



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE' BIANCHI"
Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School

Al Dirigente Scolastico
I.I.S. MOSE' BIANCHI

RELAZIONE TECNICO – FINANZIARIA (anno 2015-2016)

A cura del Direttore SS.GG.AA. Claudio Pirola

La presente relazione è stata redatta in ottemperanza alle disposizioni impartite da:
Art.39 Legge 449/1997
Decreto ministeriali n. 21 del 1 marzo 2007
Art. 85 CCNL biennio 2006/2009 sottoscritto il 29.11.2007 e successive sequenze contrattuali dell' 08/04 e 25.07.2008
Vista la circolare MEF n. 25 del 19/7/2012 e relativi schemi allegati;
Vista l'ipotesi di CCNL sottoscritta in data 7 agosto 2015 e perfezionata il 9 dicembre 2015
Vista la deliberazione del Consiglio di Istituto del 9 luglio 2015 relativa all'adozione del POF
Visto il Piano delle attività ATA per l'anno scolastico 2015/16;
Viste le comunicazione MIUR del 11/09/2015 e n. 730 del 21/01/2016 a mezzo della quale è stato comunicato l'ammontare delle risorse per il MOF spettanti a questa Istituzione scolastica per l'anno 2015/16
Vista l'apertura della contrattazione di Istituto del 18 settembre 2015
Vista l'Intesa del 15/06/2016
Viste le assegnazioni in acconto e a saldo quale finanziamento dei piani gestionali a disposizione dell'Istituto
Tenuto conto che la relazione tecnico – finanziaria ha lo scopo di individuare le risorse finanziarie volte alla copertura dei compensi aggiuntivi inerenti il personale scolastico dell'Istituto Statale di Istruzione Superiore "Mosè Bianchi".
Relaziona quanto segue:

MODULO I
COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I

Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto per l'anno scolastico 2015/16 sono determinate sulla base dei seguenti parametri:

Punti erogazione servizio n. 4
Docenti in organico di diritto n. 84
Personale docente ed ATA in organico di diritto: 117

Risultano dunque essere le seguenti:



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE' BIANCHI"

Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School

	Risorse anno scolastico 2015/2016.
	(lordo dipendente)
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 64.251,86
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 4.978,44
Incarichi specifici al personale ATA	€ 3.537,60
Attività complementari di educazione fisica	€ 3.161,24
Assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari (lordo Stato)	€ 0,00
Ore di sostituzione docenti	€ 3.735,31
TOTALE	€ 79.664,45

Sezione II – Risorse variabili

Le risorse variabili sono così determinate

Descrizione	Importo
somme introitate dall'istituto scolastico per compensare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati	€ 0,00
somme non spese nel precedente esercizio finanziario sui piani gestionali	€ 4.893,69
somme non spese nel precedente esercizio finanziario nel Programma Annuale	€ 3.725,41
finanziamento previsto dalla L. 440/97	€ 0,00
Aree a rischio	€ 1.573,54
Totale	€ 10.192,64



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE' BIANCHI"

**Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School**

Sezione III – Decurtazioni del fondo

Non sono previste decurtazioni

Sezione IV – Sintesi della costituzione del fondo sottoposto a certificazione

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE	€ 79.664,45
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	€ 10.192,64
c. TOTALE DEL FONDO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE	€ 89.857,09

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 specificatamente dal contratto integrativo sottoposto a certificazione

	Risorse anno scolastico 2015/2016
	(lordo dipendente)
Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione	€ 0,00
Compenso quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA	€ 4.260,00
TOTALE	€ 4.260,00



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE' BIANCHI"
Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School

Sezione II

Destinazioni specificatamente regolate dalla contrattazione integrativa

Finalizzazioni

Risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche ed organizzative e alle attività del personale interno alla scuola in correlazione con il POF:

