



ISTITUTO COMPRENSIVO "DON L. MILANI"

Codice Meccanografico
CLIC830004

Via Filippo Turati s.n. – Caltanissetta (CL)
Tel 0934 598587 – Fax 0934 598008
e-mail: clic830004@istruzione.it
clic830004@pec.istruzione.it
www.istitutocomprensivodonlmilani.gov.it

Codice Fiscale
92062090854

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

(Art. 6 CCNL Scuola del 29/11/2007)

SU

- GESTIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
- MODALITA' DI UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA
- ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DEL PERSONALE DOCENTE E A.T.A.

A.S. 2016/2017

L'anno 2016 nel mese di Febbraio il giorno ventisette nei locali del plesso "Don. Milani" di Caltanissetta, in sede di contrattazione integrativa

TRA

il Dirigente Scolastico Luigia Maria Emilia Perricone in rappresentanza dell' Istituto Scolastico Comprensivo "Don. L. Milani"

E

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

- VISTO IL CCNL 2006/2009 DEL COMPARTO SCUOLA
- VISTA LA L. 146/90 modificata dalla L. 83/2000
- 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
- VISTO IL D. LGS. 135/2012 (SPENDING REVIEW)
- VISTA LA L. 107/2015
- VISTO IL D.M. 834 DEL 15/10/2015
- VISTO IL CCNI DEL 24/06/2016
- VISTE LE NOTE MIUR CIRCA LE PERTINENTI ASSEGNAZIONI N.14207 DEL 29/09/2016 E DEL 08/10/2016
- TENUTO CONTO DELLE ESIGENZE DI SERVIZIO IN RAPPORTO AL PTOF
- SENTITO IL DSGA E VISTO IL PIANO DELLE ATTIVITA'

Si conviene la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo dell' Istituto Comprensivo " Don L. Milani" di Caltanissetta. La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

Premessa

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.

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. 2016/2017
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 PTOF, 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.

Garanzie

Qualora gli incontri si svolgessero all'interno dell'orario di lavoro di qualcuno o di tutti i componenti della RSU, il dirigente scolastico metterà in atto tutte quelle iniziative, ivi compresa la riorganizzazione del servizio, che garantiscano a tutti i componenti la delegazione di parte sindacale di partecipare alla trattativa.

Informazione ed esame

1. L'informazione da parte del dirigente scolastico si esplica mediante convocazione della RSU, con la preventiva consegna di materiale cartaceo e/o di supporto magnetico ed è preventiva sulle materie di cui all'art. 6 C.C.N.L. e successive modificazioni ed integrazioni. A titolo esemplificativo:
 - a) Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b) Attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto o con altre risorse derivanti da convenzioni ed accordi;
 - c) Criteri di retribuzione ed utilizzazione del personale impegnato nello svolgimento delle attività aggiuntive;Sono, altresì, oggetto di informazione preventiva i criteri generali dell'organizzazione del lavoro e dell'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA di cui al titolo IV del presente contratto.
2. Analogamente per le materie oggetto di informazione successiva. A titolo esemplificativo:
 - a) Nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'Istituto nel rispetto delle disposizioni in materia del Garante della Privacy;
 - b) Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni o accordi di programma stipulati dalla singola Istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti ed istituzioni;
 - c) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse.L'informazione viene fornita in appositi incontri.
3. Ricevuta l'informazione la RSU può chiedere un esame dell'argomento oggetto di informazione e il dirigente scolastico procede, entro 5 giorni, alla formale convocazione della RSU.
4. Gli incontri finalizzati all'esame congiunto possono concludersi con un'intesa vincolante tra le parti oppure con un verbale di mancato accordo, sottoscritto da tutti i partecipanti, da cui risultano le diverse posizioni.

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 - Oggetto della Contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
 - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

Art. 6 - Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:

- a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - d. criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - e. utilizzazione dei servizi sociali;
 - f. criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:
- a. modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 - Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
- a. nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;
 - b. verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

Art. 8 - Procedure delle relazioni sindacali

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti alle relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione della RSU e delle OO. SS. territoriali va effettuata con comunicazione formale da parte del Dirigente scolastico con almeno 5 giorni di anticipo e deve indicare la data e l'ora nonché individuare con chiarezza le tematiche da trattare.
2. Nelle convocazioni devono essere specificate le modalità per l'acquisizione dell'eventuale materiale d'informazione preliminare.
3. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni sia la necessaria informazione agli allievi ed alle loro famiglie.
4. La richiesta di avvio della contrattazione può essere presentata dal Dirigente o da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale, che si apre entro 10 giorni dalla richiesta formale.
5. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale in tempi congrui con l'inizio dell'anno scolastico e comunque entro 10 giorni lavorativi dall'inizio della trattativa.
6. Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di particolare urgenza, previa informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO. SS. ammessi al tavolo negoziale.
7. I contratti o gli accordi sottoscritti saranno affissi all'albo sindacale ed a quello della RSU. Il Dirigente ne curerà altresì l'affissione all'albo d'istituto, nonché nei plessi/succursali/sezioni staccate.
8. Di ogni seduta e/o incontro dovrà essere redatto da un rappresentante RSU a turno apposito verbale in forma schematica e sintetica, che sarà sottoscritto dai presenti aventi titolo e custodito presso gli uffici della scuola.
9. Le intese raggiunte si ritengono valide qualora vengano sottoscritte dal Dirigente Scolastico e dalla maggioranza dei componenti RSU.

CAPO 2 – DIRITTI SINDACALI

Art. 9 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata al piano terra dei plessi Don Milani e Cordova, di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume così la responsabilità legale e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. L'affissione del materiale e l'aggiornamento della bacheca dedicata alle rappresentanze interne saranno curate dalla RSU.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale la sala docenti sita al piano terra del plesso Don Milani- Sala firma, quando essa sia libera da altri usi, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 10 - 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. 11 - Assemblee in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro. Per le assemblee al di fuori dell'orario di lezione il preavviso è ridotto a 4 giorni. Le assemblee possono essere convocate anche per via telematica.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. 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 compendio delle 10 ore annuali.
7. 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 prestatato.

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.

8. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
9. 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.

10. 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.
11. 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.
12. 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.
13. 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.
14. Per il personale docente le assemblee devono svolgersi all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliera. Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA possono svolgersi anche in orario intermedio preferibilmente dalle ore 11,00 alle ore 13,00.
15. Non possono essere concordate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami.

Art. 12 - Diritto allo sciopero

1. Lo sciopero è diritto garantito dalla Costituzione a tutti i lavoratori, compresi quelli a tempo determinato.
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. Il diritto allo sciopero del personale ATA deve conciliarsi con i servizi minimi e le relative prestazioni indispensabili da garantire secondo l'art. 2 della legge 146/90.
5. In caso di sciopero, coincidente con scrutini ed esami, è prevista la presenza di un'unità di Assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e di due unità di Collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati all'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
6. In caso in cui azioni di sciopero coincidano con eventuali termini perentori il cui mancato rispetto ritardi il pagamento degli stipendi al personale con contratto a tempo determinato, è indispensabile la presenza del DSGA, di un'unità di assistente amministrativo e di n. 1 unità di Collaboratore scolastico per la sorveglianza dell'ingresso principale.
7. 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 - Permessi retribuiti – Non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente .

Art. 14 - Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

TITOLO TERZO

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

OBBLIGHI 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.

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 RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
- Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
- Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
- Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
- Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.
- 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

IL RESPONSABILE DEL SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a ore 800 euro, attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR o, in mancanza o in carenza di questi da fondi per il funzionamento.

art. 11

LE FIGURE SENSIBILI

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

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 alle classi

L'assegnazione dei docenti alle classi, affidata alla competenza del D.S., avviene all'inizio di ogni anno scolastico secondo i seguenti criteri:

- Mantenimento della 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);
- Anzianità di servizio
- Distribuzione equilibrata tra le classi dei docenti di ruolo per garantire un'eguale presenza di personale stabile, con particolare attenzione alla classe prima e a quella terminale;
- Attuazione, ove possibile, della rotazione quinquennale (scuola primaria) o triennale (scuola dell'infanzia e scuola secondaria)
- Valorizzazione di 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)
- Disponibilità e volontarietà
- Motivate esigenze di servizio
- Scambio in compensazione

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
- conferma dei docenti già titolari;
- assegnazione dei docenti neo trasferiti;
- ricaduta didattica positiva sugli alunni.

