

Numero #13/17



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012  
 Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto -tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it -TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**2016/2017**

- VISTO il CCNL del 04.08.1995
- VISTO il CCNL del 26.05.1999
- VISTO il CCNI del 31.08.1999
- VISTO il CCNL del 15.03.2001
- VISTO il CCNL del 24.07.2003
- VISTO il CCNL del 07.10.2007 sottoscritto il 29/11/2007
- VISTA la sequenza FIS del 08/04/2008
- VISTA la sequenza contrattuale relativa al personale ata, sottoscritta in via definitiva il 25 luglio 2008;
- VISTA la Legge 146/90 e successive modificazioni e integrazioni
- VISTO il D.L.626/94 e successive modificazioni e integrazioni
- VISTO il D.L.165/2001 e successive modificazioni e integrazioni;
- VISTA l'Intesa MIUR - Sindacati del 27 giugno 2016;
- VISTA la Nota Miur "assegnazione per gli istituti contrattuali prot. n. 14207 del 29.09.2016;
- VISTA la L. 107/2015;
- VISTE le norme finanziarie vigenti;
- VISTO l'organico del personale ATA;
- VISTO il PTOF ed il Piano delle attività Docenti;

Il giorno ~~27/08/2017~~ presso la sede di questa Istituzione Scolastica I.T.E.S. POLO COMMERCIALE "PITAGORA", tra

La delegazione di parte pubblica: Il Dirigente Scolastico prof.ssa Nadia Bonucci

La R.S.U. :

I rappresentanti delle OO.SS. Provinciali firmatari del CCNL:

- C.G.I.L. SCUOLA .....
- C.I.S.L. SCUOLA .....
- U.I.L. SCUOLA.....
- S.N.A.L.S.....
- GILDA.....

Si stipula il seguente contratto integrativo di Istituto:



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

### PIANO ORGANIZZATIVO

#### TITOLO I - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

##### Art. 1 - Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e delle responsabilità del Dirigente Scolastico e delle RSU, e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, contemperando l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni lavorative e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizioni essenziali per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo, quindi, impegno reciproco delle parti contraenti.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:
  - Informazione preventiva
  - Contrattazione integrativa
  - Informazione successiva
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

##### Art. 2 - Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico

1. La convocazione del tavolo sindacale da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo.
2. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie; il D.S. o le RSU ne forniscono la documentazione relativa almeno 5 giorni prima.
3. Di tali incontri - ove ritenuto necessario - viene redatto apposito verbale, sottoscritto dalle parti. Copia del verbale conclusivo dell'accordo viene affisso nella bacheca sindacale d'Istituto. Il compito di redigere il verbale delle riunioni sarà svolto dall'Amministrazione.

##### Art. 3 - Contrattazione Integrativa

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU e a quello sindacale nonché, a cura del Dirigente Scolastico, all'albo d'Istituto e sul sito Web.

*[Handwritten signatures and initials]*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

### Art. 4 - Diritto di accesso agli atti

1. Le RSU hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva. Il rilascio di copia degli atti avviene senza oneri e, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.
2. Le RSU ed i sindacati territoriali, su delega degli interessati, al fine della tutela loro richiesta, hanno diritto di accesso agli atti secondo le norme vigenti con le limitazioni previste dalla L. 241/90 come modificata dalla Legge n. 15 dell'11 febbraio 2005 e dal D.lgs. 196/2003 sulla tutela dei dati personali.
3. La richiesta di accesso agli atti di cui ai commi precedenti può avvenire anche verbalmente, dovendo assumere forma scritta solo in seguito a precisa richiesta dell'Amministrazione Scolastica.

### Art. 5 - Attività Sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in luogo di transito e di facile visibilità, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo, va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. Il Dirigente assicura la predisposizione di una bacheca chiusa, con consegna delle chiavi alla RSU, riservata all'esposizione del materiale sindacale, in luogo accessibile, visibile e di normale transito del personale.

Tale luogo è, di norma, l'atrio dell'ingresso principale di ogni sede scolastica.

Le RSU hanno diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro. Chi affigge è responsabile di quanto pubblicato. Stampati e documenti da esporre possono essere inviati anche direttamente alle Organizzazioni Sindacali.

### Art. 6 - Assemblea Sindacale

1. La RSU può indire, per la propria Istituzione Scolastica, assemblee durante l'orario di servizio e fuori tale orario, della durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OOSS rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore annuo individuale (10 ore) ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza né ad assolvere altri ulteriori adempimenti.
4. Le assemblee sindacali sono convocate dalla RSU e dalle OO.SS. singolarmente o congiuntamente. Le RSU, nel loro complesso e non singolarmente, possono convocare l'assemblea dei lavoratori.

*Mary B. Lauer*

*[Signature]*



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Per il personale docente si precisa che le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere, nel rispetto della contrattazione Regionale (11,15/13,15).
7. Il Dirigente Scolastico sospende le attività delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti d'orario. In caso di adesione molto elevata del personale, il Dirigente Scolastico può valutare la sospensione dell'intera attività didattica per mancata vigilanza e discontinuità nello svolgimento delle lezioni.

### Art. 7 - Servizi minimi in caso di assemblea

Nelle assemblee in cui è coinvolto solo, ovvero, anche il personale ATA, se l'adesione è totale, il Dirigente Scolastico verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli, stabilendo i nominativi di quanti sono tenuti ad assicurare i servizi essenziali:

- a) un assistente amministrativo presso la sede centrale;
- b) vigilanza all'ingresso (n. 2 collaboratori scolastici per la sede centrale ed n. 1 presso la sede distaccata), per consentire le attività indispensabili ed indifferibili coincidenti con l'assemblea.

### Art. 8 - Permessi Sindacali

I permessi sono comunicati al Dirigente Scolastico di norma 48 ore prima della loro fruizione.

Le RSU possono usufruire di permessi in rapporto al numero dei dipendenti di ruolo.

Il lavoratore RLS, ha diritto a ulteriori n. 40 ore di permesso, per svolgere i compiti di cui all'art. 73 del CCNL 2007.

Le sedute per le trattative si svolgono normalmente al di fuori dell'orario di lavoro. Nel caso di riunioni in orario di lavoro i componenti delle RSU usufruiscono dei permessi previsti per l'esercizio della funzione.

### Art. 9 - Informazione e formazione dei lavoratori sulla sicurezza

1. All'inizio dell'anno scolastico il Dirigente Scolastico esegue una ricognizione generale del livello di informazione e di formazione dei lavoratori e dei soggetti ad essi equiparati sulla sicurezza e sulla salute, con particolare riferimento ai contenuti del D.Lgs. 81/80 e successive modifiche e, conseguentemente, programma l'informazione e la formazione dopo consultazione del RLS.
2. L'informazione e la formazione avvengono:



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

- a. Per i docenti in orario di lavoro, ovvero fuori l'orario di servizio, all'interno delle 40 ore annue.
- b. Per il personale ATA in orario di servizio, preferibilmente in periodo di sospensione dell'attività didattica, oppure nelle ore pomeridiane a recupero dei prefestivi.
3. La formazione è svolta secondo quanto previsto dal D.M. del 16 gennaio 1997 e deve prevedere specifici percorsi tematici su:
  - diritti e doveri dei lavoratori in materia di sicurezza e salute sul posto di lavoro (formazione generale);
  - i rischi riferiti al posto di lavoro e alle mansioni nonché i possibili danni e le conseguenti misure e procedure di prevenzione e protezione (formazione specifica);
  - le modalità e le procedure di prevenzione e protezione (formazione specifica).
4. La partecipazione ai corsi di formazione di cui al punto 3 deve risultare da specifico attestato. Tale attestato deve essere conservato, a cura del Dirigente Scolastico, nel fascicolo personale del lavoratore. In caso di trasferimento di sede, al lavoratore verrà consegnata copia di detto attestato.
5. Gli allievi per le modalità e le procedure di evacuazione devono essere adeguatamente formati.

### TITOLO II - PARTE GENERALE

#### Art. 10 - Campo di applicazione

Le norme contenute nel seguente contratto si applicano a tutto il personale docente ed ATA in servizio nell'Istituto, sia con contratto di lavoro a tempo indeterminato che determinato.

#### Art. 11 - Validità del contratto

Il presente contratto decorre dalla data di sottoscrizione e conserva validità fino al 31.08.2017 e, comunque, fino alla stipula del nuovo contratto.

#### Art. 12 - Interpretazione autentica-procedure di raffreddamento conciliazione

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto integrativo, le parti si incontrano entro 10 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti e degli elementi di diritto su cui si basa la richiesta.
3. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali entro i 30 giorni successivi alla formale trasmissione della richiesta di cui al precedente comma 2.
4. Le parti si incontrano entro 30 giorni dalla ricezione della richiesta per definire consensualmente il significato della clausola controversa.



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

5. L'eventuale accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto.

### TITOLO III - CRITERI DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE

#### Art. 13 Orario di lavoro del personale docente e gestione delle supplenze

08,00 – 14,00 Diurno

All'inizio dell'anno scolastico i docenti presentano le indicazioni dei desiderata e di eventuali altre esigenze. Successivamente nella formulazione dell'orario si terrà conto ove possibile dei desiderata.

Il Dirigente Scolastico, o un suo incaricato, per la sostituzione dei colleghi assenti, utilizzerà i seguenti criteri:

- il docente il cui orario di servizio preveda ore a disposizione;
- il docente soggetto a recupero per aver usufruito di permessi brevi previsti dal CCNL (29/11/2007, art. 16);
- il docente libero dal servizio per assenza della classe;
- il docente che ha dato la disponibilità ad effettuare ore eccedenti il proprio orario di cattedra, a norma dell'art. 28 CCNL 29/11/2007.

Per i docenti che concedono la disponibilità ad effettuare ore eccedenti, la sostituzione verrà assegnata nel seguente ordine:

- al docente della stessa classe;
- al docente della stessa materia;
- qualsiasi docente con criterio di equa distribuzione.

Il docente che completa l'orario di servizio con ore a disposizione, è tenuto a restare a scuola per tutta la durata della reperibilità. Il docente che è rimasto a disposizione per l'intera ora, ha assolto ai suoi obblighi orari anche se non è stato utilizzato.