Personale docente:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO (lordo dip.)
Art. 88 - comma 2/a	impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica	945,00
Art. 88 - comma 2/a	flessibilità organizzativa e didattica	0,00
Art. 88 - comma 2/b	attività aggiuntive di insegnamento	0,00
Art. 88 - comma 2/c	ore aggiuntive prestate per l'attuazione di corsi di recupero per alunni con debito formativo	18.188,17
	ore aggiuntive prestate per l'attuazione di corsi di recupero 1 quadrimestre	0,00
	ore aggiuntive prestate dal N.O. per corsi di recupero	0,00
Art. 88 - comma 2/d	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento	18.200,00
Art. 88 comma 2/f	Collaborazione al Dirigente Scolastico	3.850,00
Art. 88 comma 2/g	indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo	0
Art. 88 comma 2/h	indennità di bilinguismo e di trilinguismo	0
Art. 88 comma 2/k	compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'Istituto nell'ambito del POF	13.125,00
Art. 87 comma 1	avviamento alla pratica sportiva	6.594,41
Art. 33	Risorse funzioni strumentali al POF	2.450,00
TOTALE		63.352,58



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSE' BIANCHI"
Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School

Personale ATA

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO (lordo dip.)
Art. 88 - comma 2/e - ART. 47 c. 1/8	prestazioni aggiuntive del personale ATA	19.739,12
Art. 88 comma 2/i	Sostituzione DSGA	0
Art. 88 comma 2/j	indennità di direzione spettante al DSGA	4.260,00
Art. 88 comma 2/k	compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio d'Istituto nell'ambito del POF	0
Art. 88 comma 2/l	DSGA- attività e prestazioni aggiuntive commesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati	0
TOTALE		23.999,12

SEZIONE III

Destinazione ancora da regolare

	Risorse anno scolastico 2014/2015
Aree a rischio	1.573,54
Legge 440	0,00
Fondi Intesa 2/10/14	681,85
Fondi in sospeso per pagamento eredi	250,00
Fondo di riserva	0,00
TOTALE	2.505,39



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSÈ BIANCHI"

Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School

SEZIONE IV

Sintesi della definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa sottoposta a certificazione

	Risorse anno scolastico 2015/2016
POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA personale DOCENTE	63.352,58
POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA personale ATA	19.739,12
DESTINAZIONI NON DISPONIBILI ALLA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA O COMUNQUE NON REGOLATE SPECIFICAMENTE DAL CONTRATTO SOTTOPOSTO A CERTIFICAZIONE	€ 4.260,00
DESTINAZIONI ANCORA DA REGOLARE	2.505,39
TOTALE	€ 89.857,09

SEZIONE V

Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del fondo

Non previste

SEZIONE VI

Attestazione dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto dei vincoli generali

A fronte di una assegnazione complessivamente quantificata in € **89.857,09**, (comprese economie anno precedente) è stata prevista un'utilizzazione di risorse sottoposte a certificazione pari a **83.091,70** (92,37%) € **63.352,58** per il personale docente (70.50%) e € **19.739,12** per il personale ATA (21.97%). Le somme non soggette a contrattazione o ancora da regolare ammontano a € **6.765,39** (7.53%).

Il personale in servizio nella scuola, interessato alla distribuzione del fondo è composto complessivamente da 160 unità (126 docenti, 34 ATA)



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSÈ BIANCHI"

Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali

Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico

Cambridge International School

MODULO III

Schema generale riassuntivo del fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente fondo dell'anno scolastico precedente

ANNO SCOLASTICO 2014/2015	
Fondo certificato	Fondo impegnato e speso
€ 83.101,49	€ 78.207,80

ANNO SCOLASTICO 2015/2016	
Fondo Totale	Totale poste di destinazione
€ 89.857,09	€ 89.857,09

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

	Importo max disponibile	Importo max da impegnare	Differenza
Partitari			
	€ 3.725,41	€ 3.725,41	€ 0,00

Piano gestionale	Importo max disponibile	Importo max da impegnare	Differenza
N° 2149/5	73.031,69	73.031,69	€ 0,00
N° 2154/5	681,85	681,85	€ 0,00
N° 2155/6 - ore eccedenti	274,10	274,10	€ 0,00
N° 2149/6 - ore eccedenti	3.976,09	3.976,09	€ 0,00
N° 2149/6 gruppo sportivo	6.594,41	6.594,41	€ 0,00
N° 2149/5 Aree a Rischio	1.573,54	1.573,54	€ 0,00
Legge 440	0,00	0,00	€ 0,00
TOTALE	86.131,68	86.131,68	

Per un totale complessivo tra progetti e piani gestionali di € 89.857,09



ISTITUTO STATALE DI ISTRUZIONE SUPERIORE "MOSÈ BIANCHI"
Indirizzi: Amministrazione, Finanza e Marketing – Sistemi Informativi Aziendali
Turismo - Costruzioni, Ambiente e Territorio – Liceo Linguistico
Cambridge International School

