scolastica.

Sottoscrizione del Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2013/2014 in data 16/05/2014 assunto al protocollo con n° 3161/A26 del 16 maggio 2014

Per l'Istituzione Scolastica Istituto Tecnico Commerciale "C.Battisti" di Salò

F.TO Il Dirigente Scolastico Francesco Mulas 

Per il personale dell'Istituzione Scolastica Istituto Tecnico Commerciale "C.Battisti" di Salò

I Componenti della RSU

Sig. Avallini Fabio

(C.I.S.L.)



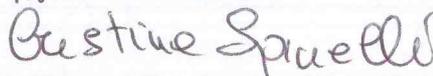
F.TO Prof.ssa Baldo Fantina

(CGIL)



F.TO Prof. Spinelli Cristina

(S.N.A.L.S.)



Il presente atto è composto da pagine 13 compresa la presente

ALLEGATI:

A. PROGETTAZIONE E ORGANIGRAMMA PERSONALE DOCENTE (composti rispettivamente da ... e ... pagine)
Prospetto costituzione e ripartizione fondi contrattazione d'Istituto pag.1

COGNOME	NOME	Descrizione attività/progetto	note	Ore non ins.	Costo ora	totale
COMMISSIONI - REFERENTI - COORDINATORI						
MICHELINI	MARIA ANGELA	COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO		300	17,5	5250,00
RIBELLI	GIANCARLO	COLLABORATORE DEL DIRIGENTE SCOLASTICO + SERALE		140	17,5	2450,00
MOSCA	ANNA MARIA	SOSTITUZIONE COLLABORATORI		10	17,5	175,00
MICHELINI	MARIA ANGELA	GRUPPO DI LAVORO ORARIO		110	17,5	1925,00
N.16 docenti		INVALSI (8 h per classe seconda)		64	17,5	1120,00
N.20 docenti		ORIENTAMENTO (in entrata, in uscita, Open day, riorientamento)		219	17,5	3832,50
N.9 docenti e commissione stage		Comitato Tecnico Scientifico		40	17,5	700,00
		Stage estivi	vedi fondi finalizzati Alternanza Scuola Lavoro			
N.4 docenti		INSERIMENTO ALLIEVI DI ORIGINE STRANIERA - alunni con bisogni educativi speciali (DSA, ecc.)	vedi fondi finalizzati (20h x 17,5 = 350,00 Euro)			
BATTAGLIA	STEFANIA	Commissione elettorale		16	17,5	280,00
MAGGI	PAOLO	Commissione elettorale		12	17,5	210,00
OLIOSI	ADRIANO	Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	membro effettivo	0	17,5	0,00
PIALORSI	FRANCA	Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	membro effettivo	0	17,5	0,00
BOLOGNANI	GIULIA	Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	membro effettivo	0	17,5	0,00
BOTTARELLI	STEFANO	Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	membro supplente	0	17,5	0,00
SUPPLENTE	MAGGI	Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	membro supplente	0	17,5	0,00
SUPPLENTE	SIMONI	Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti	membro supplente	0	17,5	0,00
N.5 persone		Commissione Scambi culturali e Stage linguistici all'estero		40	17,5	700,00
Docenti EF		Attività sportive GSS	vedi fondi finalizzati GSS MIUR			
N.9 docenti		Referenti di dipartimento (6 h)		54	17,5	945,00
N.32 docenti		Coordinatori (12h per 32 classi)		384	17,5	6720,00
N.11 docenti		Coordinatori (18h per 11 classi 5e)		198	17,5	3465,00
N.4 docenti		Gruppo di Lavoro per l'Inclusione		12	17,5	210,00
CAMPOLO	GIOVANNI	Responsabile sito web	vedi Ufficio Tecnico			
SCARLASSARA	GIAMPAOLO	Amministratore di rete	vedi fondi finalizzati su Programma Annuale			
SCARLASSARA	GIAMPAOLO	Referente Digs 8/1/2008	vedi fondi finalizzati su Programma Annuale			
MICHELINI	MARIA ANGELA	Responsabile manutenzione documentazione (Ex Qualità)		50	17,5	875,00
CAMPANELLI	MICHELE	Referente informatico docenti (compresa ECDL)		20	17,5	350,00
BIASI	GIOVANNI	Referente rapporti Collegio geometri		10	17,5	175,00
FULGIONE	ROBERTO	Referente Costituzione, Cittadinanza e legalità		20	17,5	350,00
BARESI	DANILO	Referente CIC		10	17,5	175,00
MICHELINI	MARIA ANGELA	Organizzazione sportelli e corsi recupero/potenziamento		130	17,5	2275,00
FONDO RISERVA D.S.						
				TOTALE	50	875,00
					17,5	33057,50