#### Art. 13 bis Utilizzo organico del potenziamento

#### ORGANICO POTENZIATO O DELL'AUTONOMIA

Poiché la legge 107/2015 prevede che tutti i docenti dell'organico dell'autonomia contribuiscono alla realizzazione dell'offerta formativa attraverso attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione, di coordinamento, a tutti i docenti saranno assegnate le classi attraverso la redistribuzione delle ore di cattedra.

*Mig B* *luc*

*ccr*  
*[Signature]*



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

Inoltre, ai sensi dell'art.1 comma 5 della legge 107/2015 alcuni docenti - parte dello staff di presidenza - vengono totalmente esonerati dalle lezioni in quanto da questa disposizione non derivano nuovi o maggiori oneri a carico della finanza pubblica.

### Art. 14 Orario delle riunioni

Le riunioni non si effettuano di sabato salvo esigenze legate ad adempimenti improcrastinabili.

### Art. 15 Fruizione delle ferie da parte del personale docente

Il personale ha diritto a 6 gg. di ferie anticipate, alle condizioni previste dall'art. 13 del CCNL 29/11/07. La richiesta deve essere inoltrata al Dirigente scolastico con comunicazione scritta almeno tre giorni prima della fruizione. Questi la accoglie entro il giorno successivo. La concessione è irrevocabile e subordinata alla copertura delle assenze in virtù o della presenza di personale a disposizione o di colleghi disponibili a temporanei variazioni di orario. Eventuali imprevedibili variazioni delle condizioni che hanno determinato la concessione non danno luogo a revoca. In presenza di più richieste per gli stessi giorni hanno precedenza coloro che abbiano usufruito sino a quel momento di un minor numero di giorni e, in caso di parità, coloro che abbiano presentato prima la richiesta. Per i tre giorni di permesso retribuito e per gli eventuali 6 giorni di cui all'art. 15 c.2 del CCNL si fa riferimento ai criteri sopraindicati ed alle modalità previste dall'art. 15 del Contratto collettivo nazionale.

### Art. 16 Modalità di utilizzazione del personale docente per l'attuazione del PTOF

Il Dirigente scolastico, svolte le procedure previste per il PTOF, e dopo la delibera di approvazione del Consiglio d'Istituto, assicura la pubblicazione dello stesso sul sito WEB dell'Istituto e nel portale "Scuole in chiaro", previo invio all'USR della Puglia, ai fini delle verifiche di cui all'Art. 1 c.13 L. 107/2015.

Il dirigente scolastico conferisce gli incarichi in modo da coinvolgere il maggior numero possibile di docenti, a meno che non siano richieste specifiche competenze o professionalità.

## TITOLO IV - CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE E DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA.

### Art. 17 Criteri generali per l'impiego delle risorse.

1. Le attività aggiuntive devono garantire la piena attuazione del PTOF.
2. Le risorse finanziarie riferite al Fondo dell'istituzione devono essere utilizzate per retribuire le attività aggiuntive di insegnamento e di quelle funzionali all'insegnamento per il personale docente nonché le attività aggiuntive per il personale ATA.



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

3. I progetti didattici per l' ampliamento dell' offerta formativa vanno realizzati nel numero e nella misura delle risorse provenienti a qualunque titolo alla istituzione scolastica.
4. Le indennità e i compensi al personale docente ed ATA possono essere corrisposti:
  - in modo forfetario, cioè in cifra unica proporzionale agli impegni e ai maggiori o più intensi carichi di lavoro previsti. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente a seguito di assenza o altro motivo, il compenso è corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione. Limitatamente al personale docente, l'espletamento della mansione è comprovato dalla relazione che l'interessato è tenuto a presentare al termine dell'attività.
  - in modo analitico, cioè computando le ore di attività effettivamente prestate. Il computo è effettuato sulla base di registrazione delle presenze che deve essere di volta in volta, effettuata al termine di ogni attività.

### Art. 18 Modalità di assegnazione

1. Deve essere garantito a tutto il personale, in relazione alle diverse professionalità esistenti nella scuola ed alle tipologie di attività, l'accesso oltre che al Fondo d'Istituto ad ogni altra risorsa finanziaria che si aggiunga alla già esistente disponibilità dell'Istituto.
2. L'assegnazione di incarichi, attività aggiuntive, funzioni aggiuntive e funzioni miste di cui al presente accordo deve essere effettuata mediante nomina scritta indirizzata agli interessati indicante:
  - il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
  - il compenso forfetario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
  - le modalità di rendicontazione e di certificazione dell'attività svolta.
3. Il dirigente scolastico previa delibera del Collegio per il personale docente, attribuisce le funzioni strumentali ai docenti.  
Per il personale docente i criteri saranno i seguenti:
  - disponibilità dichiarata per iscritto;
  - competenze certificate o dichiarate in un bando di gara interno.

### Art 19 Attività di formazione e di aggiornamento

In ordine alla fruizione dei permessi di cui all'art. 64 del CCNL/2007 si stabilisce quanto segue:

- Per ogni attività di formazione i docenti saranno ammessi a partecipare secondo i seguenti criteri:

1. Affinità tra l'attività formativa e le materie di insegnamento;
2. Contratto a tempo indeterminato;
3. Minore età anagrafica;
4. Rotazione (ivi inclusi i supplenti annuali e fino al termine delle attività didattiche).





FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

### Art. 20 Informazione

Il dirigente scolastico si impegna a rendere note in modo tempestivo tutte le informazioni relative ad attività di aggiornamento per il personale docente e non docente e quelle relative alla professionalità ed all'organizzazione del lavoro che provengano dal MPI o da enti accreditati, affinché venga formulato un piano delle attività di aggiornamento e di formazione per i docenti.

Il piano di formazione per il personale ATA, sarà analogamente predisposto dal DSGA, ai sensi dell'art. 66 del CCNL 29/11/2007.

A tal fine sarà pubblicato settimanalmente un estratto delle informazioni acquisite da intranet concernenti tali aree.

### Art. 21 Trasparenza

Il dirigente scolastico ed il DSGA forniranno l'elenco nominativo degli incarichi attribuiti al personale e le tabelle delle somme percepite da ciascuno per i relativi incarichi e per le attività inerenti l'attivazione del PTOF.

## TITOLO V - UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA

### Art. 22 Assegnazione Personale A.T.A. ai diversi plessi

L'Istituto è articolato in due sedi: sede centrale di Via Pupino n. 10/A (Dirigenza e Segreteria), e succursale di Via Mascherpa n. 6. Nella ripartizione delle unità di personale si terrà conto di criteri di equità di carico di lavoro in relazione alle funzionalità delle 2 sedi.

Il personale ATA viene assegnato alle diverse sedi scolastiche ed al corso serale del percorso di istruzione di II livello incardinato nel CPIA tenendo conto delle specifiche esigenze didattico-organizzative dell'Istituzione scolastica e valutando le richieste e le disponibilità, espresse in forma scritta, dai singoli dipendenti. Il dirigente scolastico procederà all'individuazione del personale in maniera funzionale alle esigenze dell'organizzazione scolastica.

### Art. 23 Criteri di assegnazione di compiti e servizi

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

*M. S. P.* *L. M.*

*es. P.*



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

- professionalità individuali documentate in relazione all'attività da svolgere;
- obiettivi e finalità che l'Istituto intende raggiungere;
- disponibilità;
- anzianità di servizio
- estensione delle competenze ai fini del miglioramento della professionalità individuale;
- equità.

### Art. 24 Orario di Lavoro

#### ORARIO GENERALE SERVIZIO

ORARIO ORDINARIO 36 ORE SETTIMANALI

#### ESAMI DI STATO

DURANTE LO SVOLGIMENTO DEGLI ESAMI, IL PERSONALE RISPETTERA' L'ORARIO DI CHIUSURA SECONDO LE NECESSITA' DELL'ISTITUTO.

#### PRENOTAZIONI FOTOCOPIE COMPITI DUE GIORNI PRIMA

(presso coll. Scolastici)

#### SPORTELLO FRONT-OFFICE UTENZA ESTERNA ED ALUNNI SPORTELLO POMERIDIANO

TUTTI I GIORNI  
DALLE ORE 09,30 ALLE ORE 11,30 (SEDE VIA PUPINO)  
UN GIORNO SETTIMANALE (MERCOLEDI')

#### ORARIO SCOLASTICO APERTURA E CHIUSURA ISTITUTO (LUN-MERC-VEN):

APERTURA ORE 7.30; CHIUSURA ORE 13.30;

#### ORARIO SCOLASTICO APERTURA E CHIUSURA ISTITUTO (MAR-GIO):

APERTURA ORE 8.00; CHIUSURA ORE 14.00;

#### ORARIO APERTURA E CHIUSURA PERCORSO DI ISTRUZIONE DI SECONDO LIVELLO ADULTI (EX SERALE) CPIA:

APERTURA ORE 15.00; CHIUSURA ORE 20.00;

Il personale è organizzato con il seguente orario di servizio:

#### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (LUN-MERC-VEN-SAB):

DALLE ORE 7.15 ALLE ORE 13.15 (VIA PUPINO N. 2 UNITA);  
DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 (VIA PUPINO N. 1 UNITA);  
DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30 (LE RESTANTI UNITA' VIA PUPINO E VIA MASCHERPA);

#### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI (MAR-GIO):

DALLE ORE 7.15 ALLE ORE 13.15 (VIA PUPINO N. 2 UNITA)  
DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30 (VIA MASCHERPA MARTEDI N. 1 UNITA, GIOVEDI N. 1 UNITA)  
DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00 (VIA PUPINO LE RESTANTI UNITA' - VIA MASCHERPA MARTEDI N. 1 UNITA, GIOVEDI N. 1 UNITA)

#### ORARIO COLLABORATORI SCOLASTICI CORSO SERALE CPIA SEDE VIA MASCHERPA:

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

DALLE ORE 13.00 ALLE ORE 20.12 (DAL LUNEDI' AL VENERDI' N. 1 UNITA')  
I COLL SCOLASTICI IN SERVIZIO PRESSO ENTRAMBE LE SEDI SARANNO IMPEGNATI NELLE ORE POMERIDIANE SECONDO LE NECESSITA' ATTRAVERSO ORE DI RECUPERO DEI PREFESTIVI APPROVATI.  
LA FLESSIBILITA' DELL'ORARIO DI LAVORO SARA' COCESSA COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DIDATTICO-FUNZIONALI.

