



Ministero Istruzione Università Ricerca

Ufficio Scolastico Regionale Lazio

## Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”

Via della Pineta, 2 – 00079 Rocca Priora (Roma) Tel. 06/94074012 – Fax 06/9472273

Cod. Mec. RMIC8AP00T - Cod. Fisc.: 92013800583

[www.icroccapriora.gov.it](http://www.icroccapriora.gov.it)

e-mail: [rmic8ap00t@istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@istruzione.it) – [rmic8ap00t@pec.istruzione.it](mailto:rmic8ap00t@pec.istruzione.it)

# IPOSTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

## A.S.2015/2016

Il presente contratto si articola in due parti:

### 1. PARTE NORMATIVA

Riguarda tutti gli aspetti normativi definiti in coerenza con le previsioni del CONTRATTO COLLETTIVO NAZIONALE LAVORO - COMPARTO SCUOLA e successive norme applicative.

### 2. PARTE ECONOMICA

Riguarda tutti gli aspetti relativi ai criteri per la programmazione e la gestione del MOF.

## 1. PARTE NORMATIVA

### TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

#### Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1 - Il presente contratto integrativo di istituto si applica a tutto il personale Docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo indeterminato e determinato.

2 - Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'anno scolastico 2015– 2016 e comunque fino alla stipula di un nuovo contratto.

#### Art. 2 - Interpretazione autentica

1 - Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.

2 - Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni dal primo incontro.

3 - Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

### **Art. 3 – Oggetto della contrattazione integrativa**

1- La contrattazione integrativa a livello di scuola è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovativi in atto, la valorizzazione delle attività coinvolte ed il rispetto dei diritti di tutti i dipendenti, garantendo la trasparenza, la legalità, l'imparzialità e la buona amministrazione dell'istituzione scolastica. Le parti si impegnano ad ottimizzare una cultura organizzativa che tuteli il benessere dei dipendenti attraverso il miglioramento delle condizioni di lavoro, ai fini della produttività e della qualità dei contenuti del lavoro.

2 - La contrattazione integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

## **TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I - Relazioni Sindacali**

#### **Art. 4 - Competenze**

Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle competenze e degli atti degli Organi Collegiali, del Dirigente Scolastico, del DSGA e del Collegio dei Revisori dei Conti, in base alle vigenti norme legislative e contrattuali.

#### **art. 5 - Obiettivi e strumenti**

1 - Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

2 - Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti.

3 - Il sistema delle relazioni sindacali si articola secondo quanto previsto dall'art. 6 del CCNL 2006-2009.

#### **Art. 6 – Convocazioni**

1. Gli incontri di informazione e di contrattazione integrativa di Istituto sono proposti dal Dirigente Scolastico e concordati con la RSU di Istituto.

2. Il Dirigente Scolastico invita i rappresentanti della parte sindacale con lettera scritta, inviata con almeno cinque giorni di anticipo, nella quale sono indicate data, ora, luogo e materie dell'incontro.

3. Al termine di ogni incontro i partecipanti possono proporre la data dell'incontro successivo.

#### **art. 7- Rapporti tra RSU e Dirigente Scolastico**

1 - La RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2 - Entro trenta giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3 - Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno sei giorni lavorativi di anticipo e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro sei giorni lavorativi, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

4 - Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

## CAPO II - Diritti Sindacali

### Art. 8 - Attività sindacale

1 - La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato in ogni plesso, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo Sindacale va siglato da chi lo affigge, che se ne assume la piena ed esclusiva responsabilità legale.

2 - La RSU ha il diritto di affiggere nella propria bacheca materiale sindacale senza preventiva autorizzazione da parte del Dirigente.

### Art. 9 - Assemblea in orario di lavoro

1 – Tutti i dipendenti hanno diritto a 10 ore di assemblea, in orario di servizio, senza decurtazione della retribuzione.

1 – La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni lavorativi di anticipo; ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico informa gli altri soggetti sindacali portatori del diritto di assemblea presenti nella scuola, che possono, entro due giorni lavorativi, a loro volta, richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

2 - Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3 - L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con atto formale individuale con almeno tre giorni lavorativi di anticipo, per permettere tempestiva comunicazione alle famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

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

5 - Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dei plessi e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 5 unità di personale (n. 1 Ass. Amm.vo e n.1 Coll. Scol. per ogni plesso scolastico) non potranno partecipare all'assemblea. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Dirigente Scolastico, tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo ordine alfabetico.

6 - Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

### Art. 10 - Referendum

1 - Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo d'Istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'istituto.

2 - Le modalità per lo svolgimento del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU; la scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

### Art. 11 - Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1 - Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte orario annuale spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente Scolastico che lo comunica in forma scritta alla RSU.

2 - I permessi retribuiti sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente Scolastico.

3 - Spettano inoltre alla RSU, permessi sindacali non retribuiti, otto giorni per anno scolastico, per partecipare a trattative, convegni e congressi di natura sindacale; la comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata al Dirigente Scolastico almeno tre giorni prima dell'evento dall'organizzazione sindacale di riferimento.

## **Art. 12 – Modalità di erogazione del servizio scolastico in caso di sciopero**

1 - Il personale scolastico non ha l'obbligo di informare il Dirigente Scolastico in merito alla propria intenzione di aderire ad uno sciopero.

2 - In occasione della indizione di sciopero nell'ambito del comparto scuola, il Dirigente Scolastico, al fine di acquisire elementi conoscitivi per la eventuale riorganizzazione del servizio, può invitare il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero stesso. Sulla base dei dati conoscitivi acquisiti o presunti, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità reale o potenziale della riduzione del servizio scolastico e, nel rispetto della normativa vigente, comunicherà le modalità di funzionamento modificative e/o alternative adottate.

3 - Il contingentamento in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90.

4 - Il Dirigente Scolastico, in occasione di ciascun sciopero, nel caso in cui nell'istituto siano previste attività rientranti nel novero delle "prestazioni indispensabili", individuerà, sulla base della comunicazione volontaria di disponibilità o mediante il criterio della rotazione secondo ordine alfabetico, i nominativi del personale da includere nei seguenti contingenti minimi:

- n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico in caso di esame finale e/o scrutini finali;
- n. 1 Collaboratore Scolastico in caso di vigilanza durante il servizio mensa in occasione di contemporaneo sciopero del personale docente;
- Il DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico nel caso della predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo.

5 - L'inclusione nei contingenti per garantire le "prestazioni indispensabili" sarà comunicata ai singoli interessati almeno 3 giorni prima dell'effettuazione dello sciopero.

## **TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LUOGO DI LAVORO**

### **Art. 13 - Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza**

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

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

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

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

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

### **Art. 14 - Il Responsabile del Sistema di Prevenzione e Protezione (RSPP)**

1 - Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008 in modo da assicurare le necessarie competenze tecniche indispensabili all'assunzione della funzione.

### **Art. 15 - Figure sensibili per la sicurezza**

1 - Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:

- addetto al primo soccorso
- addetto al primo intervento sulla fiamma

- 2 - Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie o saranno appositamente formate attraverso specifico corso.
3. Alle figure individuate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.
4. Alle figure sensibili viene assegnato un incarico specifico oppure viene ad esse viene destinato un Compenso gravante sul Fondo dell'Istituzione Scolastica.
- 5 - I lavoratori individuati dal Dirigente Scolastico come figure sensibili per la sicurezza sono tenuti all'espletamento dell'incarico ed alla partecipazione ai corsi di formazione.

#### **Art. 16 - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi**

1 - Il Dirigente scolastico, direttamente o tramite il servizio di prevenzione e protezione dai rischi, indice, almeno una volta all'anno una riunione cui partecipano:

- a) il Dirigente scolastico;
- b) il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi;
- c) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

2 - Nel corso della riunione il Dirigente scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:

- a) il documento di valutazione dei rischi;
- b) l'andamento degli infortuni e delle malattie professionali e della sorveglianza sanitaria;
- c) i criteri di scelta, le caratteristiche tecniche e l'efficacia dei dispositivi di protezione individuale;
- d) i programmi di informazione e formazione dei preposti e dei lavoratori ai fini della sicurezza e della protezione della loro salute.

3 - Nel corso della riunione possono essere individuati:

- a) codici di comportamento e buone prassi per prevenire i rischi di infortuni e di malattie professionali;
- b) obiettivi di miglioramento della sicurezza complessiva sulla base delle linee guida per un sistema di gestione della salute e sicurezza sul lavoro.

4 - La riunione ha altresì luogo in occasione di eventuali significative variazioni delle condizioni di esposizione al rischio, compresa la programmazione e l'introduzione di nuove tecnologie che hanno riflessi sulla sicurezza e salute dei lavoratori.

5 - Nelle ipotesi di cui al presente articolo, è facoltà del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza chiedere la convocazione di un'apposita riunione, della quale deve essere redatto un verbale che è a disposizione dei partecipanti per la sua consultazione.

#### **Art. 17 - Rapporti con gli enti locali proprietari**

1 - Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta con tempestività una richiesta formale di adempimento all'ente locale proprietario, motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

2 - In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale.