L'eventuale richiesta del Docente sorretta da validi motivi, la quale sarà valutata dal D.S. tenendo conto dei seguenti criteri:

- rispetto della ricaduta positiva sugli allievi;
- rispetto della continuità didattica;
- mobilità volontaria a domanda su posto vacante residualmente al criterio della continuità didattica;
- equa distribuzione dei carichi di lavoro

Va comunque garantita l'informativa successiva alle RSU.

Il piano complessivo delle assegnazioni è reso noto nel collegio dei Docenti

CAPO 2 AREA ATA

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

Primaria	PIANO	Collaboratori Scolastici
DON MILANI	TERRA	SALUTE, SPAGLIARISI
	PRIMO	AMICO, GIARDINA
G. RODARI	TERRA	DI GRACI, POLLARA, MANTIONE

Infanzia	PIANO	Collaboratori Scolastici
VIA TURATI	TERRA	PUCI
FERDINANDO I	TERRA	PARISI, VENTIMIGLIA
ALDO MORO	TERRA	CAMBIO, VIRNUCCIO

S.S. di 1° grado	PIANO	Collaboratori Scolastici
	TERRA	INFANTOLINO, SARDO
	PRIMO	RIGGI, SCANNELLA
	SECONDO	RISTUCCIA

TITOLO QUINTO

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

CAPO 1 AREA DOCENTI

ART. 1 - ORARIO DI SERVIZIO

L'orario di lavoro è quello previsto dal vigente CCNL.

L'orario di lavoro è funzionale alle necessità della didattica, alle esigenze di apprendimento degli studenti e alle attività previste dal POF.

Si articola in orario d'insegnamento e in orario delle attività funzionali secondo quanto previsto dal CCNL vigente.

Le attività funzionali all'insegnamento di cui all'art. 29 del CCNL del 29/11/2007 e successivi vengono regolate dal piano annuale delle attività predisposto dal DS ad inizio d'anno ed approvato dal Collegio dei Docenti.

Il DS, per improrogabili esigenze e necessità, può disporre l'effettuazione di attività non previste nel piano annuale, da ratificare eventualmente durante la successiva convocazione del collegio o del Consiglio d'Istituto. Gli atti relativi all'orario di presenza sono di pertinenza del D.S. Le attività extracurricolari vengono rilevate con sistemi di registrazione disposti dal D.S. (firma di entrata e di uscita in apposito registro cartaceo o elettronico)

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.

Modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al PTOF (Art. 6 c. lett. H e I)

Premesso che la nomina del personale da destinare ai progetti è di competenza del D.S., l'assegnazione del personale docente alle attività del PTOF, deliberate dal Collegio dei Docenti, è determinata dai seguenti criteri:

- 1) Disponibilità a ricoprire gli incarichi
- 2) Esperienza pregressa
- 3) Possesso di competenze professionali e titoli coerenti con l'incarico da svolgere
- 4) Formazione specifica e attestati di frequenza a corsi inerenti il progetto/attività.

In caso di più docenti disponibili per ogni singolo progetto/attività, aventi titoli equivalenti, per il primo anno l'incarico sarà attribuito al docente con maggiore punteggio nella graduatoria d'Istituto; negli anni seguenti si procederà ad una rotazione secondo l'ordine di graduatoria. In ogni caso si cercherà di valorizzare tutte le professionalità presenti all'interno del collegio dei docenti.

Criteri per l'articolazione dell'orario definitivo del personale docente

L'orario di servizio per il personale docente sarà articolato sulla base dei seguenti criteri che terranno conto prioritariamente dei vincoli interni ed esterni derivanti da compresenze, docenti in comune con altre scuole, ecc.:

- 1- Equità nella distribuzione delle prime e ultime ore e dei buchi;
- 2- Priorità ad una sola richiesta;
- 3- Distribuzione uniforme del carico di lavoro per gli alunni;
- 4- Tutti i desiderata saranno accolti solo se compatibili con un corretto svolgimento didattico e non penalizzando altri colleghi, salvo in caso di accordo consensuale

Si stabilisce, inoltre, che:

- L'orario settimanale dei docenti è organizzato in cinque giorni lavorativi (da lunedì al venerdì) nella scuola dell'infanzia e primaria e su sei giorni lavorativi nella scuola secondaria.
- Le attività funzionali all'insegnamento saranno programmate, da parte del Ds, nell'ambito del piano annuale delle attività, impegnando secondo il criterio di rotazione.
- Il docente può scambiare ore di lezione con un collega a condizione che tale scambio non alteri il quadro generale dell'orario e previa comunicazione scritta al dirigente.
- La richiesta di permessi retribuiti di cui all'Art. 15 del CCNL è inoltrata al dirigente per iscritto almeno 3 giorni prima e, in caso di comprovata urgenza, anche il giorno precedente.

- Compatibilmente con le esigenze didattiche e di servizio, il permesso orario che non può superare la metà dell'orario di servizio giornaliero (per i docenti fino ad un massimo di due ore e riferite ad unità minime che siano orarie di lezione), va richiesto per particolari esigenze personali al dirigente o al docente collaboratore con comunicazione scritta. La concessione è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio e alla condizione che non vengano a determinarsi oneri aggiuntivi per l'amministrazione scolastica. Il recupero avverrà in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio, entro due mesi con le seguenti modalità: propria classe; modulo; interclasse; ove necessita.
- Il recupero dei permessi brevi concessi va effettuato anche nel giorno libero secondo le esigenze di servizio della scuola, comunque concordato e con congruo preavviso (48 ore).

Flessibilità oraria individuale

Il docente può chiedere al D.S. di scambiare le proprie ore con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro i termini programmati per la prima scadenza relativa alle valutazioni. Nel caso in cui lo scambio avvenga tra docenti della stessa classe, esclusivamente per motivi di ordine didattico o per un numero di ore pari o inferiore alla metà dell'orario giornaliero, la variazione non sarà richiesta ma comunicata e monitorata.

ART. 2 - SOSTITUZIONI -

Si richiamano le prescrizioni contenute nell'art. 1, comma 333, della legge 23 dicembre 2014 (Legge di stabilità 2015) che introduce il divieto di conferire supplenze al personale docente, per il primo giorno di assenza del titolare e la normativa che prevede la possibilità di sostituire gli insegnanti assenti con personale supplente esterno solo per assenze superiori a cinque giorni nella scuola primaria e superiori a quindici giorni nella scuola secondaria di primo grado.

Si precisa, inoltre, che l'art. 85 della legge 107 del luglio 2015 afferma che: *“Tenuto conto del perseguimento degli obiettivi di cui al comma 7, il dirigente scolastico può effettuare le sostituzioni dei docenti assenti per la copertura di supplenze temporanee fino a dieci giorni con personale dell'organico dell'autonomia che, ove impiegato in gradi di istruzione inferiore, conserva il trattamento stipendiale del grado di istruzione di appartenenza”*.

I docenti potranno essere utilizzati dal D.S. per supplenze brevi con i seguenti criteri:

1. Docenti a disposizione senza impegno di cattedra;
2. Docenti a disposizione per completamento orario di cattedra;
3. Docenti a disposizione perché tenuti al recupero di permessi brevi;
2. Docente a disposizione perché la classe è assente;
3. Docente dell'organico potenziato al massimo per 1/3 del monte ore;
4. Il docente di sostegno sia a tempo determinato che indeterminato nel caso di assenza (anche oraria) dell'alunno disabile nell'ambito del proprio team, e in caso di emergenza, anche in altre classi;
5. Il docente disponibile per lo svolgimento di ore eccedenti secondo le seguenti priorità:
 - a) docente stessa disciplina o disciplina affine
 - b) docente della stessa classe;
 - c) docente non di ruolo in servizio nell'Istituto.
6. Il Dirigente, o il suo delegato assegna le sostituzioni, ove sia possibile, con il seguente ordine:
classe - modulo - interclasse - dove necessita.
7. In regime di compresenza , per le sostituzioni, si utilizza la graduatoria di istituto seguendo una turnazione.
8. 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.
9. 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.

Nella scuola dell'infanzia

• E' auspicabile, nei limiti di bilancio e nel rispetto della normativa vigente, la sostituzione dei docenti titolari assenti con supplenti temporanei. Nel caso di assenze inferiori a tre giorni che non è possibile coprire utilizzando l'organico dell'autonomia, così come previsto dall'art. 85 della legge 107/2015 in seguito a consultazione dell'insegnante collaboratrice responsabile del plesso, si potranno cercare diverse possibili soluzioni, quali ad esempio:

• in caso di assenza del bambino disabile utilizzo dell'insegnante di sostegno, per cui tale assenza va segnalata in Presidenza ed alla Coordinatrice per la scuola dell'infanzia.

• possibile accorpamento di sezioni per basso numero di presenze (malattie..)

• possibile accorpamento nei giorni di presenza dell'ins. IRC.

