



CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO - Parte REGOLAMENTATIVA

VERBALE DEL 13 Ottobre 2015

In data tredici Ottobre 2015, alle ore 17.30 convengono presso i locali della sede centrale dell'Istituto Comprensivo "V. Pollione", previa apposita preventiva comunicazione, le seguenti parti:
- per l'Amministrazione: Dirigente Scolastico dott.ssa Marciano Annunziata
- per la RSU: Di Marco Cinzia (FLC CGIL); Purificato Giuseppe, Ramunno Vincenzo, Rubino Claudio (CISL); Viola Mariateresa (UIL).
- per le OO.SS. provinciali: Di Vanna Pasquale (UIL); Maddalena Franco, Di Falco Patrizia, Signore Pasquale (CISL).
- il DSGA: Papa Giovanna
per discutere e concordare sul seguente o.d.g.: Contrattazione Integrativa d'Istituto a.s. 2015-2016. Parte regolamentativa.

Si procede analizzando la documentazione riguardante la contrattazione riferita alla parte regolamentativa. La tabella dimostrativa della costituzione del fondo per il corrente anno scolastico, come da vigente CCNL e normativa, sarà formulata precisamente ad assegnazione definitiva dei finanziamenti, sempre garantendo la compatibilità finanziaria tra le somme preventivate, e quindi disponibili, e le attività configurate in coerenza con il POF.

Le parti convengono che:
- gli aspetti regolamentativi corrispondono a quanto disposto nel CCNL con riferimento ai diritti e ai doveri dei docenti e ATA, sulla costituzione delle classi, sull'assegnazione alle classi e sedi, sugli orari delle attività e di servizio, sulle flessibilità, sulla definizione dei criteri per gli stessi, nella individuazione delle attività aggiuntive e degli impegni straordinari, sui carichi di lavoro e nella definizione dei criteri di ripartizione;
- gli aspetti di distribuzione delle risorse finanziarie, funzionali al miglioramento dell'offerta formativa come disposto nel POF, saranno calcolati compatibilmente con i fondi assegnati e l'effettivo servizio del personale. Si conferma il piano di utilizzo del personale ATA, sentito lo stesso e in coerenza con le linee generali date dal Dirigente Scolastico, come predisposto dal DSGA.
Al termine della discussione, alle ore 18.30, le parti convengono di approvare all'unanimità.

Le parti

per l'Amministrazione



per la RSU:

FLC CGIL: Di Marco Cinzia

CISL: Purificato Giuseppe

Ramunno Vincenzo

Rubino Claudio

UIL: Viola Mariateresa.

CISL: Maddalena Franco

Di Falco Patrizia

Signore Pasquale

UIL: Di Vanna Pasquale

Di Vanna Pasquale



OGGETTO: Relazione illustrativa di accompagnamento del Contratto Integrativo d'Istituto 2015/2016.

Prot. n.8678 A/6-A/7

Formia, 13.10.2015

Premessa

La presente Relazione accompagna il Contratto Integrativo di Istituto per l'a.s. 2015/2016 al fine di illustrarne il significato, la ratio e gli effetti alla luce delle vigenti disposizioni e degli atti di progettazione e organizzazione dell'offerta formativa, nel rispetto della normativa vigente.

Criteri generali

Nella redazione del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2015-2016 sono stati rispettati i vincoli di legge definiti per le materie negoziali. La contrattazione integrativa è finalizzata a sostenere la qualità del servizio scolastico mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte, garantendo l'informazione più ampia e il rispetto dei diritti di tutti gli operatori della scuola.

Le direttive del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti per l'elaborazione del Piano dell'Offerta Formativa hanno fornito la base ideale su cui costruire un impianto progettuale idoneo a rispondere ai bisogni formativi degli alunni e alle famiglie dell'Istituto Comprensivo "V. Pollione".

