



Codice Meccanografico  
CLIC830004



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"**

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)  
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008  
e-mail: [clic830004@istruzione.it](mailto:clic830004@istruzione.it)  
[clic830004@pec.istruzione.it](mailto:clic830004@pec.istruzione.it)  
[www.sestocircolodonmilani.it](http://www.sestocircolodonmilani.it)



Codice Fiscale  
92062090854

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
A.S. 2014/2015**

L'anno 2015 nel mese di Aprile il giorno\_24 nei locali del plesso "Don. Milani" di Caltanissetta, in sede di contrattazione integrativa

TRA

il Dirigente Scolastico Francesca D'Asaro in rappresentanza dell' Istituto Scolastico Comprensivo "Don. L. Milani"

E

la Rappresentanza Sindacale di Istituto, di cui in calce al presente

**PREMESSO CHE**

- VISTO IL VIGENTE CONTRATTO COLLETTIVO DEL COMPARTO SCUOLA
- VISTA LA LEGGE 59/1997
- VISTO IL D. LGS 1 AGOSTO 2011, N. 141, CON LE MODIFICHE ED INTEGRAZIONI AL DECRETO LEGISLATIVO 27 OTTOBRE 2009, N. 150 IN MATERIA DI OTTIMIZZAZIONE DELLA PRODUTTIVITA' DEL LAVORO PUBBLICO E DI EFFICIENZA E TRASPARENZA DELLE PA, A NORMA DELL'ART. 2, COMMA 3, DELLA LEGGA 4 MARZO 2009, N. 15
- VISTA L'INTESA MIUR / OO SS DEL 07/08/2014 (DDG N. 78 del 5/11/2014)
- VISTA L'INTESA MIUR / OOSS DEL 02/10/2014 (INCREMENTO DEL FIS)
- VISTE LE NOTE MIUR CIRCA LE PERTINENTI ASSEGNAZIONI N.15723 DEL 12/11/14 E N. 16056 DEL 18/11/2014
- TENUTO CONTO DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO IN RAPPORTO AL POF
- SENTITO IL DSGA E VISTO IL PIANO DELLE ATTIVITA'

**E LE FINALITA'**

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno. Si intende:

- Favorire il raggiungimento del successo formativo degli allievi;
- Garantire la qualità del servizio offerto in termini di rispetto delle aspettative dell'utenza interna/esterna;
- Perseguire una organizzazione ed una gestione razionale delle risorse;
- Individuare l'equilibrio dei carichi di lavoro da distribuire tra le risorse umane coinvolte, in termini di rispetto delle competenze e delle attitudini di ciascuno;
- Creazione di un sano rapporto relazionale sul posto di lavoro;
- Contribuire alla determinazione di un "clima" che tenda al rispetto della norma e della legalità;
- Dotarsi di un sistema di controllo atto a garantire adeguamenti in itinere.

**VIENE STIPULATO**

**IL SEGUENTE ACCORDO INTEGRATIVO AI SENSI DI QUANTO CITATO IN PREMESSA**

**TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

## **Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato
2. Il contratto, una volta stipulato dispiega i suoi effetti per l'a.s. 2014/2015
3. Il presente accordo ha validità dalla data della sua sottoscrizione fino alla stipula del nuovo Contratto Integrativo d'Istituto, fatta comunque salva la possibilità di modifiche o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali o laddove le parti lo ritenessero necessario.
4. Il presente contratto può essere disdetto con almeno due mesi di anticipo sulla scadenza, ad iniziativa di una delle parti, escludendo dal computo i mesi estivi.
5. Il presente contratto si rinnova tacitamente di anno in anno qualora una delle parti non abbia dato disdetta con lettera raccomandata. In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non siano sostituite dal contratto successivo.
6. I contratti siglati tra le parti non possono contenere nessuna deroga "in peius" rispetto alle normative legislative e contrattuali vigenti (art. 2077 del Codice Civile).
7. Gli argomenti che interferiscono con le scelte del POF, o che riguardano problematiche didattiche di competenza del Collegio dei docenti, non possono essere oggetto di trattative.
8. Gli argomenti di competenza esclusiva del dirigente non possono essere oggetto di contrattazione.
9. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

## **Art. 2 - Interpretazione autentica**

1. In caso di non univoca interpretazione del contratto, su richiesta di uno o più firmatari del contratto, il dirigente scolastico entro 20 giorni convoca le parti per interpretare la parte del contratto in discussione.
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.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale o integra il presente contratto.

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

### **CAPO 1 – Relazioni sindacali**

## **Art. 3 - 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 nei seguenti modelli relazionali:
  - a) Contrattazione integrativa
  - b) Informazione preventiva
  - c) Procedure di concertazione

- d) Informazione successiva
- e) Interpretazione autentica come da art.2

#### **Art. 4 - Modalità di convocazione e calendarizzazione degli incontri**

1. Il Dirigente Scolastico di norma propone e, ove possibile, concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti le relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo con atto scritto che deve indicare data e ora, tempi definiti di inizio e fine riunione ed individuare con chiarezza le tematiche da trattare. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per ritirare l'eventuale materiale che consenta un'informazione preliminare.
2. Gli incontri si programmano di norma al di fuori dell'orario di lavoro.

#### **Art. 5 - Contrattazione integrativa**

Sono oggetto del presente contratto gli argomenti indicati dall'art. 6. Non sono oggetto di contrattazione le materie escluse per norma imperativa, tra cui, in particolare le determinazioni per l'organizzazione degli uffici e le misure inerenti alla gestione dei rapporti di lavoro, e comunque tutte quelle ascrivibili all'esercizio dei poteri dirigenziali dando comunque l'informativa alla RSU.

Le clausole eventualmente in contrasto con norme imperative sono nulle, non applicabili e sono sostituite di diritto ai sensi degli articoli 1339 e 1419, secondo comma del codice civile.

#### **Art. 6 - Validità delle decisioni**

1. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti RSU.
2. Di ogni seduta potrà essere redatto da un rappresentante RSU a turno apposito verbale contestuale, in forma schematica e sintetica, sottoscritto dai presenti aventi titolo.
3. Il Dirigente Scolastico provvede alla pubblicazione all'albo d'istituto sul sito della copia integrale delle Intese siglate (escluso verbale).

### **CAPO 2 – DIRITTI SINDACALI**

#### **Art. 7 - Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, con una bacheca collocata al piano terra della scuola, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.
3. Il materiale inviato per l'affissione dalle OO.SS., tramite posta, fax o via telematica, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'Amministrazione.
4. Ad ogni OO.SS. che ne faccia richiesta, sarà altresì data la possibilità di far giungere materiale al proprio delegato tramite fax.

#### **Art. 8 - Diritto d'informazione**

1. Il Dirigente Scolastico, allo scopo di rispettare l'accesso alla documentazione prevista dalle norme vigenti (art. 6 del CCNL 2002/05 e la legge n. 241 /91), utilizza e cura l'aggiornamento di due fascicoli destinati alle RSU e alle OO.SS. firmatarie del contratto.

#### **Art. 9 - Agibilità sindacale**

1. Alle R.S.U è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività.
2. Per le comunicazioni esterne, per l'informazione e per l'attività sindacale in generale è consentito l'uso gratuito degli audiovisivi nonché della rete informatica e telematica.
3. Alle R.S.U. firmatarie del presente contratto è consentito l'uso della sala docenti sita al piano terra, del plesso "Don Milani" – Sala Firma, quando essa sia libera da altri usi, per l'eventuale svolgimento di piccole riunioni e di incontri con i lavoratori nell'ambito dell'attività sindacale. Per le necessità legate all'attività della RSU saranno sempre disponibili tutte le attrezzature tecnologiche, telematiche ed informatiche in dotazione della scuola, compreso fax e telefoni, senza aggravio per l'Amministrazione in caso di danno alle stesse.

#### **Art. 10 - Patrocinio e diritto di accesso agli atti**

1. Le R.S.U. ed i Sindacati territoriali, ognuno per le proprie competenze, fatte salve le norme di cui alla L. 675 e N. 196/03, su delega scritta degli interessati da acquisire agli atti della scuola, hanno il diritto di accesso agli atti in ogni fase dei procedimenti che riguardano il personale coinvolto.
2. Le R. S. U. ed i Sindacati territoriali hanno il diritto di accesso agli atti della scuola per le materie di cui all'art. 6 del CCNL 2006/09 (art.5 del presente contratto).
3. Il rilascio di copia degli atti eventualmente richiesti inerenti le Relazioni Sindacali o, su delega scritta, atti riguardanti il singolo lavoratore, avviene senza oneri per l'Amministrazione ed entro due giorni dalla richiesta, salvo manifesta impossibilità.

#### **Art. 11 - Assemblee in orario di lavoro**

1. I componenti della RSU nel loro complesso possono indire per la propria istituzione scolastica assemblee (max 2 in un mese) durante l'orario di lavoro e fuori orario di lavoro di durata massima di due ore, che riguardano tutti o parte dei dipendenti. Tali ore rientrano nel computo delle 10 ore annuali.
2. La richiesta, la durata, la sede (concordata con il Dirigente Scolastico o esterna), l'ordine del giorno (che deve riguardare materie di interesse sindacale e del lavoro) e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto, o con fonogramma o fax, almeno 6 giorni prima al Dirigente Scolastico. Per le assemblee fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni. Le assemblee possono essere convocate anche per via telematica.
3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di accogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea.
4. Nei limiti delle 10 ore annue le predette assemblee possono avere la durata massima di due ore. Ai fini del computo individuale delle 10 ore si tiene conto della durata del servizio effettivamente non prestato.
5. Per le assemblee che coinvolgano contemporaneamente più ordini e gradi di scuole, nelle quali l'orario di svolgimento delle attività didattiche sia differenziato, si considera convenzionalmente riportato alle ore 8,30 l'inizio delle attività ed alle ore 13,30 il termine delle medesime, ai fini dell'individuazione delle ore di svolgimento delle assemblee valido per le sezioni di scuola materna a tempo ridotto. Per le sezioni di scuola materna a tempo normale il I turno di servizio dei docenti sarà 10,30-13,30. Nel caso di assemblee indette dalle ore 11.30 alle 13.30, per consentire la partecipazione ai docenti della scuola dell'infanzia o a quelli della primaria nel caso di tempo prolungato, le attività didattiche possono svolgersi in un unico turno antimeridiano riorganizzando i turni di servizio in compresenza. Eventuali ore in esubero rispetto alle due riconosciute per la partecipazione all'assemblea, saranno recuperate dal personale nei giorni successivi per esigenze di servizio su indicazione del dirigente o, in alternativa decurtate dal monte ore annuale.
6. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
7. In caso di assemblea del personale ATA va assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico (plesso centrale). Il Dirigente Scolastico, sentite le RSU, sceglierà i nominativi (2 collaboratori e due assistenti amministrativi a rotazione e un assistente se l'assemblea si svolge nella

stessa sede scolastica) tenendo conto dell'eventuale disponibilità e delle esigenze di servizio non programmabili. In assenza di disponibilità, nel rispetto delle esigenze di servizio individuate dal Dirigente e di concerto col Direttore SGA, si procede per ordine alfabetico per la prima assemblea dell'anno scolastico e in seguito si segue il criterio della rotazione. Il soggetto individuato ha il diritto di esprimere, entro il giorno successivo alla ricezione della predetta comunicazione, la volontà di partecipazione all'assemblea chiedendo l'eventuale sostituzione. Si possono disporre spostamenti tra i plessi per consentire la massima adesione.