Per favorire la ricerca del supplente, gli insegnanti sono invitati a modalità di cambio turno in modo da permettere la soluzione di emergenza più idonea.

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.
3. I recuperi devono essere concordati con il D.S. o con i responsabili di plesso.

ART. 5 - AGGIORNAMENTO E FORMAZIONE DOCENTI

Diritto alla formazione

Criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento

La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di cinque giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con la sostituzione ai sensi della normativa sulle supplenze brevi vigente nei diversi gradi di scuola. Il DS assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione ad iniziative di formazione. Le stesse opportunità, mediante la fruizione dei cinque giorni e/o adattamento dell'orario di lavoro, devono essere offerte al personale docente che partecipa in qualità di formatore, esperto e animatore ad iniziative di formazione. Le predette opportunità di fruizione di cinque giorni per partecipazione ad iniziative di formazione come docente o come discente non sono cumulabili. Il completamento della laurea ed iscrizioni a corsi di laurea per insegnanti diplomati in servizio hanno un carattere di priorità.

Il personale amministrativo e ausiliario può partecipare, previa autorizzazione del Capo d'Istituto, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio ad iniziative di formazione o di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte dall'Università o da enti accreditati.

La partecipazione avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare prioritariamente in relazione all'attuazione di profili professionali (comma 4 Art. 64 C.C.N.L.)

Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Le parti concordano che, pur essendo l'aggiornamento un diritto per i docenti, nel momento in cui il collegio elabora o delibera il piano annuale comprendente le iniziative di formazione ed aggiornamento, esso diventa vincolante e quindi obbligatorio per il target individuato dalla delibera collegiale.

I docenti possono effettuare il 25% delle assenze pena la non validità della partecipazione.

I criteri di ammissione ai corsi a numero chiuso sia interni che esterni sono individuati dal collegio dei docenti.

- 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 e di un solo docente per consiglio di classe.

- La fruizione da parte dei docenti di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione ad iniziative di formazione e di aggiornamento con l'esonero dal servizio, è concessa prioritariamente per attività di formazione

previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento e formazione coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa, a.s. 2016/17.

-L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006) o accreditati.

-In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, nella selezione dei partecipanti sarà data priorità ai docenti:

a. che devono completare attività di formazione iniziate nel precedente a.s.;

b. che presentano domanda per la prima volta;

c. dell'ambito disciplinare su cui verte il corso;

d. neo-immessi in ruolo;

e. che non hanno svolto attività di aggiornamento/formazione nel precedente a.s.

f. in caso di più richieste che si riferiscano allo stesso periodo temporale e con le stesse condizioni si darà la precedenza in base all'ordine di arrivo delle domande.

La scelta del docente che fruisce delle iniziative organizzate dall'Amministrazione scolastica centrale e/o periferica è operata dal Dirigente scolastico, tenuto conto dell'incarico ricoperto dal docente nell'Istituto, sentito il coordinatore del team di lavoro, se costituito e, in ogni caso, si adotta il criterio dell'alternanza.

-La domanda deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che rilascia l'autorizzazione o l'eventuale motivato diniego.

-Al rientro in sede il docente è tenuto a presentare al Dirigente scolastico l'attestato di partecipazione.

-Su richiesta del Coordinatore del Dipartimento disciplinare di appartenenza, il docente che ha usufruito del permesso, è tenuto a comunicare ai colleghi l'attività svolta e gli esiti.

-Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe\interclasse\intersezione, verrà data priorità all'attività di formazione salvo i casi in cui la presenza del docente al consiglio di classe\interclasse\intersezione non sia ritenuta indispensabile.

CAPO 2

AREA ATA

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

Il personale ATA svolge i turni di lavoro secondo il piano proposto dal DSGA coerentemente alle attività del PTOF. Il suddetto piano di lavoro e delle attività contiene la ripartizione dei compiti e delle mansioni del personale ATA, l'organizzazione dei turni e degli orari, le attività specifiche e le prestazioni aggiuntive. Su richiesta motivata degli interessati è possibile lo scambio giornaliero dei turni di lavoro, purché siano garantite le professionalità richieste dal turno in considerazione. Su richiesta del personale, fatte salve le esigenze di servizio, è possibile posticipare nell'ambito dell'orario di servizio l'ingresso e l'uscita di trenta minuti.

L'amministrazione prevede una tolleranza in ingresso di 10 minuti rispetto all'orario di servizio (che va comunque giustificato). Il ritardo sugli orari di lavoro di ingresso non potrà avere carattere abitudinario: dall'undicesimo minuto in poi entro i trenta minuti, può essere recuperato, entro lo stesso giorno, a scelta dell'interessato, prolungando l'orario di uscita. Se il ritardo è superiore a trenta minuti, sarà recuperato entro l'ultimo giorno del mese successivo in base alle esigenze di servizio. I recuperi autonomi e non autorizzati non verranno presi in considerazione.

Le ferie estive saranno fruiti nel rispetto del piano predisposto dal DSGA. Le richieste devono essere formulate entro il 20 Maggio di ogni anno. Ad ogni dipendente sarà comunicato l'esito della propria richiesta. In caso di istanze per gli stessi periodi, le domande saranno positivamente evase considerando il criterio della rotazione annuale o, in ultima analisi, procedendo per sorteggio.

La fruizione dei permessi retribuiti di cui all'Art. 15 del CCNL è regolata come per il personale docente di cui all'art. 13 (capo 2) del presente contratto.

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 PTOF 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 plurisetimanale.
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 plurisetimanale.
 5. Per garantire l'apertura del pubblico nei giorni di Martedì e Giovedì 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 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 considerazione 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:
 - ❖ 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

Il DSGA, previo accordo con il DS propone i seguenti reparti: Gestione contabile e bilancio; Assenze e supplenze; Settore giuridico relativo alla carriera del personale direttivo, docente e ATA; Protocollo archivio e assenze personale A.T.A. e collaboratori scolastici; Settore alunni.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: BELLINI MARIA

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
P E R S O N A L E	ASSENZE SUPPLENZE	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze Personale Docente Secondaria di I grado e A.T.A. (Collaboratori Scol. ci per quanto non di competenza del Settore Affari Generali) • Supplenze Personale Docente Secondaria di I grado e A.T.A Collaboratori Scol. ci. • Sostituzioni Secondaria di I grado Suppl. • Gestione assenze e relativi decreti • Scaricamento dei certificati di malattia dei dipendenti dalla casella di posta certificata. • Fascicoli personali docenti e A.T.A. a T. I. e T. D. • Contratti Docenti e A.T.A. • Stato giuridico del personale • Visite fiscali • RegISTRAZIONI varie – Comunicazioni obbligatorie • Foglio di presenza • Gestione fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D. • Calcolo stipendi in collaborazione con il Settore Contabilità • Rilevazione assenze, permessi ex L. 104/92 e permessi sindacali • Copia • Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Prov. le di Servizi Vari e U.S.T. • Settore giuridico relativo alla carriera del personale docente Scuola Secondaria di I Grado e ATA Collaboratori Scol.ci in collaborazione con il Settore PERSONALE – GESTIONE GIURIDICA dell'Assistente Amm.vo ROMANO Michela.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: LOPIANO ANTONELLA

	REPARTO SERVIZIO	COMPITI
A F F A R I G E N E R A L I	PROTOCOLLO ARCHIVIO E ASSENZE PERSONALE A.T.A. COLLABORATO RE SCOLASTICO	<ul style="list-style-type: none"> • Protocollo • Posta elettronica e intranet • Pubblicazione sul sito web della Scuola • Archivio • Circolari • Albo • Rapporti con il Comune (segnalazione interventi) • Refezione scolastica • Scioperi ed assemblee sindacali. Conteggio delle ore relative di tutto il personale. • Convocazione R.S.U. • TFA • Adesione ai vari progetti da parte degli insegnanti • Collaboratori scolastici: <ul style="list-style-type: none"> calendario attività e sostituzioni registrazione degli straordinari predisposizione piano ferie registrazione dei R. L. S. • Copia <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 BELLINI):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Assenze Personale A.T.A. (Collaboratori Scolastici) • Gestione assenze e relativi decreti • Foglio di presenza • RegISTRAZIONI varie

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PARRINELLO GIUSEPPINA

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
P E R S O N A L E	ASSENZE SUPPLENZE E SETTORE GIURIDICO RELATIVO ALLA CARRIERA DEL PERSONALE DOCENTE DI SCUOLA SEC. DI I GRADO E ATA (Collaboratore Scol.co)	<ul style="list-style-type: none"> • Assenze Personale Docente Infanzia, Primaria e A.T.A. (DSGA e Assistenti Amm. vi) • Supplenze Personale Docente Infanzia, Primaria Personale A.T.A. Ufficio di Segreteria • Sostituzioni Primaria • Gestione assenze e relativi decreti • Scaricamento dei certificati di malattia dei dipendenti dalla casella di posta certificata. • Fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D. • Contratti Docenti e A.T.A. • Stato giuridico del personale • Visite fiscali • RegISTRAZIONI varie – Comunicazioni obbligatorie • Foglio di presenza • Gestione fascicoli personali docenti e A. T. A. a T. I. e T. D. • Ufficio di Segreteria: <ul style="list-style-type: none"> registrazione degli straordinari registrazione dei R. L. S. • Calcolo stipendi in collaborazione con il Settore Contabilità • Rilevazione assenze, permessi ex L. 104/92 e permessi sindacali • Copia • Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Prov. le di Servizi Vari e U.S.T.