SEZIONE II

Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa dell'anno precedente risulta rispettato

Descrizione compenso	Risorse disponibili anno scolastico 2014/2015	Risorse spese
Fondo Istituto	€ 56.172,55	55.226,91
Gruppo sportivo	€ 7.803,17	€ 4.370,00
ore eccedenti	€ 4.125,77	€ 3.610,89
Corsi recupero	15.000,00	15.000,00
TOTALE	€ 83.101,49	€ 78.207,80
	Economia	€ 4.893,69

L'economia indicata pari a € 4.893,69 di economie realizzate sui piani gestionali sommata alle economie nel Programma Annuale pari a 3.725,41 ammontano ad un totale di 8.619,10.

SEZIONE III

Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituzione Scolastica ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo

A fronte di un'assegnazione complessivamente quantificata in € **89.857,09** è stata prevista un'utilizzazione di risorse sottoposte a certificazione pari a **83.091,70** (92,47%).

Verificato che le destinazioni finanziarie al personale docente ed ATA sono conformi agli istituti contrattuali;
verificato che, con gli impegni di spesa, si assicura il servizio didattico agli alunni, in primis quello curricolare, nonché tutte le altre attività extracurricolari previste dal POF;
considerato che i fondi impegnati nella contrattazione di istituto, come risulta dagli allegati indicati in premessa sono inferiori alla disponibilità sopra riportata e che quindi la capienza finanziaria è soddisfatta;
visto che le somme impegnate in sede di contrattazione rispecchiano gli indirizzi dettati dal Consiglio di Istituto per dare supporto a tutte le attività previste nel POF per l'anno scolastico 2015/2016,

ATTESTA

Che la presente relazione tecnico-finanziaria, in tutti i passaggi che precedono, dimostra la totale copertura delle spese derivanti dall'ipotesi di contrattazione integrativa.

Monza, 13 giugno 2016

Il direttore dei servizi generali e amministrativi
Claudio Pirola

PIANO DI LAVORO A.S. 2015/2016 INERENTE LA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO, L'ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA, LA PROPOSTA DI ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI, L'INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI LAVORATIVE E LE PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO E PROVVEDIMENTI CONNESSI.

Visto il ccnl 2006/2009,

Visto il Piano dell'offerta formativa ;

Visto l'organico del personale ATA ;

Visto il programma annuale dell'es. fin. 2016

Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2015 e Gennaio/Agosto 2016 e dell'assegnazione per incarichi specifici ;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato,

Esaminata la situazione strutturale dell'Istituto e tenuto conto delle disposizioni emanate dal Dirigente Scolastico in merito alla sicurezza, alla privacy e alla certificazione qualità;

P R O P O N E

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario, per l'a.s. 2015/2016.

Il piano prende in esame i seguenti aspetti :

- situazione strutturale;
- organigramma funzionale;
- congruenza tra il piano di lavoro ATA e la programmazione didattica curricolare e quella prevista dal Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- prestazione del servizio in merito all'orario di lavoro, all'attribuzione di incarichi di natura organizzativa e all'attribuzione di incarichi specifici;
- verifica della necessità di intensificazione di prestazioni lavorative e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo.

SEDE

(tratto da Documento Programmatico per la Sicurezza)

L'immobile è situato in via Minerva, 1; fa parte di un isolato nel quale sono complessivamente ubicati tre istituti scolastici.

È posto all'interno di un'area recintata alla quale si accede tramite un accesso principale pedonale e due accessi carrai per consentire l'accesso dei motorini ad aree interne adibite a parcheggio.

Sono inoltre presenti un altro passo carraio, sul retro dell'edificio e non apribile dall'esterno, e 10 porte di emergenza, 4 delle quali a vetri e le restanti in metallo.

Sono presenti rilevatori di fumo nei locali adibiti ad archivio, in biblioteca e nei laboratori; nell'archivio è presente anche un impianto sprinkler.

L'immobile è articolato su un piano seminterrato, un piano rialzato e tre piani superiori, questi ultimi utilizzati per l'erogazione del Servizio di Istruzione (aule).

Gli uffici del Dirigente Scolastico, del Direttore SGA, della Segreteria e quelli utilizzati dai Docenti sono tutti posizionati al piano rialzato.