#### **Art. 18 - Attività di aggiornamento, formazione e informazione**

1 - Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti.

2 - I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente.

## **TITOLO QUARTO - PERSONALE DOCENTE**

#### **Art. 19 – Utilizzazione dei docenti in rapporto al POF**

1 – Ai Docenti vengono assegnati insegnamenti, attività e funzioni sulla base di quanto definito nel Piano dell'Offerta Formativa.

2 - Il Dirigente Scolastico assegna le attività e le funzioni tenendo conto dei criteri generali e didattici indicati dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio dei Docenti, nonché delle diverse professionalità presenti nella scuola e delle disponibilità espresse dai singoli docenti. Per tutte le

attività organizzative e funzionali, ad eccezione di quelle discendenti dalle competenze gestionali del Dirigente, le attività vengono assegnate tenendo conto:

- a) della disponibilità dei docenti;
- b) delle competenze specifiche certificate;
- c) a parità di condizione con la rotazione triennale (come indicato dal DPR 62 del 16/04/2013).

Gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio saranno conferiti individualmente in forma scritta.

#### **Assegnazione ai plessi**

- L'assegnazione alle diverse sedi avverrà all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e durerà tutto l'anno;
- Per l'assegnazione ai plessi si cercherà di mantenere il rapporto professionale tra i docenti e la continuità educativo-didattica, fatta salva la possibilità di esercitare e spendere competenze specifiche in attività trasversali su più classi;
- Per gli insegnanti specializzati del sostegno, l'assegnazione terrà conto delle competenze specifiche per la tipologia della disabilità;
- Sarà prioritario l'utilizzo di docenti specialisti di lingua nei plessi di scuola primaria sprovvisti di docenti specializzati;
- Nel caso sussistano in una o più sedi posti o cattedre non occupati da docenti già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procederà in ordine di priorità come di seguito indicato:
  - a) assegnazione di un'unica sede di servizio ai docenti utilizzati su due o più sedi;
  - b) assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte della graduatoria del CCNL relativo alla mobilità;
  - c) assegnazione alle sedi dei nuovi docenti entrati in servizio con decorrenza 1° settembre;
  - d) assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.
- Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria di Istituto.
- Eventuali posti assegnati per l'organico aggiuntivo del potenziamento nel corso del presente anno scolastico, come previsto dalla nota 22561 USR Lazio del 22/09/2015, saranno, destinati per la programmazione di interventi mirati al miglioramento dell'offerta formativa. Per l'a.s. 2015/16 sarà possibile assegnare i docenti individuati per le classi di concorso relative al secondo ciclo di istruzione anche alle scuole del primo ciclo. Allo stesso modo il personale della scuola primaria potrà essere utilizzato per progetti di continuità che investano anche l'infanzia.

Nel rispetto dei precedenti commi, i singoli docenti possono presentare, entro il 30 giugno, domanda di assegnazione ad altri plessi, compatibilmente con il numero di posti non occupati in base ai precedenti commi.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DS potrà procedere, a norma dell'art. 25 del D.Lgs. 165/2001, a una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente.

#### **art. 20 - Orario di insegnamento e lavoro**

1 - L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni.

2 - Gli impegni pomeridiani saranno suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata, così come previsto nel POF.

3 - Non possono essere previste più di cinque ore consecutive d'insegnamento per la scuola secondaria e sei ore consecutive per la scuola primaria e dell'infanzia. Tale estensione dell'orario sarà consentita previo richiesta/consenso dell'interessato. Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DS potrà autorizzare orari in deroga al suddetto principio.

4 - Nel caso in cui sia necessario impegnare i docenti in attività d'insegnamento sia di mattina che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata non si possono comunque superare le sette ore.

#### **art. 21 – Casi particolari di utilizzazione**

In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali non prevedibili che coinvolga uno o più plessi scolastici, i docenti che vi prestano servizio saranno impegnati per eventuali attività funzionali all'insegnamento programmate e per la sostituzione dei colleghi assenti presso i plessi aperti tenendo conto del punteggio in graduatoria.

In occasione di viaggi e visite d'istruzione i docenti non impegnati nelle stesse possono essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti senza incremento d'orario giornaliero anche con variazioni di orario concordate; possono essere temporaneamente dispensati dal servizio se non ve ne è la necessità, ma dovranno recuperare tali ore in attività di supplenza o di recupero/potenziamento nelle classi

#### **art. 22 – Sostituzione dei docenti assenti**

Nel caso si renda necessario effettuare la sostituzione di un docente assente l'assegnazione sarà effettuata in base ai seguenti criteri:

##### Scuola Primaria

- a) docente curricolare in sovrapposizione oraria sulla classe;
- b) docenti che debbano recuperare permessi brevi;
- c) docente di sostegno contitolari in sovrapposizione oraria sulla classe;
- d) docenti con ore a disposizione in orario di cattedra;
- e) docenti in sovrapposizione oraria in altre classi non impegnati in progetti educativo-didattici approvati dal Collegio Docenti;
- f) docenti che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 23 del presente contratto.

Sono consentiti cambi turno concordati con preavviso di 2 giorni.

##### Scuola Secondaria I grado

- a) docenti che debbano recuperare permessi brevi;
- b) docenti con ore a disposizione in orario di cattedra;
- c) docenti di sostegno contitolari;
- d) docenti che si siano resi disponibili ad effettuare ore eccedenti nel rispetto dei criteri previsti dall'art. 23 del presente contratto.

#### **art. 23 – Ore eccedenti**

1 - Ogni docente può rendersi disponibile per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti.

2 - La disponibilità va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio, alla fine o negli intervalli dell'orario d'obbligo giornaliero.

3 - Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente, sulla base della disponibilità espressa, dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

4. -Le ore eccedenti saranno distribuite equamente, nel rispetto dei seguenti criteri di priorità:

- I. docente della classe
- II. docente dello stesso corso
- III. docente della disciplina
- IV. altro docente che abbia dato la propria disponibilità

5. - Le ore eccedenti di insegnamento effettuate per la sostituzione dei colleghi assenti possono essere, a richiesta dell'interessato, non retribuite e compensate con permessi autorizzati per il massimo previsto dall' art 16 del CCNL, da fruire, in numero non superiore alle 2 ore giornaliere.

#### **art. 24 - Flessibilità Didattica**

1 – Ai docenti impegnati nella preparazione alle uscite didattiche della intera giornata (rientro dopo le ore 16.00) è riconosciuto un compenso forfettario pari a € 20 per ogni uscita e fino ad un massimo di n. 2 uscite.

2 – Ai docenti impegnati nella preparazione ed organizzazione didattica dei campi scuola è riconosciuto un compenso forfettario progressivo pari ad a € 50 per i campi scuola di una notte, € 75 per i campi scuola di due notti, € 100 per i campi scuola di tre notti, per un massimo di n. 2 campi scuola.

### **TITOLO QUINTO – PERSONALE ATA**

#### **art. 25 – Adempimenti preliminari**

1 - All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle direttive indicate dal Dirigente Scolastico:

- Il DSGA formula una proposta di piano annuale delle attività del personale ATA;
- Il Dirigente Scolastico ed il DSGA consultano il personale in un'apposita riunione;
- Il Dirigente Scolastico verificata la congruenza rispetto alle direttive ed al POF ed espletata la procedura di contrattazione, adotta il Piano delle attività del personale ATA;
- Il DSGA attua il Piano adottato dal Dirigente Scolastico mediante emanazione di specifici provvedimenti.

#### **Assegnazione ai plessi**

1 - L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma per tutto l'anno.

2 - Il personale è confermato nella sede dove ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3 - Nel caso sussistano in una o più sedi dei posti non occupati da personale già in servizio nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:

- assegnazione di un'unica sede di servizio al personale utilizzato su due o più sedi;
- assegnazione ad altra sede del personale già in servizio;
- assegnazione alle sedi dei nuovi entrati in servizio con decorrenza 1 Settembre;
- assegnazione alle sedi del personale con rapporto a tempo determinato.

4 - Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in un'altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

5 - Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il DSGA, di concerto con il Dirigente Scolastico, può disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di una o più unità di personale ATA.

#### **art. 26 – Settori di lavoro**

1 - I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

2 - L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.

3 - Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

#### **art. 27 – Orario normale**

1 - L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.

2 - Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle necessità di servizio che delle esigenze dei lavoratori.

3 - L'orario normale deve assicurare, la copertura di tutte le attività previste dal POF e di tutte le riunioni degli OO.CC.

### **art. 28 - Orario settimanale**

1 - Il servizio settimanale di tutto il personale ATA si svolgerà di norma dal lunedì al venerdì, dalle ore 7,00 alle ore 18.30, salvo quanto diversamente previsto nel POF. Quando le attività didattiche sono sospese, il servizio si svolgerà dalle ore 8.00 alle 14.00. Quando le attività didattiche sono sospese, nei giorni pre-festivi gli Uffici sono chiusi (previo delibera CDI). In situazioni di particolare necessità, il Dirigente Scolastico può disporre, previo accordo con il DSGA e dando preventiva comunicazione alla RSU, l'apertura degli Uffici.