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PATERMO MADDALENA MARY

	REPARTO SERVIZIO	COMPITI
A L U N N I	DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni scuola infanzia e primaria iscrizioni graduatoria interna certificati nulla osta elaborazione modulistica • Organi collegiali (convocazione) • Elezioni Organi Collegiali con relativa modulistica • Libri di testo e cedole librerie • Contributi alunni in collaborazione con il Settore Contabilità • Attestati • Supporto attività di progettazione d'istituto • Relazioni col pubblico • Organico: di diritto e di fatto • Statistiche alunni • Infortunistica alunni e personale • Assicurazione • Locali Scolastici: concessione uso • Copia <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>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: PASSEO MICHELINA

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
A L U N N I	DIDATTICA	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni scuola secondaria di I grado iscrizioni certificati nulla osta elaborazione modulistica • Organi collegiali (convocazione) • Elezioni Organi Collegiali con relativa modulistica • Libri di testo e cedole librerie • Contributi alunni in collaborazione con il Settore Contabilità • Attestati e Diplomi di Licenza Media • Supporto attività di progettazione d'istituto • Relazioni col pubblico • Organico: di diritto e di fatto • Statistiche alunni • Infortunistica alunni e personale • Assicurazione • Locali Scolastici: concessione uso • Copia <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>

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: ROMANO MICHELA

REPARTO SERVIZIO		COMPITI
P E R S O N A L E	SETTORE GIURIDICO RELATIVO ALLA CARRIERA DEL PERSONAL E DIRETTIVO , DOCENTE DI SCUOLA INFANZIA E	<ul style="list-style-type: none"> • Inserimento e aggiornamento delle graduatorie di Istituto • Individuazione personale supplente annuale, contratti di assunzione supplenti annuali con inserimento dati al SIDI e al Software ARGO • Gestione personale Docente ed ATA in ingresso e in uscita • Gestione fascicoli personali docenti e ata a t.i. e t.d. • Fascicolo personale elettronico; • Assunzione in servizio personale immesso in ruolo, documenti di rito • Certificati ed attestati di servizio personale docente ed ATA • Pratiche di immissione in ruolo: dichiarazione dei servizi pre ruolo quiescenza Buonuscita INPDAP Ricostruzione carriera: decreti • Pratiche Inpdap/Enam • Pensionamenti con inserimento dei dati al SIDI • Trasferimenti , assegnazioni ed utilizzazioni personale docente ed ATA • Trasmissione via INTERNET elenchi nominativi personale in SCIOPERO • Gestione contabile personale di ruolo: accreditamenti in conto corrente bancario e/o postale

	PRIMARIA E ATA (Ufficio di Segreteria)	<p> detrazioni d'imposta assegni familiari richieste prestito. </p> <ul style="list-style-type: none"> • Lettere d'incarico e nomine funzioni • Corsi di aggiornamento • Contratti di prestazione d'opera in collaborazione con il Settore Contabilità • Anagrafe Prestazioni in collaborazione con il Settore Contabilità • Copia • Rapporti con Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Prov.le di Servizi Vari e U. S. T. • Settore giuridico relativo alla carriera del personale docente Scuola Secondaria di I Grado e ATA Collaboratori Scol.ci in collaborazione con il Settore PERSONALE – ASSENZE SUPPLENZE dell'Assistente Amm.vo BELLINI Maria.
--	---	---

ASSISTENTE AMMINISTRATIVO: TRICOLI PAOLA

REPARTO SERVIZIO	COMPITI
C O N T A B I L I T A'	<p>GESTIONE CONTABILE E BILANCIO</p> <ul style="list-style-type: none"> • Inventario • Registro facile consumo (beni non inventariabili) • Verbale di collaudo • Richieste preventivi • Ordinazioni – Contratti prestazioni d’opera – CIG - CUP • Fatturazione elettronica • Gestione piattaforma CONSIP • Gestione piattaforma AVCP • Stipendi supplenti temporanei personale docente ed ATA in collaborazione con il Settore Assenze Personale • Compensi accessori Pers. Doc. e ATA • Adempimenti Inps: inserimento dati su INTERNET • Trasmissione telematica dei dati (770 - IRAP – DICHIARAZIONE IVA – CU - UNIEMENS – F24 EP) • Modelli di disoccupazione • Conguaglio fiscale - PRE1996 Tabulati dalla D .P. T. per il personale a T .I. • Emissione Modelli CU • Sostituti d’imposta (770) • Anagrafe prestazione in collaborazione con il settore Gestione Giuridica Personale • Contributi alunni in collaborazione con il settore Alunni • Tabella FIS • Trattamento di fine rapporto • Calcolo ferie non godute e assegni nucleo familiare pers. Supplente a T. D in collaborazione con il Settore PERSONALE – ASSENZE SUPPLENZE degli Assistenti Amm.vi BELLINI Maria e Giuseppina PARRINELLO • Cedolino Unico • Copia <p>Rapporti con l’Inps, Ragioneria Territoriale dello Stato, Direzione Provinciale dei Servizi Vari, U. S. T.</p>

Compiti e responsabilità interattive e condivise

Si prevede che oltre alla generale collaborazione tra i vari settori e quella specifica già descritta, alcuni di questi abbiano la condivisione di alcuni momenti di lavoro e precisamente:

- l’Assistente Amm. vo BELLINI Maria del Reparto di Servizio PERSONALE Assenze **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 clie830004@pec.istruzione.it;
- per quel che concerne la gestione giuridica del personale docente Scuola Secondaria di I Grado e ATA Collaboratori Scol.ci l’Assistente Amm. vo BELLINI Maria del Reparto di Servizio PERSONALE Assenze **dovrà raccordarsi** con il Settore PERSONALE – GESTIONE GIURIDICA dell’Assistente Amm.vo ROMANO Michela.
- in occasione della stipula di contratti di prestazione d’opera nonché degli adempimenti dell’Anagrafe Prestazioni l’Assistente Amm. vo ROMANO **dovrà raccordarsi** con l’Assistente Amm. vo TRICOLI Paola Rita;

- per la verifica dei contributi degli alunni versati a qualunque titolo, (assicurazione, visite d'istruzione, progetti, ecc.) gli Assistenti Amm. vi PATERMO e PASSEO **dovranno raccordarsi** con l'Assistente Amm. vo TRICOLI Paola Rita;
- per la liquidazione degli emolumenti al personale supplente temporaneo gli Assistenti Amm. vi BELLINI e PARRINELLO **dovranno raccordarsi** con l'Assistente Amm. vo TRICOLI Paola Rita.

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, cura, 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, considerato che non è possibile secondo la legge di stabilità ricorrere al supplente per le eventuali sostituzioni.

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

1. L'orario di servizio della scuola è il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare il funzionamento dell'istituzione scolastica. Esso inizia con gli adempimenti relativi all'apertura della scuola e termina con quelli relativi alla chiusura della medesima. A tali limiti si può derogare in caso di impegni programmati e deliberati dal Dirigente Scolastico.

2. L'orario di lavoro individuale è l'arco di tempo nel quale si svolge la prestazione di ciascun dipendente, la quale deve essere necessariamente compresa nell'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica ai sensi dell'art. 33 comma 1 del CCNL Scuola 26/05/99, dell'art. 52 comma 1 del CCNL Scuola 31/08/99, l'orario di lavoro giornaliero del personale ATA, si articola, di norma, su 36 ore settimanali su sei giorni per 6 ore continuative mattutine, in questo Istituto si articola su 5 giorni lavorativi da Lunedì a Venerdì per la primaria e su 6 giorni per la secondaria di primo grado.