L'accesso, per visitatori e studenti, avviene attraverso un cancello, dal quale, tramite una rampa di scale, si accede all'accesso principale costituito da porte a vetri, attraverso il quale si entra nell'atrio dell'Istituto.

Sul lato sinistro dell'atrio è posizionato un locale a vetri presidiato continuamente da alcuni Collaboratori Scolastici che, oltre a sorvegliare la zona, svolgono l'attività di accoglienza e gestione dei visitatori.

I visitatori, dopo essersi annunciati tramite un campanello posto a fianco del cancello esterno, possono entrare liberamente, ma sono subito accolti dai Collaboratori Scolastici, che non li lasciano mai soli e li indirizzano alla persona richiesta.

Le finestre, che si affacciano sull'area di pertinenza, sono dotate di vetri a norma antinfortunistica e protette da tapparelle. Esternamente, al solo scopo di controllo degli accessi, sono installate telecamere per la rilevazione delle immagini (viene effettuata una registrazione che si conserva per 48 ore e poi distrutta).

ORGANICO

La dotazione organica del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016 è la seguente:

- n. 1 direttore s.g.a.
- n. 9 assistenti amministrativi
- n. 7 assistenti tecnici
- n. 16 collaboratori scolastici

OBIETTIVI

L'educazione degli studenti, civile e didattica, è lo scopo primario di tutti gli operatori scolastici.

Con questo obiettivo è necessario tenere presente questi due aspetti:

- la scuola è un servizio pubblico;
- gli utenti (alunni, famiglie, lavoratori della scuola) si aspettano ed hanno diritto ad un servizio efficiente ed efficace soprattutto per quanto riguarda correttezza amministrativa, puntualità, rapidità e cortesia.

MODALITA'

Considerati gli obiettivi è necessario ricordare che il dipendente in servizio rappresenta e impersona l'Istituzione Scolastica stessa e quindi deve anteporre l'interesse pubblico al proprio.

Si eserciterà con professionalità il proprio lavoro osservando scrupolosamente l'orario e mantenendo non solo una condotta corretta ma anche coerente con le specifiche finalità educative della comunità scolastica.

CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE

Si richiamano alcune norme del CCNL alle quali è necessario attenersi nella predisposizione del Piano di lavoro:

Orario di servizio

L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

Apertura e chiusura dell'Istituto

All'apertura e alla chiusura della scuola provvedono i collaboratori scolastici che ne ricevono delega dal Dirigente Scolastico. Nei casi di assenza dei delegati, all'apertura e alla chiusura provvedono i collaboratori individuati per la sostituzione.

Orario di lavoro individuale

L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, vista la coesistenza di più regimi orari, deve necessariamente essere compreso nell'orario di apertura della scuola.

L'orario di lavoro ordinario, su 5 o 6 giorni, flessibile, plurisettimanale e la turnazione sono regimi orari definiti e pertanto non sono modificabili nel caso di assenza del dipendente.

In caso di assenza del personale la giustificazione si riferisce all'intero servizio da prestare nella giornata. Il servizio dovrà essere comunque garantito mediante gli istituti contrattuali in vigore nella scuola. Il personale assunto per supplenze brevi e saltuarie, in assenza di diversa indicazione, è tenuto a rendere la propria prestazione lavorativa secondo la programmazione cui era tenuto il personale assente.

Orario ordinario

L'orario ordinario di lavoro è stabilito in 36 ore settimanali articolate su 6 giorni per 6 ore continuative rispettando i parametri di riferimento definiti in sede di contrattazione decentrata.

Orario di lavoro individuale su 5 giorni

In presenza di particolari esigenze di funzionamento dell'istituto o per migliorare l'efficienza e la produttività dei servizi e a seguito di dichiarata disponibilità di singole unità di personale, l'orario di 36 ore può essere articolato su 5 giorni lavorativi.

Il giorno libero così ottenuto potrà essere un giorno qualsiasi della settimana, preferibilmente il sabato o il lunedì.

Orario flessibile

Allo scopo di migliorare la funzionalità dei servizi può essere adottato l'orario flessibile, da valutare caso per caso e ponendo come regola generale che possa essere adottato solamente quando questo non pregiudichi l'organizzazione dei servizi generali e della didattica.

Laddove sia prevista, è consentita una flessibilità dell'orario di ingresso/uscita di massimo un'ora per ciascuna unità di personale. Tale margine di flessibilità va prefissato, in un'ottica di programmazione d'istituto.