### ORARIO DSGA ED ASS. AMMINISTRATIVI:

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30 (SALVO RICHIESTA FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO)

IL DSGA E GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI IN SERVIZIO SARANNO IMPEGNATI NELLE ORE POMERIDIANE SECONDO LE NECESSITA' ATTRAVERSO ORE DI RECUPERO DEI PREFESTIVI APPROVATI.

### ORARIO TECNICI DI LABORATORIO (LUN-MERC-VEN-SAB):

DALLE ORE 7.30 ALLE ORE 13.30; (TUTTO IL PERSONALE SALVO RICHIESTA DI FLESSIBILITA' ORARIO DI LAVORO COMPATIBILMENTE CON LE ESIGENZE DIDATTICHE)

### ORARIO TECNICI DI LABORATORIO (MAR-GIO):

DALLE ORE 8.00 ALLE ORE 14.00;

PER IL CORSO SERALE E PER ALTRE ESIGENZE DIDATTICO-ORGANIZZATIVE GLI ASS. TECNICI SARANNO IMPEGNATI CON PRESTAZIONI LAVORATIVE A RECUPERO DEI PREFESTIVI AUTORIZZATI.

## Art. 25 Suddivisione dei servizi e compiti

### Suddivisione dei servizi e compiti

#### DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede /o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro dovuti al mutare delle esigenze didattico-istituzionali, si provvederà con specifici ed appositi atti o provvedimenti.

I collaboratori scolastici dovranno svolgere un'attenta sorveglianza dei locali assegnati alla loro personale responsabilità; in particolare, segnaleranno al Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi e/o alla Presidenza, eventuali danneggiamenti dei suppellettili nelle aule ad opera degli allievi.

In caso di impedimento temporaneo da parte di un destinatario di specifico ordine (assenza per malattia breve, permessi, ecc.) i colleghi presenti dovranno assolvere alle funzioni del dipendente assente senza formalismi in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e /o piano. Per periodi più lunghi di assenza saranno impartite direttive specifiche dal DSGA o dal suo

*[Handwritten signatures]*

*[Handwritten signature]*  
11



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

sostituito; in caso di particolare necessità è possibile anche il temporaneo spostamento all'interno della sede dell'istituto o tra sede centrale e distaccata.

-  
Non è consentito allontanarsi dal posto assegnato ed occupato, se non previa autorizzazione.

-  
Eventuali permessi vanno richiesti per iscritto possibilmente un giorno prima al DSGA o al suo sostituto, tenuto conto del servizio minimo da garantire ai piani.

-  
La presenza in servizio sarà dimostrata dalle SS.LL. mediante timbratura elettronica.

-  
Eventuali prestazioni di lavoro aggiuntivo (da recuperare e/o da incentivare) dovranno essere preventivamente autorizzate dal DSGA, ed in sua assenza dal sostituto, dal DS o dalla vicepresidenza.

-  
I collaboratori scolastici assolveranno inoltre, qualora si renda effettivamente necessario, tutti i servizi di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi previsti dal profilo di collaboratore scolastico (CCNL 29/11/2007).

-  
Tutto il personale A.T.A. è tenuto ad assolvere ai propri compiti e mansioni specifiche del profilo di appartenenza con solerzia, applicazione e spirito di collaborazione con i colleghi, i superiori ed il personale docente.

### SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta:

Addetto al magazzino, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale in giacenza. Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e protocollo.

Nell'ambito delle funzioni previste dal profilo di appartenenza, l'Assistente Amministrativo di norma svolge attività lavorativa complessa con autonomia operativa e responsabilità per il coordinamento generale dell'azione amministrativa contabile, anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche. È individuato quale Vicario del DSGA e lo sostituisce in caso di sua assenza o impedimento. Può svolgere attività di formazione e aggiornamento ed attività tutorie nei confronti di personale neo assunto. Partecipa allo svolgimento di tutti i compiti del profilo dell'area B. Coordina gli altri addetti dell'area B.

L'attività di lavoro sarà svolta dalle ore 7,30 alle ore 13,30 (salvo flessibilità oraria) e con interventi pomeridiani come sopra descritti.

12



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

Le ore aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, nel rispetto del budget FIS ATA, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro; il personale sarà impegnato nelle ore pomeridiane per il recupero dei prefestivi approvati per garantire il funzionamento del corso serale CPIA, e per il raggiungimento dei fini istituzionali.

In caso di assenza o indisponibilità del DSGA gli incaricati a sostituirlo, in quanto beneficiari della 2<sup>a</sup> posizione economica, saranno:

SETTEMBRE - GENNAIO (n. 1 unità)

FEBBRAIO - GIUGNO (n. 1 unità)

Per il periodo estivo si provvederà successivamente.

### ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

1. Tutti i documenti elaborati, prima di essere sottoposti alla firma, devono essere siglati e verificati nei contenuti;
2. Qualsiasi documento ritirato dall'utenza dovrà essere datato, timbrato e siglato dall'operatore previo controllo di regolarità;
3. Negli uffici possono accedere soltanto gli operatori abilitati;
4. Tutta l'attività deve essere svolta nel rispetto delle norme sulla trasparenza (L. 241/90), della Privacy (D.Lgs. nr. 196/2003) e della sicurezza (DM 81/08);
5. I rapporti con i colleghi devono essere improntati con spirito collaborativo per migliorare l'efficienza del servizio offerto all'utenza;
6. Ogni addetto, procederà alla protocollazione degli atti per quanto di sua competenza, e pubblicherà nel sito della Scuola, nella sezione "Albo Legale" o "trasparenza" tutti i documenti che lo richiedono.
7. La ripartizione dei compiti non esclude l'opportuna e necessaria collaborazione tra le varie unità di personale nei periodi di intensa attività lavorativa e per il rispetto delle scadenze;

Il carico di lavoro sarà ripartito tenendo conto delle unità di personale in servizio, e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto.

### SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE ASSISTENTE TECNICO

- a) Svolge attività di supporto tecnico alla funzione docente relativamente alle attività didattiche e alle connesse relazioni con gli alunni;
- b) Garantisce l'efficienza e la funzionalità dei laboratori in relazione al progetto annuale di utilizzazione didattica.

  
13



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

- c) Prepara il materiale e gli strumenti per le esercitazioni pratiche garantendo l'assistenza tecnica durante lo svolgimento delle stesse.
- d) Garantisce l'approvvigionamento periodico del materiale utile alle esercitazioni didattiche.
- e) Presenza al collaudo delle attrezzature.
- f) Procede, entro il mese di giugno di ogni anno in occasione del passaggio di consegne e di cambio di affidamento di laboratorio, unitamente al Responsabile di laboratorio, alla verifica inventariale della dotazione dei laboratori dei quali sono responsabili.
- g) Effettua il controllo con il relativo esito, registrando su entrambe le copie del registro estratto di inventario, e controfirma unitamente al Responsabile di laboratorio.
- h) Offre sostegno a tutte le attività previste dal POF.

L'attività di manutenzione e riparazione da parte degli assistenti tecnici riguarda macchine ed attrezzature dei laboratori e locali cui il personale è assegnato tranne quelle che richiedono competenze tecniche non previste dal profilo professionale. Nell'elaborazione dell'orario di utilizzo didattico dei singoli

laboratori si è tenuto conto delle necessità e dei problemi relativi al funzionamento dei laboratori stessi.

NB: Si ricorda che nessun oggetto inventariato, senza previa autorizzazione del DGSA, può essere spostato da un locale all'altro.

Il normale orario di lavoro sarà quello previsto nel paragrafo "Orario di lavoro" con interventi pomeridiani anche finalizzati alla manutenzione straordinaria delle attrezzature presenti nei laboratori, aule speciali, aula magna.

Le ore aggiuntive rispetto all'orario d'obbligo, nel rispetto del budget FIS ATA, non possono essere utilizzate come fattore ordinario di programmazione del lavoro; il personale sarà impegnato nelle ore pomeridiane per il recupero dei prefestivi approvati per garantire il funzionamento del corso serale CPA, e per il raggiungimento dei fini istituzionali.

*M. B. es. Mer*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

### ASSEGNAZIONE DEI LABORATORI

Si terrà conto delle unità di personale in servizio, delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto, e delle ore di laboratorio previste nelle due sedi dell'Istituto.

### SERVIZI E COMPITI DEL PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Secondo quanto previsto nel predetto profilo professionale, i collaboratori scolastici sono tenuti ad adempiere, con scrupolosità e solerzia, ai seguenti compiti:

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività previste nel POF e deliberate dal Consiglio d'Istituto;

- Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse relativamente ai locali non di competenza della ditta esterna incaricata delle pulizie e nelle situazioni di necessità;

- Pulizia degli spazi esterni assegnati;

- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici;

- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;

- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;

- Accompagnamento nell'ambito delle strutture scolastiche degli alunni disabili;

- Piccoli spostamenti all'interno dell'istituto di arredi e suppellettili;

- Servizio di centralino telefonico e uso di macchine per la duplicazione degli atti, previa autorizzazione della Presidenza;

- Chiusura delle finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, ecc...);

-  
Segnalazione tempestiva in Vicepresidenza e/o Presidenza eventuali situazioni anomale, di pericolo, di rischio per la sicurezza, nonché eventuali atti di danneggiamento volontario di suppellettili, infissi e impianti di aule, laboratori, servizi e locali ad opera degli allievi.

-  
Segnalazione tempestiva dell'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;

-  
Portare agli alunni circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Presidenza, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per la vigilanza; pubblicare circolari o disposizioni di servizio;

-  
Pulizia generale degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche nei limiti e con le modalità previste al punto precedente;

-  
Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, pulizia degli spazi utilizzati quotidianamente (presidenza, segreteria, atrio, ecc.) la sorveglianza dell'ingresso e le eventuali attività di riordino generale.

Il carico di lavoro sarà ripartito tenendo conto delle unità di personale in servizio e delle specifiche esigenze di funzionamento dell'Istituto.