Le scelte di fondo operate dalla scuola confermano la tradizione dell'Istituto Comprensivo "V. Pollione" impegnato nel valorizzare il processo di educazione, formazione ed istruzione di base attraverso un arricchimento dell'Offerta formativa volto a favorire il successo scolastico e l'autoefficacia sociale di tutti e di ciascuno. Il piano per la distribuzione del Fondo dell'Istituzione scolastica è funzionale alla realizzazione dei progetti e delle attività previste nel POF, al miglioramento organizzativo e gestionale dell'Istituto Comprensivo "V. Pollione", alla valorizzazione delle risorse umane, alla diffusione delle responsabilità, promuovendo e favorendo l'integrazione dei ruoli. Le attività che danno diritto ad accedere al FIS risultano programmate nell'ambito del POF, approvato dagli Organi Collegiali dell'Istituto Comprensivo "V. Pollione", accolte negli incontri di consultazione assembleari del personale tenuti dalla RSU.

I progetti e le attività proposte, per il personale docente e ATA, sono oggetto di retribuzione nei limiti delle disponibilità finanziarie dell'anno in corso.

Le ore non effettuate non sono retribuite. Le ore effettuate non previste nella contrattazione non sono retribuite. Per i docenti non si procederà a riduzione dei compensi forfetari per le attività i cui obiettivi siano stati conseguiti.

Obiettivi generali del POF

L'Istituto Comprensivo "V. Pollione" di Formia si vuole connotare con una progettazione che garantisca la qualità e l'articolazione dell'offerta formativa, la funzionalità al POF, la progettazione integrata con il territorio, il lavoro in rete con le altre scuole, la valorizzazione delle competenze delle risorse professionali, il sostegno all'innovazione, la formazione continua, la visibilità esterna dell'Istituto.

A tale scopo adotta specifici criteri per la comunicazione, per il rispetto delle regole nel riconoscimento di diritti e doveri, per il coinvolgimento nelle decisioni, per la trasparenza delle procedure anche on line, per l'integrazione dei soggetti diversamente abili, con bisogni educativi speciali e stranieri.

Relativamente alle scelte curriculari e metodologico/didattiche, cura la continuità educativa, l'accoglienza e orientamento, la differenziazione e individualizzazione dei processi formativi, la promozione dell'apprendimento significativo, l'autovalutazione e la valutazione formativa. La scuola persegue le finalità istituzionali operando una sintesi tra i fini sanciti dalle Indicazioni Nazionali per la scuola dell'infanzia e della scuola del primo ciclo (Novembre 2012) ed i documenti internazionali. Realizza pertanto:

- la formazione dell'uomo e del cittadino nella comunità educante: competenze di base; relazionali; educative; produttività;

- una pratica scolastica competente, innovativa e condivisa;

- le linee guida della comunità educante attraverso: comunicazione, innovazione, creazione pedagogica, didattica attiva; strategie di supporto al processo di apprendimento attraverso le TIC per gli alunni e la formazione permanente dei docenti anche in piattaforma e-learning e in collaborazione con le Università e gli Enti di Ricerca. L'Istituto Comprensivo "V. Pollione" pone a fondamento dell'azione educativa e organizzativa:

- la ricerca-azione e la sperimentazione;
- l'innovazione;
- l'unitarietà, proponendosi come sistema organizzativo complesso, in sinergia continua col territorio, le sue istituzioni e le sue opportunità formative, in stretto collegamento con le famiglie, con le quali stipula un vero e proprio contratto formativo ed organizzativo, attento all'evoluzione delle dinamiche sociali internazionali, nazionali e locali;
- l'affidabilità dei percorsi e dei risultati e controllo degli stessi;
- la rendicontabilità, l'efficienza e la trasparenza, dal momento che l'azione organizzativa della scuola, in quanto intenzionale e sistemica, è trasparente ed ampiamente documentabile nei percorsi. Essa scaturisce dall'esigenza di poter garantire economicità, efficienza ed efficacia all'attenzione organizzativa della scuola stessa, secondo percorsi flessibili ed articolati, sperimentabili, mai definiti, ma sempre ottimizzabili, che vengono continuamente verificati, per dimostrare attraverso una continua analisi (costi/benefici) il grado di efficacia funzionale raggiunto.
- la sinergia, la partecipazione e la corresponsabilità;
- il diritto allo studio, l'uguaglianza, l'imparzialità, l'accoglienza e l'integrazione.

Tale azione si concretizza attraverso l'autovalutazione di Istituto e la valutazione di sistema, in itinere e finale. La natura premiale dell'erogazione delle risorse è collegata alla effettiva realizzazione delle attività in rapporto ai principi ed obiettivi sopra descritti.