Possono essere autorizzate ulteriori flessibilità anticipando e/o posticipando l'orario di ingresso/uscita per motivate esigenze personali e familiari del personale, fermo restando il rispetto dell'obbligo della prestazione di 6 ore continuative e comunque delle 36 ore settimanali del servizio.

Turnazione

Si intende per turnazione l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.

Per garantire la funzionalità del servizio l'organizzazione del lavoro è articolata ordinariamente su tre turni.

I turni hanno durata settimanale secondo gli orari indicati nella tabella A. La turnazione viene disposta a meno che esista una disponibilità dichiarata del personale interessato che consenta altrimenti.

Il Direttore SGA sulla base delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone la turnazione identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

Il Direttore SGA, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

l'orario di lavoro a 35 ore

In considerazione del fatto che l'Istituto ha la necessità di rispettare per almeno tre volte alla settimana un orario di apertura superiore alle dieci ore, al personale ATA, a seguito di contrattazione d'Istituto, è applicata la riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali.

Assenze, ferie, permessi

Per quanto riguarda le assenze dal servizio, le ferie ed i permessi orari e giornalieri si fa riferimento ai rispettivi articoli del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro (artt. 51, 52, 53, 54)

In particolare si sottolinea che, in linea generale, le giornate di ferie sono usufruibili durante i periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, periodo estivo). Le domande dovranno essere presentate con congruo anticipo, eventualmente fissato di volta in volta, per permettere la stesura di un piano ferie che non comprometta la funzionalità dell'Istituto.

Chiusura prefestivi

Come è noto è possibile chiudere l'Istituto solo nei giorni prefestivi nei quali sia sospesa l'attività didattica. Per il corrente anno scolastico, su richiesta di almeno 2/3 del personale amministrativo, tecnico e ausiliario e a seguito della delibera del Consiglio d'Istituto i giorni di chiusura dell'Istituto sono i seguenti:

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

Le ore di servizio non prestate saranno recuperate con giorni di ferie o festività soppresse, prestazioni aggiuntive già effettuate e non retribuite o prestazioni aggiuntive da effettuare.

Programmazione degli orari di lavoro individuali

L'orario di servizio dell'istituto e gli orari di lavoro individuali hanno durata annuale. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche possono essere variati secondo le specifiche esigenze.

La programmazione degli orari potrà essere rideterminata solo per sopravvenute nuove attività programmate dagli organi collegiali.

Sospensione del servizio per pausa mensa

E' garantita a ciascuno la possibilità di usufruire del servizio mensa presente in Istituto. Ovviamente, la corrispondente pausa, quantificabile in trenta minuti, dovrà avvenire in spazi temporali che non pregiudichino la funzionalità del servizio e non è considerata valida ai fini del conseguimento dell'orario di lavoro.

Carichi di lavoro

La distribuzione dell'orario di lavoro individuale su tre turni e l'adozione di orari diversi dall'orario ordinario previsti dal presente accordo implica una redistribuzione più articolata delle presenze dei lavoratori nelle varie giornate lavorative.

Salvaguardando la funzionalità del servizio, l'organizzazione del lavoro deve garantire un'equa distribuzione, di norma nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro tra i lavoratori dello stesso profilo, che tenga conto dell'articolazione delle presenze anche mediante meccanismi compensativi.

L'equa distribuzione potrà essere garantita anche con la rotazione sui carichi di lavoro da chiedersi ad inizio anno o in sede di eventuale verifica.

Attività aggiuntive e fondo d'Istituto (art. 88 CCNL)

Le attività aggiuntive sono quelle previste dalla Contrattazione Nazionale.

Per esempio tali attività possono consistere in:

- a) elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, scuola lavoro, reinserimento scolastico, tossicodipendenza);
- c) prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi o per fronteggiare esigenze straordinarie;

- d) attività intese secondo il tipo ed il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola;
- e) prestazioni conseguenti alle assenze del personale in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti.

CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale ATA, avuto riguardo a quanto scaturito negli incontri programmatici, 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 è effettuata tenendo presente:

- normativa vigente;
- obiettivi e finalità che la scuola intende conseguire;
- professionalità individuali delle persone;
- disponibilità dichiarata;
- esigenze personali (quando coincidano con quelle dell'Istituto).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Orario antimeridiano dalle 8 alle 14 per sei giorni (meno un'ora per il rispetto delle 35 ore settimanali) e una unità di personale orario pomeridiano dalle ore 13 alle 20 per cinque giorni (sabato escluso). La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, plurisetimanale, turnazioni)

La presenza in orario antimeridiano coinvolge n. 8 Assistenti, mentre per quella in orario pomeridiano è previsto n. 1 Assistenti.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in subordine quello della rotazione.

In occasione di scrutini, esami, consigli di classe, e di altre attività che richiedono la presenza di personale amministrativo viene assicurata la presenza mediante gli strumenti sopra indicati.

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano, ogni giorno, in orari fissati da ciascun ufficio con modalità rispettose del servizio, della tipologia di utenza coinvolta e della necessaria concentrazione per l'espletamento delle pratiche d'ufficio. In orario pomeridiano lo sportello è aperto dalle ore 18 alle ore 20 (dal lunedì al venerdì)

ASSISTENTI TECNICI

Orario antimeridiano, di norma dalle 8 alle 14 per sei giorni o dalle 10 alle 16 dal lunedì al venerdì e dalle 8 alle 14 il sabato con flessibilità sull'orario di entrata e quello di uscita per coprire l'arco temporale delle lezioni. Per una unità di personale, orario serale dalle ore 16 alle 22 per cinque giorni e dalle 8 alle 14 il sabato, con la riduzione di un'ora settimanale, per tutti i tecnici, di norma al sabato, per il rispetto del richiamato accordo sulle 35 ore.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il servizio del personale collaboratore scolastico si svolge su più turni per garantire il corretto funzionamento di tutte le attività didattiche e amministrative. A parte una unità di personale che assicura l'apertura della scuola e il servizio a partire dalle ore 7,30 con l'appoggio di un'altra unità, il personale che svolge il primo turno prende servizio alle ore 8. Tra le ore 10 e le 12 (a seconda del tipo di servizio), entrano le unità di personale del secondo turno, tra le 17 e le 17,30 i collaboratori scolastici che si occupano del serale. Una unità di personale assume servizio alle ore 14 per garantire continuità al servizio di centralino e per la vigilanza all'ingresso dell'Istituto.

Le ore giornaliere di lavoro sono sei e quelle settimanali 35 (come previsto dall'accordo di Istituto)

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo o notturno-festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8 alle 14.

Attribuzione incarichi relativi al profilo professionale (art. 47 CCNL)

Servizi Amministrativi

I servizi amministrativi sono strutturati in 4 macro aree:

- Affari generali, progetti e liquidazioni;
- Amministrazione Personale;
- Didattica alunni;
- Contabilità finanziaria e magazzino.

Le attività previste per ciascuna macro-area sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione di un organigramma funzionale dei servizi amministrativo contabili che diventerà la base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

A ciascuna di queste aree sono assegnati assistenti amministrativi che espletano le funzioni di competenza in costante rapporto con i colleghi delle altre aree con i quali collaborano per il buon andamento dell'Ufficio e per il conseguimento degli obiettivi previsti.

Servizi Tecnici

L'Istituto, per le sua attività didattica, può contare sui seguenti laboratori :

- fisica
- chimica
- linguistico
- CED
- CAD (Info Geometri 1)
- Info Geometri 2
- Info 3
- Trattamento testi
- Disegno tecnico

Le attività previste riguardano essenzialmente i seguenti aspetti:

- Supporto tecnico e gestione wi-fi

- supporto tecnico alla funzione docente per la predisposizione e utilizzo delle attrezzature di laboratorio;
- installazione programmi, gestione e manutenzione delle LIM
- manutenzione delle attrezzature e organizzazione dei materiali presenti nel laboratorio o laboratori assegnati e, sulla base delle esigenze, assistenza agli uffici.
- Collaborazione con i docenti per quanto riguarda le richieste d'acquisto, le operazioni di inventario ed esigenze diverse in relazione ad attrezzature e/o materiali presenti in laboratorio;
- Sostegno a tutte le attività previste dal POF.

Le attività previste per ciascuna macro-area sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione di un organigramma funzionale dei servizi tecnici che diventerà la base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

Un obiettivo è lo studio e una prima predisposizione di un "protocollo di servizio" elaborato sulla base delle necessità di ciascun laboratorio e fondato su dispositivi che mettano in condizione ciascun tecnico, anche se incaricato provvisoriamente, di provvedere alle esigenze di funzionamento del laboratorio.