3. I turni pomeridiani vengono attivati, se necessari, per garantire lo svolgimento di attività didattiche curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF. In ogni caso, l'orario di lavoro del personale ATA, anche se comprensivo di eventuali attività aggiuntive, non può superare le nove ore giornaliere, le 42 ore settimanali e le 162 ore mensili. Ai predetti limiti si può derogare unicamente in casi eccezionali e comunque solo in presenza della disponibilità del personale coinvolto.

4. Quando la prestazione lavorativa eccede le sei ore continuative, il personale può fruire, a richiesta, di una pausa da un minimo di 30 minuti ad un massimo di 60. Tale pausa diventa obbligatoria dopo sette ore e dodici minuti di lavoro continuativo. Durante la pausa i dipendenti hanno diritto a rimanere, se lo desiderano, sul posto di lavoro. Di norma l'orario programmato su base annuale non è modificabile salvo eventi eccezionali oggettivamente non programmabili. Casi eccezionali dovranno essere vagliati dal D.S. volta per volta. Il personale ATA ha diritto a conoscere con congruo anticipo i propri turni orari e le eventuali variazioni.

5. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica il servizio viene prestato in orario antimeridiano. I collaboratori scolastici dei plessi nei periodi di sospensione delle attività didattiche possono prestare servizio in sede se richiesti dal DSGA.

6. I supplenti temporanei sono tenuti, di norma, a prestare l'orario di lavoro del titolare assente. A richiesta del lavoratore supplente è possibile autorizzare un orario diverso a condizione che detta modifica sia compatibile con le esigenze di servizio e non comporti mutamenti nell'orario di lavoro del rimanente Personale.

7. Salvo casi eccezionali non programmabili, il Personale con rapporto di lavoro a tempo parziale è esentato da qualsivoglia prolungamento del proprio orario ordinario. Il Personale in oggetto può effettuare prolungamenti del proprio orario standard solo per il recupero dei permessi orari o ritardi o chiusure prefestive.

8. L'orario di ciascun dipendente è verificato tramite registro vidimato dal DSGA. Alla fine di ogni mese viene tabulato e comunicato al dipendente che lo firma, per presa visione. Eventuali difformità rispetto all'orario di servizio vengono accolte solo in presenza della firma di validazione del DSGA.

9. Ritardi e recuperi: tutti i ritardi devono essere giustificati e recuperati con accordo preventivo con il DSGA nelle modalità previste dal contratto. In particolare, i ritardi giornalieri non abitudinari (10 minuti tollerati), dall'11 minuto in poi potranno essere recuperati nella stessa giornata; i ritardi fino a un'ora saranno cumulati e recuperati previo accordo con il DSGA; per i ritardi giornalieri superiori ad un'ora si chiederà un permesso breve.

10. 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'

1. La flessibilità dell'orario, in base all'art. 53 del CCNL, è permessa, se non contrasta con l'erogazione del servizio.

2. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.

3. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori o inferiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione tra il personale richiedente.

B) LA TURNAZIONE .

Turnazioni –riduzione dell'orario di lavoro- 35 ore settimanali

1. L'organizzazione del lavoro può essere articolata su turni qualora l'orario ordinario non riesca ad assicurare l'effettuazione dei servizi legati alle attività pomeridiane.

2. Gli assistenti amministrativi effettueranno rientri pomeridiani secondo un piano predisposto all'inizio dell'anno scolastico.

3. I collaboratori scolastici presteranno turno pomeridiano a settimane alterne o secondo altra cadenza temporale.

4. Il cambio di turno verrà concesso solo per motivi personali che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, almeno 48 ore prima.

6. Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione.

7. I turni lavorativi stabiliti non possono essere modificati se non per esigenze inderogabili o dopo nuovo accordo con le RSU.

1. Le ore di lavoro straordinario non preventivabili (consigli di classe, consigli d'istituto, ecc...) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal DSGA.

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 normale – 7,30-14,00 nel tempo ridotto.

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 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 LUN – MER ogni settimana dalle ore 15,00 alle ore 18,30 nel Plesso di S. S. di I grado F. Cordova e il MAR dalle ore 15,00 alle 18,30 nel Plesso di S. P. G. Rodari.

Il personale della scuola secondaria di 1° grado effettua 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 un compenso forfettario di 3 ore 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 DSGA 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 ad un compenso a carico del FIS; eventuali ore non retribuite danno diritto ai recuperi o riposi compensativi.

Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

- a. Specifica professionalità
- b. Sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
- c. Disponibilità espressa dal personale
- d. Graduatoria interna

Il dipendente può in ogni caso optare per il recupero, compatibilmente con le esigenze di servizio e prioritariamente nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure per i prefestivi.

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.

D) INTENSIFICAZIONE

Costituiscono intensificazione le attività aggiuntive intensive svolte dal personale ATA non oltre l'orario di lavoro e richiedente maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro. Per l'intensificazione al personale che ha contribuito con la propria disponibilità a sopperire le difficoltà per i maggiori aggravii dovuti alla sostituzione dei colleghi assenti compatibilmente con le norme vigenti, a scadenze o a nuove procedure verrà riconosciuto un compenso stabilito dalla presente contrattazione, in particolare 60 minuti per ogni giornata di assenza. Se la sostituzione viene assicurata da più persone l'attribuzione dei 60 minuti è ripartita tra le diverse persone.

Chiusura della scuola nei prefestivi in assenza di attività didattica

Le parti concordano che, in assenza di attività didattica, la scuola e gli uffici di segreteria resteranno aperti, dando la facoltà al personale ATA di usufruire di:

- ore aggiuntive non retribuite
- trasformazione di eventuali giornate di ferie

In ogni caso verrà assicurato il servizio di almeno n. 2 unità dell'ufficio di segreteria e n. 2 unità del personale di collaboratore scolastico.

Le parti concordano, inoltre, che durante la sospensione dell'attività didattica la scuola e gli uffici di segreteria resteranno chiusi nei seguenti giorni prefestivi:

Sabato 24 dicembre 2016

Sabato 31 dicembre 2016

Giovedì 5 gennaio 2017

Sabato 15 aprile 2017

Tutti i sabati di luglio e agosto.

ART. 4 - SOSTITUZIONI PERSONALE ATA

Ai sensi dell'art. 1, comma 332, della legge 190 del 2014 (legge di stabilità 2015) i dirigenti scolastici non possono conferire le predette supplenze a:

- a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo l'ipotesi in cui l'esigenza di sostituzione nasca presso istituzioni scolastiche il cui organico di diritto abbia meno di tre posti;
- b) personale appartenente al profilo di assistente tecnico;
- c) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

a. assistenti amministrativi

L'assistente amministrativo assente non sostituibile dal personale a tempo determinato, viene sostituito in prima battuta dal collega di settore che effettua il rientro pomeridiano secondo le disposizioni del DSGA e dove non vi è rientro pomeridiano dal collega del turno antimeridiano. In seconda battuta se non vi è collega di settore a rotazione tra il restante personale.

Tutte le unità di personale sono tenute, in caso di necessità e su disposizione del dirigente e/o del DSGA, a sostituire i colleghi.

La sostituzione dei colleghi assenti nei periodi di non attività didattica non dà diritto ad intensificazione del lavoro.

b) collaboratori scolastici

Per i primi sette giorni di assenza non si prevede, ai sensi della legge di stabilità, la sostituzione con personale supplente ma la sostituzione del collaboratore assente avverrà tramite rotazione dei colleghi, fermo restando la

necessità di garantire il servizio in tutti i plessi, pertanto nel caso in cui non sia possibile provvedere in tal senso, si procederà alla eventuale nomina. In caso di necessità possono essere previsti ed effettuati spostamenti da una sede scolastica all'altra, autorizzati preventivamente con ordine di servizio.

Il collaboratore scolastico assente non sostituibile dal personale a tempo determinato, viene sostituito dai colleghi che effettuano il rientro pomeridiano secondo le disposizioni del DGSA e, dove non vi è rientro pomeridiano, dai colleghi del turno antimeridiano.

1. Tutte le unità di personale sono tenute, in caso di necessità e su disposizione del dirigente e/o del DGSA, a sostituire i colleghi della primaria o dell'infanzia nei vari plessi.
2. 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.
3. Nel caso che il personale assente da sostituire è tale da non assicurare la normale vigilanza e pulizia, si ricorrerà alla nomina di un supplente anche per assenze inferiori a 7 giorni.
4. 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.
5. 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.
6. Se la sostituzione del collega assente si svolge presso un plesso diverso da quello in cui presta servizio verrà riconosciuto un importo forfettario pari a 10 ore ciascuno.
7. Verrà altresì riconosciuta un'intensificazione a recupero pari a 15 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 vidimati dall'assistente amministrativo del settore e dal DSGA.