Risorse lordo dipendente

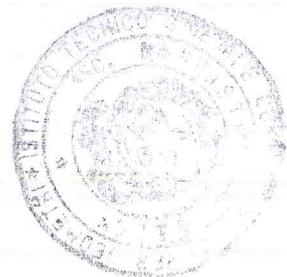
41425,83 Trasn. FIS
6437,54 economie

47863,37 Totale
3786,30 Indennità DSGA e sostituto

44077,07 Da contrattare

33057,80 Docenti (75%)
11019,27 ATA (25%)

3376,25 Funzioni strumentali
1417,48 Incarichi specifici ATA





ORGANIGRAMMA DOCENTI a.s. 2013-2014

1. Incarichi assegnati dal Dirigente Scolastico
 - a. Collaboratori del Dirigente scolastico
 - b. Gruppo di lavoro Orario
 - c. Amministratore di rete
 - d. Referente incaricato dal DS per la sicurezza e Dlgs n.81/2008
 - e. Coordinatori di classe
 - f. Coordinatori di dipartimento
2. Funzioni strumentali
3. Commissioni
4. Altri incarichi

1. INCARICHI ASSEGNATI DAL DIRIGENTE SCOLASTICO

a. Collaboratori del Dirigente scolastico:

prof.ssa Maria Angela Michelini (coll. Vicario)

prof. GianCarlo Ribelli (secondo collaboratore)

b. Gruppo di lavoro Orario (diurno e serale)

prof.ssa Maria Angela Michelini

prof. GianCarlo Ribelli

c. Amministratore di rete :

Prof. Gianpaolo Scarlassara

d. Referente incaricato dal DS per la sicurezza e Dlgs n.81/2008

Prof. Gianpaolo Scarlassara



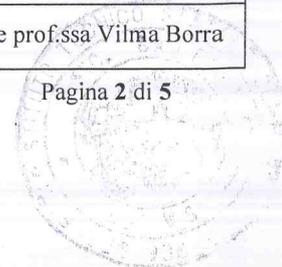


e. COORDINATORI DI CLASSE

corso	classe prima	classe seconda	classe terza	classe quarta	classe quinta
A AFM - Igea	Prof.ssa G. Di Lorenzo	Prof.ssa S. Bazzani	Prof.ssa G. Bolognani	Prof.ssa R. Testa	Prof.ssa A. Butturini
B AFM - Igea	Prof.ssa E. Chimini	Prof.ssa E. Zane	Prof.ssa E. Prati	=====	Prof. E. Saracco
C AFM	Prof.ssa A. De Santi	Prof.ssa O. Silvestri	=====	=====	=====
A SIA - Merc	=====	=====	Prof.ssa D. Bellini	Prof.ssa G. Comini	Prof. M. Campanelli
A RIM	=====	=====	Prof. I. Lombardi	Prof.ssa S. Battaglia	=====
B RIM	=====	=====	<i>Articolata con 3B AFM - Prati</i>	=====	=====
E Erica	=====	=====	=====	=====	Prof.ssa V. Borra
F Erica	=====	=====	=====	=====	Prof. G. Bigoloni
A Tur. - TMO	Prof.ssa G. Scolari	Prof.ssa M. Battagliola	Prof.ssa A. Bianchini	Prof.ssa A. Bigi	Prof.ssa B. Bozzetti
B Tur. - TMO	Prof.ssa Savoca	Prof.ssa Reinties	Prof.ssa G. Farano	Prof.ssa A. Mosca	Prof. A. Oliosi
C Tur. - TMO	Prof. S. Bottarelli	Prof.ssa F. Baldo	=====	=====	=====
A Geo. - CAT	Prof.ssa M. Verrillo	Prof. C. Simoni	Prof.ssa O. Lancellotti	Prof. D. Caré	Prof. G. Scarlassara
B Geo. - CAT	=====	Prof. F. Regina	Prof. G. Gangemi	Prof. G. Ribelli	Prof.ssa B. Bonomini
SIRIO ser. Rag.	=====	=====	Prof. C. Tavelli	Prof. V. Salvotti	Prof.ssa Cerini
SIRIO ser. Geom.	=====	=====	=====	=====	Prof.ssa Goffi