### **art. 29 - Definizione dei turni ed orari**

(Vedi piano annuale delle attività del personale ATA allegato al presente contratto)

**art. 30 - Prestazioni aggiuntive (straordinario ed intensificazione)** 1 - Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre l'orario d'obbligo, in caso di assenza di una o più unità di personale o di esigenze impreviste e non programmabili.

2 - Nella richiesta di prestazioni aggiuntive, in presenza di espressione di disponibilità da parte del personale, si terrà conto, in ordine di priorità:

- della specifica professionalità (nel caso sia richiesta)
- della sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- della graduatoria interna

3 - Possono, inoltre, essere richieste prestazioni aggiuntive costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale, ad esclusione di assenze per ferie, e/o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.

4 - Tutte le prestazioni aggiuntive riconosciute forfettariamente con 1 ora di intensificazione, nel limite del finanziamento assegnato, debbono essere oggetto di incarico anche verbale, conferito dal Dirigente Scolastico.

### **art. 31 – Casi particolari di utilizzazione**

1 - In caso di sospensione delle attività didattiche per elezioni, profilassi, eventi eccezionali non prevedibili, che coinvolga uno o più plessi scolastici, il personale ATA che vi presta servizio, sarà utilizzato presso gli altri plessi aperti.

### **art. 32 - Ferie**

1 – Il personale deve far pervenire domanda di ferie, relative al periodo estivo, entro il 30 aprile e l'Amministrazione predispone il piano entro il 31 maggio.

## **2. PARTE ECONOMICA**

### **TITOLO SESTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I – Norme Generali**

### **art. 33 - Risorse**

1 - Le risorse disponibili per l'attribuzione dei compensi accessori sono costituite da:

- ✓ Gli stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- ✓ Gli stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- ✓ Gli stanziamenti del Fondo dell'Istituzione annualmente stabiliti dal M.I.U.R.;
- ✓ Eventuali residui del Fondo dell'Istituzione non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
- ✓ Altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della scuola, a seguito di accordi, convenzioni od altro.

I parametri per la costituzione del Fondo di istituto (art. 85 CCNL 29/11/2007), sono stati comunicati dal Ministero dell'Istruzione, dell'Università e ricerca con nota prot. n.13439 dell'11 settembre 2015.

#### **art. 34 – Attività finalizzate**

1 - I fondi finalizzati a specifiche attività, a seguito di apposito finanziamento, qualsiasi sia la provenienza, possono essere impegnati solo per tali attività, a meno che non sia esplicitamente previsto che gli eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.

2 - Attività complementari di educazione fisica- Il fondo per le attività complementari di educazione fisica è subordinato all'effettiva predisposizione di specifici progetti con attività dedicate alla pratica sportiva nel POF. Le ore sono assegnate, su richiesta, al personale docente di scienze motorie in servizio nell'Istituto o, in via subordinata, al personale docente della scuola in possesso del titolo specifico, previo verifica di coerenza rispetto alle attività programmate nel POF.

Il fondo a disposizione per le attività complementari di Educazione Fisica verrà assegnato in base al mandato affidato ed effettivamente svolto.

#### **art. 35 – Ripartizione risorse per Funzioni strumentali**

1 - Il fondo a disposizione per le Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti viene diviso tra gli aventi causa, tenendo conto in maniera proporzionale dell'impegno connesso al mandato affidato ed effettivamente svolto. Eventuali economie diventeranno residui attivi per il prossimo anno. Il fondo totale a disposizione per le Funzioni strumentali individuate dal Collegio Docenti per l'a.s. 2015– 2016 è pari a € **4.891,73**. (vedi tabella dettaglio destinazione risorse)

2 – Sono Funzioni Strumentali per il presente a.s.:

• Funzione Pof e Progetti	€ 700,00
• Funzione Nuove Tecnologie	€ 700,00
• Funzione Continuità	€ 500,00
• Funzione Orientamento	€ 400,00
• Funzione Inclusione	€ 1.041,73
• Funzione BES	€ 850,00
• Valutazione ed Autovalutazione	€ 700,00

**art. 36 – Incarichi specifici personale ATA**1 - Su proposta del DSGA, il Dirigente scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici (di cui all'art. 47, comma 1, lettera b del CCNL vigente) da attivare nella scuola.

2 - Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi tenendo conto della professionalità specifica, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite; della disponibilità degli interessati.

3 - Il compenso al lordo dipendente pari ad € **2.100,45** viene diviso tra i Collaboratori Scolastici e gli Assistenti Amministrativi, che non usufruiscono dell'art. 2, o la seconda posizione economica, in rapporto alla qualità e complessità degli incarichi ricevuti.

**art. 37 - Fondo dell'Istituzione Scolastica**1 - Per l'a.s. 2015 - 2016 il fondo dell'Istituzione di competenza, escluse le economie, è pari a € **40.209,94** (Lordo dipendente) di cui € **4.500,00** da destinare all'indennità di direzione del DSGA.

#### **art. 38 - Residui del Fondo dell'Istituzione anni precedenti**

1 - I residui del Fondo dell'Istituzione non utilizzati nell'anno scolastico precedente sono pari ad € **2.841,39**.

#### **art. 39 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

1 - Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze didattiche ed organizzative che derivano dalle attività curricolari, extracurricolari e funzionali previste dal POF nonché da quelle di collaborazione all'attività didattica, gestionali ed amministrative svolte dal personale ATA e dal DSGA.

2 - Le attività remunerate col Fondo dell'istituzione scolastica devono essere effettivamente svolte e documentate agli atti della Scuola (D.lgs. 165/01 art. 7 comma 5).

3 - Possono essere previste alcune voci da compensare in misura forfetaria relative ad attività e funzioni che prevedono responsabilità specifiche e aggiuntive al proprio ruolo.

#### **art. 40 – Suddivisione del Fondo dell'Istituzione**

1 - Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo precedente, la ripartizione del fondo d'istituto al lordo dipendente comprensivo dei Residui dell'anno precedente è assegnata per € **29.274,91** al personale docente e per il € **13.776,43** al personale ATA.

#### **Art 41 – Nuove risorse**

1 - Qualora, in corso d'anno, si rendessero disponibili nuove risorse, si procederà ad un aggiornamento del presente accordo; lo stesso avverrà nel caso si rendessero necessarie delle modifiche, anche a seguito di una nuova articolazione (variazione) del Piano Annuale.

#### **art.42 – Conferimento degli incarichi**

1 - Il Dirigente scolastico conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori, relativamente al personale Docente ed al DSGA.

2 - Il Dirigente scolastico, sentito il DSGA, conferisce individualmente ed in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con i compensi accessori, relativamente al personale ATA.

3. La liquidazione dei compensi sarà erogata dietro presentazione, da parte del personale cui è stato conferito l'incarico, di una relazione dell'attività/progetto.

Il mancato svolgimento degli incarichi e delle attività/progetti comporterà la revisione dei compensi (art. 5 D. Lgs. 165/2001).

#### **art. 43 – Erogazione del Fondo dell'Istituzione Scolastica**

Al personale che accede al Fondo dell'istituzione, a consuntivo, verrà riconosciuta la somma spettante in misura proporzionale alla titolarità della funzione espletata nell'anno scolastico ed alla effettiva presenza in servizio per frazioni di 15 giorni (in decimi). La comunicazione della somma spettante all'organo competente al pagamento (cedolino unico) verrà effettuata entro il 31 agosto nel rispetto delle priorità previste dalla normativa di riferimento vigente.

#### **art. 44 - Funzioni di supporto organizzativo**

1. Le funzioni di supporto organizzativo per l'attuazione del POF da retribuire con il fondo dell'istituzione sono quelle di cui all'art. 88 comma 2 lettera K del CCNL vigente.
2. Per l'a.s. 2015/2016 alle funzioni di supporto organizzativo spettano i compensi orari o forfetari annui in euro indicati nella tabella dettaglio destinazione risorse.

### **CAPO II - Personale Docente**

#### **art. 45 – Individuazione**

1 - Il Dirigente Scolastico individua i docenti a cui affidare lo svolgimento delle attività aggiuntive ed extracurricolari tenendo conto delle competenze professionali, della disponibilità, della rotazione.

#### **art. 46 - Collaboratori del Dirigente**

1 - I Collaboratori del Dirigente scolastico da retribuire con il fondo dell'istituzione sono quelli di cui all'art. 88 comma 2 lettera f del CCNL vigente.

2 - Il compenso corrisponde ad ore di servizio effettivamente rese in aggiunta a quelle dovute in riferimento al proprio profilo.

3 - Ai Collaboratori spettano i seguenti compensi forfetari annui in euro:

- Primo Collaboratore: € 2.100,00
- Secondo Collaboratore: € 2.100,00

#### **Art. 47 - Progetti ed attività aggiuntive**

1 - La somma prevista per la realizzazione dei progetti è ottenuta togliendo alla cifra complessiva a disposizione per i docenti l'importo relativo alle attività generali. La cifra ottenuta viene così suddivisa per i progetti sulla base delle delibere degli OO.CC.