8. I Collaboratori Scolastici di 2° turno nelle Scuole dell'Infanzia, su richiesta, possono anticipare di due ore l'inizio del turno per partecipare all'assemblea, anticipando così la fine del servizio.
9. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico.
10. La dichiarazione individuale preventiva di partecipazione da parte del personale in servizio nell'orario dell'assemblea sindacale fa fede ai fini del computo del monte ore individuale annuale. I partecipanti all'assemblea stessa non sono tenuti ad assolvere ad ulteriori adempimenti. L'adesione non può essere revocata tranne in caso di malattia comunicata tempestivamente al Dirigente.
11. Il Dirigente Scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie e disponendo gli eventuali adattamenti di orario, quali la contemporaneità dei docenti. Il Dirigente avvisa i docenti non partecipanti di eventuali adattamenti di orario comprensivi anche di recuperi di permessi brevi concessi al dipendente e non recuperati.
12. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio preferibilmente dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
13. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

#### **Art. 12 - Sciopero**

2. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero almeno 5 giorni prima dello sciopero stesso. **L'ADESIONE RESA IN MANIERA SCRITTA SI INTENDE IRREVOCABILE.**
3. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico, comunicherà alle famiglie le modalità di funzionamento (eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, altro) o la sospensione del servizio. Dove possibile riorganizzerà il servizio (modificando anche l'orario giornaliero dei docenti, **senza aumento di ore**) **senza vanificare l'azione di sciopero degli altri colleghi.** Anche in questo caso è possibile spostare le fasce di contemporaneità.
4. Qualora lo sciopero riguardi solo il personale ATA e l'adesione sia totale valgono le disposizioni dell'accordo decentrato nazionale del 08/10/99 e quindi vengono assicurati i servizi indispensabili nelle seguenti circostanze:
  - a. esami e scrutini finali
  - b. pagamento stipendi personale t. d.
  - c. mensa scolastica.

#### **Art. 13 - CALENDARIO DELLE RELAZIONI SINDACALI (Anno scolastico 2014-15)**

##### **◇ Entro il 30 ottobre 2014**

1. Avvio contrattazione parte normativa e economica compatibilmente con le notizie certe rispetto al POF.

##### **◇ Entro il 30 ottobre 2014 (comunque dopo l'approvazione del POF)**

1. Comunicazione attività e progetti approvati dal Collegio dei docenti da retribuire con il Fondo dell'Istituzione Scolastica, comprensivo delle fonti di finanziamento esterne (ove possibile).
2. Informazioni inerenti all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA.

◇ **Entro il 10 dicembre 2014**

1. Nominativi del personale docente da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
2. Modalità relative all'organizzazione del lavoro e articolazione dell'orario del personale ATA, con l'individuazione degli incarichi richiedenti maggior impegno professionale.
3. Nominativi del personale ATA da utilizzare nelle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica.
4. Attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro.

◇ **Entro il 31 marzo 2015**

1. Proposta di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola.

◇ **Entro il 30 maggio 2015**

1. Monitoraggio delle attività e progetti retribuiti con il Fondo dell'Istituzione Scolastica e/o con risorse derivanti da convenzioni ed accordi non previsti.

◇ **Entro il 20 settembre 2015**

1. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto.

**IL PRESENTE CALENDARIO PUO' ESSERE SOTTOPOSTO A VARIAZIONI LEGATE ALLA REALIZZAZIONE DEL POF**

Per l'anno scolastico 2014-15 la parte economica sarà contrattata dopo l'assegnazione del budget da parte del ministero.

Gli incontri sono convocati da Dirigente scolastico anche su richiesta delle RSU.

Agli incontri può partecipare anche il Direttore SGA se invitato; ad essi sono ammessi i rappresentanti delle OO.SS. territoriali ai sensi degli artt. 47 e 47 bis del D. lsg. n. 29/93 e successive modificazioni. Al termine di ogni seduta viene redatto processo verbale sottoscritto dalle parti.

**ART. 14 PERMESSI RETRIBUITI - NON RETRIBUITI**

1. Alla RSU spettano permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato; il calcolo del monte ore spettante viene effettuato dal DS, che lo comunica alla RSU medesima.
2. I permessi sono gestiti dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS di almeno 2 giorni di anticipo.

**TITOLO TERZO**

**CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA PER L'ATTUAZIONE IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

## art. 1

### SOGGETTI TUTELATI

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato.

Ad essi sono equiparati tutti gli studenti dell'istituzione scolastica nella quale i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videoterminali.

Sono, altresì, da ricomprendere, ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curriculare ed extracurriculare per iniziative complementari ivi realizzate.

Gli studenti non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

Gli studenti sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.

Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali dell'istituzione scolastica si trovino all'interno di essa nella veste di: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

## art. 2

### OBLIGHI IN MATERIA DI SICUREZZA DEL DIRIGENTE SCOLASTICO

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. L.vo n. 81 del 2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività sia per aggiornamento periodico che per informazione e formazione iniziale dei nuovi assunti;
- fornitura di attrezzi, strumenti e materiali idonei per l'espletamento dei compiti del personale da attuare all'insegna della sicurezza come previsto dalle norme vigenti.

## art. 3

### IL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati, docenti o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

## art. 4

### DOCUMENTO VALUTAZIONE DEI RISCHI

Il documento di valutazione dei rischi, è redatto dal Dirigente Scolastico che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

## art. 5

### SORVEGLIANZA SANITARIA

I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di cui all'art. 6 ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D. Lgs 81 del 2008; oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'Ordine dei Medici Chirurghi della Provincia di Caltanissetta.

#### art. 6

##### RIUNIONE PERIODICA DI PREVENZIONE E PROTEZIONE DEI RISCHI

Il Dirigente Scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza, l'idoneità dei mezzi di protezione individuale, i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione non ha poteri decisionali, ma carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto o in parte, suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione da uno dei presenti designato dal D.S.

#### art. 7

##### RAPPORTI CON GLI ENTI LOCALI PROPRIETARI

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

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. L'ente locale con tale richiesta formale diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

#### art. 8

##### ATTIVITÀ DI AGGIORNAMENTO, FORMAZIONE E INFORMAZIONE

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione, formazione e aggiornamento nei confronti degli operatori ed in particolare delle figure sensibili e, ove necessario, degli studenti.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.I. lavoro/sanità del 16/1/97, richiamati al comma 2 del precedente art. 5.

#### art. 9

##### RAPPRESENTANTE DEI LAVORATORI PER LA SICUREZZA

Nell'unità scolastica viene designato nell'ambito delle RSU il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS).

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate dall'articolo 47 del D. Lgs 81 del 2008, le parti concordano su quanto segue:

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione e protezione o dal suo sostituto;
- la consultazione da parte del Dirigente Scolastico si deve svolgere in modo tempestivo. In occasione della consultazione il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte e opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione



scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 37 del D.Lgs 81 del 2008;

- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e della documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione prevista dall'art. 37 del D. Lgs 81 del 2008.
- il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;
- per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 47 del D. Lgs 81 del 2008 il rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

#### **art. 10** **CONTROVERSIE**

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 51 del D. Lgs 81/2008.  
E' fatta salva la via giurisdizionale.

### **TITOLO QUARTO**

#### **CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI E ALLE SEZIONI STACCATE**

##### **AREA DOCENTI** **CAPO 1**

#### **ART. 1 - Assegnazione dei plessi nella scuola dell'Infanzia**

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri:

- Mantenimento, ove possibile, della continuità
- Anzianità di servizio
- Attuazione, ove possibile, della rotazione triennale
- Attuazione di progetti pluriennali
- Disponibilità e volontarietà
- Compatibilità ambientale
- Motivate esigenze di servizio
- Scambio in compensazione

Va garantita l'informativa alle RSU

#### **ART. 2 - Assegnazione ai plessi nella scuola Primaria**

Il Dirigente scolastico assegna i docenti ai plessi secondo i seguenti criteri:

- Mantenimento, ove possibile, della continuità
- Anzianità di servizio
- Attuazione, ove possibile, della rotazione quinquennale
- Attuazione di progetti pluriennali
- Disponibilità e volontarietà
- Compatibilità ambientale

- Motivate esigenze di servizio
- Scambio in compensazione

### **ART. 3 - Assegnazione alle classi nella scuola secondaria di primo grado**

Il Dirigente scolastico assegna i docenti secondo i seguenti criteri:

- distribuire in modo equilibrato tra le classi i docenti di ruolo per garantire un'eguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale;
- garantire la continuità educativa compatibilmente con le esigenze di orario di cattedra e di distribuzione dei docenti tra le varie classi, salvo casi particolari che impediscano l'applicazione di tale principio (continuità nella classe, nel plesso, nell'Istituto);
- valorizzare le particolari e specifiche competenze didattiche e professionali acquisite dai docenti in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa;
- Continuità positiva (creazione di rapporti positivi tra i diversi docenti della classe e con gli studenti)
- Anzianità di servizio

In particolare per quanto riguarda la continuità didattica, è importante:

- garantire, se possibile, la continuità di uno o più insegnanti di ruolo dalla classe prima alla classe terminale, in particolare nelle classi con alunni diversamente abili, soprattutto quando l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno e per le classi con alunni con DSA;
- assegnare i docenti di sostegno tenendo conto della continuità riferita alla classe o alla sezione in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente;
- tenere conto dei progetti di innovazione o sperimentazione pluriennale riconosciuti tali dagli organi collegiali.

Va comunque garantita l'informativa successiva alle RSU.

## **AREA ATA**

### **CAPO 2**

#### **ART. 1 - Determinazione numero collaboratori da assegnare ai plessi**

Il Dirigente scolastico, sentito il D.S.G.A, assegna i collaboratori ai plessi secondo il seguente ordine di criteri che non devono contrastare tra loro :

1. Esigenze di servizio che tengano conto delle seguenti variabili:
  - Numero complessivo organico ATA,
  - Numero alunni,
  - Numero aule e servizi ed ambienti in generale
  - Spazi esterni
  - Esigenze di vigilanza
  - Supporto ai servizi amministrativi
  - Attività pomeridiane
  - Altre esigenze legate al POF

#### **ART. 2 - Assegnazione dei collaboratori ai plessi**

Il Dirigente Scolastico, sentito il DGSA assegna le unità ai plessi, secondo i seguenti criteri:

Esigenze di servizio che tengano conto delle seguenti variabili:

- Numero complessivo organico ATA,
- Numero alunni
- Numero aule e servizi ed ambienti in generale
- Spazi esterni
- Esigenze di vigilanza

- Supporto ai servizi amministrativi
- Attività pomeridiane
- Altre esigenze legate al POF

In ogni caso si dovrà garantire:

- La distribuzione delle competenze nei vari plessi
- Il non cumulo di personale che fruisce di benefici quali congedi parentali e/o L.104/92
- L'assegnazione di unità femminili alla scuola dell'infanzia e soprattutto alla scuola secondaria di primo grado, ove ciò sia possibile
- La compatibilità ambientale
- Il soddisfacimento dell'esigenza di servizio

L'assegnazione ai plessi può essere organizzata sulla base della rotazione e sulla base della disponibilità dei dipendenti consentendo eventuali scambi nel rispetto dei criteri suindicati.

In caso di motivate esigenze di servizio l'assegnazione viene fatta d'ufficio dal Dirigente sentito il D.S.G.A e nel rispetto dei criteri sopraelencati.

Nel caso di concorrenza sullo stesso posto, l'assegnazione ai plessi sarà fatta garantendo in ogni caso il rispetto dei criteri di cui sopra.

Va comunque garantita l'informativa successiva alle RSU.