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

Entro il 10 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 al 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. Le attività di formazione possono rientrare in quelle organizzate autonomamente dalla scuola, dal MIUR o da Enti di formazione accreditati. In particolare, per il personale ATA, sarà data la preferenza alle seguenti tematiche:

1. Gestione contabile e gestionale (aggiornamento e potenziamento)
2. Assistenza materiale ai disabili
3. Programmi di software per la gestione dei dati sensibili
4. D. Lgs. 196/2003 (Privacy)
5. Sicurezza
6. Quant'altro attinente a profili del personale ATA e agli obiettivi del PTOF

Sarà valutato il fabbisogno di personale da formare in relazione alle tematiche su indicate e le modalità di accesso da parte del personale.

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

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, oltre agli altri incarichi comuni, in caso di colleghi assenti, dovrà provvedere a turno, d'intesa con il DSGA, alla sostituzione necessaria.

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, dei corridoi e 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.

SCUOLA PRIMARIA DON MILANI		
PIANO TERRA		
1	4 AULE 1A-1B-1C (Piano Terra) 4B (Primo Piano) + AULA DI APPOGGIO N. 7 + CORRIDOIO + STANZINO H + STANZINO COMPUTER + SCALA CORALE + SALA DOCENTI + AULA MULTIMEDIALE PON (SEMINTERRATO) + LABORATORIO IMMAGINE (SEMINTERRATO) + AULA DI MUSICA (SEMINTERRATO) + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA	SALUTE ANTONIETTA
2	3 AULE 3A-3B-3C + AULA DI APPOGGIO N. 8 + PALESTRA E ANNESSI + SCALA DI GOMMA PT/SEMINTERRATO + AULA MAGNA + ANDRONE + SCALA ESTERNA - GUARDIOLA CON SORVEGLIANZA AULE E PALESTRA - CORTILE INGRESSO PRINCIPALE	SPAGLIARISI FABRIZIO
PRIMO PIANO		
3	4 AULE 5A-5B-5C-4A + STANZA COLLABORATORE DIRIGENTE + STANZA SEGRETERIA + STANZINO SUSSIDI DIDATTICI + STANZINO H + CORRIDOIO + ASCENSORE + + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA + + LABORATORIO DI SCIENZE + SALA LETTURA + CORTILE LATO MATERNA	AMICO CATALDO
4	3 AULE 2A-2B-2C + DIRIGENZA - DIREZIONE - ANDRONE - 4 UFFICI - + CORRIDOIO + STANZA FOTOCOPIATRICE + SCALA DI GOMMA 1P/PT + SCALA DI MARMO 1P/PT + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA + GUARDIOLA + CORTILE LATO TURATI	GIARDINA ROCCO
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 a settimane alternate e sede di servizio il plesso Don L. Milani.
- per l'altra metà del 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 a settimane alternate e sede di servizio il plesso Don L. Milani.

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di MAR – GIO con l’apertura al pubblico dai 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 - VEN 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		
5	4 AULE 1E-1F-2E-2F + CORRIDOIO + BAGNI MASCHI CON SORVEGLIANZA AULE + AULA BOLLE DI SAPERE + AULA INGLESE + SALETTA H (I PIANO) + ANDRONE + ASCENSORE + SCALA P.T. /PALESTRA	MANTIONE GAETANO
6	4 AULE 4G--5E-5F-5G + SALA DOCENTI + SALA BIDEI + BAGNI FEMMINE CON SORVEGLIANZA AULE + 1 VETRATA D'INGRESSO SCALA 1P/PIANO TERRA - SORVEGLIANZA ANDRONE - OBBLIGO DI APERTURA E CHIUSURA INGRESSI	DI GRACI SILVANA
7	4 AULE 3E-3F-4E-4F CON SORVEGLIANZA + BAGNO H + 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	POLLARA FILIPPO
<p>Si precisa che la pulizia della Palestra ed annessi verrà effettuata in collaborazione dai Collaboratori Scol. ci Sigg. POLLARA e MANTIONE.</p> <p>Si precisa che la pulizia delle vetrate, dell’androne del I piano e della Sala Teatro del seminterrato verrà effettuata in collaborazione da tutto il personale.</p>		

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

I rientri pomeridiani saranno assicurati nelle giornate di LUN – MER nel plesso di S. S. di I grado F. Cordova e il MAR nel plesso di S. P. G.Rodari dai collaboratori scol. ci a turno dalle ore 15,30 alle ore 19,00.

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

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 DI VIA FERDINANDO I		
PARISI GIUSEPPE – VENTIMIGLIA MARINA		
8	3 SEZ. 1A-1B-2A+ BAGNI + STANZINO + VETRATA INGRESSO + AULA MULTIMEDIALE PON + AULA MAGNA (I PIANO) – CORTILE INGRESSO PRINCIPALE	1° Turno
9	3 SEZ. 2B-3A-3B + CORRIDOIO + LAB. IMMAGINE + BAGNI REFETTORIO + SPAZIO TELEVISORE SEMINTERRATO + PALESTRINA + SCALA REFETTORIO/IP	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 MATERNA VIA TURATI		
PUCI GIUSEPPINA		
12	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

Scuola Infanzia Plesso Via Turati

- dal LUN al VEN dalle ore 7,30 alle ore 14,00
con N. 1 rientro pomeridiano di N. 3,30 ore
SAB libero a settimane alternate e sede di servizio il plesso Don L. Milani.

SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO F. CORDOVA		
PIANO TERRA		
13	4 AULE 3A-3C-2C-1D + N.2 STANZE H + BAGNI FEMMINE CON SORVEGLIANZA+ CORRIDOIO + SCALA C FINO AL 1P + LABORATORIO + ARCHIVIO + ANDRONE AULE H + CONTROLLO INGRESSI E CENTRALINO P. TERRA	INFANTOLINO ANNA MARIA
14	4 AULE 1C--2F-1F-1A + CORRIDOIO PRIMA DELLA PALESTRA + BAGNI MASCHI CON SORVEGLIANZA + INGRESSO GUARDIOLA + ATRIO + SCALE A E B FINO AL 1 P + PALESTRA	SARDO DOMENICO
PRIMO PIANO		
15	4 AULE 3E-2E-1E-2D + BAGNI MASCHI (alunni e docenti) CON SORVEGLIANZA + CORRIDOIO + LABORATORIO MUSICA + LABORATORIO SCIENZE + LABORATORIO INFORMATICA I PIANO + EX VICEPRESIDENZA	RIGGI GIUSEPPE
16	4 AULE 2B-1B-3B-3D + CORRIDOIO + BAGNI FEMMINE (alunni e docenti) CON SORVEGLIANZA + SCALA A E B FINO AL 2P + STANZA DIRIGENTE E VICEPRESIDENZA + SALA CONFERENZA + SALA DOCENTI	SCANNELLA MARIA CATENA
SECONDO PIANO		
17	4 AULE 2G-2A-3G-3F + CORRIDOIO + ANDRONE + LABORATORIO COMPUTER + BIBLIOTECA + ANDRONE + SCALA C 1P/TERRAZZO + BAGNI MASCHI E FEMMINE CON SORVEGLIANZA + CORTILE ESTERNO	RISTUCCIA AMBROGIO
Si precisa che la pulizia del Laboratorio di Ceramica verrà effettuata in collaborazione dai Collaboratori Scol. ci Sigg. INFANTOLINO e SCANNELLA.		

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 che dovrà effettuare servizio di sorveglianza agli alunni che permangono dopo l'uscita delle 13,30 nell'androne, fuori dalla bussola ed all'interno del cortile.

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.

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
2. 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, viste le Note del MIUR circa le pertinenti assegnazioni N.14207 del 29/09/2016 e del 08/10/2016, 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.
3. Al budget in competenza si aggiungono anche le eventuali risorse aggiuntive in avanzo.
4. Il FIS per il corrente anno scolastico, verrà gestito interamente in aderenza all'art. 2 comma 197/ 2009 (c.d. cedolino unico), L. finanziaria 2010.

ART.2 CRITERI PER LA SUDDIVISIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

1. Le risorse del Fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 15, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal PTOF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano annuale di attività del personale ATA. Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.
2. Lo svolgimento delle attività aggiuntive dà diritto alla remunerazione con il fondo d'istituto, in base al compenso orario definito dalle tabelle dell'ultimo CCNL 2006/2009.

Al termine dell'anno scolastico è comunque effettuata una valutazione dell'attività svolta nell'ambito della valutazione finale del PTOF.