2 - I Progetti finanziati per l'anno scolastico 2015/2016 sono i seguenti:

- Raccontami (Scuola Infanzia) pari ad € 2.870,00
- Dieci dita in arte e non solo (Scuola Primaria) pari ad € 6.685,00
- Nozioni di informatica di base e HTML (Scuola Secondaria I grado) pari ad € 910,00
- Recupero matematica (Scuola Secondaria I grado) pari ad € 1.680,00
- Re-fresh News (Scuola Secondaria I grado) pari ad € 1.190,00
- Giochi d'autunno matematica (verticale primaria - secondaria) pari ad € 315,00
- Ieri oggi e domani tra storia e tradizione (verticale primaria - secondaria) pari ad € 210,00
- Decovetro (Scuola Secondaria I grado) pari ad € 245,00

#### **art. 48 - Economie**

1 - Le eventuali economie relative all'applicazione del presente contratto saranno conteggiate come avanzo e riportate il successivo anno.

### **CAPO III - Personale ATA**

#### **art. 49 - Quantificazione delle attività aggiuntive**

1 - Le attività aggiuntive svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, vanno riportate ad unità orarie di impegno aggiuntivo, ai fini della liquidazione dei compensi e/o del godimento dei recuperi compensativi.

2 - Qualora le somme stanziare non siano sufficienti a retribuire tutte le attività aggiuntive, si procede con i recuperi compensativi.

3 - Il personale ATA, a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio, può richiedere, in alternativa al pagamento delle attività aggiuntive, recuperi compensativi.

4 - Il DSGA, nell'autorizzare le attività aggiuntive oltre l'orario d'obbligo, terrà conto della ripartizione tra i diversi profili professionali. (vedi allegato n.1 alla tabella dettaglio destinazione risorse).

## **TITOLO SETTIMO - NORME TRANSITORIE E FINALI**

#### **art. 50 - Clausola di salvaguardia finanziaria**

1 - Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente scolastico può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.

2 - Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste siano state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.

### **art. 51 – Proroga degli effetti**

1 - Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Istituto.

### **art. 52 – Applicazione contratto**

1 - Il presente contratto per la parte economica ha effetto dal 1 settembre 2015.

### **art. 53 – Struttura Contratto**

1 - Il presente Contratto Collettivo Integrativo è formato:

- Da n. 53 articoli riportati su n. 13 pagine;
- n. 3 allegati:
  - Tabella Dettaglio Destinazione Risorse
  - Allegati n.1 tabella dettaglio destinazione risorse ATA
  - Piano annuale delle attività del Personale ATA;

Letto, approvato, sottoscritto

### ***PARTE PUBBLICA***

***Dirigente Scolastico***

Prof.ssa Laura Micocci \_\_\_\_\_

### ***PARTE SINDACALE***

***R.S.U. (Rappresentanza Sindacale Unitaria)***

- Ins.te Emanuela Bacocco \_\_\_\_\_
- Ins.te Marina Luppino \_\_\_\_\_
- Ins.te Elisabetta Vinci \_\_\_\_\_

***OO.SS. Territoriali - Comparto Scuola***

- Cgil Scuola \_\_\_\_\_
- Cisl Scuola \_\_\_\_\_
- Uil Scuola \_\_\_\_\_
- \_\_\_\_\_
- Snals \_\_\_\_\_
- Gilda/Unams \_\_\_\_\_

**TABELLA ALLEGATA ALLA CONTRATTAZIONE DISTITUTO**

**DETTAGLIO FIS DOCENTI A.S. 2015/2016**

€ 17,50

**RISORSE DISPONIBILI DA CONTRATTARE:**

FIS A.S. 2015/2016	€ 40.209,94	€ 43.051,33
ECONOMIE FIS	€ 2.841,39	
INDENNITA' DSGA	€ 4.500,00	
FUNZIONI STRUMENTALI	€ 4.891,73	
INCARICHI SPECIFICI	€ 2.100,45	
ORE ECCEDENTI	€ 3.309,89	

**DESTINAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS:**

FIS DOCENTI	€ 29.274,91
di cui:	
<b>FUNZIONIGRAMMA</b>	<b>€ 12.865,00</b>
<b>PROGETTI</b>	<b>€ 14.105,00</b>
verticale	€ 525,00
infanzia	€ 2.870,00
primaria	€ 6.685,00
secondaria	€ 4.025,00
<b>FLESSIBILITA' DIDATTICA</b>	<b>€ 2.304,91</b>

(vedere dettaglio a fianco)

FIS ATA	€ 13.776,43 (dettaglio vedere allegato 1)
INDENNITA' DSGA	€ 4.500,00

**DESTINAZIONE DELLE RISORSE FUNZIONI STRUMENTALI:**

Inclusione	€ 1.041,73
Pro e Progetti	€ 700,00
Nuove Tecnologie	€ 700,00
Continuità	€ 500,00
Orientamento	€ 400,00
Bes	€ 850,00
Validazione ed Autovalidazione	€ 700,00
Totale	€ 4.891,73

**DESTINAZIONE DELLE RISORSE INCARICHI SPECIFICI:**

Assistenti Amm.vi:		
Problemi Software Aree SISSI	1	€ 600,00
Collaboratori Seclastici:		
Ass. igierca alunni divers. abili:	5	€ 1.500,00
Totale		€ 2.100,00

Funzionigramma:	N°	Criterio	N° ore	Importo
I° Collaboratore del DS	1	Orario	120	€ 2.100,00
II° Collaboratore del DS	1	Orario	120	€ 2.100,00
Coord. Didattico Sec. - Via della Pineria	1	Orario	25	€ 437,50
Coord. Didattico Scuola Infanzia C.U.	1	Orario	19	€ 332,50
Coord. Didattico Scuola Primaria C.U.	1	Orario	50	€ 875,00
Coord. Didattico secondaria Colle	1	Orario	8	€ 140,00
Coord. Didattico Plesso Colle di Fuori (Vert.)	1	Orario	24	€ 420,00
Coord. di Classe Scuola Sec. di I° Grado	14	Orario	10	€ 2.450,00
Coord. Interclasse Scuola Primaria	6	Orario	5	€ 525,00
Coord. Intersezione Scuola Infanzia	1	Orario	5	€ 87,50
<b>Commissione didattica orario</b>				
Orario Scuola Secondaria	3	Orario	20	€ 350,00
Orario Scuola Primaria	3	Orario	19	€ 332,50
Coord. Dipartimento verticale	1	Orario	10	€ 175,00
Coord. Dipartimento Scuola Sec. di I° Grado	1	Mat.	6	€ 105,00
		Let.	6	€ 105,00
		1-Sost.	6	€ 105,00
Coord. Dipartimento Scuola Primaria	1	Mat.	6	€ 105,00
		1-Let.	6	€ 105,00
		1-Sost.	6	€ 105,00
Coord. Dipartimento Scuole Infanzia	1	Orario	5	€ 105,00
<b>Commissione sicurezza</b>				
Infanzia Centro Urbano	1	Forfariano		€ 255,00
Primaria Centro Urbano	1	Forfariano		€ 540,00
Colle di Fuori	1	Forfariano		€ 300,00
Sec. di I° Grado Centro Urbano	1	Forfariano		€ 360,00
Referenti Sito Web	3	Orario	5	€ 262,50
Referente Invasi	1	Orario	5	€ 87,50
<b>Totale</b>				<b>€ 12.865,00</b>

Assistenti Amministrativi	Tipologia	ORE	Importo Orario	Importo Fondo
A	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nella gestione degli iter amministrativi interni all'istituto ai fini delle proprie istanze.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
S				
S	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
I				
S	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
T				
E	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
N				
N	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
T				
I	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
I				
A	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
M				
M	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
I				
I	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
N				
I	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
S				
T	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
R				
A	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
T				
I	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
V				
I	Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla carriera professionale del dipendente.	75	€ 14,50	€ 1.087,50
I				
<b>Intensificazione del Personale</b>				
<b>Prestazioni aggr. necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi Ass. Amm.</b>				
			€ 14,50	€ 5.437,50
			€ 14,50	€ -
			€ 14,50	€ -
				€ 5.437,50

INCARICO F.DO ISTITUTO COLL. SCOLASTICI	Ore Assegnate	Sede Centrale	PLESSI		Infanzia C.U.	Colle di Fuori	TOTALE Ore	TOTALE	
			Primaria C.U.	C.U.					
Pulizie Locali	30	60					60,0	€ 750,00	
Intensificazione Infanzia	35/25				105	75	180,0	€ 2.250,00	
Supporto Presidenza e Segreteria	40	80					80,0	€ 1.000,00	
Minuto Mantenimento	30					30	30,0	€ 375,00	
Servizi esterni dentro Rocca Priora	15	30					30,0	€ 375,00	
Gestione Magazzino Mat. Igienico Sanitario	10		10				20,0	€ 250,00	
Servizi Interni Rocca Priora - Colle di Fuori							0,0	€ -	
Primo Soccorso - Evacuazione Antincendio	10	20	57,5		30	40	147,5	€ 1.843,75	
<b>TOTALI</b>		190,0	67,5		135,0	155,0	547,5	€ 6.943,75	
<b>Intensificazione per flessibilità</b>								50	€ 625,00
<b>Prestazioni aggr. necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi Coll. Scolastici</b>								69	€ 862,50
								€ 8.331,25	