Per il corrente anno scolastico l'assegnazione ai plessi risulta la seguente:

#### ASSEGNAZIONE AI PLESSI

<b>Primaria</b>	<b>PIANO</b>	<b>Collaboratori Scolastici</b>
DON MILANI	<b>TERRA</b>	CINARDO, SPAGLIARISI
	<b>PRIMO</b>	BOGNANNI, GIARDINA, SALUTE
G. RODARI	<b>TERRA</b>	DI GRACI, MALLEO, POLLARA, VIRNUCCIO

<b>Infanzia</b>	<b>PIANO</b>	<b>Collaboratori Scolastici</b>
VIA TURATI	<b>TERRA</b>	PUCI
FERDINANDO I	<b>TERRA</b>	PARISI, VENTIMIGLIA
ALDO MORO	<b>TERRA</b>	CAMBIO, MANTIONE

<b>S.S. di 1° grado</b>	<b>PIANO</b>	<b>Collaboratori Scolastici</b>
	<b>TERRA</b>	AMICO, INFANTOLINO, SARDO
	<b>PRIMO</b>	PALUMBO, SCANNELLA
	<b>SECONDO</b>	RISTUCCIA

### TITOLO QUINTO

#### MODALITA' DI ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE IN BASE AL POF

##### CAPO 1 AREA DOCENTI

#### ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO

- Si articola in orario d'insegnamento e in orario delle attività funzionali secondo quanto previsto dal CCNL vigente e dal piano delle attività.
- Tutte le ore eccedenti l'orario settimanale e quello funzionale annuale, vanno incentivate secondo le modalità previste dal presente contratto, in mancanza di fondi, o per scelta del docente, recuperate compatibilmente con le esigenze di servizio.

## **ART. 2 - SOSTITUZIONI**

1. Le sostituzioni vanno effettuate dai docenti : curricolari e lingua straniera.
2. Il Dirigente, o il suo delegato assegna le sostituzioni, ove sia possibile, con il seguente ordine:  
*classe - modulo - interclasse - dove necessita.*
3. La sostituzione coincide con l'intera disponibilità, ove possibile
4. Gli insegnanti di sostegno sia a tempo determinato che indeterminato possono essere utilizzati per la sostituzione dei colleghi assenti nel caso di assenza ( anche oraria) dell'alunno disabile nell'ambito del proprio team, e in caso di emergenza anche in altre classi.
5. In regime di compresenza , per le sostituzioni, si utilizza la graduatoria di istituto. Le sostituzioni saranno effettuate a turno a livello di Istituto.
6. Per le sostituzioni fino a 5 giorni nella scuola dell'infanzia, fino a 6 giorni nella scuola primaria e fino a 10-12 giorni nella s. secondaria di 1° grado, si può ricorrere al personale interno resosi disponibile a prestare le ore eccedenti ai sensi dell'art. 28 CCNL.
7. Nella scuola dell'infanzia, durante la sospensione del servizio mensa , i docenti possono essere utilizzati per sostituzioni anche negli altri plessi , qualora manchino le risorse nel plesso dove si manifesti la necessità sulla base della disponibilità individuale. In questo caso si utilizzano i docenti a turno scorrendo la graduatoria d'istituto dall'ultimo graduato.
8. Nei casi di sospensione delle attività didattiche in alcuni plessi (es. elezioni, calamità naturali, attività concorsuali ecc.), il personale assegnato al plesso le cui attività sono sospese, in maniera residuale e nei casi di impossibilità a provvedere alla sostituzione con altro personale dei plessi funzionanti, potrà essere, a turno, utilizzato per la sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti .Il Dirigente convoca i docenti utilizzando la graduatoria d'istituto partendo dal minor graduato. Se le esigenze di servizio si protraggono per più giorni, si procede a turno risalendo la graduatoria di cui sopra.

## **ART. 3 - PERMESSI BREVI**

1. I docenti possono chiedere permessi brevi di durata non superiore a due ore giornaliere; la richiesta va effettuata per iscritto almeno 48 ore prima, tranne nei casi di comprovata urgenza.
2. Il recupero può effettuarsi entro i due mesi previsti dall'articolo 16 del CCNL, e con le seguenti modalità:  
*propria classe - modulo - interclasse - ove necessita*
3. Il recupero dei permessi brevi concessi può avvenire in entrata o in uscita, prima o dopo la disponibilità a seconda delle esigenze di servizio. Dietro congruo preavviso anche nel giorno libero.

## **ART. 4 - RECUPERI (di servizio prestato in maniera aggiuntiva)**

1. I docenti possono chiedere il recupero delle ore prestate in eccedenza almeno 48 ore prima, tranne nei casi di comprovata urgenza.
2. Di norma, il Dirigente può accogliere massimo due richieste giornaliere in base al protocollo.

## **ART. 5 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI**

1. Le parti concordano che, pur essendo l'aggiornamento un diritto per i docenti, nel momento in cui il collegio elabora e delibera il piano annuale comprendente le iniziative di formazione e aggiornamento, esso diventa vincolante e quindi obbligatorio per il target individuato dalla delibera collegiale .
2. I criteri di ammissione ai corsi a numero chiuso sia interni che esterni sono individuati dal collegio dei docenti.
3. I docenti possono effettuare il 25% delle assenze pena la non validità della partecipazione.
4. Per le attività di formazione in orario di insegnamento organizzate dall'amministrazione o da enti accreditati e che prevedono l'autorizzazione ministeriale, i docenti , compatibilmente con le esigenze di servizio possono essere autorizzati a partecipare ai sensi dell'art.63 del CCNL nella misura di tre unità per tutto l'Istituto. In caso di più richieste , vale , l'ordine di protocollo.

**CAPO 2  
AREA ATA**

# ORGANIZZAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO E ORGANIGRAMMA DEL PERSONALE A.T.A.

## ART. 1 - ORARIO UFFICIO DI SEGRETERIA

1. L'orario del personale di segreteria è di norma 8.00-14.00; poiché i servizi amministrativi sono funzionali alla realizzazione del POF e dovranno assicurare efficienza ed efficacia ai sensi dell'art. 53 del CCNL, si ricorrerà a tutte le forme organizzative previste dal contratto per coprire l'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica: orario antimeridiano, pomeridiano aggiuntivo, flessibilità plurisettimanale.
2. Poiché l'offerta formativa della scuola primaria e d'infanzia è articolata su 5 gg. con il sabato sospeso l'orario di 36 ore settimanali si articola su 5 gg con un rientro pomeridiano di tre ore e mezza, e un completamento orario giornaliero di mezz'ora in entrata o in uscita.
3. Considerato che l'offerta formativa della scuola secondaria di I grado è articolata su 6 giorni lavorativi, nella settimana in cui, il personale suddetto dovrà prestare servizio nella giornata del SAB, resterà nel plesso Don L. Milani e osserverà l'orario settimanale dal LUN al SAB di sei ore giornaliere senza rientro pomeridiano.
4. Su richiesta del personale o per esigenze dell'Amministrazione può attuarsi una flessibilità plurisettimanale.
5. Per garantire l'apertura del pubblico nei giorni di Martedì e Giovedì, nonché di Venerdì per l'assistenza alle attività didattiche e a tutte le attività istituzionali dell'I.C., gli Assistenti Amministrativi effettueranno il rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,00 oppure dalle ore 15,00 alle ore 18,30 nel plesso Don Milani.
6. Nella calendarizzazione dei rientri pomeridiani nelle giornate di MAR - GIO - VEN effettuati dagli assistenti amm. vi a turno si cercherà, quando possibile, di distribuire gli addetti secondo i settori assegnati, in modo da avere presenti più componenti dell'Ufficio per ogni singolo rientro
7. Nell'organizzazione dei rientri pomeridiani, si potranno tenere in considerazioni le eventuali richieste dei lavoratori solo se esse non sono disfunzionali al servizio e non aggravano gli altri dipendenti.
8. Durante i rientri pomeridiani gli Assistenti si occuperanno: dei lavori inerenti il proprio reparto, di lavori urgenti di altro reparto su consegna del DSGA, scaricamento della posta elettronica e ultimazione di protocolli urgenti, ricevimento del pubblico: a tal fine ogni assistente ha il compito di attenzionare al collega gli atti e i procedimenti amministrativi da attivare per soddisfare le richieste dell'utenza.
9. Le prestazioni di servizio eccedenti l'orario sono retribuite se rientranti negli incarichi previsti dal presente contratto o se autorizzate dal Dirigente con apposita lettera di incarico, oppure sono recuperate con riposo compensativo sia su opzione del dipendente, sia nel caso di insufficienti risorse finanziarie. Il recupero fa parte integrante dell'organizzazione oraria: esso è concesso dal Dirigente su nulla osta del DSGA e in caso di più richieste dello stesso giorno o dello stesso periodo, in mancanza di accordo tra gli Assistenti, il DSGA stabilisce un turno. Non è consentito fruire di tutto il recupero nei mesi estivi ma si applicherà l'art. 54 del CCNL.
10. Orario di ricevimento del pubblico:
  - ❖ Interno : tutti i giorni dalle ore 11.00 alle ore 13.00
  - ❖ Esterno : lunedì - mercoledì - venerdì dalle ore 11.30 alle 13.00  
martedì e il giovedì dalle ore 16.00 alle 18.00

Nel caso di chiusura prefestiva durante i periodi di sospensione delle lezioni, deliberati dal consiglio di Istituto, le ore di lavoro non effettuate potranno essere distribuite sui giorni lavorativi rimanenti effettuando due rientri pomeridiani previo avviso all'amministrazione, in alternativa compensate con eventuali ore eccedenti prestate o con ferie. Si applicheranno le disposizioni relative al computo delle ferie previste dal C. C. N. L.

## ART. 2.1 - ASSEGNAZIONE MANSIONI E REPARTI

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: FALCONE FILIPPO E TRICOLI PAOLA

REPARTO SERVIZIO	COMPITI
------------------	---------

<b>C O N T A B I L I T A'</b>	<b>GESTIONE CONTABILE E BILANCIO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inventario</li> <li>• Registro facile consumo ( beni non inventariabili)</li> <li>• Verbale di collaudo</li> <li>• Richieste preventivi</li> <li>• Ordinazioni – Contratti prestazioni d’opera</li> <li>• Fatturazione elettronica</li> <li>• Gestione piattaforma CONSIP</li> <li>• Gestione piattaforma AVCP</li> <li>• Stipendi supplenti temporanei personale docente ed ATA</li> <li>• Compensi accessori Pers. Doc. e ATA</li> <li>• Adempimenti Inps: inserimento dati su INTERNET</li> <li>• Trasmissione telematica dei dati (770- IRAP – UNIEMENS – F24 EP)</li> <li>• Modelli di disoccupazione</li> <li>• Conguaglio fiscale - Tabulati dalla D .P. T. per il personale a T .I.</li> <li>• Emissione Modelli CUD</li> <li>• Sostituti d’imposta (770)</li> <li>• Anagrafe prestazioni</li> <li>• Tabella fondo d’Istituto</li> <li>• Trattamento di fine rapporto</li> <li>• Decreti ferie non godute pers. Supplente a T. D</li> <li>• Cedolino Unico</li> <li>• Copia</li> </ul> <p>Rapporti con l’Inps, Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Provinciale dei Servizi Vari, U. S. T.</p>
---	--	---

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: PARRINELLO GIUSEPPINA E BELLINI MARIA**

REPARTO SERVIZIO	COMPITI
<b>P E R S O N A L E</b>  <b>ASSENZE SUPPLENZE</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze Personale Docente Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado e A.T.A. (DSGA e Assistenti Amm. vi)</li> <li>• Supplenze Personale Docente Infanzia, Primaria, Secondaria di I grado, Personale A.T.A.</li> <li>• Sostituzioni Primaria, Secondaria di I grado Suppl.</li> <li>• Gestione assenze e relativi decreti</li> <li>• Scaricamento dei certificati di malattia dei dipendenti dalla casella di posta certificata.</li> <li>• Fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D.</li> <li>• Contratti Docenti e A.T.A.</li> <li>• Stato giuridico del personale</li> <li>• Visite fiscali</li> <li>• RegISTRAZIONI varie – Comunicazioni obbligatorie</li> <li>• Foglio di presenza</li> <li>• Gestione fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D.</li> <li>• Ufficio di Segreteria: registrazione degli straordinari registrazione dei R. L. S.</li> <li>• Prospetto stipendi</li> <li>• Rilevazione assenze, permessi ex L. 104/92 e permessi sindacali</li> <li>• Copia</li> <li>• Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Prov. le di Servizi Vari e U.S.T.</li> </ul>