A ciascuna di queste aree sono assegnati assistenti tecnici che espletano le funzioni di competenza in costante collegamento con i colleghi degli altri laboratori con i quali collaborano per il buon andamento dei servizi tecnici.

Servizi Ausiliari

Le attività dei collaboratori scolastici si possono riassumere in due funzioni fondamentali:

- accoglienza e sorveglianza;
- custodia, pulizia, manutenzione e conservazione dei locali scolastici e dei materiali in essi contenuti.

Le attività previste sono evidenziate nella Job description allegata al Documento Programmatico per la Sicurezza. I dettagli evidenziati saranno valutati come utile base di riferimento per l'elaborazione del dettaglio e della tempistica delle mansioni nelle diverse situazioni che il collaboratore si trova a fronteggiare a motivo del suo servizio. Tale elaborazione potrà divenire base per una riconsiderazione e proposta di revisione del DPS.

I servizi ausiliari si svolgono su tutto l'Istituto (n. 3 piani, seminterrato, palestre, uffici) con una ripartizione dei compiti più equilibrata possibile e riesaminata annualmente. Eventuali disparità che si dovessero registrare nella distribuzione del lavoro può essere sopperita in ogni momento con modifiche concordate o con turnazioni periodiche.

La suddivisione del lavoro e degli spazi di competenza è comunque effettuata per una organizzazione il più razionale possibile fermo restando il principio che ciascuno debba sentirsi coinvolto e partecipe alla soluzione di ogni situazione inattesa e che quindi potrà essere spostato o utilizzato in compiti diversi nel momento in cui ne dovesse sorgere la necessità.

Si sottolinea l'importanza del servizio di sorveglianza. Esso rappresenta un fattore essenziale della vita dell'Istituto. Tutto il personale (non solo i collaboratori scolastici per i quali è comunque previsto nel profilo professionale) deve sentirsi responsabile della necessità di mantenere uno spirito di armonia che si sostanzia nei rapporti con gli studenti e con tutte le componenti della scuola.

Questo è possibile solo prevenendo, il più possibile, comportamenti non consoni a tale spirito, in collaborazione in particolare con i docenti, facendosi carico di quei compiti educativi a cui sono chiamati tutti coloro che esercitano la propria attività in un Istituto che ha come primo fine quello dell'educazione dei ragazzi.

E' necessario presidiare le diverse zone della scuola, in particolare i piani e le palestre al fine di scoraggiare atteggiamenti sconvenienti. Resta inteso che sarà cura del personale di riferire immediatamente alla Direzione fatti o comportamenti che possono costituire pericolo, infrazioni o altro.

Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio 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 e appositi atti .

Attribuzione mansioni 2^ posizione economica e art. 7 CCNL

Le mansioni riguardano per gli assistenti amministrativi, la sostituzione del DSGA, il coordinamento sulle operazioni relative all'organico e reclutamento, il coordinamento e supporto degli Stage Aziendali e supporto alla gestione finanziaria dell'Istituto.

Per gli assistenti tecnici la mansione riguarda il coordinamento tecnico delle attività della sezione serale e dei laboratori in uso al diurno, per i collaboratori scolastici la collaborazione e il supporto alle attività amministrative, didattiche e progettuali presenti nell'Istituto.

Attribuzione incarichi specifici (art. 47)

L'art. 47 del CCNL prevede che gli incarichi specifici si attribuiscano per quei compiti "...che nell'ambito dei profili professionali comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del piano dell'offerta formativa". Si tratta quindi di incarichi specifici che non si aggiungono al profilo di base ma fanno parte del proprio profilo anche se il loro svolgimento è condizionato dalle esigenze della istituzione scolastica.