PLESSI		Costo Orario	
N° Coll. Scol.	Ore Assegnate	€	€
2	5,75	12,50	71,875

€ 13.776,43 Tot. ATA  
 € 5.437,50 Ass. Amm. VI  
 € 8.331,25 Coll. Scol.  
 € 7,88 Avanzo/Disavanzo



Ministero Istruzione Università Ricerca  
Ufficio Scolastico Regionale Lazio

**Istituto Comprensivo “D. Cambellotti”**  
Via della Pineta, 2 – 00040 Rocca Priora (Roma)

Prot. n. 3769/PRS-15

Rocca Priora 01 ottobre 2015

Al Dirigente Scolastico  
Al Personale ATA  
All’Albo Pretorio

Oggetto: Piano delle attività del personale ATA per l’anno scolastico 2015/16

### **II DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l’art. 21 Legge 59/97;

VISTO l’art. 14 DPR 275/99;

VISTO il D.L.vo 165/01;

VISTO il CCNL 29/11/2007, con particolare riferimento agli art. 46,47,50,51,53,54,55,84,85 e 88;

CONSIDERATA la L.190/2014 (Legge di Stabilità 2015)

TENUTO CONTO della L.107/2015

VISTO il Piano dell’Offerta Formativa;

VISTA la direttiva del D.S. per l’a.s. 2015/2016;

CONSIDERATE le proposte espresse dal personale ATA durante la riunione del 18/9/2015;

TENUTO conto dell’esperienze e delle competenze specifiche posseduta dal personale in servizio;

CONSIDERATO il numero delle unità di personale in servizio;

TENUTO CONTO della ratifica verbale da parte del D.S.;

### **DISPONE**

per l’anno scolastico 2015/16, il seguente piano delle attività del personale ATA, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell’Offerta Formativa e sulle linee guida fornite dal Dirigente Scolastico :

#### **1. PREMESSA**

Il piano delle attività costituisce il principale strumento di organizzazione del lavoro, articolato in attività e mansioni da svolgere seguendo regole precise, che rispondono ai criteri di efficacia, efficienza, qualità responsabilità e celerità. Il presente documento viene redatto in

coerenza con i fini e gli obiettivi perseguiti dall'Istituzione scolastica formalizzati nel piano dell'offerta formativa.

Tenendo conto delle risorse personali disponibili e delle collocazioni logistica dei locali scolastici, i servizi amministrativi, ausiliari e generali vengono ripartiti tra gli addetti secondo il principio di equità con l'intento di garantire una equilibrata ripartizione delle mansioni da svolgere. Si confida sullo spirito di collaborazione al fine di creare un solido collegamento tra i vari reparti, in modo da poter semplificare, razionalizzare e standardizzare la circolazione delle informazioni all'interno dell'istituto.

## **2. ORGANICO**

La dotazione organica del Personale ATA per l'a.s. 2015/2016 è così determinata:

### **PROFILI PROFESSIONALI**

DIRETTORI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTRATIVI	N.	01
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Full Time	N.	05
COLLABORATORI SCOLASTICI Full Time	N.	13
COLLABORATORI SCOLASTICI Part Time (30 ore)	N.	01
COLLABORATORI SCOLASTICI Part Time (15 ore)	N.	01
COLLABORATORI SCOLASTICI Part Time (9 ore)	N.	01

## **3. ORGANICO, INCARICHI, FUNZIONI e COMPITI dei ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

il Personale Amministrativo per l'a.s. 2015/16 è di 6 unità:

- n. 01 DSGA Lucio Bassani Tempo Indeterminato
- n. 05 Assistenti Amministrativi Katia Agostino Tempo Indeterminato
- Stefania Ciervo Tempo Indeterminato
- Carla Gentile Tempo Indeterminato
- Patrizia Basile Tempo Indeterminato
- Bianca Gentili Tempo Indeterminato

Gli uffici di segreteria sono aperti:

- dalle 7:15 alle 16:30 dal lunedì al venerdì.

Tutto il personale in servizio è coinvolto in turni al fine di poter svolgere le esigenze di servizio e garantire l'apertura degli sportelli al pubblico.

I lavori di segreteria sono articolati nei seguenti servizi amministrativi:

- Alunni e supporto Didattica;
- Protocollo, Archivio ed Affari Generali;
- Personale;
- Gestione finanziaria;
- Servizi contabili;

In coerenza con le attività deliberate nel POF, tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria, tenuto conto del personale beneficiario della 1° posizione economica (quattro assistenti amministrativi), vengono attribuite, le seguenti mansioni lavorative:

Nome e	Area	Servizio
--------	------	----------

Cognome		
A turno giornaliero tra gli Assistenti Amministrativi	Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Individuazione supplenti per personale assente</li> </ul>
Katia Agostino	Alunni (Infanzia ed Secondaria di I° grado)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convocazione GLH;</b></li> <li>• Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti);</li> <li>• Rilascio certificati, attestazioni;</li> <li>• Emissione schede di valutazione/pagelle/diplomi;</li> <li>• Visite d'istruzione;</li> <li>• <b>Adozione libri di testo;</b></li> <li>• Statistiche concernenti l'area;</li> <li>• Tenuta registri concernenti l'area;</li> <li>• Rapporti con le famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area;</li> <li>• Pratiche Infortuni presso l'INAIL;</li> <li>• <b>Convocazione Organi Collegiali (Consigli di Classe);</b></li> <li>• URP;</li> <li>• Elezioni Organi Collegiali (Elezioni e Convocazioni);</li> <li>• Organico di Sostegno;</li> <li>• Rapporti con il Comune per Mensa, Allergie, Scuolabus;</li> </ul>
Stefania Ciervo	Alunni (Primaria)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Convocazione GLH;</b></li> <li>• Fascicolo personale alunni (iscrizioni, frequenza, infortuni, esami, trasferimenti);</li> <li>• Rilascio certificati, attestazioni;</li> <li>• Emissione schede di valutazione/pagelle/diplomi;</li> <li>• Visite d'istruzione;</li> <li>• <b>Adozione libri di testo;</b></li> <li>• Statistiche concernenti l'area;</li> <li>• Tenuta registri concernenti l'area;</li> <li>• Rapporti con le famiglie ed enti vari per pratiche inerenti l'area;</li> <li>• Pratiche Infortuni presso l'INAIL;</li> <li>• <b>Convocazione Organi Collegiali (Consigli di Classe);</b></li> <li>• URP;</li> </ul>
Patrizia Basile	Affari Generali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Relazioni Sindacali;</li> <li>• <b>Ricevimento e trasmissione corrispondenza e relativa gestione degli atti amministrativi;</b></li> <li>• <b>Tenuta registro protocollo ed archiviazione;</b></li> <li>• <b>Affissione all'albo;</b></li> <li>• <b>Invio/Ricezione Posta elettronica e cartacea;</b></li> <li>• <b>URP;</b></li> </ul>
	Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Registrazione ed archiviazione assenze del personale;</li> <li>• Decreti riduzioni stipendiali;</li> <li>• Invio dati Statistici su assenze del personale;</li> <li>• SciopNet e Assenze Net;</li> <li>• Per LaPA;</li> <li>• Rapporti con RTS di Roma;</li> </ul>

Bianca Gentili	Personale	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione dei contratti del personale docente e ATA per supplenze brevi comprese le relative comunicazioni (Saul – Sidi);</li> <li>• Gestione graduatorie aspiranti supplenze docenti e ATA;</li> </ul>
	Bilancio e Contabilità	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione Registro c/c postale e rapporti con Banco Posta;</li> <li>• Supporto al DSGA per l'area Bilancio e Contabilità;</li> </ul>
	Retribuzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Calcolo retribuzione personale supplente nominato dal D.S.</li> <li>• Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali (770, IRAP, Emens, CUD, certificazione della disoccupazione ecc...) nonché la comunicazione degli assegni nucleo familiare;</li> <li>• Liquidazione compensi accessori, fondo istituto ed indennità al personale;</li> <li>• <b>URP;</b></li> </ul>
Carla Gentile	Personale (Incarichi annuali nominati dall'USR)	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rilascio certificati di servizio e dichiarazioni varie;</li> <li>• Gestione dei contratti del personale retribuito dalla DPT;</li> <li>• Ricostruzioni di Carriera;</li> <li>• Pensionamenti;</li> <li>• Cause di servizio;</li> <li>• Permessi studio ed aspettative e distacchi vari;</li> <li>• Gestione domande part-time;</li> <li>• Mobilità del personale;</li> <li>• Servizi esterni presso DPT e Rag. Territoriale dello Stato di Roma;</li> <li>• Certificati di servizio personale retribuito dalla DPT;</li> <li>• Rapporti con enti previdenziali (PA04);</li> <li>• Supporto area personale per altri servizi;</li> <li>• <b>URP;</b></li> <li>• Rapporti con RTS di Roma;</li> </ul>
Lucio Bassani (DSGA)	Tutte le Aree	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rapporti con ente locale (Comune) ed altri Enti (Regione, Comunità Montana, Provincia ecc...);</li> <li>• Coordinamento e direzione di tutte le aree ed in particolare la gestione dell'area Bilancio e Contabilità;</li> </ul>

In considerazione delle attività relative al P.O.F. per l'a.s. 2015/16 e dell'organizzazione del personale A.T.A., vengono individuati ed assegnati i seguenti **incarichi specifici**:

- all'assistente amministrativa Stefania Ciervo viene assegnato l'incarico di risoluzione problemi software Sissi Web in collaborazione con la Soc. Axios Italia.