**ASSISTENTE AMMINISTRATIVO LOPIANO ANTONELLA**

REPARTO SERVIZIO	COMPITI
---------------------	---------

<b>A F F A R I  G E N E R A L I</b>	<b>PROT OCOLL O ARCHI VIO E ASSEN ZE PERSO NALE A.T.A. COLLA BORA TORE SCOLA STICO</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Protocollo</li> <li>• Posta elettronica e intranet</li> <li>• Pubblicazione sul sito web della Scuola</li> <li>• Archivio</li> <li>• Circolari</li> <li>• Albo</li> <li>• Rapporti con il Comune (segnalazione interventi)</li> <li>• Refezione scolastica</li> <li>• Scioperi ed assemblee sindacali</li> <li>• Collaboratori scolastici: <ul style="list-style-type: none"> <li>calendario attività e sostituzioni</li> <li>registrazione degli straordinari</li> <li>predisposizione piano ferie</li> <li>registrazione dei R. L. S.</li> </ul> </li> <li>• Copia</li> </ul> <p>Rapporti con il Municipio di Caltanissetta e con l'U. S. T.</p> <p>In collaborazione con il SETTORE ASSENZE DEL PERSONALE (Ass. Amm. vo PARRINELLO-BELLINI):</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Assenze Personale A.T.A. (Collaboratori Scolastici)</li> <li>• Gestione assenze e relativi decreti</li> <li>• Foglio di presenza</li> <li>• RegISTRAZIONI varie</li> </ul>
---	--	--

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: PATERMO MADDALENA MARY E PISTONE PATRIZIA

REPARTO SERVIZIO	COMPITI
<b>A L U N N I</b>	<b>DIDAT TICA</b>
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Alunni: <ul style="list-style-type: none"> <li>iscrizioni</li> <li>graduatoria interna</li> <li>certificati</li> <li>nulla osta</li> <li>elaborazione modulistica</li> </ul> </li> <li>• Organi collegiali (convocazione)</li> <li>• Elezioni Organi Collegiali con relativa modulistica</li> <li>• Libri di testo e cedole librarie</li> <li>• Diplomi di Licenza Media</li> <li>• Supporto attività di progettazione d'istituto</li> <li>• Relazioni col pubblico</li> <li>• Organico: di diritto e di fatto</li> <li>• Statistiche alunni</li> <li>• Infortunistica alunni e personale</li> <li>• Assicurazione</li> <li>• Locali Scolastici: concessione uso</li> <li>• Copia</li> </ul> <p>Rapporti con l'U. S. T., il Municipio di Caltanissetta, l'A. S. L. di Caltanissetta e l'I. N. A. I. L.-</p>

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: ROMANO MICHELA E PASSEO MICHELINA

REPARTO SERVIZIO	COMPITI
---------------------	---------

P E R S O N A L E	SETTORE	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Inserimento e aggiornamento delle graduatorie di Istituto</li> <li>• Individuazione personale supplente annuale, contratti di assunzione supplenti annua con inserimento dati al SIDI e al Software ARGO</li> <li>• Gestione personale Docente ed ATA in ingresso e in uscita</li> <li>• Gestione fascicoli personali docenti e ata a t.i. e t.d.</li> <li>• Fascicolo personale elettronico;</li> <li>• Assunzione in servizio personale immesso in ruolo, documenti di rito</li> <li>• Certificati ed attestati di servizio personale docente ed ATA</li> <li>• Pratiche di immissione in ruolo: dichiarazione dei servizi pre ruolo quiescenza Buonuscita INPDAP Ricostruzione carriera: decreti</li> <li>• Pratiche Inpdap/Enam</li> <li>• Pensionamenti con inserimento dei dati al SIDI</li> <li>• Trasferimenti , assegnazioni ed utilizzazioni personale docente ed ATA</li> <li>• Trasmissione via INTERNET elenchi nominativi personale in SCIOPERO</li> <li>• Gestione contabile personale di ruolo: accreditamenti in conto corrente bancario e/o postale detrazioni d'imposta assegni familiari richieste prestito.</li> <li>• Lettere d'incarico e nomine funzioni</li> <li>• Corsi di aggiornamento</li> <li>• Copia</li> <li>• Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Prov.le di Servizi Vari U. S. T.</li> </ul>
	GIURIDICO RELATIVO ALLA CARRIERA DEL PERSONALE DIRETTIVO, DOCENTE E ATA	

### Compiti e responsabilità interattive e condivise

Si prevede che oltre alla generale collaborazione tra i vari settori, alcuni di questi abbiamo la condivisione di alcuni momenti di lavoro e precisamente:

- l'Assistente Amm. vo BELLINI Maria del Reparto di Servizio PERSONALE Gestione Giuridica **dovrà collaborare quotidianamente**, d'intesa con il DSGA, nella prima metà della mattinata, con l'Assistente Amm. vo PARRINELLO Giuseppina del Reparto di Servizio PERSONALE Assenze, per quel che concerne l'individuazione del personale supplente, l'invio delle Comunicazioni Obbligatorie, delle Visite Fiscali, l'emissione dei Contratti del personale supplente nominato, lo scarico dei certificati di malattia del personale dalla casella di posta certificata attuale della Scuola [cllic830004@pec.istruzione.it](mailto:cllic830004@pec.istruzione.it);
- l'Assistente Amm. vo PASSEO Michelina svolgerà una volta la settimana, e precisamente il Giovedì mattina, la funzione di front-office sia per quanto riguarda la DIDATTICA che per quel che concerne il PERSONALE nel Plesso di Scuola Secondaria di I Grado "F. Cordova" collegandosi con la Direzione. Tale impegno si potrà concentrare in modo particolare in occasione di: Iscrizioni degli alunni, Elezione degli Organi Collegiali, ecc.

### ART. 2.2 - COMUNI A TUTTI I REPARTI

**Sono comuni a tutti i reparti:**

Sistemazione dei fascicoli personali dei propri atti protocollo dei propri atti, gestione delle specifiche funzionalità del SIDI inerenti al reparto, nell'ambito del processo di trasferimento di funzioni alle istituzioni scolastiche; - Copia varia ed eventuale, con apposizione della sigla dell'esecutore; Tenuta, raccolta, aggiornamento e studio circolari e norme relative al reparto; - Tenuta, cura e aggiornamento di tutti i registri obbligatori ed ausiliari pertinenti al reparto, anche con procedure automatizzate; - Rapporti con uffici ed Enti vari; - Ricevimento pubblico (durante l'orario stabilito); - Scadenario pratiche; - Fotoreproduzione atti relativi al reparto ove possibile con l'ausilio di Collaboratore Scolastico; -

### 2.3 SOSTITUZIONI UFFICIO SEGRETERIA



Secondo quanto stabilito dall'art. 2 del C. C. D. R. A. S. 2010/11 del 27 luglio 2010 la sostituzione del DSGA per le assenze brevi viene effettuata prioritariamente nei confronti dell'assistente amministrativo in servizio nella scuola cui è stata attribuita la seconda posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

Nel caso vi sia più di un assistente amm. vo beneficiario della seconda posizione economica, il DSGA potrà designare colui che effettuerà la sua sostituzione, seguendo il criterio della rotazione annuale.

In subordine ai beneficiari della funzione prevista dall'ex art. 7 del CCNL del 07/12/2005.

E' compito comune a tutti gli assistenti amministrativi la sostituzione dei colleghi assenti.

Essa è obbligatoria e non è rinunciabile e viene disposta dal Dsga secondo i seguenti criteri

- In maniera prioritaria nell'ambito del proprio reparto.
- A rotazione.
- La sostituzione del collega assente per malattia, L.104, permesso retribuito e ogni 2 giorni di ferie (nel periodo di attività didattica) dà diritto ad un'ora di intensificazione di lavoro.
- Si ricorre alla chiamata del supplente per le sostituzioni non inferiori a 5 giorni.

2.4 Sarà garantita in ogni caso la collaborazione con altri reparti:

- a) in particolari momenti di necessità;
- b) in mancanza di impegni nel proprio reparto.

2.5 L'assegnazione dei reparti e l'eventuale rotazione tra gli assistenti è affidata al dirigente scolastico secondo le previsioni dell'art. 53 c. 1 del CCNL.

2.6 Il rispetto dell'orario di apertura al pubblico è tassativamente da rispettare.

### **ART. 3 - ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI**

- L'orario dei collaboratori scolastici assegnati alla scuola primaria e alla scuola dell'infanzia si articola su 5 giornate lavorative, su 6 giorni quelli della scuola secondaria. I collaboratori scolastici assegnati alla scuola primaria per completare l'orario settimanale di 36 ore effettueranno il seguente orario: dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30 oppure dalle 7,30 alle 14,00 e un rientro pomeridiano dalle ore 14,30 alle ore 18,00 oppure dalle 15,00 alle 18,30. Per la Scuola Secondaria di I Grado dal LUN al SAB dalle ore 8,00 alle ore 14,00 con N. 1 unità di turnazione dal LUN al VEN dalle ore 13,00 alle 19,00 per il corso musicale.

1. L'orario di lavoro si articola sui seguenti istituti contrattuali

#### **A) LA FLESSIBILITA'**

In base all'art. 53 del CCNL può essere chiesta la flessibilità dell'orario giornaliero compatibilmente con l'organizzazione del servizio, essa consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

#### **B) LATURNAZIONE .**

Il personale assegnato alle scuole materne effettua ore 7,15 di lavoro giornaliero e recupera il sabato; l'orario può anche articolarsi con la compresenza delle due unità ed in maniera continuata (su richiesta del personale).

#### **L'ORARIO DEI TURNI è:**

1° turno: 7.30 14.45 sia nel tempo ridotto che in quello normale.

2° turno: 9.00-16.15 (senza mensa); 11.00-18.15 con il servizio mensa.

Si può consentire su richiesta, la flessibilità nella compresenza.

Il personale della scuola primaria del plesso Don Milani effettua un rientro pomeridiano nei giorni di MAR – GIO –VEN. ogni settimana dalle ore 14,30 alle 18,00 oppure dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

Il personale della scuola primaria del plesso G. Rodari effettua un rientro pomeridiano nei giorni di MAR – MER ogni settimana dalle ore 14,30 alle 18,00 oppure dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

Il personale della scuola secondaria di 1° grado effettuano la turnazione di 1 unità dal LUN al VEN dalle ore 13,00 alle 19,00 per il corso musicale.

Il rientro è programmato per consentire il completamento dell'orario del personale e l'espletamento e la realizzazione delle esigenze di servizio legate alla realizzazione del POF, per consentire le sostituzioni dei colleghi assenti e una più approfondita pulizia almeno una volta la settimana.

Nell'organizzazione dei turni di rientro il DSGA accoglierà le richieste dei dipendenti motivate da esigenze personali o familiari; le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni o aggravii del restante personale.

La turnazione nell'infanzia e nella secondaria di I grado viene riconosciuta come aggravio di lavoro e dà diritto ad compenso forfettario così come stabilito nel titolo sesto del presente contratto solo se si maturano i 2/3 di turni pomeridiani. Le ore non liquidate al personale che non matura il diritto alla retribuzione forfettaria della turnazione, vengono ridistribuite sotto forma di ore eccedenti agli altri collaboratori scolastici.

Sono consentiti scambi consensuali nei rientri. I rientri vanno organizzati dal DSGA, essi possono subire variazioni nell'ordine di programmazione per sopraggiunte esigenze di servizio.