Il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

3. Per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno, sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento.
4. Per il personale ATA una parte dell'impegno aggiuntivo può essere considerato come intensificazione dell'attività lavorativa, quindi prestato nel normale orario di lavoro.
5. All'inizio di ogni anno scolastico è predisposto un piano dettagliato delle attività aggiuntive con indicazione dei nominativi del personale e delle ore assegnate, che sarà affisso all'albo.

In seguito all'approvazione da parte del Consiglio d'Istituto, il Ds provvede all'attribuzione degli incarichi come atti formali individuali sottoscritti per accettazione da parte degli interessati

ART. 3 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
Docente scuola infanzia	22
Docente scuola primaria	47
Docente scuola sec.1 [^]	41
Assistente amm.vo	7
Collaboratore scolastico	19
DSGA	1
TOTALE	136

Fondo ist. Scolastica lordo dipendente	€ 42.220,98
Funzioni strumentali lordo dipendente	€ 5.756,28
Incarichi specifici lordo dipendente	€ 2.854,75
Indennità direzione lordo dipendente	€ 4.830,00
Ore eccedenti	€ 3.059,95
Totale assegnato	€ 58.721,96
Economie personale ATA	€ 2.649,10

La suddivisione del fondo segue il criterio della divisione percentuale delle risorse disponibili, detratta la quota per l'indennità di direzione al Direttore S.G.A. (€4.830,00 l.d.), calcolata tenuto conto della delibera del PTOF e del Piano delle attività da parte del Collegio Docenti.

Il budget viene suddiviso tra i profili professionali in misura del 72% per il personale docente e 28% per il personale ATA, determinando le seguenti somme

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

Voci	Somme assegnate	4/12	8/12	Economie a.s. 2015/2016
Fondo di Istituto docenti	€ 30.399,11	€ 10.133,04	€ 20.266,07	
Fondo di Istituto ATA	€ 11.821,87	€ 3.940,62	€ 7.881,25	€2.649,10
Funzioni strumentali	€ 5.756,28	€ 1.918,76	€ 3.837,52	
Incarichi specifici	€ 2.854,75	€ 951,58	€ 1.903,17	
Ore eccedenti	€ 3.059,95	€ 1.019,98	€ 2.039,97	

ART. 4 ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA DOCENTE

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

Collaboratori D.S.
Responsabili di plesso infanzia
Responsabili di plesso secondaria
Orientamento ,accoglienza, continuità
Coordinatori di classe secondaria
Coordinatori di interclasse primaria
Coordinatori intersezione infanzia
Responsabili dipartimenti

Responsabili commissioni
GLI
Commissione orario
Coordinatori attività sportive
Tutor docenti immessi in ruolo
Commissione piano di miglioramento
Responsabili laboratori
Referenti di progetto e/o di attività
Attuazione di progetti di rilevanza didattica scuola infanzia- primaria- secondaria
Funzioni strumentali
Attività aggiuntive di insegnamento
Flessibilità (oraria ed organizzativa ai sensi degli artt. 3 e 4 del DPR 275/99)

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 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 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. 5 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. 6 CRITERI PER L’AFFIDAMENTO DEGLI INCARICHI . AREA ATA

Ogni docente e ATA costituisce una risorsa fondamentale da valorizzare e in quanto lavoratore ha identico diritto d'accesso alle risorse d'Istituto. Acquisita la delibera del piano delle attività e del POF, il DS provvede ad acquisire la disponibilità dei docenti e degli ATA nell'attribuzione di tali attività.

L'accesso alle attività è compensato in modo orario o forfetario ove previsto

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. 7 COMPENSI PER LE FUNZIONI STRUMENTALI

Per l'anno scolastico 2016/17 il budget annuo lordo dipendente comunicato è di **€ 5.756,28**

La misura annua lorda del compenso da corrispondere alle quindici funzioni strumentali individuati dal collegio dei docenti è di € 383,75 cadauno.

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. 8 - ATTIVITA' DA INCENTIVARE – AREA ATA

L'assegnazione dei carichi di lavoro al personale ATA è effettuata tenendo conto delle esigenze didattiche ed organizzative che emergono nel PTOF. L'assegnazione alle attività aggiuntive è effettuata sulla base dei seguenti criteri espressi nell'ordine:

- disponibilità espressa in forma scritta;

- nel caso di più disponibilità, accordo reciproco o, in ultima analisi, graduatoria interna di istituto;
- professionalità specifica, necessaria al tipo di attività;
- rotazione tra il personale disponibile.

Le attività da incentivare, oltre gli incarichi specifici di cui all'art.10 del presente contratto, sono :

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

- Straordinario
- Sostituzione colleghi assenti
- Progetti (visite d'istruzione, sito web a scuola, inventario...)
- Attività aggiuntive per: Iscrizioni on-line
 - Assistenza procedure gare e atti seguenti
 - Gestione incarichi relativi all'offerta formativa personale
 - 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
- Eventi e manifestazioni scolastiche

ART. 9 Incarichi organizzativi

Costituiscono incarichi organizzativi quelli svolti dal personale ATA non necessariamente oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelli previsti dal proprio carico di lavoro.

Tali attività consistono in:

- elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;
- attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, ecc.);
- prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero a fronteggiare esigenze straordinarie.

Gli incarichi organizzativi saranno retribuiti con il fondo d'istituto. Per avere accesso a tale retribuzione il personale dovrà offrire alla scuola un servizio continuativo, non frammentato da assenze saltuarie non concordate che costringano l'amministrazione a rivedere ripetutamente la programmazione delle attività e i turni di lavoro. In tal modo la retribuzione sarà assegnata considerando la presenza del personale nei dieci mesi di attività didattiche, fermo restando l'effettivo svolgimento delle attività prestate oltre l'orario di lavoro mirate ad assicurare lo svolgimento delle attività collegiali funzionali al POF, e delle attività Collegiali, quali Consigli di Classe, Collegi Docenti, Consigli d'Istituto. Per ogni periodo di assenza superiore ai quindici giorni, salvo le assenze previste dall' Art. 17, comma 9 del CCNL del 23.07.03, dall' Art. 19 del CCNL 2006/09 e quelle previste per le gravi patologie, l'incentivazione prevista dalla presente contrattazione sarà decurtata di un decimo

ART. 10 INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Il dirigente scolastico cura, sentito il DSGA, e in base al piano da lui proposto, la procedura per l'attribuzione degli incarichi specifici di cui all' Art. 47 del CCNL vigente.

Gli incarichi specifici, intesi come prestazioni che comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori nell'ambito del proprio profilo professionale e lo svolgimento di compiti di particolare rischio o disagio, necessari per la realizzazione del POF, sono individuati sulla base della proposta formulata dal DSGA. La relativa attribuzione è effettuata dal DS secondo le modalità, i criteri e i compensi definiti nella contrattazione d'istituto.

Gli incarichi specifici, di cui all' Art. 47 del CCNL 2006/2009, saranno attribuiti dal Dirigente Scolastico.

Le attività, di cui all' Art. 47 comma 1 lettera b), che a vario titolo si intendono effettuare all'interno dell'Istituzione Scolastica devono essere preventivamente comunicate al personale ATA, al fine di acquisirne la disponibilità per lo svolgimento delle attività medesime.

Il personale interessato dichiarerà la propria disponibilità ad assumere l'incarico in forma scritta allegando eventuali titoli e competenze specifiche (esperienza pregressa e formazione specifica certificata).

Per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale ATA verranno seguiti i seguenti criteri:

1. precedenti esperienze nello stesso ambito, esperienze professionali certificate maturate all'interno o all'esterno dell'amministrazione scolastica;
2. competenze rilevabili da titoli;
3. servizio nella sede nella quale si svolge l'attività;

In caso di concorrenza tra richieste, la precedenza sarà definita in base:

1. all'anzianità di servizio nella sede/sezione;
2. all'anzianità complessiva di servizio;
3. minore anzianità anagrafica;

L'assegnazione degli incarichi specifici dovrà essere effettuata dal Dirigente Scolastico con apposito incarico scritto (vedi C.M. 14 ottobre 1999, n. 243) indicando:

1. il tipo di incarico aggiuntivo;
2. il compenso spettante a seconda del tipo di incarico conferito;
3. i compiti e gli ambiti di responsabilità inerenti l'incarico;
4. la modalità di certificazione degli impegni;
5. i criteri di valutazione;

Degli incarichi conferiti deve essere data pubblicità mediante affissione del relativo ordine di servizio all'albo dell'istituzione scolastica; copia dovrà essere fornita alla RSU ed agli eventuali terminali associativi delle OO.SS. presenti nell'istituzione scolastica.