Il DSGA, visto il costante aumento del carico di lavoro del personale amministrativo, propone il riconoscimento delle seguenti attività lavorative, da retribuire con fondo d'Istituto, al personale che effettivamente si farà carico del lavoro:

- Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e/o nelle procedure informatiche di competenza degli stessi per aggiornamenti situazione giuridica ed economica tramite web e di ogni altra attività inerente alla propria posizione personale;
- Assistenza e supporto ai genitori degli alunni nell'ambito delle iscrizioni, nelle pratiche di rimborso a causa dei sinistri e di ogni altra attività di competenza dei genitori inerente con la scuola. + Lavoro propedeutico di competenza della commissione;

- Assistenza e supporto al personale Docenti ed Ata nella compilazione della modulistica cartacea e nella gestione degli iter amministrativi interni all'Istituto ai fini delle proprie istanze;
- Valutazioni domande per graduatorie;
- Referente Prove INVALSI;
- Servizio Posta Plessi;

Le quote da assegnare agli incarichi e alle attività aggiuntive, verranno riconosciute nei limiti delle disponibilità finanziarie, nella contrattazione integrativa d'Istituto.

Eventuali compiti specifici alla data odierna non programmabili, verranno assegnati al personale che nel periodo specifico non abbia intensificazione di lavoro.

Si ricorda che oltre alle competenze di base attribuite, si deve comunque saper svolgere tutte le pratiche che man mano si presentano durante la prestazione lavorativa, soprattutto in assenza di personale; il lavoro non può e non deve arrestarsi per l'assenza di qualche unità in quanto potrebbero esserci ripercussioni negative sull'organizzazione amministrativa e didattica della scuola.

## **Avvertenze generali per lo svolgimento del servizio**

### **Per tutti gli Assistenti Amministrativi**

- i certificati di servizio, le altre certificazioni e gli atti prodotti, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, devono essere verificati nei contenuti e siglati dall'estensore, apponendo le proprie iniziali
- tutti gli atti devono essere compilati al P.C. e consegnati all'utenza richiedente entro il termine massimo di giorni 8 lavorativi;
- tutti devono rispettare le scadenze relative ai vari adempimenti;
- i registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale;
- i dati di sciopero vanno comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti;
- le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno di assunzione;
- le convocazioni degli organi collegiali devono essere immediatamente consegnate ai membri interessati;
- il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione;
- la copia conservata agli atti dei documenti che vanno consegnati al Personale o letti dal Personale stesso devono riportare la firma dell'interessato e la data di consegna a testimonianza della ricevuta o della presa di visione;
- il registro di facile consumo del materiale e quello di inventario devono essere aggiornati all'arrivo della fattura;
- i diplomi di licenza media devono essere compilati con estrema cura e precisione entro due mesi dall'arrivo presso il nostro istituto;
- la posta elettronica deve essere aperta tutti i giorni;
- l'intranet deve essere utilizzata quotidianamente per la lettura di circolari di competenza, stampando solo quelle effettivamente necessarie;
- tutte le autocertificazioni vanno accettate in tutti i casi in cui la norma lo consente;
- al termine non vanno lasciati sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato e documentato (su registro presenze);
- è consentito l'uso del cellulare durante l'orario di lavoro solo per casi di estrema necessità;

#### **4. ORGANICO, INCARICHI, FUNZIONI e COMPITI dei COLLABORATORI SCOLASTICI**

L'organico del Personale ATA - Collaboratori Scolastici è composto da: **n. 16 Unità** di cui 13 a 36 ore/sett. con contratto a T.I., 1 a 30 ore/sett. con contratto a T.I., 1 a 15 ore/sett. a T.D., 1 a 9 ore/sett. a T.D., così suddivisi:

Primaria Centro Urbano	1	Boresta	Giuseppe	36 ore	T.I.
	2	Mastrella	Luigina	36 ore	T.I.
	3	Masi	Anna	36 ore	T.I.
	4	Collia	Fiorella	30 ore	T.I.
	5	Battaglia	Assunta	9 ore	T.D.
	6	Palmieri	Simona	36 ore	T.D.
	7	Suppl. Temp.		15 ore	T.D.
Infanzia Centro Urbano	8	Mastrella	Sandra	36 ore	T.I.
	9	Libernini	Lia	36 ore	T.I.
	10	Di Stefano	Viviana	36 ore	T.I.
Sede Centrale	11	Palmieri	Fiorella	36 ore	T.I.
	12	Missori	Eleonora	36 ore	T.I.
Colle di Fuori	13	Federici	Lorella	36 ore	T.I.
	14	Frezza	Enrico	36 ore	T.I.
	15	Berghi	Alba	36 ore	T.I.
	16	Meli	Patrizia	36 ore	T.I.

Nell'ambito del proprio Plesso di servizio i Collaboratori Scolastici dovranno svolgere il lavoro nelle seguenti zone:

Plesso Primaria Centro Urbano (n.7 Collaboratori Scolastici):

- i Collaboratori che svolgono il turno antimeridiano e pomeridiano dovranno provvedere alla vigilanza e sorveglianza secondo il piano delle turnazioni previsto;

Plesso Infanzia Centro Urbano (n.3 Collaboratori Scolastici) :

- le Collaboratrici Mastrella Sandra e Libernini Lia, dovranno svolgere il loro servizio nel piano dove sono ubicate le aule a tempo lungo;
- la Collaboratrice Di Stefano Viviana dovrà svolgere il proprio servizio nel turno antimeridiano dove sono ubicate le aule a tempo corto (locali ex Biblioteca Comunale) fino alle ore 13:10, successivamente e fino al termine del turno, nel piano dove sono ubicate le aule a tempo lungo;

Plesso Sede Centrale Via della Pineta (n.2 Collaboratori Scolastici) :

- il Collaboratore che svolge il turno antimeridiano presterà servizio al Piano Terra;
- il Collaboratore che svolge il turno pomeridiano dalle svolgerà il servizio al Primo Piano e dalle 14:00 fino al termine del turno, al Piano Terra;

Plesso Colle di Fuori (n.4 Collaboratori Scolastici) :

- il turno antimeridiano dovrà prevedere un Collaboratore di sesso femminile in servizio all'Infanzia e gli altri due alla Primaria e secondaria di I° grado.

- il Collaboratore che svolge il turno pomeridiano, presterà servizio alla Primaria;

Per ogni Plesso i Collaboratori scolastici dovranno comunicare al DSGA le turnazioni con cadenza settimanale.

Eventuali cambio turno dovranno sempre garantire il servizio. In caso contrario sarà ritenuto responsabile colui che aveva richiesto il cambio.

Il personale Collaboratore Scolastico viene assegnato ai plessi viste le disposizioni relative ai criteri e parametri per la determinazione degli organici del Personale ATA definite dal MIUR ed in funzione dell'offerta formativa dell'Istituto. E' facoltà del DS e della DSGA valutare l'assegnazione dei collaboratori scolastici ai plessi secondo le esigenze del servizio, dandone motivazione agli interessati.

Considerato che la Legge n.190/2014 prevede che per i primi sette giorni di assenza del Collaboratore Scolastico non è possibile chiamare il relativo supplente, si dispone che in caso di effettiva necessità, il DSGA o in sua assenza, il personale di Segreteria, i Collaboratori Scolastici potranno essere destinati ad altri plessi a copertura dei colleghi assenti.

Nel caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra sede, la DSGA concorda con il personale che rimane inutilizzato la temporanea assegnazione ad altro plesso. Il servizio nella sede centrale deve sempre essere garantito, in caso di necessità anche con personale di altro plesso.

Il collaboratore scolastico è il primo operatore della scuola quanto ad accoglienza e conoscenza. L'accoglienza è fatta di visibilità, di conoscenza e di educazione: la visibilità attiene al modo in cui si presenta e ai modi che accompagnano la comunicazione; la conoscenza è la dotazione di informazioni di cui si dispone, relativamente a tutti gli aspetti che concorrono alla vita della scuola, da quella più generale e complessiva a quella più particolare; l'educazione coincide con la capacità di ascoltare e di fornire risposte nel rispetto dell'altro.

I Collaboratori Scolastici in servizio nell'Istituto sono assegnati ai *Settori Lavorativi della Scuola*, svolgendo il proprio lavoro secondo prestabiliti turni di servizio. Ai Collaboratori Scolastici sono assegnati tutti i compiti e le funzioni di seguito elencate, tenendo presente che ogni unità di personale è tenuto comunque a saper svolgere tutte le funzioni e i compiti propri del settore cui è assegnato, ciò al fine di mantenere la totale funzionalità del settore, anche in caso di assenza di qualche unità di personale.