### Art. 26 Attività aggiuntive ed intensificazione

Tutto il personale ATA, sarà retribuito per le prestazioni aggiuntive che consistono in prestazioni di lavoro a pagamento oltre l'orario d'obbligo (Tabella ripartizione MOF ATA A.S. 2016/17). Il riposo compensativo, in luogo del pagamento delle prestazioni aggiuntive, potrà essere concesso solo in

presenza di prestazioni richieste dal dirigente nell'ambito delle disponibilità reali del fondo e non oltre le stesse. Sarà opportuno organizzare tutte le attività MOF in modo tale da non sfiorare il budget previsto.

Particolari situazioni di intensificazione dell'attività lavorativa (maggior carico di lavoro) dovranno essere autorizzate e retribuite con il fondo dell'istituzione scolastica (Tabella ripartizione MOF ATA A.S. 2016/17) entro i limiti assegnati dalla contrattazione d'istituto.

Fatte sempre salve le esigenze straordinarie non previste all'inizio dell'anno scolastico, ha diritto ad accedere ai compensi caratterizzati come maggior carico di lavoro (Tabella ripartizione MOF ATA A.S. 2016/17), unicamente il personale a cui sarà attribuito incarico per lo svolgimento di attività

*[Handwritten signatures and initials]*





## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

specifiche rientranti nel profilo di appartenenza, solo se portate a termine e munite di attestazione del dirigente scolastico e del DSGA, quali, ad esempio:

### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

1. sostituzione colleghi assenti;
2. inserimento e trasmissione telematica dati tramite Sidi e InValsi;
3. supporto ai docenti per i viaggi: istruzione, concorsi allievi, alternanza scuola/lavoro;
4. supervisione servizi Dussmann;
5. predisposizione di graduatorie interne e d'Istituto;
6. supporto a docenti, alunni, organi collegiali o revisori, supporto nella predisposizione di lettere e/o pratiche amministrativo-contabili straordinarie, monitoraggi e censimenti;
7. attività collegate agli organi collegiali (ad es. elezioni);
8. referente del DS nei rapporti con il responsabile della sicurezza, predisposizione e conservazione degli atti;
9. attività tutorie nei confronti del personale neo assunto o supplente breve.

### ASSISTENTI TECNICI

1. attività presso laboratori, sale speciali, che siano prive di ass. tecnico incaricato, con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti;
2. attività finalizzate al supporto del processo generale di digitalizzazione della PA (previsto dal CAD);
3. assistenza nel contempo a più laboratori durante le esercitazioni pratiche con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti;
4. supporto al magazzino per la preparazione, sistemazione e consegna del materiale tecnico in entrata e in uscita;
5. utilizzo dei laboratori in orario pomeridiano per l'attivazione di progetti FIS nel corso delle ore prestate per il recupero dei prefestivi (su richiesta dei docenti);
6. il compenso di cui ai punti 1) e 3) è comprensivo dell'intensificazione svolta per le altre attività elencate

  
17



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

### COLLABORATORI SCOLASTICI

1. sostituzione colleghi assenti;
2. impiego temporaneo nella succursale e nel corso serale in sostituzione del collega assente;
3. servizio esterno di raccordo tra la succursale e la sede centrale;
4. uso didattico del fotocopiatore e rilegature;
5. collaborazione con l'ufficio magazzino per movimentazione carichi e supporto nella sistemazione di suppellettili o faldoni, con monte ore a disposizione da ripartire proporzionalmente ai compiti svolti (salvo intensificazione);
6. piccola manutenzione dei beni ed immobili che non richieda utilizzo di attrezzature e preparazione professionale specialistica ma la semplice perizia del buon padre di famiglia, previa acquisizione del giudizio di opportunità da parte della commissione tecnica o di altro organo competente; periodica verifica dello stato d'uso di porte, infissi, rubinetteria, scarichi, interruttori, prese di corrente, punti luce, etc. segnalando guasti o inefficienze, e tenendo un registro nel quale annotare i singoli interventi effettuati (libera disponibilità).

Gli incarichi saranno assegnati per iscritto e saranno relativi anche a più compiti, affissi all'albo e pubblicati nel sito WEB e consegnati in copia al lavoratore, indicando responsabilità, impegni, quantificazione della retribuzione; laddove fosse necessario saranno accompagnati da disposizioni di servizio (ad es. ore pomeridiane recupero prefestivi, ore aggiuntive...).

### Art. 27 Individuazione degli incarichi specifici e delle Posizioni economiche (artt. 47 e 50 CCNL)

Si farà ricorso alle prestazioni per le seguenti attività:

Assistenti amministrativi;

- Svolgimento delle attività collegate alla didattica (iscrizioni, scrutini, esami di stato);
- Periodi d'intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;

*Ally* *eri* *lva*

*[Signature]*



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

- Introduzione dati per il Ministero, inventario, lavori contabili di particolare rilevanza ecc. riorganizzazione archivio;
- Graduatorie interne personale docente e ATA

**Assistenti tecnici**

- Compiti di maggiore responsabilità legati alla gestione dei laboratori ed attività di supporto alla dirigenza ai docenti ed agli uffici.

**Collaboratori scolastici**

- Compiti di maggiore responsabilità legati ai servizi di vigilanza e pulizia;
- Servizi esterni (ufficio postale, banca ecc.).

Il budget complessivamente spettante per la retribuzione degli incarichi specifici per il personale ATA, risulta pari ad € 3.539,89 (Competenza 2016/17 al Lordo dip.).

Tenuto conto delle suddette esigenze di servizio ed avendo particolare riguardo all'assistenza da parte dei Collaboratori Scolastici per studenti diversamente abili, nonché di esperienze, professionalità e competenze, si propongono i seguenti incarichi da ricoprire sia mediante gli incarichi afferenti alle posizioni economiche di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 che con quelli specifici di cui all'art. 47 del CCNL/2007:

**Servizi Amministrativi**

Assistente Amministrativo	Incarico
1- - Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 -art. 2 Comma 3	In qualità di vicario svolge attività di diretta collaborazione con il DSGA e lo sostituisce nel periodo SET(2016) - GEN(2017), e nell'ipotesi di assenza contemporanea del DSGA e del sostituto incaricato; i mesi estivi da concordare successivamente. Referente dei servizi amministrativi (aree) e dei Progetti PON.
2- - Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 -art. 2 Comma 3	In qualità di vicario svolge attività di diretta collaborazione con il DSGA e lo sostituisce nel periodo FEBB(2017) - GIU(2017), e nell'ipotesi di assenza contemporanea del DSGA e del sostituto incaricato; mesi estivi da concordare successivamente. Responsabile Area Personale. Referente area SIDI. Collaborazione con i docenti responsabili

*[Handwritten signatures and initials]*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

		dell'orario per sostituzione docenti assenti e rendicontazione delle prestazioni connesse.
3 - Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	- Incarico I	Referente Argo Area Personale - Referente alla produzione e manutenzione delle graduatorie interne d'istituto.
4 - Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	- Incarico I	Referente dell'ufficio alunni anche della pubblicazione di atti sul sito web. Modulistica informatizzata. Supporto alle attività di Recupero dei debiti scolastici e monitoraggio. Verifica riscossione contributi. Supporto docenti e commissari esami di Stato (sede centrale e succursale).
5 - Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	- Incarico I	Collazione e raccolta dati contabili. (Mandati, reversali, tabelle ritenute, TFR, Uniemens, 770, IRAP, CU ecc.). Responsabile Ufficio Economato.
6 - Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	- Incarico I	Responsabile ufficio protocollo e conservazione atti, coordina la sistemazione dell'archivio anche informatico. Organizza la classificazione in appositi spazi omogenei Controllo delle procedure, propone scarti secondo norma di legge.
1- Specifico (€ 600,00)	- Incarico	Modulistica informatizzata. Supporto alle attività di recupero dei debiti scolastici e monitoraggio. Verifica riscossione contributi. Supporto dsqa, docenti e commissari esami di Stato (sede centrale e succursale). Supporto alle famiglie per le iscrizioni on - line.
2 - - Incarico Specifico (€ 400,00 da dividere in		Supporto al DSGA nell'organizzazione dei servizi generali e ausiliari. Referente rapporti esterni per uso locali scolastici, secondo

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

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



# ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

parti uguali tra due unità)	direttive e deliberazioni OO.CC. e regolamenti d'istituto.
-----------------------------	--

## Servizi Tecnici

Assistente Tecnico	Incarico
1 - (sede centrale) - Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - Art 2 comma 3	Coordinatore di area per la gestione dei laboratori dell'area Informatica siti al piano secondo e terzo della sede centrale; gestione per il razionale e produttivo utilizzo di tutti i laboratori della sede centrale mediante quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione delle attrezzature e strumenti dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il subconsegnatario. Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Gestione display esterno via Pupino. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
2- (sede centrale) Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3	Responsabile dell'organizzazione dei laboratori d'informatica siti al piano primo della sede centrale e delle postazioni informatiche variamente allocate nella sede centrale anche non comprese in specifici laboratori: Sala Professori, Sala video, Auditorium, Copisteria. Responsabile LIM sede centrale. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Collabora con il direttore dei laboratori nella raccolta, verifica e custodia licenze uso software. Controllo ed etichettatura dei beni

*[Handwritten signatures and initials]*



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto -tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it -TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

		dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale. A.S.P.P. e add. prev. Incendi al piano.
3 - - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 -art. 2 Comma 2	(sede centrale)	Utilizzo delle piattaforme Consip e MEPA per la ricerca di Gare aperte o materiali ed attrezzature da acquistare a supporto materiale dell'attività degli uffici del DS, DSGA ed economato.
4 - - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 -art. 2 Comma 2	(sede centrale e distaccata)	Coordinatore di area per la gestione del laboratori di fisica e scienze presso la sede centrale e presso la succursale. Gestione per il razionale e produttivo utilizzo con quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione dell'area assegnata. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area. Responsabilità di custodia e della corretta manutenzione dei beni e materiali in concorso con il subconsegnatario - Collaborazione per la stesura e il controllo dell'inventario, per l'etichettatura dei beni e per la corretta tenuta dei registri di reparto. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.
5 - Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3	(sede distaccata)	Responsabile per la gestione dei laboratori dell'area Informatica presso la succursale di via Mascherpa, con gestione per il razionale e produttivo utilizzo mediante quadri orari dell'impegno. Responsabile della manutenzione delle attrezzature e strumenti del laboratorio assegnato. Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area informatica. Assistenza e Responsabilità per la custodia dei materiali e delle attrezzature e tenuta in efficienza nonché collaborazione con il Sub Consegnatario, per la stesura e il