### C) STRAORDINARIO (attività aggiuntiva)

Lo straordinario è legato alle esigenze di servizio ed è disposto dal DGSA o suo delegato in prima battuta su base volontaria. Il DSGA richiederà la prestazione delle attività aggiuntive (straordinario) prioritariamente al personale che ha dichiarato la propria disponibilità e, se possibile, rispettando anche i turni e/o i giorni della settimana indicati.

Qualora per le esigenze di servizio, sia programmate che improvvise, sia necessario ricorrere alle prestazioni aggiuntive e nel caso di assenza di disponibilità da parte del personale ATA, si procederà per ordine di servizio garantendo una turnazione fra il personale nell'ambito dell'anno scolastico di riferimento attingendo alla graduatoria d'istituto. Le prestazioni aggiuntive effettuate saranno in ogni caso entro il limite orario previsto dal contratto. In ogni caso l'attività aggiuntiva è preventivamente autorizzata dal DSGA e dal DS.

L'attività aggiuntiva dà diritto al compenso nei limiti stabiliti dal titolo sesto del presente contratto; eventuali ore non retribuite danno diritto ai recuperi o riposi compensativi.

Il dipendente può in ogni caso optare per il recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio.

1, Nel caso di chiusura prefestiva deliberata dal Consiglio di Istituto, durante i periodi di sospensione delle lezioni, le ore di lavoro non effettuate potranno essere distribuite sui giorni lavorativi rimanenti, o in alternativa compensate con eventuali ore eccedenti prestate. Nel caso di mancanza di recuperi il personale godrà delle ferie o delle festività soppresse.

### ART. 4 - SOSTITUZIONI PERSONALE ATA

1. Il collaboratore scolastico assente non sostituibile dal personale a tempo determinato, viene sostituito dai colleghi che effettuano la turnazione secondo le disposizioni del DGSA e dove non si fa la turnazione dai colleghi del turno antimeridiano.
2. Tutte le unità di personale sono tenute, in caso di necessità e su disposizione del dirigente e/o del DGSA, a sostituire i colleghi o delle elementari o della materna nei vari plessi.
3. Nelle scuole primarie la sostituzione riguarda anche il compito di vigilanza che, durante l'orario antimeridiano, va ridistribuito tra le unità presenti secondo la viciniorietà dei reparti assegnati.
4. Si ricorre alla chiamata del supplente per le sostituzioni non inferiori a 5 giorni.
5. Nelle scuole materne resta inteso che qualora il dipendente fosse di I turno dovrà comunque cambiare il turno per assicurare la pulizia e la chiusura della scuola; nei casi dove ciò sia impossibile si provvederà con le unità della scuola primaria. Si riconosce un'ora di sostituzione al collaboratore scol.co che rimane in servizio da solo.
6. La sostituzione del collega assente per malattia, L.104, permesso retribuito e ogni 2 giorni di ferie (nel periodo di attività didattica) dà diritto ad un'ora di intensificazione di lavoro.
7. Se la sostituzione del collega assente si svolge presso u plesso diverso da quello in cui presta servizio verrà riconosciuto un importo forfettario pari a €. 65,00.

8. Verrà altresì riconosciuta un'intensificazione a recupero pari a 8 ore ciascuno nel plesso di scuola infanzia di Via Ferdinando I.

#### **ART. 5 - MODALITA' E PERIODI DI FRUIZIONE DEI RIPOSI COMPENSATIVI DEL PERSONALE ATA**

Ai sensi dell'art. 54 del CCNL l'attività aggiuntiva prestata per le varie esigenze di servizio viene cumulata e compensata con riposo o permessi da fruire di norma durante la sospensione delle attività didattiche, e compatibilmente con le esigenze di servizio, anche durante gli altri periodi senza aggravio per l'amministrazione.

I riposi compensativi vanno fruiti ai sensi dell'art. 54 del CCNL, tranne nei casi in cui l'amministrazione, per esigenze di servizio, non consenta il recupero entro il 30 novembre. I recuperi compensativi vanno comunque fruiti entro il 31 Agosto successivo.

#### **ART. 6 - RITARDI DEL PERSONALE ATA**

Il ritardo sull'orario di ingresso (che va comunque giustificato) dovrà essere recuperato. Sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. La comunicazione all'interessato deve avvenire almeno un giorno prima.

#### **ART. 7 - PERMESSI ORARI E RECUPERI**

I permessi brevi possono essere concessi a tutto il personale ATA sia a tempo indeterminato che a tempo determinato.

I permessi sono autorizzati dal Dirigente scolastico sentito il parere del DSGA e non necessitano di giustificazione.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato e motivato per iscritto.

Eventuali imprevisti che causano il prolungamento della durata del permesso concesso, devono essere giustificati e imputati al monte ore da restituire all'amministrazione.

Il recupero delle ore di permesso, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo alla concessione, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio.

#### **ART. 8 - RILEVAZIONE ED ACCERTAMENTO DELL'ORARIO DI LAVORO**

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con fogli di presenza.

Gli atti relativi all'orario di presenza sono di pertinenza del DSGA.

Gli assistenti e i collaboratori hanno l'obbligo della firma nell'apposito registro sia in entrata che in uscita.

#### **ART. 9 - MODALITA' DI FRUIZIONE DELLE FERIE E DELLE FESTIVITA' SOPPRESSE**

Entro il 31 maggio il personale ATA in servizio presenta al dirigente tramite l'ufficio personale la richiesta delle ferie estive.

Entro il 15 giugno il DSGA elabora un piano di distribuzione tra i mesi di luglio ed agosto garantendo un adeguato numero di presenze nei due mesi e la turnazione pluriennale nella scelta dei mesi e in funzione delle esigenze di servizio.

Le ferie possono essere concesse durante le attività didattiche solo se non gravano sull'amministrazione.

Il godimento delle ferie è soggetto a turnazione nella scelta del periodo e nei periodi di sospensione devono essere fruiti nella misura dei 2/3.

Le ferie non godute di norma devono essere fruiti entro il 30 aprile sentito il dirigente e compatibilmente con le esigenze di servizio, per esigenze eccezionali possono essere concesse anche dopo tale data.

Durante le attività didattiche non possono essere fruiti contemporaneamente le ferie dagli Assistenti Amministrativi e dai Collaboratori Scolastici dello stesso settore/reparto.

Poiché le ferie vanno godute principalmente nei mesi estivi, gli eventuali residui non potranno essere goduti dal personale tutti nel mese di aprile, ma distribuiti nell'arco temporale dal 1° settembre al 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Qualora il personale non rispetti spontaneamente la turnazione nei due mesi, il periodo di ferie verrà assegnato d'ufficio, garantendo, in ogni caso, le esigenze di servizio. Infatti gli Amministrativi assegnati

allo stesso reparto non possono usufruire delle ferie nello stesso periodo, ma secondo un turno di 15 giorni cadauno. Per il corrente anno scolastico per avviare la turnazione si ricorrerà alla graduatoria d'istituto.

#### **ART. 10 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE PERSONALE ATA**

Le parti concordano che la formazione e l'aggiornamento vadano in ogni modo favoriti.

Il dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio, autorizzerà la frequenza a corsi che si svolgono in orario di servizio e che riguardino il profilo del personale ATA e/o le attività ad esso attinenti per un massimo di due unità a turno rispettando una turnazione nello stesso anno scolastico: va data la precedenza a chi opera nel settore oggetto di formazione /aggiornamento. In caso di più richieste equivalenti si dà precedenza all'ordine di protocollo per la prima volta; per i corsi successivi si procede con una turnazione. Nel caso di iniziative di aggiornamento fuori dall'orario di servizio organizzate dall'amministrazione, dall'istituzione scolastica o da enti accreditati e per i quali è previsto l'esonero ministeriale, il personale autorizzato ha diritto a recuperare le ore.

Le ore di formazione fuori dall'orario di servizio per i corsi volontari e non attinenti il profilo non sono soggetti a recupero.

La sostituzione del personale in formazione è soggetta al riconoscimento di ore eccedenti se avviene per tutto l'orario di servizio.

I criteri per la scelta del personale ammesso alla frequenza dei corsi con numero chiuso sono i seguenti:

- nel caso di corso organizzato dalla scuola e attinente a problematiche generali si applica la graduatoria di anzianità che scorre in caso di rinuncia degli aventi diritto o nel caso questi siano già formati.
- Nel caso di corso specifico che riguarda l'acquisizione di specifiche competenze con l'acquisizione di specifiche attestazioni si coniugheranno le esigenze di servizio (es. assicurare la competenza nel plesso o nel piano) e l'ordine di graduatoria
- Nei corsi specifici sarà data comunque precedenza a chi opera nel settore.

Va comunque rispettata la procedura prevista dal contratto nazionale che prevede la richiesta al dirigente e l'autorizzazione dello stesso compatibilmente con le esigenze di servizio.

#### **ART. 11 - ASSEGNAZIONE DEI REPARTI**

<b>SCUOLA PRIMARIA DON MILANI</b>		
<b>PIANO TERRA</b>		
<b>1</b>	<b>4 AULE 3C-1A-1B-1C + AULA DI APPOGGIO N. 7 + CORRIDOIO + BIBLIOTECA + STANZINO H + STANZINO COMPUTER + SCALA CORALE + SALA DOCENTI + LABORATORIO IMMAGINE (SEMINTERRATO) + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA</b>	<b>CINARDO ROSARIA</b>
<b>2</b>	<b>2 AULE 3A-3B + AULA DI APPOGGIO N. 8 + PALESTRA E ANNESSI + SCALA DI GOMMA PT/SEMINTERRATO + AULA MAGNA + AULA MULTIMEDIALE PON (SEMINTERRATO) + ANDRONE + SCALA ESTERNA - GUARDIOLA CON SORVEGLIANZA AULE E PALESTRA - CORTILE INGRESSO PRINCIPALE + ½</b>	<b>SPAGLIARISI FABRIZIO</b>
<b>PRIMO PIANO</b>		
<b>3</b>	<b>4 AULE 4A-4B-4C-4D + STANZA COLLABORATORE DIRIGENTE + STANZA PSICOPEDAGOGISTA + STANZINO SUSSIDI DIDATTICI + STANZINO H + CORRIDOIO + ASCENSORE + AULA DI MUSICA (SEMINTERRATO) + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA</b>	<b>SALUTE ANTONIETTA</b>
<b>4</b>	<b>4 AULE 5A-5B-5C-5D + CORRIDOIO + LABORATORIO DI SCIENZE + SALA LETTURA + STANZA FOTOCOPIATRICE + SCALA DI GOMMA 1P/PT + SCALA DI MARMO 1P/PT + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA - CORTILE LATO MATERNA</b>	<b>BOGNANNI SALVATORE</b>
<b>5</b>	<b>2 AULE 2A-2B + DIRIGENZA - DIREZIONE - SEGRETERIA - ANDRONE - 4 UFFICI - GUARDIOLA CON SORVEGLIANZA +</b>	<b>GIARDINA ROCCO</b>

**CORTILE LATO TURATI**

Si fa presente che il Coll. Scol. co **VISCONTE SALVATORE** risulta distaccato presso l'Ufficio Scolastico Territoriale di CL.

**Scuola Primaria Plesso "Don Milani"**

- per la metà de personale dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00  
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore  
SAB libero
- per l'altra metà de personale dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30  
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore  
SAB libero.

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di MAR – GIO - VEN da due collaboratori scol. ci a turno dalle ore 15,00 alle ore 18,30.

Per eventuali esigenze non programmabili che richiedano prestazioni in orario aggiuntivo nelle rimanenti giornate di LUN - MER si seguiranno i criteri della disponibilità e della rotazione; ogni prestazione di orario aggiuntivo dovrà essere preventivamente autorizzata dal DSGA.