L'attribuzione dei compiti di maggiore complessità dei titolari di prima e seconda posizione economica, è effettuata per i diversi profili, tenuto conto che nell'I.C. Don L.Milani

n. 1 AA è beneficiario della 1^a posizione economica e n. 1 AA è beneficiario della 2^a posizione economica pertanto n. 6 AA accedono al budget degli incarichi specifici.

n. 3 CS sono beneficiari della 1^a posizione economica ex Art. 7 CCNL 29/11/2007 e n. 9 CS sono beneficiari della 1^a posizione economica ex art. 2 comma 2 sequenza contrattuale, pertanto n. CS.

Per la sostituzione del DSGA viene designato l'assistente amministrativo che fruisce della Seconda posizione economica €. 1.800,00 (Applicazione Art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008) – Retribuito RTS.

Nel caso in cui lo svolgimento dell'incarico specifico venga ritenuto non adeguato, anche durante l'anno scolastico, il Dirigente Scolastico, su motivata proposta del DSGA e previa informazione preventiva, revocherà l'attribuzione dell'incarico specifico effettuato e provvederà a nuova attribuzione applicando quanto previsto nel presente contratto.

Il compenso previsto per l'incarico specifico revocato sarà corrisposto pro-quota all'interessato.

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.

BUDGET Incarichi Specifici

€. 2.854,75

Incarichi Specifici personale Assistente Amministrativo €. 832,64

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 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.

- **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.

- **ART. 7 - Gestione nomine settore assenze personale scuola primaria e infanzia, ATA (Ufficio di Segreteria) € 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 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.

1)Supporto alla didattica, alle FF.SS. e ai collaboratori del dirigente € 208,16

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.

2) Incarico intensificazione procedure amministrativo-contabili € 208,16

N. 1 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.).

3) Incarico intensificazione Affari Generali e gestione sito web € 208,16

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.

4) Gestione nomine settore assenze personale docente Scuola Secondaria di I Grado e ATA (Collaboratori Scol. ci) € 208,16

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 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.

Incarichi Specifici personale Collaboratore Scolastico € 2.022,11

INCARICHI SPECIFICI Personale Collaboratore Scolastico attribuzione economica ex art. 7 CCNL 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) N. 2

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 € 600,00 X N.6 unità

Funzione per i servizi esterni

€. 600,00 X N.1 unità

Manutenzione Area Verde

€. 600,00 X N.1 unità

- a. Supporto alle attività curriculari e compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza ai diversamente abili. N.2 X 180,00= € 360,00
Plessi di S. I. Via Turati e Via A. Moro
- b. 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 (200,00 + 180,00 + 150,00)= € 530,00
Plessi S. P. Don Milani, S. S. I Grado F. Cordova e S. I. Via A. Moro
- c. 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. N. 2 (200,00 + 180,00) € 380,00
Plessi S. P. Don Milani e S. S. I Grado F. Cordova
- d. Funzione per i servizi esterni. N. 1 X 220,00= € 220,00
Plesso Don Milani
- e. Supporto alla gestione del telefono tramite centralino. N. 2 X € 90,00 € 180,00
Plesso Don Milani
- f. Utilizzo di apparecchiature informatiche e sussidi audio-video. € 180,00
Plesso Don Milani
- g. Gestione del magazzino materiale di pulizia. N. 1 X € 172,11= € 172,11
Plesso Don Milani

ART. 12 RIPARTIZIONE DEL FONDO

DOCENTI: 30399,10 euro

ATTIVITA' AGGIUNTIVE FUNZIONALI ALL'INSEGNAMENTO

	Attività	Ore	Importo in euro
A1	Collaboratori D.S.	140	2450
A2	Responsabili di plesso infanzia	60	1050
A3	Responsabili di plesso e supporto al DS Rodari e Cordova	95	1662,5
A4	TOTALE COLLABORATORI		5162,5
A5	Orientamento , accoglienza, continuità	60	1050
A6	Coordinatori di classe secondaria	100	1750
A7	Coordinatori di interclasse primaria	30	525
A8	Coordinatori infanzia	18	315
A9	Responsabili dipartimenti	63	1102,5
A10	GLI	24	420
A11	Commissione orario secondaria e primaria	60	1050
A12	Piano di miglioramento	45	787,5
A13	Tutor immessi in ruolo	12	210
A14	Referenti visite guidate	24	420
A15	Responsabili sport di classe	30	525
A16	Responsabili laboratori	134	2345
	Totale att. Funz. All'ins. Escluso collaboratori		10500
	TOTALE	895	15662,5

VOCI	AZIONI	ORE		TOTALE
P01: Ambiente – alimentazione e salute	Orto in condotta	20	17,5	350
P02: Progetto SPORT	Divertiamoci Sportivamente	16	17,5	280
P03: Educazione alla cittadinanza	I pericoli del web	40	17,5	700
	UNICEF: Io e gli altri. Solidarietà e rispetto			
	Lingue straniere	58	17,50	1015
	Mercatino di Natale			
	Pratica musicale classi quarte	24	35	840
P05: Valutazione		36	17,50	630
P07: successo formativo	Gare Informatica-Olimpiadi Problem Solving Progetto Giochi Matematici Del Mediterraneo Giochi matematici Scienze Sperimentali Recuperando matematica Recupero delle abilità di base della lingua italiana Olimpiadi cooperative: "Chi è l'asso" Olimpiadi della lingua italiana di Larino	60	35	2100

	Conosco la mia città "Caltanissetta e la sua storia"	21	17,5	367,5
	Pre scuola	135	17,5	2362,5
P08: Lingua straniera	Etwinning en español: "Poesía eres tú"	8	35	280
P09: Eventi	DON MILANI: LUNGIMIRANZA E ATTUALITA' DEL SUO INSEGNAMENTO In collaborazione con: Comune di Caltanissetta - Fondazione Don Milani- Università degli studi di Catania	90	17,5	1575
P11: Documentazione e sito web		24	17,5	420
P12: Istruzione domiciliare	IMPARO A CASA "A casa come a scuola"	36	35	1260
P20: Progetto Ampliamento offerta formativa	Un coro a scuola	30	17,5	525
	Musica insieme (Coro)	35	35	1225
	Pensiero Computazionale	20	35	700
	Palcoscenico Che emozione!			
Totale				14630

Totale: 15662,5+14630= 30292,5 ; Fondo di riserva:106,6 euro. Totale complessivo= 30292,5+106,6=30399,1

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.

11.6 ASSISTENTI AMMINISTRATIVI Budget (€ 3.448,06 + €1.551,50)= € 4.999,56

A) PRESTAZIONI AGGIUNTIVE

- N. 35 ore X 7 unità = 245 ore € 3.552,50
- N. 50 ore Supporto Progetti Didattica € 725,00
- Progetto Segreteria Digitale N. 24 ore € 348,00
- Attività Aggiuntive Inventario N. 25 ore € 362,50

Totale ufficio segreteria :	€ 4.988,00
------------------------------------	-------------------

11.7 COLLABORATORI SCOLASTICI Budget (€ 8.373,86 + € 1097,60)= € 9.471,46

	N° ORE	N° COLL. SCOL.	TOTALE ORE	€
A) ATTIVITA' AGGIUNTIVE	31	17	527	€ 6.587,50
Supporto Segreteria Plesso S. P. G. Rodari		1		€ 180,00
Piccola Manutenzione Plesso Via Ferdinando I		1		€ 180,00
Supporto alle attività e compiti legati all'assistenza alla persona		1		€ 180,00
Utilizzo sussidi e apparecchiature didattiche Plessi G Rodari e F. Cordova		2		€ 360,00
B) INTENSIFICAZIONE ATTIVITA' PRE -SCUOLA*				
Servizio Pre - Scuola	40	3	40	€ 500,00
Servizio Pre Scuola forfettario	6	3	18	€ 225,00
* Si retribuiranno le ore effettivamente prestate del Pre-Scuola in orario aggiuntivo				
C) APERTURA SORVEGLIANZA CAMBIO PLESSO	10	3	30	€ 375,00
D) INTENSIFICAZIONE S. I. VIA FERDINANDO I	15	2	30	€ 375,00
E) TURNAZIONE	3	9	27	€ 337,50
F) SUPPORTO PROGETTI	13		13	€ 162,50
			Totale	9.462,50

Totale collaboratori:	€ 9.462,50
------------------------------	-------------------

Totale A. T. A.	€ 14.450,50	Totale da ripartire	€ 14.470,97
Esigenze non programmate tutto Personale ATA			€ 20,47

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 Luigia Maria Emilia Perricone

PARTE SINDACALE

RSU Ins. Alfonsa Cosentino
Prof.ssa Laura Mosca
Prof.ssa Letizia Valenza

SINDACATI TERRITORIALI

CISL INS.

SNALS

CGIL