*Handwritten signatures and initials at the bottom of the page.*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

	informatico al Dirigente Scolastico, al referente di sede, agli uffici (compilazione di tabelle ed inserimento dati da trasmettere online) ai suoi collaboratori, ai docenti referenti dei progetti e delle attività didattiche. A.S.P.P. e add. primo soccorso.
2 - Incarico Specifico ( € 220,00) (sede centrale)	Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio informatico e delle strutture tecnologiche. Add. prev. incendi al piano.
3 - Incarico Specifico ( € 220,00) (sede centrale)	Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e della corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori del piano terra e primo in collaborazione con il responsabile di laboratorio.
4 - Incarico Specifico ( € 415,00) (sede centrale)	Assistenza progetti POF ed attività d'interfaccia con la Didattica attraverso il supporto tecnologico-informatico al Dirigente Scolastico, agli uffici (compilazione di tabelle ed inserimento dati da trasmettere online) ai suoi collaboratori ai docenti referenti dei progetti e delle attività didattiche. Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio informatico e delle strutture tecnologiche. Add. prev. Incendi al piano.
5 - Incarico Specifico ( € 220,00) (sede centrale)	Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e della corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori del piano secondo e terzo in collaborazione con il responsabile di laboratorio. A.S.P.P. e add. primo soccorso.
6 - Incarico Specifico ( € 415,00) (sede distaccata)	Assistenza progetti POF ed attività d'interfaccia con la Didattica attraverso il supporto tecnologico-informatico al Dirigente Scolastico, al referente

*Handwritten signatures and initials*

*Handwritten signature and number 24*



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

		<p>controllo dell'inventario e per l'etichettatura dei beni anche del Laboratorio Linguistico Multimediale, della Sala Schembari e dei laboratori di nuova istituzione.</p> <p>Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.</p> <p>A.S.P.P. e add. primo soccorso.</p>
6 - Incarico seconda posizione economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 art. 2 comma 3	(sede distaccata)	<p>Raccordo tra docenti sede distaccata ed il responsabile della gestione del sito web per l'aggiornamento del sito.</p> <p>Collabora per la formulazione delle proposte di acquisti per l'area informatica. Raccolta, verifica e custodia licenze uso software in collaborazione con il direttore di laboratorio.</p> <p>Aggiornamenti software ufficio di segreteria.</p> <p>Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale.</p> <p>A.S.P.P. e Preposto</p>
7- - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 -art. 2 Comma 2	(sede distaccata)	<p>Collabora con il responsabile al rispetto delle norme e della messa in sicurezza dell' istituto di via Mascherpa, unitamente al quale propone e attua gli adeguamenti necessari.</p> <p>Responsabile LIM sede di via Mascherpa.</p> <p>Controllo ed etichettatura dei beni dell'inventario, e corretta tenuta dei registri di reparto nei laboratori assegnati. Supporto uffici di segreteria ed utenza nel passaggio all'amm.ne digitale. A.S.P.P.</p>
1- Incarico Specifico ( € 350,00)	(sede distaccata)	<p>Assistenza progetti POF ed attività d'interfaccia con la</p> <p>Didattica attraverso il supporto tecnologico-</p>

*[Handwritten signatures]*





FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

	<p>di sede, agli uffici (compilazione di tabelle ed inserimento dati da trasmettere online) ai suoi collaboratori ai docenti referenti dei progetti e delle attività didattiche.</p> <p>Collabora nella gestione della manutenzione straordinaria delle attrezzature e dei dispositivi di sicurezza del laboratorio informatico e delle strutture tecnologiche.</p> <p>Add. primo soccorso.</p>
--	---

### Servizi Ausiliari

Collaboratore scolastico	Incarico
1- (sede centrale) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	<p>Incaricato dei servizi esterni (banca, ufficio postale, comune ecc.)</p> <p>Referente per sistemazione, conservazione e custodia suppellettili, materiale igienico e di cancelleria nel deposito (via Pupino).</p> <p>Responsabile addetto ai Servizi di Prevenzione Protezione</p> <p>Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari.</p> <p>Rappresentante sicurezza A.S.P.P. e add.prev. incendi al piano.</p>
2- (sede centrale) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	<p>Compiti legati al primo soccorso.</p> <p>Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari, fax e posta al piano. Add. primo soccorso.</p>
4- (sede distaccata) Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	<p>Referente per sistemazione, conservazione e custodia suppellettili, materiale igienico e di cancelleria nel deposito (via mascherpa).</p> <p>Responsabile ricezione, inoltro e pubblicazione fax e circolari nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile di sede.</p> <p>Supporto Dussmann pulizie straordinarie "cortili interni via Mascherpa"</p> <p>Responsabile custodia chiavi istituto (centrale</p>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

		e succursale). Distribuzione e notifica circolari. Add.prev. incendi al piano.
5- I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	(sede centrale) Incarico I	Vigilanza ed accoglienza ingresso istituto. Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax. Add.prev. incendi al piano e add. primo soccorso.
6- Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	(sede distaccata) -	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Accoglienza dell'utenza. Responsabile ricezione, inoltro e pubblicazione fax e circolari nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Supporto Dussmann pulizie straordinarie "cortili interni via mascherpa" Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.
7 - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	- (sede centrale)	Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili nel piano assegnato. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.
8 - Incarico I Posizione Economica di cui alla sequenza CCNL del 28/7/2008 - art. 2 Comma 2	- (sede centrale)	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Responsabile centralino e supporto al dsga ed all'ufficio personale nella verifica presenza e sostituzione colleghi ai piani. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e pubblicazione circolari, ordini di servizio, fax e posta al piano. Add.prev. incendi al piano.
9 - Posizione Economica di cui alla	- (sede centrale) Incarico I	Compiti legati all'assistenza alla persona diversamente abile. Supporto ai docenti per



FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

sequenza CCNL del 28/7/2008 – art. 2 Comma 2	vocabolari, atti e fotocopie Accoglienza dell'utenza Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e pubblicazione circolari, ordini di servizio, fax e posta al piano.
1 – (sede distaccata) - Incarico specifico ( € 130,00)	Pulizie aule e bagni impegnati nel corso serale. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.
2 – (sede distaccata) - Incarico Specifico ( € 230,00)	Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili nel piano assegnato. Responsabile per la ricezione, inoltro e pubblicazione fax e circolari nel rispetto delle indicazioni ricevute dal responsabile di sede. Supporto Dussmann pulizie straordinarie "cortili interni via Mascherpa" Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale).
3 – (sede centrale) - Incarico Specifico ( € 205,00)	Referente per sistemazione, conservazione e custodia sussidi e suppellettili nel piano assegnato. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.
4 – (sede centrale) - Incarico Specifico ( € 134,89)	Accoglienza utenza ingresso via Pupino. Responsabile custodia chiavi istituto (centrale e succursale). Distribuzione e notifica circolari e fax.

*[Handwritten signatures]*



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

### **Criteria per assegnazione incarichi specifici**

- 1) Complessità delle funzioni;
- 2) Esperienze maturate;
- 3) Professionalità;
- 4) Disponibilità dei soggetti.

### **Art. 28 Monte ore**

L'Istituto adotta per la rilevazione delle presenze del personale ATA un sistema elettronico computerizzato funzionante attraverso utilizzo di un badge consegnato a tutto il personale in servizio; tale sistema rileva anche ritardi e permessi e la prestazione di attività pomeridiane per il recupero di questi ultimi, dei prefestivi, nonché lo svolgimento di ore aggiuntive a pagamento. Il criterio di calcolo è quello del monte ore nel quale confluiranno ore in attivo e passivo. I rientri pomeridiani non rientranti nella categoria delle ore aggiuntive a pagamento, saranno imputati, nel rispetto degli artt. 16 e 54 del CCNL scuola, con la seguente priorità:

- a scomputo di ritardi;
- a scomputo di permessi;
- a scomputo di prefestivi;

### **Art. 29 Organizzazione oraria per il recupero delle giornate prefestive.**

La particolare complessità dell'istituto, risorse umane sottodimensionate, orari delle attività curricolari ed extracurricolari e disposizione del caseggiato (quattro piani e un locale distaccato dal fabbricato centrale), rende necessario programmare l'attività di servizio del personale oltre le 36 ore settimanali. A tal fine si prevede la possibilità di aggiungere all'orario di lavoro ordinario il monte ore di cui alla sotto elencata tabella fino a copertura delle ore necessarie al recupero dei giorni prefestivi di chiusura della scuola. Detta previsione di permanenza oltre l'orario d'obbligo, concordata con i dipendenti, è volta al soddisfacimento delle esigenze del servizio (apertura all'utenza, ampliamento della fruibilità

*[Handwritten signatures and initials]*



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123


e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

dei servizi e miglioramento della qualità delle prestazioni ) ed è finalizzata al recupero di ore non lavorate e quindi non è qualificabile come lavoro straordinario ai sensi dell'art. 51 c.4 del CCNL 2007.

Il recupero può avvenire:

1. con prestazione lavorativa oltre l'orario di servizio per un numero di ore non inferiore al 60% di quelle autorizzate dal Consiglio d'Istituto (per rientri già programmati dagli organi collegiali e per rientri secondo esigenze didattico-istituzionali della scuola sempre previa programmazione, ed attraverso disposizioni di servizio del DSGA informato dalla dirigenza); le ore di formazione prestate al di fuori dell'orario curriculare, in quanto servizio a tutti gli effetti, rientreranno nel monte ore utile per il recupero dei prefestivi; per il personale che svolgerà ore di formazione, e che avesse scelto una percentuale inferiore al 100%, sarà previsto un automatico aumento della stessa sino a copertura delle ore di formazione effettuate, questo per non ridurre il monte-ore destinato al perseguimento dei fini didattico-istituzionali dell'Istituto; per chi ha già optato per la percentuale massima, le ore di formazione rientreranno nel monte ore utile; nell'ipotesi di superamento del limite massimo si concederanno giornate o permessi come riposo compensativo. Questa modalità di recupero prevederà la richiesta di disponibilità del recupero pomeridiano da parte del DSGA e, nella giornata stabilita per il recupero, lo stesso provvederà a predisporre disposizione di servizio.
2. con ferie, anche non godute, e festività soppresse.