**SCUOLA PRIMARIA G. RODARI****PIANO TERRA**

<b>6</b>	<b>2 AULE 5F-5G + 1/2 CORRIDOIO + BAGNI MASCHI CON SORVEGLIANZA AULE E PALESTRA + PALESTRA E ANNESSI + SCALA P.T. /PALESTRA</b>	<b>VIRNUCCIO LUIGI</b>
<b>7</b>	<b>4 AULE 1E-1F-2E-2F + 1/2 CORRIDOIO + BAGNO H + AULA BOLLE DI SAPERE + AULA INGLESE + SALETTA H (I PIANO) + ANDRONE + SCALA 1P/PIANO TERRA + ASCENSORE E SORVEGLIANZA ANDRONE</b>	<b>MALLEO MARIA</b>
<b>8</b>	<b>3 AULE 4E-4F-5E- + SALA DOCENTI + SALA BIDEELLI + BAGNI FEMMINE CON SORVEGLIANZA AULE + 1 VETRATA D'INGRESSO -TELEFONO - CIRCOLARI - OBBLIGO DI APERTURA E CHIUSURA INGRESSI</b>	<b>DI GRACI SILVANA</b>
<b>9</b>	<b>4 AULE 2G-3E-3G-3F CON SORVEGLIANZA + LAB. IMMAGINE + 1 VETRATA D'INGRESSO + LAB. SCIENZE + AULA MAGNA (I PIANO) - SOSTITUTO IN CASO DI ASSENZA PER APERTURA E CHIUSURA INGRESSI - CORTILE INGRESSO PRINCIPALE</b>	<b>POLLARA FILIPPO</b>

Si precisa che la pulizia delle vetrate, dell'androne del I piano e della Sala Teatro del seminterrato verrà effettuata in collaborazione.

La pulizia del cortile perimetrale deve essere effettuata da tutto il personale.

**Scuola Primaria Plesso "G. Rodari"**

- dal LUN al VEN dalle ore 8,00 alle ore 14,30  
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore  
SAB libero.

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di MAR - MER da due collaboratori scol. ci a turno dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

SCUOLA MATERNA DI VIA FERDINANDO I PARISI GIUSEPPE – VENTIMIGLIA MARINA		
10	3 SEZ. 1A-1B-2A + BAGNI + STANZINO + VETRATA INGRESSO + AULA MULTIMEDIALE PON + AULA MAGNA (I PIANO) – CORTILE INGRESSO PRINCIPALE	1° Turno
11	3 SEZ. 2B-3A-3B + CORRIDOIO + LAB. IMMAGINE + BAGNI REFETTORIO + SPAZIO TELEVISORE SEMINTERRATO + PALESTRINA + SCALA REFETTORIO/1P	2° Turno

La pulizia del cortile perimetrale deve essere effettuata da tutto il personale.

Scuola Infanzia Plesso Via Ferdinando I

- Il I turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 7,30 alle ore 14,45.  
Il II turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 9,00 alle 16,15 (senza mensa)  
dalle ore 11,00 alle ore 18,15 (con la mensa)

SAB libero.

I turni si alternano settimanalmente.

Scuola Infanzia Plesso Via Turati

- dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00

SCUOLA MATERNA VIA TURATI PUCI GIUSEPPINA		
14	4 SEZ. 1E-1F-2E-3E + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA + CORRIDOIO + STANZINO + SCALA ESTERNA + SPAZIO GIOSTRINA ESTERNO + LABORATORIO IMMAGINE (SEMINTERRATO) + LABORATORIO DEL FARE + ANDRONE E SALA TEATRO (SEMINTERRATO) + SCALA DI MARMO ESTERNA	1° Turno

con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore

SAB libero.

Scuola Infanzia Plesso Via A. Moro

- Il I turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 7,30 alle ore 14,45.  
Il II turno prevede il seguente orario dal LUN al VEN: dalle ore 9,00 alle 16,15 (senza mensa)  
dalle ore 11,00 alle ore 18,15 (con la mensa)

SAB libero.

I turni si alternano settimanalmente.

SCUOLA MATERNA VIA ALDO MORO – CAMBIO LUIGIA – MANTIONE GAETANO		
12	DISIMPEGNO A2 – PALESTRA A3 - EX PATIO A5- STANZE A6-A7-A8-A10-A12 RIPOSTIGLIO A9 – BAGNO A11 – CORTILE ESTERNO- SPAZIO GIOSTRINA	1° Turno
13	AULE IE-IIIE-IIIIE - ANDRONE A – SPOGLIATOIO A4 – LOCALE QUADRI ELETTRICI A1 – CORRIDOIO B – BAGNO B2 – SCALE ESTERNE	2° Turno

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO F. CORDOVA		
PIANO TERRA		
15	3 AULE 3B-1C-3CF- + N.2 STANZE H + BAGNI FEMMINE CON SORVEGLIANZA+ CORRIDOIO PRIMA DELLA PALESTRA + SCALA C FINO AL 1P + LABORATORIO + MAGAZZINO + ARCHIVIO + CONTROLLO INGRESSI E CENTRALINO P. TERRA	INFANTOLINO ANNA MARIA
16	3 AULE 1A-3D-3F + CORRIDOIO CORSO C + LABORATORIO + BAGNI MASCHI CON SORVEGLIANZA + INGRESSO GUARDIOLA + ATRIO + SCALE A E B FINO AL 1 P + CONTROLLO INGRESSI E CENTRALINO P. TERRA + CORTILE ESTERNO	AMICO CATALDO
17	2 AULE 1G-3G + PALESTRA E ANNESSI + CORTILE ESTERNO	SARDO DOMENICO
PRIMO PIANO		
18	4 AULE 1E-2E-3E-1F (II PIANO) + CORRIDOIO + BAGNI MASCHI CON SORVEGLIANZA + LABORATORIO SCIENZE + LABORATORIO MUSICA + CORTILE ESTERNO	PALUMBO ANGELO
19	4 AULE 1B-2B-2C-2F (II PIANO) + CORRIDOIO + BAGNI FEMMINE CON SORVEGLIANZA + SCALA B 1P/2P + STANZA DIRIGENTE E DSGA + SALA CONFERENZA + SCALA A 1P/2P	SCANNELLA MARIA CATENA
SECONDO PIANO		
20	4 AULE 1D-2D-2A-3A + CORRIDOIO + 2 LABORATORI COMPUTER (I P E II P) + BIBLIOTECA + ANDRONE + SCALA C 1P/TERRAZZO + BAGNI CON SORVEGLIANZA	RISTUCCIA AMBROGIO

Scuola Secondaria di I Grado Plesso "F. Cordova"

- dal LUN al SAB dalle ore 8,00 alle ore 14,00

con N. 1 unità di turnazione dal LUN al VEN dalle ore 13,00 alle 19,00.

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

### Compiti e responsabilità interattive e condivise

La divisione in reparti è funzionale alla distribuzione dei compiti ed all'organizzazione del lavoro; quando il personale è presente in misura ridotta il restante personale si organizza in modo da rendere efficace il lavoro e rispondente alle esigenze del plesso.

Ogni Collaboratore Scolastico dovrà svolgere insieme agli altri incarichi comuni e in caso di colleghi assenti dovrà provvedere a turno, d'intesa con il DSGA, alla sostituzione necessaria.

I bagni degli alunni e del personale, dovranno essere puliti più volte nell'arco della giornata, e comunque il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti. Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre riforniti i dispenser di liquido detergente e disponibile, per ogni bagno, la relativa carta igienica.

Le aule dovranno essere pulite quotidianamente e i laboratori, le Sale Docenti, le Aule Magne e gli altri spazi almeno due volte la settimana.

Ai cortili e agli spazi esterni dovrà essere garantita la pulizia quotidiana.

I vetri delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale.

In orario di entrata ed uscita degli alunni i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi della scuola.

Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nei reparti in corrispondenza dei bagni e degli androni per assicurare la vigilanza degli alunni specialmente in occasione della ricreazione.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio scolastico ed il servizio di vigilanza sono garantiti dai collaboratori scolastici individuati a rotazione.

### Collaborazione tra i settori

E' compito di tutto il personale collaboratore scolastico provvedere alla pulizia dei cosiddetti "spazi comuni" individuati nell'"Assegnazione ai reparti" e dovrà attivarsi in modo tale che tutti gli ambienti dovranno essere mantenuti puliti, ordinati ed accoglienti.

## TITOLO SESTO

### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO D'ISTITUTO E PER L'ATTRIBUZIONE DEI COMPENSI ACCESSORI E INCARICHI SPECIFICI

#### CAPO 1

#### ART. 1 FINALIZZAZIONE DELLE RISORSE DEL FIS E CRITERIO DI CALCOLO E RIPARTIZIONE

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

Il fondo dell'istituzione scolastica si calcola, secondo la nota Prot. N. AOODGPFB/0001727 del 26/09/2008 del MIUR secondo i parametri stabiliti dagli artt. 84 e 85 del CCNL 2006/2009 sottoscritto il 22/11/2007, dalle sequenze contrattuali previste dallo stesso art. 85, comma 3, e dall'art. 90, commi 1, 2, 3 e 5 e l'Intesa sottoscritta con le Organizzazioni Sindacali del Comparto Scuola, la Nota del MIUR Prot. N. 15723 del 12/11/2014 e N. 16056 del 18/11/2014, la somma ottenuta viene poi suddivisa per il numero delle unità del personale docente ed ATA ottenendo così una cifra media pro capite, che a sua volta si moltiplica per le unità appartenenti ai singoli settori.

1. Al budget in competenza si aggiungono anche le eventuali risorse aggiuntive in avanzo.

#### ART. 2 BUDGET ANNO SCOLASTICO

L'entità della risorsa assegnata relativamente al fondo di istituto, per il corrente a.s., è così definita:

#### ORGANICO DEL PERSONALE SCOLASTICO

Tipologia di personale	Organico di diritto	Organico di fatto
Docente scuola infanzia	23	23
Docente scuola primaria	51	
Docente scuola sec. I <sup>^</sup>	39	
Assistente amm.vo	9	9
Collaboratore scolastico	21	21
DSGA	1	1
<b>TOTALE</b>	<b>144</b>	

Fondo ist. Scolastica	€ 44.713,68
Funzioni strumentali	€ 4.933,52
Incarichi specifici	€ 3.280,11
Indennità direzione	€ 5.070,0
Ore eccedenti	€ 3.380,84
<b>Totale assegnato</b>	<b>€ 61.378,15</b>



Il budget viene suddiviso tra i profili professionali in considerazione del numero dei dipendenti in organico di diritto e dell'importo della quota oraria di ciascuna categoria di personale determinando le seguenti somme

### F.I. da destinare ai docenti e al personale ATA

Voci	Somme assegnate	4/12	8/12
Fondo di Istituto docenti	€ 35.087,82	€ 11.666,67	€ 23.333,33
Fondo di Istituto ATA	€ 9.625,86	€ 3.237,90	€ 6.475,78
Funzioni strumentali	€ 4.933,52	€ 1.644,50+464,66	€ 2186,74
Incarichi specifici	€ 3.280,11	€ 1.093,37+156,53	€ 2.186,74
Ore eccedenti	€ 3.380,84	€ 1.126,95	€ 2.253,89

### ART. 3 ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA DOCENTE

1. Le attività da incentivare, secondo gli importi assegnati dal C.I. sono :

- Flessibilità (oraria ed organizzativa ai sensi degli artt. 3 e 4 del DPR 275/99)
- Coordinatori di classe, Presidenti d'interclasse / intersezione
- Responsabili di plesso e di laboratorio
- Collaborazioni col dirigente
- Funzioni strumentali
- Referenti di per l'infanzia, di progetto e/o di attività
- Commissioni e coordinatori di dipartimento
- Feste di fine anno e/o eventi di un certo rilievo
- Attività aggiuntive d'insegnamento
- Attuazione di progetti di rilevanza didattica
- Partecipazione a visite di istruzione

2. In caso di assenza per gli incarichi a progetto annuale si applica la decurtazione prevista per le funzioni strumentali. Negli altri casi si decurta l'importo in maniera percentuale alle assenze (dividendo la somma complessiva per gli interventi programmati e sottraendo quelli non effettuati).