Si comunica che il personale della Società di pulizie svolgerà anche il servizio di ausiliario (sorveglianza e vigilanza) secondo il seguente schema:

**Plesso Infanzia Centro Urbano (1 Unità):**

dalle 10:15 alle 13:00 (aule tempo corto)

dalle 14:45 alle 16:15 (aule tempo lungo)

**Plesso Infanzia Colle di Fuori (1 Unità):**

dalle 14:45 alle 16:15

**Plesso Primaria Centro Urbano (2 Unità):**

dalle 14:30 alle 16:15

**Plesso Sede Centrale (1 Unità):**

dalle 07:45 alle 11:00

Pertanto, i Collaboratori Scolastici nello svolgimento del proprio servizio, soprattutto nella gestione delle situazioni di emergenza e degli imprevisti dovranno tenerne conto.

### **I Collaboratori Scolastici sono tenuti ad eseguire i seguenti compiti:**

- Apertura e chiusura dei locali per le attività scolastiche ordinarie e per le altre attività deliberate dal Consiglio d'Istituto;
- Quotidiano mantenimento della pulizia dei locali scolastici e degli arredi anche con l'ausilio di macchine semplici, da effettuarsi durante l'orario di servizio;
- Durante l'orario scolastico dovrà, inoltre pulire accuratamente le aule e i laboratori non utilizzati nell'orario per l'attività didattica, e, dopo l'intervallo, i servizi degli allievi e i corridoi;
- Pulizia degli spazi comuni utilizzati periodicamente (cantine, archivio);
- Pulizia dei giardini esterni ed eventuale sgombero della neve;
- Cura delle piante negli spazi assegnati;
- Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili che non richieda l'uso di strumenti tecnici particolari;
- Sorveglianza sull'accesso e sul movimento nell'edificio del pubblico, durante l'orario di ricevimento;
- Sorveglianza sugli studenti nelle aule, nei laboratori, in palestra, ed ogni altro locale scolastico, in occasione di momentanee assenze degli insegnanti;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- Servizio di centralino telefonico e all'uso di macchine per la duplicazione di atti, previa autorizzazione della Direzione;
- Chiusura delle porte e finestre delle aule e dei corridoi del piano assegnato;
- Compiti esterni (Ufficio Postale, Banca, Comune ecc.);
- Segnalare tempestivamente alla fiduciaria del plesso e alla direzione la presenza di estranei nell'Istituto;
- Segnalare tempestivamente l'assenza dei docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne;
- Portare ai docenti circolari, avvisi e ordini di servizio redatti dalla Direzione, o trasmessi al telefono, anche in locali diversi da quelli assegnati per le pulizie;
- Effettuare le pulizie generali degli spazi assegnati durante il periodo di sospensione delle attività didattiche;
- Durante il periodo estivo, in sostituzione del personale assente per il proprio turno di ferie, assicura la pulizia degli spazi utilizzati (presidenza, segreteria, atrio, ecc.) la presenza al centralino, la sorveglianza all'ingresso e le eventuali attività di riordino generale;
- Accompagnare gli studenti, in collaborazione con i docenti, presso altre strutture per manifestazioni teatrali, assemblee ecc.
- Ai collaboratori scolastici è affidata la cosiddetta "assistenza di base" degli alunni con disabilità. Per assistenza di base si intende l'ausilio materiale agli alunni con disabilità all'interno della scuola, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse. Sono comprese anche le attività di cura alla persona, uso dei servizi igienici e igiene personale dell'alunno con disabilità. Ma non è solo questione di "accompagnarlo in bagno". In una scuola inclusiva l'assistenza di base è parte fondamentale del processo di integrazione scolastica e attività interconnessa con quella educativa e didattica. Se coinvolto in questo modo, il collaboratore scolastico partecipa al progetto educativo e collabora con gli insegnanti e la famiglia per favorire l'integrazione

scolastica (CM 3390/2001), a maggior ragione se in possesso di titoli formativi e/o voci stipendiali di valorizzazione dell'Area A.

**Inoltre per tutti i Collaboratori Scolastici:**

- Non è consentito svolgere attività che non rientrano nei compiti previsti dal proprio profilo professionale di appartenenza o attività che possano determinare rischi per il lavoratore;
- non è consentito abbandonare il posto di lavoro senza preventiva autorizzazione e in nessun caso durante il cambio dell'ora;
- l'allontanamento dal servizio, anche se temporaneo, deve essere preventivamente autorizzato e documentato (su registro presenze);
- per ogni turno, è necessaria la presenza di almeno un collaboratore scolastico per: sorveglianza degli alunni, sorveglianza del personale esterno che accede all'interno degli edifici scolastici, collaborazione con i docenti;
- il telefono interno può essere usato solo in caso di necessità ed è vietato l'uso di internet per scopi personali;
- non è consentito l'uso del cellulare, se non per casi di urgenza;
- mensilmente, si deve far pervenire alla Direzione la scheda di rilevazione presenze; eventuali recuperi di ore eccedenti prestate (preventivamente richieste e autorizzate) dovranno essere concordati e recuperate nel mese di riferimento;
- Si devono segnalare tempestivamente alla Direzione eventuali atti vandalici, necessità di manutenzione ordinaria o straordinaria.

**5. IDENTIFICAZIONE INCARICHI - COLLABORATORI SCOLASTICI**

A tutti gli incarichi che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, e particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa, che non si aggiungono al profilo di base, ma ne sono parte integrante, verrà assegnata una quota finanziaria forfetaria (stabilita con la contrattazione di Istituto).

Gli **incarichi identificati**, in relazione alle diverse esigenze dell'istituto e coerenti con i nuovi profili professionali, sono:

- Cura nell'igiene personale nella Scuola dell'Infanzia;
- Assistenze Cura e Igiene personale DISABILITA' (media/grave);
- Addetti al Primo Soccorso
- Addetti alle Evacuazione ed Antincendio;
- Addetti alle Mense;
- Supporto all'attività amministrativa: attività di collaborazione con la segreteria

Nella definizione dei compensi da assegnare ai suddetti incarichi si dovranno prendere in considerazione i seguenti criteri:

- Tipologie delle strutture scolastiche
- Caratteristiche della popolazione scolastica
- Competenze professionali acquisite (Beneficiari 1<sup>a</sup> Posizione Economica area A)
- Disponibilità espressa
- Equa distribuzione delle risorse finanziarie

Le competenze da attribuire al personale beneficiario della posizione economica, verranno determinate in base ai criteri sopra indicati, quindi potrebbero anche variare tra i vari plessi scolastici e comprendere anche più incarichi. Particolare attenzione si dovrà riservare alle Scuola dell'Infanzia e agli alunni con gravi disabilità.

All'interno dell'Istituto ci sono n. 9 Collaboratori Scolastici Titolari di 1^ Posizione Economica (compenso economico aree A determinato in € 600 annui da corrispondere in tredici mensilità). Per questi lavoratori il compenso per gli incarichi svolti viene percepito direttamente con lo stipendio.

Nei plessi scolastici dove non c'è personale beneficiario della posizione economica, a parità di incarichi verranno assegnate le dovute quote finanziarie previste dagli importi assegnati degli incarichi specifici.

Le altre attività aggiuntive che danno accesso al Fondo Incentivante (vedi contrattazione d'Istituto) sono:

- Flessibilità oraria e Complessità di Plesso
- Sostituzione colleghi assenti
- Assistenza pre e post scuola (dove non è gestito dal comune)
- Straordinari autorizzati e non recuperati

## 6. ORARIO DI LAVORO

L'orario di servizio del personale ATA è suddiviso in turni ed è inteso come periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la funzionalità dell'istituzione scolastica e l'erogazione del servizio all'utenza, ha inizio con gli adempimenti connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura.

Le richieste di cambio turno vanno adeguatamente motivate e documentate anche con autocertificazione. In caso di cambio turno per tutto l'anno scolastico, la richiesta va firmata da tutti i collaboratori in servizio nel plesso e controfirmata per conoscenza dal DSGA.