Nell'ipotesi di cui al punto 1, il personale ATA interessato, previa disposizione di servizio del DSGA, recupererà con prestazioni oltre l'orario di servizio, settimanalmente o bi settimanalmente, compatibilmente con le esigenze istituzionali dell'istituto, con le seguenti modalità:



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

- Collaboratori scolastici (rientri pomeridiani normalmente di n. 3 ore, eccezionalmente sino al termine dell'attività, per l'apertura pomeridiana dell'istituto finalizzata alla realizzazione delle attività istituzionali programmate e da programmare);
- Assistenti tecnici (rientri pomeridiani normalmente di n. 3 ore, eccezionalmente sino al termine dell'attività, per garantire l'assistenza laboratoriale al Corso serale CPIA, per effettuare attività di manutenzione delle attrezzature di laboratorio, e per la realizzazione delle attività istituzionali programmate e da programmare);
- Assistenti amministrativi (rientri pomeridiani normalmente di n. 3 ore oppure, a richiesta, permanenza oltre l'orario di servizio per n. 1,12 ore, per lo svolgimento di attività come da mansionario);
- DSGA (rientri pomeridiani o permanenza in servizio per non più di 7,12 ore continuative per esigenze di servizio e per lo svolgimento di attività di servizio come da mansionario);

**I giorni di chiusura deliberati dal Consiglio d'Istituto saranno i seguenti: 31/10/2016; 24/12/2016; 27/12/2016; 31/12/2016; 05/01/2017; 07/01/2017; 15/04/2017; 01/06/2017; 22-29/07/2017; 05-12-14-16-19-26/08/2017.**

Le ore prestate per il recupero dei prefestivi autorizzati (ore curricolari e non aggiuntive all'orario d'obbligo), ma non godute per sopraggiunta e certificata malattia, (non si ritiene ammissibile, per diversità della materia trattata, l'applicazione dell'articolo 13 del CCNL scuola relativo alla malattia sopraggiunta durante le ferie) coincidente con uno o più giorni di chiusura, saranno regolamentate nel modo seguente:

Punto 1) il lavoratore che ha recuperato anticipatamente le ore prima della prevista chiusura, si ammala durante la stessa.



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2014-2020



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

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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

Facendo riferimento all'obbligo del completamento dell'orario di servizio settimanale, nella fattispecie il recupero, ancorché anticipato, concorre al completamento dell'orario di servizio e, pertanto, nessun credito deve essere vantato dallo stesso qualora si ammali nel giorno di chiusura.

Punto 2) il lavoratore si ammala nel giorno di prefestivo e non ha anticipato il recupero. In questa circostanza, occorre fare un distinguo tra l'assenza per malattia nel periodo che comprende la giornata di chiusura prefestiva e il caso in cui l'assenza per malattia è limitata al solo giorno di chiusura prefestiva.

Nel primo caso, il lavoratore non deve essere tenuto al recupero delle ore, limitandosi a giustificare, secondo le modalità vigenti (art.55 septies del DLgs n. 165/2001), l'assenza.

Invece, nel secondo, proprio per evitare la possibile compromissione del regolare assolvimento delle attività istituzionali programmate, non devono essere prese in considerazione assenze per malattie limitatamente al giorno di chiusura prefestiva. Ciò, anche in analogia a quanto avviene per il comparto Ministeri dove il contratto prevede il completamento dell'orario settimanale articolato su 5 giorni lavorativi. Pertanto se un dipendente si dovesse ammalare nel solo giorno di chiusura prefestiva, avendo deciso di coprire il prefestivo con un giorno di ferie, si applicherà l'art. 13 CCNL scuola relativo alla malattia sopraggiunta durante le ferie, nel caso in cui invece avesse chiesto di recuperarlo con rientri pomeridiani, non dovendo essere prese in considerazione assenze per malattia limitatamente al giorno di chiusura prefestiva, dovrà recuperare comunque quest'ultimo.

### Art. 30 Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste di ferie per il periodo di luglio ed agosto dovrà avvenire entro il 31 di maggio.

*[Handwritten signatures]*



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto -tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it -TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

Il piano di ferie verrà predisposto entro il 20 giugno e notificato con avviso scritto. Per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio; in ogni caso dovrà essere garantita la presenza di almeno 2 assistenti amministrativi (sede centrale), due collaboratori scolastici (sede centrale), un collaboratore scolastico (sede distaccata, solo quando sarà necessario per garantire il servizio di pulizia Dussmann), 3 assistenti tecnici (presso la sede centrale, durante lo svolgimento dei corsi di recupero e relativi esami o altre attività didattiche) ed 1 assistente tecnico (presso la sede centrale, nel restante periodo estivo). In caso di concorso di richieste è applicata la turnazione annuale, a partire dall'ultimo in graduatoria d'istituto (mobilità). Il piano ferie sarà elaborato e sottoscritto dal personale ATA, ed autorizzato dal DS con o senza modifiche; gli interessati potranno chiedere di variare il periodo richiesto con domanda presentata al DS. L'accoglimento è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano di ferie subisca modifiche nella sua interezza. Durante l'anno scolastico le ferie vanno richieste, salvo eccezionali e motivate esigenze personali, tre giorni prima per iscritto e con istanza indirizzata al Dirigente scolastico, sentito il DSGA che ne verificherà la compatibilità.

### Art. 31 Formazione e Aggiornamento

Per tutto il personale ATA si prevedono corsi di formazione-aggiornamento sugli aspetti giuridici del proprio profilo professionale, sulle responsabilità, sulle dinamiche relazionali, sulla legge 626, nonché i corsi previsti da "Sidi Learn", la nuova piattaforma di e-learning del Ministero della Pubblica Istruzione.

Tutte le iniziative intraprese, anche al di fuori di quelle a livello d'istituto, saranno finalizzate al miglioramento, al sostegno e allo sviluppo delle professionalità esistenti nella scuola così come rilevato nella Intesa sul sistema di formazione del personale ATA tra delegazione di parte pubblica e delegazione sindacale.

Le ore di formazione effettuata al di fuori dell'orario di servizio e/o on-line (valide solo se preventivamente autorizzate dal Dirigente scolastico ed effettuate da enti certificati), essendo servizio

*Manfredi*

*P. P.*





## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

a tutti gli effetti, saranno recuperate con riposo compensativo da imputare al recupero dei prefestivi con le modalità previste nell'articolo 31.

La formazione del personale sarà programmata ed autorizzata nel rispetto delle esigenze organizzative dell'istituto e secondo il piano di aggiornamento concordato all'inizio dell'anno, ed in itinere, secondo le esigenze d'istituto, valutate dal D.S. e dal DSGA, conformemente alle modalità previste da questo contratto.

Considerando le esigenze formative e garantendo il servizio minimo, il criterio per la scelta dei partecipanti sarà la rotazione, tenendo conto anche di specifiche esigenze delle singole unità di personale.

### TITOLO VI - CRITERI DI ATTRIBUZIONE INCARICHI PON E PTOF

#### Art. 32 Criteri di utilizzo del personale Docente ed ATA nei progetti PON E DEL PTOF

In ordine ai criteri per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente, educativo ed ATA, impegnato in progetti nazionali e comunitari, si stabilisce quanto segue:

1. disponibilità;
2. competenze specifiche professionali richieste;
3. rotazione degli incarichi;
4. non si potranno, di norma, attribuire più di tre incarichi salvo mancanza di personale adeguatamente qualificato per accettare l'incarico.

*[Handwritten signatures]*

**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**

**PIANO ECONOMICO**  
**TITOLO VII - RISERVE DISPONIBILI**

DESCRIZIONE	VALORE (euro)	CATEGORIA	SPELLENDA
ATTIVITA' ORGANIZZATIVE (vedi art. 3)		I	
PROGETTI (vedi art. 3)		II	
CORSI DI RECUPERO DA FER		II	
FONDO DI RISERVA DOCENTI		II	
FUNZIONI STRUMENTALI (vedi art. 3)		II	
ECONOMIA non disciplinata da norme		II	
TOTALE ECONOMIE DOCENTI PIANO GESTIONALE N. 8			
Cap. STATO PIANO N. 30/2018			
ATA economie P.A. 2018/19			
FONDO DI RISERVA		II	
INDICHI ECONOMICI PIANO N. 8			
TOTALE ECONOMIE ATA			
Cap. STATO PIANO N. 30/2018			
ECONOMIE PIANO N. 8			
ECONOMIE PIANO N. 8			
ECONOMIE PIANO N. 8			
ECONOMIE PIANO N. 8			
ECONOMIE PIANO N. 8			
ECONOMIE PIANO N. 8			
ECONOMIE PIANO N. 8			
ECONOMIE PIANO N. 8			
ECONOMIE PIANO N. 8			

NOTA ALL'ART. 33

IN ORDINE ALL'UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA, LE PARTI  
 CONVENGONO CHE LO STESSO VENGA DESTINATO ALLA REMUNERAZIONE  
 DI PRESTAZIONI LAVORATIVE (COMPILAZIONE QUADRI E DICHIARAZIONI  
 DOCENTI DI II E III FASCIA O ALTRE EMERGENZE) DI TUTTO  
 IL PERSONALE DOCENTE E ATA

*luc*  
*cent*  
*glu*  
*del*  
*del*

NOTA ALL'ART. 33

IN ORDINE ALL'UTILIZZO DEL FONDO DI RISERVA, LE PARTI  
CONVENGONO CHE LO STESSO VERRA' DESTINATO ALLA REMUNERAZIONE  
DI PRESTAZIONI LAVORATIVE (CORPORAZIONE E QUADRI E DI STRUTTO  
DOCENTI DI II E III FASCIA O ALTRE EMERGENZE) DI TUTTO  
IL PERSONALE DOCENTE E ATA

Luciano

Roberto



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto -tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it -TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

**Risorse MOF a.s. 2016/17 (Lordo dipendente) (\*)**

FIS 2016/17	59.865,22	
Funz. Strum.	4.957,95	
Incarichi ATA	3.539,89	
Ore eccedenti	3.431,90	
Att. Compl.ri Educ.ne Fisica		Non ancora comunicata dal MIUR(calcolata in base ai parametri Intesa Aran-Sindacati x n. 41 classi in o.d.)
Doc. Coord. EF	-	
Aree a rischio	3.951,77	
<b>Totale MOF</b>	<b>71.794,96</b>	