f. COORDINATORI DI DIPARTIMENTO

dip. 1	SETTORE TECNOLOGICO	Asse dei linguaggi e storico-sociale	Prof.ssa Bianca Bonomini
dip. 2	SETTORE ECONOMICO	Asse dei linguaggi ; storico-sociale; linguistico-umanistico	Prof.ssa Daniela Bellini e prof.ssa Amalia Bigi
dip. 3	SETTORE TECNOLOGICO	Asse matematico	Prof. Daniele Caré
dip. 4	SETTORE ECONOMICO	Asse matematico	Prof. Eugenio Saracco
dip. 5	SETTORE TECNOLOGICO e SETTORE ECONOMICO	Asse scientifico 1° biennio	Prof.ssa G. Di Lorenzo
dip. 6	SETTORE TECNOLOGICO	Asse scientifico-tecnologico	Prof. Gregorio Gangemi
dip. 7	SETTORE ECONOMICO	Asse politecnico TMO e AFM	Prof.ssa Stefania Battaglia e prof.ssa Vilma Borra





2. FUNZIONI STRUMENTALI Aree deliberate dal CD 9/9/13, attribuite ai docenti nel CD del 1/10/13

	Area	Docente eletto
1	Area POF - ampliamento offerta formativa –Valutazione - Invalsi	Prof. Daniele Caré
2	Orientamento (in entrata, in uscita riorientamento)	Prof.ssa Stefania Battaglia
3	Alternanza scuola-lavoro – stages aziendali e di settore – rapporti con il territorio - CTS	Prof.ssa Gabriella Comini
4	Inserimento allievi di origine straniera – alunni con bisogni educativi speciali (DSA, ecc.)	Prof.ssa Bianca Bonomini

3. COMMISSIONI

Commissione elettorale: N. 2 DOCENTI (eletta dal CD del 9/9/2013 – in carica per 2 anni)

1. Battaglia Stefania
2. Maggi Paolo

Comitato di valutazione del servizio degli insegnanti: N. 4 DOCENTI MEMBRI EFFETTIVI + 2 SUPPLENTI (eletto dal CD del 9/9/2013)

Membri effettivi:

1. Oliosì Adriano
2. Pialorsi Franca
3. Bolognani Guida
4. Bottarelli Stefano

Membri supplenti:

5. Maggi Paolo
6. Simoni Claudio

Commissione Orientamento (affianca la FS n.2)

1. Bianchini Annarosa
2. Borra Vilma
3. Campolo Giovanni
4. Goffi Cinzia
5. Pezzola Ernesta
6. Simoni Claudio





Commissione Stage aziendali – alternanza scuola lavoro (affianca la FS n.3)

1. Biasi Giovanni
2. Bigi Amalia
3. Ghirardi Annalisa
4. Gangemi Gregorio

Commissione Scambi culturali, Stage linguistici all'estero, Comenius, CLIL

1. Bigi Amalia
2. Bonù Claudia
3. Lancellotti Ornella
4. Lombardi Ilario
5. Prati Emanuela

**G.L.I. Gruppo di Lavoro per l'Inclusione - intercultura-stranieri-disturbi apprendimento (DSA, BES,...)
(affianca la FS n.4)**

1. Dirigente scolastico
2. Bottarelli Stefano
3. Fulgione Roberto
4. Ghirardi Annalisa
5. Battaglia Stefania

Commissione sportiva

1. Bazzani Marco
2. Mosca Anna
3. Orizio Franco
4. Petrone Gerardo

Commissione Costituzione, cittadinanza e legalità

1. Fulgione Roberto (referente)
2. Baresi Danilo

Commissione Tecnica

1. Dirigente scolastico
2. Scarlassara Gianpaolo
3. Docente componente Giunta esecutiva





4. ALTRI INCARICHI

Responsabile ECDL : Prof. Michele Campanelli

Responsabile Sito Web www.itcgbattisti.it : Prof. Giovanni Campolo

Referente rapporti con Collegio geometri e Comitato Paritetico: prof. Giovanni Biasi

Referente C.I.C. (Centro Informazione Consulenza): prof. Danilo Baresi

Referente Costituzione, Cittadinanza e Legalità: prof. Roberto Fulgione

Organizzazione attività di recupero (Sportello didattico, Corsi di recupero e di potenziamento durante l'anno scolastico, Corsi di recupero estivi) : Prof.ssa Maria Angela Michelini

Salò, 12 novembre 2013

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Francesco Mulas