Nella proposta per l'attribuzioni di incarichi specifici si tiene conto di:

- esigenze di servizio;
- attitudine e capacità specifiche;
- esperienze, professionalità e competenze dimostrate anche negli anni precedenti;
- capacità e impegno a lavorare in gruppo;
- frequenza di corsi di formazione finalizzati;

In particolare, ai fini dell'attribuzione degli incarichi, si prendono in esame le seguenti attività aggiuntive:

Servizi Amministrativi

- Diretta collaborazione con il direttore dei servizi, funzioni vicariali e attività di coordinamento e raccordo tra gli uffici;
- Gestione corso serale e supporto informatico attività segreteria;
- Supporto alle attività relative al Piano dell'Offerta Formativa;

- Supporto alle attività del Collaboratore del Dirigente Scolastico;
- Supporto alla strategia finanziaria d'Istituto;
- Supporto all'adeguamento della gestione del personale ai fini della base informativa del Ministero e utilizzo delle nuove procedure informatiche d'Istituto relative al personale.
- Gestione dei fornitori
- Sostegno al Piano di Autovalutazione dell'Istituto.

Servizi Tecnici

- Supporto gestione acquisti, inventario e magazzino
- Gestione Fornitori
- Supporto Progetti POF
- Allestimento mostre interne ed esterne
- Assistenza hardware e software docenti e segreterie
- Assistenza corso serale
- Disponibilità piccola manutenzione e urgenze per l'utilizzo auto di servizio

Servizi Ausiliari

- Assistenza alla persona, agli studenti diversamente abili e pronto soccorso;
- Coordinamento centro stampa
- Piccola Manutenzione
- Supporto progetti POF
- Servizi esterni
- Disponibilità ad attività straordinarie e di supporto amministrativo

Intensificazione delle prestazioni e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività extracurricolari, si ritiene di utilizzare gli istituti dell'intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo. Tali prestazioni saranno bilanciate con l'utilizzo del riposo compensativo o mediante l'utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa secondo le misure previste dal CCNL .

Assistenti amministrativi

La disponibilità oraria per gli assistenti amministrativi viene definita, sulla base delle tabelle allegate al CCNI, per le seguenti attività:

1. lavoro di supporto all'attività didattica interna ed esterna dei docenti;
2. lavoro di supporto ad iniziative non curricolari;
3. attività amministrative derivanti dall'attribuzione alle scuole di compiti connessi all'autonomia scolastica e al decentramento delle funzioni amministrative dell'Amministrazione periferica (U.S.P.);
4. attività connesse al controllo sulla gestione amministrativa contabile e a verifiche ispettive;
5. attività relative alla Gestione del Sistema Qualità e al Documento Programmatico per la Sicurezza
6. attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
7. progettazione e realizzazione di miglioramenti della qualità e dell'efficacia del servizio;
8. gestione procedure legate all'autovalutazione d'Istituto;

9. attività di supporto alle decisioni.

Assistenti tecnici

La disponibilità oraria per gli assistenti tecnici viene definita, sulla base delle tabelle allegate al CCNI, per le seguenti attività:

1. lavoro di supporto all'attività didattica interna ed esterna dei docenti;
2. lavoro di supporto ad iniziative non curricolari;
3. supporto tecnico alle attività di segreteria;
4. attività di supporto a indagini di mercato e gestione acquisti;
5. interventi di manutenzione straordinaria dei laboratori;
6. servizio in tutte le manifestazioni e corsi di aggiornamento effettuati dall'Istituto;
7. attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
8. gestione procedure legate all'autovalutazione d'Istituto;
9. sostituzione dei colleghi assenti.

Collaboratori scolastici

La disponibilità di ore da retribuire in base alle tabelle allegate al CCNI viene assegnata per particolari esigenze derivanti dal funzionamento della scuola, ed in particolare per:

- piccole manutenzioni;
- pulizia straordinaria;
- attività di supporto all'attività didattica;
- attività di supporto all'attività amministrativa;
- attività di supporto ai Progetti relativi al Piano dell'Offerta Formativa;
- attività relative alla presenza dell'Istituto nel Centro Scolastico;
- attività di supporto a Matematica senza Frontiere;
- sostituzione di colleghi assenti;

In base alle esigenze che si manifesteranno concretamente in corso d'anno, si procederà alle singole attribuzioni con formale provvedimento .

Le attività sono indicate in generale senza una associazione specifica ai diversi progetti presenti in Istituto. Un obiettivo possibile è quello di pervenire ad un collegamento tra le attività del personale e le necessità indicate nella progettazione d'Istituto ai fini di una maggiore incisività dell'azione amministrativa, di una maggiore responsabilizzazione del collaboratore coinvolto, nonché della possibilità di valutare, con maggior precisione, il costo economico di ciascun progetto.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi
Claudio Pirola