(\*) Intesa MIUR - Sindacati del 27 giugno 2016 tra il MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA e le ORGANIZZAZIONI SINDACALI ai fini della ripartizione delle risorse di cui agli artt. 33, 62, 87 del CCNL 2006/2009 per l'anno scolastico 2016/2017 - Nota Miur "assegnazione per gli istituti contrattuali prot. n. 14207 del 29.09.2016;

**Criteri di ripartizione di tutte le risorse MOF (Lordo dipendente) tra Docenti ed ATA per l' a.s. 2016/17**

1. Per assicurare un'equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente ed ATA, la somma F.I.S. disponibile per la contrattazione (competenza € 59.865,22 + economia € 2.023,31), pari ad € 61.888,53, depurata dall' Ind. di Direzione DSGA/sostituto (€ 5.260,00), risulta essere quindi di €. 56.628,53, sarà così suddivisa: il 68 % per il personale docente (€ 38.507,40) ed il 32,00% per il personale ATA (€ 18.121,13);
2. L'economia sul MOF Docenti P.G. 6 pari ad €. 3.507,90 a.s. 2015/16 sarà destinata al personale docente per una quota pari ad euro 1.757,90 ed al personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, come disposto dall'articolo 1, comma 332 della legge 23 dicembre 2014, n. 190 (legge di stabilità 2015), per una quota pari ad euro 1.750,00;
3. Le assegnazioni relative all'a.s. 2016/17 per Funzioni Strumentali, pari ad € 4.957,95 saranno di competenza esclusiva del personale Docente;
4. Le assegnazioni relative all'a.s. 2016/17 per Incarichi Specifici ATA, pari ad € 3.539,89 saranno di competenza esclusiva del personale ATA;
5. Le assegnazioni relative all'a.s. 2016/17 per Ore Eccedenti Docenti, pari ad € 3.431,90 saranno di competenza esclusiva del personale Docente;
6. Le assegnazioni relative all'a.s. 2016/17 per la Pratica Sportiva, pari ad euro 3.497,20 saranno di competenza esclusiva del personale Docente;



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012  
Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto -tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it -TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

**Art. 34 Risorse FSE, Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica, Alternanza scuola lavoro l. 107/2015, incremento offerta formativa, ampliamento offerta culturale e formativa**

AREE A RISCHIO INTESA 18-02-16 2016									
area	profilo	n. unità	n. ore cad.	n. ore tot.	tariffa (L.S.)	LORDO STATO	tariffa (l.d.)	LORDO DIPENDENTE	
30%	progettazione - documentazione - verifica	doc.	1,00	34,59	34,59	23,22	802,42	17,50	606,77
	valutazione	doc.	1,00	12,00	12,00	23,22	278,64	17,50	210,00
	attività aggiuntiva amm.va	ata	2,00		10,00	19,24	192,40	14,50	145,00
	attività aggiuntiva ausiliaria	ata			18,00	16,59	298,62	12,50	225,00
<b>TOTALE</b>						<b>1.572,08</b>		<b>1.186,77</b>	
70%	docenza	doc.	3,00		79,00	46,48	3.671,92	35,00	2.765,00
	<b>TOTALE</b>						<b>3.671,92</b>		<b>2.765,00</b>
<b>TOTALE PROGRAMMATO</b>						<b>5.244,00</b>		<b>3.951,77</b>	
<b>TOTALE AUTORIZZATO</b>						<b>5.244,00</b>		<b>3.951,77</b>	

ALTERNANZA SCUOLA LAVORO L. 107/2015 A.S. 2016/17											
RIPARTIZIONE ORE CLASSI 3^											
CLASSI		3^A	3^B	3^C	3^D	3^E	3^F	3^G	3^H	3^I	TOTALE
ALUNNI		16	20	22	24	25	26	14	22	17	186
TUTOR	n°25 ore 23,22euro	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	5.224,50
REF/FUS	n°10 ore 23,22	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	2.089,80
MONITORAGGIO	n° 4 ore 23,22	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	835,92
AMMINISTRATIVI	n°3 ore*19,24	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	519,48
<b>TOTALE (L. STATO)</b>		<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>8.669,70</b>
<b>TOTALE (L. DIPENDENTE)</b>		<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>6.533,31</b>

RIPARTIZIONE ORE CLASSI 4^											
CLASSI		4^A	4^B	4^C	4^D	4^E	4^F	4^G	4^H	4^I	TOTALE
ALUNNI		27	23	18	22	24	16	25	17	25	197
TUTOR	n°25 ore 23,22euro	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	580,50	5.224,50
REF/FUS	n°10 ore 23,22	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	232,20	2.089,80
MONITORAGGIO	n° 4 ore 23,22	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	92,88	835,92
AMMINISTRATIVI	n°3 ore*19,24	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	57,72	519,48
<b>TOTALE (L. STATO)</b>		<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>963,30</b>	<b>8.669,70</b>
<b>TOTALE (L. DIPENDENTE)</b>		<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>725,92</b>	<b>6.533,31</b>

**P.O.R. PUGLIA - FESR -FSE -2014/2020 - ASSE PRIORITARIO OT X - AZIONE 10.2**

area	profilo	n. unità	n. ore cad.	n. ore tot.	tariffa (L.S.)	LORDO STATO
attività di accompagnamento tutor	doc.	2,00	60,00	120,00	30,00	3.600,00
direzione e coordinamento	D.S.	1,00	12,50	12,50	80,00	1.000,00
selezione e monitoraggio Fisico-Finanziario	doc.			40	30,00	1.200,00
segreteria tecnica e rendicontazione	Ata(ass.amm.)	2,00	29,90	59,80	19,24	1.150,00
<b>TOTALE</b>						<b>6.950,00</b>

*[Handwritten signatures and initials]*



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

**TITOLO VIII - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

**Art 35 Attività organizzative**

I compensi, sono quantificati come da tabella allegata (MOF Docenti 2016/17).  
La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

**Art 36 Altre attività retribuite con il Fondo**

I compensi, per la partecipazione a commissioni varie, ore eccedenti, ed altro, sono quantificati come da tabella allegata (MOF Docenti 2016/17).  
La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

**Art 37 Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa**

Le aree d'intervento identificate con delibera del collegio dei docenti che contestualmente ne ha definito i criteri di attribuzione, sono 4 con un numero di destinatari pari a 6.  
Ad ogni incaricato sarà corrisposto il compenso forfetario lordo dipendente pari ad 1/6° delle risorse spettanti all'Istituto, che sono pari ad € 4.957,95 (Lordo dip.) (Tabella allegata MOF Docenti ed ATA 2016/17)

**Art 38 Attività complementari di Educazione fisica**

Il finanziamento finalizzato alla realizzazione di progetti per avviamento alla pratica sportiva è pari ad € 3.497,20 (Tabella allegata MOF Docenti ed ATA 2016/17).  
L'utilizzo delle risorse sarà obbligatoriamente legato all'effettiva attivazione dei progetti di avviamento alla pratica sportiva.  
Le specifiche quote di finanziamento dei progetti saranno erogate a consuntivo ai docenti impegnati e, comunque, sulla base dei progetti comunicati all'USR, approvati, ed inseriti dalle scuole nell'ambito del POF.

*luc*  
*[Signature]*  
*[Signature]*  
37 *[Signature]*



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



**Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale**

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

**Art. 39 Corsi di recupero**

Si concordano i seguenti criteri:

- 1) Docenti interni alla scuola disponibili e correlati alla disciplina;
- 2) Massimo 15 alunni per gruppo.

**Art. 39 bis Risorse di cui all'art. 34**

Risorse relative alle "Aree a rischio", all'alternanza scuola lavoro L. 107/2015 ed al P.O.R. PUGLIA - FESR - FSE - 2014/2020 - ASSE PRIORITARIO OT X - AZIONE 10.2

**TITOLO IX - RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA**

**Art. 40 Utilizzo del lavoro per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e per intensificazione di quest'ultimo.**

I compensi per prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo e per intensificazione dello stesso, sono quantificati come da tabella art. 41 (Ripartizione M.O.F. Personale Docente ed Ata A.S. 2016/17).  
La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

*luce*

*ces*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



FONDI STRUTTURALI EUROPEI

pon 2014-2020



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

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



ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE  
POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

Art. 41 Ripartizione M.O.F. Personale Docente ed Ata A.S. 2016/17

MOF DOCENTI 2016/17	Lordo dip.
quota docenti a.s. 2016/2017 comprese economie (68,00 % fis)	38.507,40
quota docenti a.s. 2016/2017 (funzioni strumentali)	4.957,95
quota docenti a.s. 2016/2017 (ore eccedenti)	3.431,90
quota docenti a.s. 2016/2017 (pratica sportiva)	3.497,20
economie docenti ore eccedenti a.s. 2015/16 (PG6)	1.757,90
p.a. 2016 dm 663 art. 30 corsi di recupero estivi (L.S. 2.256,49)	1.700,44
p.a. 2016 economie incremento offerta formativa (L. Stato - € 2.643,76)	5.760,18
p.a. 2016 economie formazione compresa sicurezza 68% (L. Stato - € 7.534,85)	5.678,12
<b>TOTALE GENERALE RISORSE DA UTILIZZARE</b>	<b>65.291,09</b>

\* N.B. La retribuzione si intende massima e subordinata all'effettivo svolgimento dell'attività.