### ART. 4 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA ATA

Le attività da incentivare, oltre gli incarichi specifici di cui all'art.6 del presente contratto , sono :

#### ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Straordinario
- Sostituzione colleghi assenti
- Progetti ( registro elettronico, visite d'istruzione, VaLeS, sito web a scuola, inventario...)
- Attività aggiuntive per:
  - Iscrizioni on-line
  - Assistenza procedure gare e atti seguenti
  - Gestione incarichi relativi all'offerta formativa personale
  - Gestione e aggiornamento graduatorie di Istituto
  - Ricerca e archiviazione normativa scolastica

#### COLLABORATORI SCOLASTICI

- Straordinario
- Turnazione
- Sostituzioni: 1 ora per addetto
- Incarichi su Progetti Specifici
- Supporto alla segreteria

- Piccola manutenzione
- Gestione magazzino materiale di pulizia
- Utilizzo apparecchiature informatiche e sussidi audio-video
- Feste e manifestazioni di fine anno

## **ART. 5 CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI – AREA DOCENTE**

1. Gli incarichi aggiuntivi, tranne le funzioni strumentali, sono assegnati dal dirigente secondo le esigenze del POF e secondo i seguenti criteri:

- Competenza nel settore e professionalità documentata
- Esperienza precedentemente riconosciuta
- Titoli culturali
- Disponibilità personale
- Designazione del collegio
- Scelta del dirigente secondo l’anzianità di servizio nel caso di più persone disponibili
- Turnazione pluriennale se ci sono più candidature con le stesse caratteristiche.

2. Per le FF.SS. qualora il titolare si assentasse per un periodo superiore a 20 giorni o per periodi la cui durata non consentisse la realizzazione del progetto e il raggiungimento delle finalità ipotizzate, il collegio individuerà una sostituzione e la retribuzione dell’incarico verrà decurtata in misura direttamente proporzionale all’assenza del titolare ( quota annua 200 moltiplicato per il numero dei giorni di sostituzione).

## **ART. 6 CRITERI PER L’ATTRIBUZIONE DEGLI INCARICHI PON, POR O PROGETTI FINANZIATI CON ALTRI FONDI**

I CRITERI DA ADOTTARE per gli incarichi che riguardano finanziamenti diversi dal fondo d’istituto sono: .

- Competenze certificate ( diploma di laurea, specializzazioni, pubblicazioni, ecc.. )
- Competenze informatiche
- Esperienze nel settore
- Competenze progettuali/organizzativa/valutativa
- Rotazione
- A parità di requisiti la scelta è del dirigente che può anche ricorrere al colloquio.

## **ART. 7 CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI . AREA ATA**

1. Gli incarichi aggiuntivi sono assegnati dal dirigente, sentito il Direttore dei servizi in base alle esigenze del POF secondo i seguenti criteri, fatto salvo quanto disposto dall’ art. 7 dell’Accordo:

- Rotazione
- Competenza nel settore
- Attinenza al settore assegnato
- Esperienza riconosciuta
- Titoli e specializzazioni
- Disponibilità
- Turnazione pluriennale a parità di condizioni.( sia nel caso di diverse disponibilità che nel caso di assenza della stessa)
- Scelta del dirigente nel caso di più persone disponibili o nel caso in cui nessuno voglia espletare l’incarico soprattutto se non si può realizzare la turnazione pluriennale.

2. Ciascun assistente amministrativo o collaboratore potrà dichiarare la propria disponibilità a svolgere un incarico specifico. L’attribuzione degli incarichi è effettuata dal dirigente, sentito il DSGA, secondo i criteri del comma precedente.

Per lo svolgimento dell'incarico si potrà prevedere, in base alle esigenze di servizio, anche la prestazione di ore aggiuntive all'orario di servizio senza alcun onere per l'amministrazione.

L'affidamento di incarichi specifici ad alcune unità, non esonera le altre unità dall'espletamento di compiti che rientrano nel profilo dell'assistente o del collaboratore.

Se il titolare dell'incarico specifico si assenta per un periodo superiore a 15 (quindici) giorni, la retribuzione dell'incarico viene ridotta in misura direttamente proporzionale all'assenza del titolare ( quota annua diviso 270 e moltiplicato per il numero dei giorni di sostituzione) a partire dal 16° giorno anche non continuativo. Qualora non vi sia personale disponibile a sostituire il collega assente per lo svolgimento dell'incarico assegnatogli, il titolare comunque, subirà la decurtazione. La sostituzione scatta per periodi superiori a 15 giorni.

3. Tale clausola si riferisce agli incarichi che hanno valenza giornaliera. Per gli incarichi non legati ad attività giornaliera sarà la valutazione a consuntivo del Dirigente che, acquisita la relazione dettagliata e circostanziata dell'incaricato e del DSGA, sentita la RSU, deciderà in merito alla liquidazione totale o parziale (50%), o, nei casi di non raggiungimento degli obiettivi, anche alla non liquidazione del compenso.

4. Anche in questo caso, se c'è stata sostituzione, il compenso verrà riconosciuto a chi ha fatto la sostituzione o abbia raggiunto l'obiettivo.

5. Per gli incarichi riguardanti i progetti PON, POR e/o finanziati da altri enti, la scelta è del dirigente che terrà conto del reparto coinvolto e delle disponibilità e competenze possedute sia da assistenti che collaboratori.

## **ART. 8 COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI**

Per l'anno scolastico 2014/15 il budget annuo lordo dipendente comunicato è di **€. 4.933,52**

Le assegnazioni del MOF lordo dipendente Sett-Dic. 2014 in acconto **€. 1.644,50** da decurtare di **€. 1.023,44** (anno precedente non retribuito) e gli 8/12 pari a **€. 2.186,74** incrementato da un avanzo di **€464,66**  
All'accreditamento del saldo sarà liquidata la parte restante del compenso.

La misura annua lorda del compenso da corrispondere alle tredici funzioni strumentali individuati dal collegio dei docenti è la seguente:

1. N.3 Funzione strumentale per il "P.O.F	€. 336,54 cadauno
2. N. 2 Funzione strumentale gestione sito web	€. 336,52 "
3. N. 2 Funzione strumentale per il Sostegno docenti	€. 336,51 "
4. N. 2 Funzione strumentale per la Valutazione	€. 336,51 "
5. N.2 Funzione strumentale per il sostegno alunni ,Integrazione	€. 336,51 "
6. N.2 Funzione strumentale curricolo verticale	€. 336,51 "

Nel caso i finanziamenti dovessero pervenire in misura inferiore alla presente suddivisione si provvederà alla diminuzione proporzionale dei compensi, o in presenza delle risorse si potrà attingere al fondo d'istituto per la parte da integrare sentite le RSU.

## **ART. 9 INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA**

Per l'anno scolastico 2014/15 il budget annuo lordo dipendente comunicato è di **€3.280,11** di cui **€. 1.093,37** per i 4/12 da decurtare di **€ 497,36** (anno precedente non retribuito) e gli 8/12 pari a **€. 2.186,74** incrementato da un avanzo di **€ 156,53**.

All'accreditamento del saldo sarà liquidata la parte restante del compenso.

L'attribuzione degli incarichi specifici avverrà secondo le modalità previste dal CCDN e CCDP; il dirigente sentito il direttore dei servizi e valutate le esigenze legate alla realizzazione del POF individua la tipologia dell'incarico.

Il personale interessato presenterà domanda entro la data stabilita dal DSGA e saranno assegnati dal Dirigente in base ai criteri stabiliti dall'art. 6 capo 1 titolo VI.

### **Incarichi Specifici personale Assistente Amministrativo**

L'assegnazione di Incarichi specifici comporta l'assunzione di responsabilità ulteriori e specifica professionalità:

- **Seconda posizione economica € 1.800,00 (Applicazione Art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico, il suddetto Assistente Amm.vo sarà di supporto alla didattica, alle FF.SS. e ai collaboratori del dirigente, per tutte le attività inerenti la realizzazione del POF. Collaborerà per la realizzazione dei progetti VALeS e Scuola in Chiaro.

- **Seconda posizione economica € 1.800,00 (Applicazione Art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che svolga attività di coordinamento con tutto il personale (assistenti amm. vi e collaboratori scol. ci) e che abbia conoscenza della normativa riguardante tutte le funzioni devolute dall'U. S. P. alle istituzioni scolastiche con l'avvento dell'autonomia quali: Ricostruzioni di carriera, Inquadramenti economici, Trasferimenti, Pensionamenti, Graduatorie d'Istituto per i Trasferimenti d'Ufficio, ecc. Conoscenza della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato. Acquisizione dei dati relativi al sistema informativo.

- **ART. 7 - Gestione nomine settore assenze personale scuola primaria e infanzia, ATA € 1.200,00 (Applicazione Art. 7 CCNL 07/12/2005) – Retribuiti RTS.**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza del regolamento delle supplenze e della relativa gestione giornaliera dei contratti di lavoro col personale a tempo determinato. Conoscenza e della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato. Gestione delle sostituzioni. Tenuta dei fascicoli del personale.

Gestione graduatorie e aggiornamento periodico delle stesse: acquisizione dati al sistema informativo.

- **ART. 7 - Supporto alla didattica, alle FF.SS. e ai collaboratori del dirigente (Applicazione Art. 7 CCNL 07/12/2005) – € 170,00**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico, il suddetto Assistente Amm.vo sarà di supporto alla didattica, alle FF.SS. e ai collaboratori del dirigente, per tutte le attività inerenti la realizzazione del POF. Collaborerà per la realizzazione dei progetti VALeS e Scuola in Chiaro.

- 1) **Incarico intensificazione procedure amministrativo-contabili N. 2 X € 170,00 € 340,00**

N. 2 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza della normativa riguardante il Decreto Interministeriale N. 44 del 01 Febbraio 2001 del M. P. I. e il regolamento concernente le "Istruzioni generali sulla gestione amministrativo-contabile delle istituzioni scolastiche nella Regione Sicilia" D. A. N. 895 del 31 Dicembre 2001 della Regione Siciliana; che provveda ad eseguire tutte le trasmissioni telematiche di dati (Dichiarazione 770, IRAP, PRE1996, UNIEMENS, F24EP, TFR, ecc.). Inoltre, deve provvedere alla tenuta dei registri in maniera automatizzata (Registro Facile Consumo, Registro Inventario, Registro delle Fatture, Registro dei contratti, ecc.).

- 2) **Incarico intensificazione Affari Generali e gestione sito web € 170,00**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza della normativa riguardante il Protocollo Informatico, accesso ai documenti amministrativi ai sensi del DPR 12 Aprile 2006 N. 184. Collegamenti con tutti i plessi staccati di Scuola Primaria e dell'Infanzia. Funzione di raccolta dati in occasione di scioperi, assemblee sindacali, ecc. con successiva elaborazione di cartelli ed avvisi necessari per l'informazione del pubblico. Funzione di front – office con il pubblico.

L'Ass. Amm. vo dovrà, inoltre, avere conoscenza della normativa riguardante le pubblicazioni sul Sito Web della scuola.

- 3) **Gestione nomine settore assenze personale Scuola Secondaria di I Grado € 170,00**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza del regolamento delle supplenze e della relativa gestione giornaliera dei contratti di lavoro col personale a tempo determinato. Conoscenza e della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato. Gestione delle sostituzioni. Tenuta dei fascicoli del personale.

Gestione graduatorie e aggiornamento periodico delle stesse: acquisizione dati al sistema informativo.