L'orario di lavoro è articolato all'interno dell'istituto nel seguente modo:

### COLLABORATORI SCOLASTICI:

#### ORARIO NORMALE TUTTO L'ANNO

PLESSO	COLLABORATORE SCOLASTICO	ORARIO
Sede Centrale	Fiorella Palmieri	N°1 - Turno mattina 7:15 - 14:27 N°1 - Turno pomeriggio 9:18- 16:30 (+1 ora str. Pulizie)
	Eleonora Missori	
Plesso Primaria C.U.	Giuseppe Boresta	<p><b>Da Lunedì a Venerdì</b> N°4 - Turno mattina 7:45 - 14:57 N°1 - Turno pomeriggio 09:18 - 16:30</p> <p>Lunedì Turno Pomeriggio (+2 ore str. per Progr. Docenti)</p> <p>Mart./Merc./ Giov. Turno Pomeriggio (+1 ora str. se inizieranno i corsi pomeridiani)</p> <p>Assunta Battaglia da Giov./Ven./Lun. 14:30 - 16:30 Mart. e Merc. 14:45 - 16:15</p> <p>Coll. Scol. a 15 ore/sett. tutti i giorni 13:30 - 16:30</p>
	Simona Palmieri	
	Collia Fiorella (30 ore/sett.)	
	Luigina Mastrella	
	Anna Masi	
	Coll. Scol. (15 ore/sett.)	
	Assunta Battaglia (9 ore/sett.)	
Infanzia	Viviana Di Stefano	N°2 - Turno mattina 7:45 - 14:57 di cui: 1 Tempo corto e 1 Tempo prolungato

	Lia Libernini	N°1 - Turno pomeriggio 09:18 – 16:30
	Sandra Mastrella	
Colle di Fuori	Lorella Federici	<b>Da Lunedì a Venerdì</b> N°3 - Mattina 7:45 – 14:57 N°1 - Pomeriggio 9:18 – 16:30 (Lunedì +2 ore str. per Progr. Docenti) (Venerdì +1 ora str. se inizieranno i corsi pomeridiani)  <b>Il Martedì/Mercoledì/Giovedì</b> A turno 1 Collaboratore della Mattina fino alle 16:30
	Alba Berghi	
	Enrico Frezza	
	Patrizia Meli	

Se le prestazioni di lavoro giornaliero eccede le sei ore il personale ha diritto, su esplicita richiesta, ad almeno 30 minuti di pausa. Detta pausa è obbligatoria se l'orario continuativo è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Su specifica richiesta del Dirigente Scolastico e del Direttore S.G.A, per esigenze collegate alla didattica (consigli di classe, scrutini, riunioni..elezioni,) ed altre attività scolastiche ed extra-scolastiche l'orario del personale potrà subire delle modifiche. Alla flessibilità verrà riconosciuta quota forfetaria da fondo d'Istituto.

Nel caso di sospensione delle attività in uno o più plessi e di contemporanea necessità di servizio in altra sede, il DSGA concorda con il personale che rimane inutilizzato la temporanea assegnazione ad altro plesso.

Sulla base delle esigenze di servizio potrà essere richiesta al personale la prestazione di ore di servizio oltre l'orario d'obbligo, con modalità concordate e con recupero in forma di corrispondenti ore o giorni di riposo compensativo, compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola, preferibilmente nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tale recupero dovrà essere effettuato entro l'anno scolastico di riferimento. Potranno essere retribuite, su richiesta del personale interessato, le ore di **straordinario**, sino ad esaurimento finanziamenti stanziati (dando la precedente alle ore effettuate in orari prefestivi, festivi, serali oltre le due ore, o situazioni eccezionali di emergenza).

Per quanto riguarda la verifica sul rispetto dell'orario di lavoro, in assenza di sistema di rilevazione automatica delle presenze, ogni unità di personale è tenuta ad apporre su apposito registro predisposto dalla Direzione una firma in coincidenza con l'orario di inizio del turno di lavoro e una seconda firma in coincidenza con l'orario di conclusione del turno di lavoro. Con la stessa modalità vengono registrati eventuali orari di flessibilità ed eccezionali prestazioni orarie straordinarie (precedentemente concordate con la Direzione). La Direzione opererà i dovuti controlli, con addebito delle eventuali conseguenze disciplinari o penali relativamente alla mancante o falsa registrazione dell'orario di presenza sul lavoro.

La **sostituzione di colleghi assenti** per brevi periodi, di norma avverrà con altro personale in servizio nello stesso plesso o anche con spostamento di personale di altro plesso. L'orario varierà a seconda delle necessità, in modo da poter garantire tutti i servizi minimi essenziali

## **7. FERIE / CHIUSURE PREVESTIVE / RECUPERI ORARI / PERMESSI BREVI – RITARDI**

### **FERIE**

a) I giorni di ferie previsti per il personale ATA e spettanti per ogni anno scolastico possono essere goduti anche in modo frazionato, comunque nel rispetto dei turni stabiliti, assicurando al dipendente il godimento di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi di riposo nel periodo 1 luglio 31 agosto. Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio della sede centrale, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro 31

maggio. Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore S.G.A, entro il 15 giugno, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo ai criteri della disponibilità e della rotazione.

- b) Le ferie spettanti, per ogni anno scolastico, debbono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico. Il D.S., sentito il D.S.G.A., può autorizzare il godimento delle ferie non godute (per un massimo di 8/10 giorni ) di norma non oltre il mese di aprile dell'anno successivo.
- c) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie, durante il corso dell'anno scolastico, deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, subordinati alla disponibilità dei colleghi nella sostituzione del personale assente.
- d) Considerato che l'orario è distribuito su 5 giorni, il sesto è comunque considerato lavorativo ai fini del computo delle ferie e i giorni di ferie goduti per frazioni inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione di 1,2 per ciascuno giorno. Tale meccanismo di calcolo delle ferie non viene applicato alle due giornate di cui all'art. 1, co.1, lettera a, della legge 937/1977 . Le quattro giornate di riposo e le altre due di cui alla citata legge n. 937/1977 vengono attribuite, in aggiunta alle ferie, al personale con orario di lavoro su cinque giorni con le stesse modalità previste per tutto il personale.

#### CHIUSURE FESTIVE - PREFESTIVE

Si comunicano le seguenti chiusure festive, prefestive e/o ponti durante i periodi di interruzione dell'attività didattica previsti dalla Regione Lazio e dal Consiglio d'Istituto:

sono considerati festivi, oltre le domeniche:

- 1 novembre: festa di tutti i Santi;
- 8 dicembre: Immacolata Concezione;
- 25 dicembre: Natale;
- 26 dicembre: Santo Stefano;
- 01 gennaio: Capodanno;
- 6 gennaio: Epifania;
- 27 marzo Pasqua
- 28 marzo Lunedì dell'Angelo;
- 25 Aprile: Anniversario della Liberazione;
- 01 maggio: Festa del Lavoro;
- 2 giugno: Festa nazionale della Repubblica;
- 

c) sospensione delle lezioni:

- commemorazione dei defunti 2 novembre 2015
- ponte immacolata 7 dicembre 2015 (deliberato dal Consiglio d'Istituto)
- vacanze natalizie: dal 23 dicembre 2015 dal 6 gennaio 2016
- vacanze pasquali: dal 24 al 29 marzo 2016
- ponte festa della Repubblica 3 giugno 2015 (deliberato dal Consiglio d'Istituto)

d) termine delle lezioni:

- scuola primaria e nella scuola secondaria di I e di II grado 8 giugno 2015
- scuole per l'infanzia è fissata al 30 giugno 2015

#### PERMESSI BREVI - RITARDI

I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL, di norma devono essere chiesti almeno 3 giorni prima. Per casi imprevisti, il D.S. valuterà di volta in volta. I

permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono concessi dal D.S.G.A., valutate le esigenze di servizio.

Il ritardo all'ingresso comporta l'obbligo del recupero, entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato il ritardo. In caso di mancato recupero, per inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione cumulando le frazioni di ritardo fino a un'ora di lavoro o frazione non inferiori alla mezza ora.

## **8. AGGIORNAMENTO - FORMAZIONE**

- 1) Il personale ATA, previa autorizzazione del Dirigente Scolastico, può partecipare ad iniziative di formazione e di aggiornamento, in relazione al funzionamento dell'orario di servizio, promosse e gestite dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o accreditati;
- 2) La partecipazione alle iniziative avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo e all'attuazione dei profili professionali, salvaguardando la piena funzionalità dei servizi dell'Istituto;
- 3) La formazione viene computata nell'orario di servizio: qualora l'orario di lezione non coincida con l'orario di servizio giornaliero il dipendente ha diritto al recupero delle ore di aggiornamento con modalità da concordarsi con il DSGA.
- 4) Per quanto riguarda i corsi di Agg.to dove sono previste ore in presenza e ore on-line, potranno essere recuperate totalmente le ore in presenza, mentre per le ore on-line potrà essere recuperato il 50% in quanto l'istituto mette a disposizione i mezzi informatici per poter svolgere i corsi. In ogni caso si accederà al recupero solo a condizione che il corsista abbia partecipato almeno a 2/3 del corso di aggiornamento
- 5) Qualora per lo stesso periodo vi siano più richieste di partecipazione a corsi di formazione, in tutto o in parte coincidenti, si darà la seguente priorità:
  - a) al personale che chiede di usufruire di tale permessi in seguito ad accordi con i colleghi per la copertura delle esigenze di servizio
  - b) al personale che nei due anni precedenti non ha partecipato ad iniziative di formazioni simili a quella proposta (adottando il criterio dell'alternanza)
  - c) all'ordine d'arrivo delle richieste
  - d) qualora non si abbia la possibilità di partecipare ai corsi (visti i punti a-b-c) se il corso si svolge anche in altre date e sede si può fare richiesta per altre date e sedi

Il presente piano delle attività potrà essere modificato in corso d'anno per casi di necessità.

IL DSGA  
Lucio Bassani