RISORSE DOCENTI DA UTILIZZARE a.s. 2016/2017

A) ATTIVITA' ORGANIZZATIVE *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
docenti collaboratori del dirigente	1/170 - 1/160	330	17,50	5.775,00
responsabile sede via mascherpa - 2° responsabile di sede	1/150 - 1/20	170	17,50	2.975,00
referente reti informatiche (LAN-WLAN) ed incaricato assistenza hardware e software uffici - supervisore software ARGO (account docenti, alunni e classi) e GECODOC - referente gestione problematiche e malfunzionamenti linee telefoniche.	1/40	40	17,50	700,00
direttori di laboratorio e sub-consegnatari	2/10	20	17,50	350,00
coordinatori di dipartimento	5/17	85	17,50	1.487,50
referente corso serale	1/30	30	17,50	525,00
referente viaggi di istruzione	1/20	20	17,50	350,00
referente per le adozioni	1/10	10	17,50	175,00
referente BES e piano di inclusione	1/21	21	17,50	367,50
gestione sito web (albo pretorio ed amm.ne trasparente)	1/24	24	17,50	420,00
referente attività sportive	1/15	15	17,50	262,50
referente attività culturali	1/20	20	17,50	350,00
referente gruppo h	1/14	14	17,50	245,00
coordinatori consigli 5^ classi	10/17	170	17,50	2.975,00
coordinatori consigli 1^-2^-3^-4^ classi	6/13-25/11	353	17,50	6.177,50
<b>TOTALE A (Lordo dip.)</b>				<b>23.135,00</b>

B) COMMISSIONI *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
commissione tecnica	3/7 ore	21	17,50	367,50
<b>TOTALE B (Lordo dip.)</b>				<b>367,50</b>

C) PROGETTI *	n.docenti/ore	ore totali	importo orario	TOTALE Lordo Dip.
orientamento dinamico relazionale trasversale	doc. impegnati	235	17,50	4.112,50
intercultura	1/20-1/10	30	17,50	525,00
certificazione ECDL full standard	2/20	40	17,50	700,00
certificazione lingue straniere:inglese,spagnolo, cinese, francese,	4/20	80	17,50	1.400,00
valorizzazione eccellenze matematiche	1/20	20	17,50	350,00
bookin progress	1/20	20	17,50	350,00
"baskin" un nuovo sport per l'inclusione	1/6	6	17,50	105,00
<b>TOTALE C (Lordo dip.)</b>				<b>7.542,50</b>

LE RISORSE DESTINATE ALL'AREA ORGANIZZATIVA SONO PARI AL 74,50 % DEL FIS DOCENTI, MENTRE QUELLE DESTINATE ALL'AREA PROGETTUALE SONO PARI AL 25,50 %

D) ORE ECCEDENTI (Lordo dip.) *				5.189,80
E) FUNZIONI STRUMENTALI (Lordo dip.) *				4.957,95
F) PRATICA SPORTIVA (Lordo dip.) *				3.497,20
G) CORSI DI RECUPERO DA FIS (Lordo dip.) *				6.750,00
H) CORSI DI RECUPERO DA PA (Lordo dip.) *				1.700,44
I) P.A. 2015 economie incremento offerta formativa (€ 7.643,76)				5.760,18
L) FONDO DI RISERVA				712,40
M) FORMAZIONE DA P.A. generica 68% (€ 3.998,18 L.S.) *				3.012,95
N) FORMAZIONE DA P.A. sicurezza 68% (€ 3.536,68 L.S.) *				2.665,17
<b>TOTALE GENERALE RISORSE UTILIZZATE A+B+C+D+E+F+G+H+I+L+M+N</b>				<b>65.291,09</b>
TOTALE SOMME NON UTILIZZATE				0,00

*[Handwritten signatures and initials]*





FONDI STRUTTURALI EUROPEI **pon** 2014-2020



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



## ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE POLO COMMERCIALE "PITAGORA"



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

MOF ATA A.S. 2016/2017		(Lordo dip.)				
quota ata 2016/2017 comprese economie (32,00 % fis)		18.121,13				
incarichi specifici		3.539,89				
avanzo ore eccedenti 2015-16		1.750,00				
formazione da economia PA 2016 32% (€ 3.545,82 L.S.)		2.672,06				
<b>Disponibilità finanziaria</b>		<b>26.083,08</b>				
UTILIZZAZIONE RISORSE PERSONALE ATA A.S. 2016/2017		IMPORTI				
*Ore effettivamente prestate ** Vedere Contratto di Istituto		n. unità	ore	totale ore	imp. orario	Lordo dip.
<b>COLLABORATORI SCOLASTICI</b>						
<b>intensificazione</b>						
A) maggior carico di lavoro**		11	19	209	12,50	2.612,50
B) spostamento suppellettili **			49	49	12,50	612,50
C) maggior carico sede centrale pulizie bagno h piano terra**		1	70	70	12,50	875,00
D) maggior carico sede centrale pulizie bagno h piano terra sostituito**		1	10	10	12,50	125,00
E) quotidiano a scuola **		2	12	24	12,50	300,00
<b>prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività e progetti pof ed in particolare per lavori di piccola manutenzione*</b>				75	12,50	937,50
<b>ore eccedenti*</b>				140	12,50	1.750,00
<b>TOTALE</b>				<b>577</b>		<b>7.212,50</b>
<b>ASSISTENTI AMMINISTRATIVI</b>						
<b>intensificazione</b>						
A) maggior carico di lavoro area alunni **		2	44	88	14,50	1.276,00
B) maggior carico di lavoro area personale **		2	44	88	14,50	1.276,00
C) maggior carico di lavoro area economato **		2	44	88	14,50	1.276,00
D) maggior carico di lavoro referente area protocollo **		1	29	29	14,50	420,50
E) maggior carico di lavoro inquadramenti e ricostruzioni carriera **		1	23	23	14,50	333,50
F) maggior carico di lavoro flussi oil, 770, irap, ecc. **		2	23	46	14,50	667,00
G) supervisore Dussmann **		1	23	23	14,50	333,50
H) maggior carico di lavoro area MOF **		2	6	12	14,50	174,00
<b>prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo per attività e progetti pof*</b>				85	14,50	1.232,50
<b>TOTALE</b>				<b>482</b>		<b>6.989,00</b>
<b>ASSISTENTI TECNICI</b>						
<b>intensificazione</b>						
A) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare sost.collega assente e lab. scoperti/aule speciali sede via Mascherpa**		5		97	14,50	1.406,50
B) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare sost.collega assente e lab. scoperti/aule speciali sede via Pupino**		7		136	14,50	1.972,00
C) maggior carico di lavoro per attività come da Contratto d'Istituto ed in particolare assegnazione lab. Scienze su due sedi **		1	18	16	14,50	232,00
<b>prestazioni aggiuntive all'orario d'obbligo finalizzate ad attività di supporto agli uffici e docenti con priorità agli scrutini intermedi e finali*</b>				119	14,50	1.725,50
<b>TOTALE</b>				<b>368</b>		<b>5.336,00</b>
<b>INCARICHI SPECIFICI</b>						3.539,89
FORMAZIONE DA P.A. generica 32% (€ 1.881,50)						1.417,86
FORMAZIONE DA P.A. sicurezza 32% (€ 1.664,32)						1.254,20
Fondo di riserva da utilizzarsi prioritariamente per ore aggiuntive del personale ausiliario						333,63
<b>TOTALE GENERALE (Lordo dipendente)</b>						<b>26.083,08</b>



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012  
 Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123  
 e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

**MOF 2016/17** in base a *Intesa Miur-OOSS del 27/06/2016*  
**ITES POLO COMMERCIALE PITAGORA**

	4/12/2016	8/12/2017	A.S. 2016/17	Economie	TOTALE GENERALE
<b>FIS</b>	19.955,07	39.910,15	59.865,22	2.023,31	61.888,53
Funzioni Strumentali	1.652,65	3.305,30	4.957,95	4.957,95	4.957,95
Incarichi specifici ATA	1.179,96	2.359,93	3.539,89	3.539,89	3.539,89
Area a rischio			3.951,77	3.951,77	3.951,77
PG5	22.787,68	45.575,38	72.314,83	2.023,31	74.338,14
Ore eccedenti	1.143,97	2.287,93	3.431,90	3.507,90	6.939,80
Attività complementari EF	-	-	-	-	-
Coordinatori regionali EF					
PG6	1.143,97	2.287,93	3.431,90	3.507,90	6.939,80
Totale MOF 2015/16	23.931,65	47.863,31	75.746,73	5.531,21	81.277,94

Gli importi sono stati comunicati con Nota ministeriale prot. n. 14207 del 29/09/2016

solo F.I.S. LORDO dip. CDI: Ipotesi di riparto FIS

FIS + Economie CU	61.888,53
Ind. di Direzione	5.260,00
FIS + Economie CU	56.628,53

**FIS: Somma disponibile per contrattazione**

Docenti	68,00%	38.507,40	43.465,35
ATA	32,00%	18.121,13	21.661,02
Fondo di riserva	0,00%	-	-
Totale	100,00%	56.628,53	65.126,37

- Vengono qualificate come istituzioni con particolari complessità:
- Istituti comprensivi
  - Istituti di istruzione secondaria di II grado
  - Sezioni carcerarie, sezioni ospedaliere anche costituite in CPIA
  - CTP
  - Corsi serali
  - Convitti ed educandati

<b>Indennità di Direzione DSGA</b>		<b>Quota per unità di personale a TI</b>	
<i>Determinazione parte variabile a carico FIS</i>		Lordo dipendente	
Art. 3 Seq. ATA e Tabella 9 definita dal 1/9/2008		Organico dell'Autonomia	
<b>TOTALE ID DSGA per organico di diritto Docenti e Ata</b>		<b>3.630,00</b>	
<b>Parametri aggiuntivi ID DSGA - Tab. 9 (Intesa ATA 25/08/2008)</b>		<b>750</b>	
<b>Totale ID DSGA (quota variabile) - Lordo dipendente</b>		<b>4.380,00</b>	

Indennità al sostituto DSGA da dividere in parti uguali tra i sostituti	880,00
---	--------



**ISTITUTO TECNICO ECONOMICO STATALE**  
**POLO COMMERCIALE "PITAGORA"**



Amministrazione, Finanza e Marketing - Relazioni Internazionali - Sistemi Informativi Aziendali - Turismo - Corso serale

Sede centrale Via Pupino, 10/A - 74123 Taranto - tel. 099/4532177 - fax 099/459012

Succursale Via Mascherpa, 6 - 74121 Taranto - tel. 099/7707180 - fax 099/7793123

e-mail: TATD09000P@pec.istruzione.it - TATD08000P@istruzione.it - pitagorasegreteria@gmail.com - Sito web: www.pitagorataranto.gov.it

Il Dirigente Scolastico: *M. P. P. P.*

La R.S.U. : *U. M. L.*

I rappresentanti delle OO.SS. Provinciali firmatari del CCNL:

- C.G.I.L. SCUOLA *D. M. L.*
- C.I.S.L. SCUOLA *A. M. L.*
- U.I.L. SCUOLA *F. M. L.*
- S.N.A.L.S.
- GILDA