- 4) **Gestione Giuridica settore personale Scuola Secondaria di I Grado € 170,00**

N. 1 Ass. Amm. vo per l'intero anno scolastico che abbia conoscenza della normativa riguardante tutte le funzioni devolute dall'U. S. P. alle istituzioni scolastiche con l'avvento dell'autonomia quali: Ricostruzioni di carriera, Inquadramenti economici, Trasferimenti, Pensionamenti, Graduatorie d'Istituto per i Trasferimenti d'Ufficio, ecc. Conoscenza della normativa contrattuale sullo stato giuridico del personale a tempo indeterminato. Acquisizione dei dati relativi al sistema informativo.

### Incarichi Specifici personale Collaboratore Scolastico

INCARICHI SPECIFICI Personale Collaboratore Scolastico attribuzione economica ex art. 7 CCNL 2005

Supporto alle attività amministrativa relativa alla gestione delle sostituzioni con supporto ai responsabili di plesso, controllo e gestione della diffusione delle circolari (l'attività della diffusione delle circolari va espletata in ogni caso da tutte le unità), consegna di atti, sistemazione degli atti in archivio, gestione delle fotocopie e del ciclostile €. 600,00 (Applicazione Art. 7 CCNL 07/12/2005)

Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili €. 600,00 (Applicazione Art. 7 CCNL 07/12/2005)

INCARICHI SPECIFICI Personale Collaboratore Scolastico attribuzione economica ex art. 2 comma 2 sequenza contrattuale personale A. T. A. prevista dall'art. 62 del CCNL 29/11/2007 del comparto scuola – Retribuiti RTS

Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili  
unità €. 600,00 X N. 6

Funzione per i servizi esterni €. 600,00 x N. 1 unità

Manutenzione Area Verde €. 600,00 X N. 1 unità

Utilizzo di apparecchiature informatiche e sussidi audio-video €. 600,00 X N. 1 unità

- Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili. €. 170,00
- Supporto alle attività extracurricolari coordinamento ed esecuzione di piccola manutenzione generica dei locali (muratura, idraulica, falegnameria, ferramenta, impianti elettrici, ed artigianali), degli arredi e relativi servizi esterni, supporto alle attività di ricognizione inventariale. N. 3 X €. 200,00 €. 600,00
- Supporto alle attività amministrativa relativa alla gestione delle sostituzioni con supporto ai responsabili di plesso, controllo e gestione della diffusione delle circolari (l'attività della diffusione delle circolari va espletata in ogni caso da tutte le unità), consegna di atti, sistemazione degli atti in archivio, gestione delle fotocopie e del ciclostile. €. 220,00
- Funzione per i servizi esterni. €. 210,00
- Supporto alla gestione del telefono tramite centralino. N. 2 X 75,00 €. 150,00
- Funzione di servizio protezione e prevenzione. €. 110,00
- Utilizzo di apparecchiature informatiche e sussidi audio-video. N. 2 X 140,00 €. 280,00
- Supporto gestione magazzino materiali di pulizia €. 179,28

Per il necessario supporto alla realizzazione del POF, alle attività extracurricolari, all'apertura al pubblico, nonché alla sostituzione del collega assente, nel limite delle risorse disponibili assegnate dai competenti organi, si prevede in linea di massima quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo:

## ART. 11 RIPARTIZIONE DEL FONDO

11.1. Collaborazioni	€. 2.600,00
----------------------	-------------

La misura del compenso da corrispondere al personale docente collaboratore del dirigente scolastico nelle funzioni organizzative e gestionali :

	Comp. Forfet.	N° DOCENTI	TOTALE
I Collab. e res.P.Cordova	€ 1.300,00	1	€ 1.300,00
II Collab. e resp P.D.Mil.einf.	€ 1.300,00	1	€ 1.300,00
		TOTALE	€ 2.600,00

11.2. Collaborazioni	€. 12.800,00
----------------------	--------------

n.5 Presidente interclasse	40h		€ 700,00
n.3 Presidente intersezione	24h		€ 420,00
Supporto plesso Cordova		€ 830,00	€ 830,00
Supporto plesso D .Milani		€ 500,00	€ 500,00
Supporto al DS e Responsabile		€ 750,00	€ 750,00

plesso Rodari e Infanzia			
Responsabile plesso A. Moro e referente infanzia		€ 450,00	€ 450,00
n.2 Referente infanzia Turati e D. Milani		€200,00	€400,00
Referente gite e visite guidate		€ 250,00	€ 250,00
Referente orientamento		€180,00	€180,00
Commissione Orario n.6 Cordova+D.Milani+Rodari		€200,00	€1200,00
Commissione formaz. Classi n.2		€ 200,00	€ 400,00
Coordinatori n.20	5h		€ 1750,00
Commis. studio e ricerca n.15		€ 170,00	€ 2550,00
Coordin. di dipartimento n.3		€ 170,00	€ 510,00
Respons. lab.informat. n.3		€ 180,00	€ 540,00
Respons. lab.musica n.1+2		€ 150,00+€ 290,00	€440,00
Respons. lab. scient. n.3		€ 150,00	€ 450,00
Respons. lab. immagine n. 2+1		€ 150,00 +€ 180,00	€ 480,00

11.4 PROGETTI €. 19.510,49

P.valutazione Invalsi +2 ref.	4hx36 prim.+ref	€ 180,00x2	€2520,00+€360,00
Sost.ss.+infan.+prim.	65hx€27,09+ 18 hx€18,03+ 24hx€18,65		€1760,85 €324,54 €447,60
P. Vales n.5 +1 ref. +1ref.val.e mig.	10hx 5x €17,50	€ 160,00 x2	€ 1195,00
.P.ambiente e salute Ref. n.1 pr. + 1 ref.sal.ss.		€180,00 + €160,00	€ 340,00
P.orto 1ref.		€160,00	€160,00
P.accoglienza in:+pr.+sec.n.10	6h x 10 x €17,50		€ 1050,00
P.giochi matem. N. 1+ n.2 problem solving.n.3	6h x 3 x €30,00 10h x 3x €30,00		€ 540,00 € 900,00
g. grammaticali +n.3 ref.	6h x €30,00	€ 160x3	€ 180,00 € 480,00
Pre e postscuola	260hx€ 17,50		€4550,00
Potenz. Competenze digitali	12h x € 30,00		€ 360,00
P.gemellaggio n1 ref		€200,00	€200,00
P. ciao scuola	52h x €17,50		€910,00
P.walt Disney n.7	3h x7 x €17,50		€ 367,50
Sport a scuola n.1 ref.		€ 180,00	€ 180,00
P.Libri a scuola n.2 ref.Bibl. +1 ref ss n.1 ref.sussidi		€ 180,00 € 150,00	€ 690,00

P.legalità n.2 ref.+ 1 ref.disco		€ 180,00 x 3	€ 540,00
P.coro prim. + coro ss. + musical		€ 175,00 € 680,00 € 300,00	€175,00+ € 680,00 € 300,00
P.lingue n.2 ref.		€150,00	€ 300,00

<b>Totale docenti €.</b> 35.087,82	<b>Totale da impiegare €.</b> 34.910,49
<b>Personale Docente</b>	<b>€.</b> 177,33

**PERSONALE ATA**

**11.5 DSGA**

Secondo la sequenza contrattuale del Personale ATA del 28/05/2008, il nuovo art. 89 rivaluta l'indennità di direzione da corrispondere al DSGA ma lo esclude da qualsiasi prestazione retribuita a carico del FIS. Al DSGA potrà essere altresì corrisposto, oltre all'importo di cui al precedente art. 2 (indennità di direzione), anche compensi per attività e prestazione aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati. Eventuali ore prestate in aggiunta all'orario di servizio andranno recuperate.

**Attività Aggiuntive personale Assistente Amministrativo**

- Budget di N. 192 ore di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo;
- Progetti: "Visite d'istruzione", "VALeS", "Sito web a Scuola", "Registro elettronico", "Inventario";
- Attività aggiuntive per :Iscrizioni on-line

Assistenza procedure gare e atti seguenti  
Gestione incarichi relativi all'offerta formativa personale  
Gestione e aggiornamento graduatorie di Circolo  
Ricerca e archiviazione normativa scolastica.

- N. 18 ore X 9 = 162 ore € 2.349,00
- N. 15 ore = (Progetto Inventario) € 217,50
- N. 15 ore = (Progetto Sito Web a Scuola) € 217,50

<b>Totale personale Assistente Amministrativo:</b>	<b>€.</b> 2.794,60
<b>Totale ripartito</b>	<b>€.</b> 2.784,00
<b>Economia</b>	<b>€.</b> 10,60

**Attività Aggiuntive personale Collaboratore Scolastico**

- Budget di N. 423 ore di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo + €. 1.540.00 compensi forfettari
- Progetti: "Sport", "Continuità", "Visite d'istruzione", "Eventi", "Successo formativo", "Inventario"
- Altre attività quali: Piccola Manutenzione - Gestione Magazzino materiale di pulizia - Utilizzo apparecchiature informatiche e sussidi audio-video.

	N° ORE	° COLL. SCO	TOTALE ORE	€
<b>A) ATTIVITA' AGGIUNTIVE</b>	13	20	260	€ 3.250,00
Supporto Segreteria		2		€ 440,00
Piccola Manutenzione		3		€ 600,00
Utilizzo sussidi		3		€ 420,00
<b>B ) INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' PRE -SCUOLA *</b>				
Servizio Pre - Scuola	20	2	40	€ 500,00
Servizio Pre - Scuola forfettario	5	5	25	€ 312,50
* Si retribuiranno le ore effettivamente prestate del Pre-Scuola in orario aggiuntivo				
<b>C) TURNAZIONE</b>	8	9	72	€ 900,00
<b>D) SUPPORTO PROGETTI</b>	26		26	€ 325,00
			<b>Totale</b>	<b>6.747,50</b>

<b>Totale personale Collaboratore Scolastico:</b>	<b>€. 6.831,26</b>
<b>Totale ripartito</b>	<b>€. 6.747,50</b>
<b>Economia</b>	<b>€. 83,76</b>

## ART. 12 DISPOSIZIONI FINALI

1. Il capo d'istituto si riserva di affidare altri incarichi al personale docente ed ATA per bisogni che emergano nel corso dell'anno, sentite le RSU.
2. Nel caso di minori entrate le risorse verranno proporzionalmente decurtate rispetto al budget assegnato, fatta eccezione per le prestazioni aggiuntive, sentite le RSU. In caso di assenza di fondi anche le ore aggiuntive possono andare a recupero.
3. Nei casi di maggiori prestazioni effettuate oltre le previsioni del presente contratto, in presenza delle risorse necessarie, il dirigente liquida le spettanze realmente maturate se è possibile fare compensazione con altri incarichi non interamente espletati.
4. La eventuale cifra residua del F.I.S. può essere destinata:
  - Aumento del budget previsto per i singoli progetti e/o attività (incluse le collaborazioni) in presenza dell'intensificarsi delle prestazioni;
  - Progetti o attività sopravvenuti e inseriti nel P.O.F. e/o nella programmazione curricolare dopo la loro approvazione;
  - Incarichi conferiti nel corso dell'anno per sopravvenute esigenze;
  - Qualsiasi altro incarico per il personale docente e ATA che si renda necessario per la realizzazione del P.O.F.

### 5. Modalità di pagamento :

Si conviene che la priorità dei pagamenti va assicurata alle attività aggiuntive sia per il personale docente che per il personale ATA con una percentuale di riparto pari al 75% per i docenti e 25% per ATA fino alla liquidazione integrale del fondo.

### PARTE PUBBLICA

Dirigente Scolastico : Prof.ssa Francesca D'Asaro

### PARTE SINDACALE

RSU Ins. Alfonsa Cosentino  
A.A. Maddalena Mary Paterno  
A.A. Giuseppina Parrinello



*Alfonsa Cosentino*  
*Maddalena Mary Paterno*  
*Giuseppina Parrinello*

### SINDACATI TERRITORIALI

CISL INS. Antonello Ficicchia

SNALS

CGIL