Il personale in servizio nell'anno scolastico 2016-2016.

L'organico del personale scolastico è così composto:

docenti scuola infanzia:	posto comune n. 38 in O.D.
	sostegno n. 3 in O.D. + 2,5 in O.F.
	IRC n. 3 in O.F.
docenti scuola primaria:	posto comune n. 43 in O.D. + 1 O.F.
	sostegno n. 9 in O.D. + n. 4 in O.F.
	IRC n. 3 in O.D.
	L2 n. 1 in O.D.
docenti scuola sec. 1° grado:	posto comune n. 30 in O.D.
	sostegno n. 8 in O.D. + 5 in O.F.
	IRC n. 1 in O.D. + 2h O.F.
Personale ATA:	n. 1 DSGA
	n. 8 A.A. in O.D.
	n. 20 C.S. in O.D. + n. 4 in O.F.

La sintesi della gestione dell'esercizio finanziario 2016

Si fa riferimento alla Relazione Tecnico-finanziaria del DSGA.

Criteri di distribuzione delle risorse destinate al Personale docente e ATA
 La quota complessiva assegnata sarà utilizzata per retribuire i compensi per il personale docente e ATA come da schema inserito nel Piano Annuale e deliberato dagli Organi Collegiali.
 Il calcolo delle quote assegnate sarà quantificato nella allegata Tabella finalizzazioni nel Contratto d'Istituto – Area docenti, sulla base del budget assegnato che sarà definito nella contrattazione conclusiva.
 Anche per il personale ATA, la quota complessiva sarà assegnata per retribuire i compensi per le prestazioni effettuate oltre l'orario di servizio e per l'intensificazione delle attività lavorative.
 Il calcolo delle quote assegnate sarà quantificato nella allegata Tabella finalizzazioni nel Contratto d'Istituto – Area personale ATA.
 In riferimento all'impianto progettuale del POF sono state individuate, oltre al Docente con funzioni vicarie e un Docente collaboratore del Dirigente Scolastico, 13 Docenti componenti lo Staff di Istituto con i relativi ambiti di operatività e gli incarichi specifici per il personale ATA, a cui saranno distribuite equamente le quote assegnate, ferma restando la giusta considerazione dell'effettivo servizio prestato.
 Relativamente al *Progetto Qualità*, si specificano le finalità e gli obiettivi generali e trasversali dello stesso:
 Finalità: La qualità della scuola non può essere astrattamente intesa e genericamente definita ma riferita alle singole componenti: dell'organizzazione, delle persone, delle relazioni umane, del lavoro scolastico, dei processi.

Obiettivi generali da declinare nelle aree specifiche di azione:

- potenziamento delle competenze e delle capacità organizzative e formative;
 - valorizzazione delle risorse disponibili;
 - promozione della cultura del servizio;
 - sviluppo della professionalità nella progettazione, programmazione, gestione, misura e controllo dei processi educativi, formativi ed organizzativi con il coinvolgimento di tutti i soggetti della scuola;
 - realizzazione di una struttura organizzativa valida in termini di innovazione, efficacia, efficienza;
 - coinvolgimento delle altre agenzie educative del territorio, dell'Ente Locale, delle Università e degli Enti di ricerca.
- I Progetti svolti in orario extracurricolare, di arricchimento dell'offerta formativa deliberati dagli Organi Collegiali nel POI, sono specificati nell'elenco allegato.

I processi delle azioni educative/didattiche, formative e organizzative

Le azioni educative/didattiche, formative e organizzative saranno articolate nelle seguenti fasi:

- a) Progettazione delle linee fondamentali del POI e delle attività ad esso connesse: mese di settembre.
- b) Progettazione delle singole attività: mesi di ottobre e novembre.
- c) Realizzazione delle attività extracurricolari: dal mese di gennaio al mese di aprile.
- d) Autovalutazione e valutazione delle attività: mese di maggio.

Le risorse contrattuali fisse aventi carattere di certezza e stabilità saranno calcolate in base al definitivo budget assegnato.

Composizione della delegazione trattante:

Parte pubblica Dirigente Scolastico: Dott.ssa Annunziata Marciano
RSU interna

per la FLC CGIL: Di Marco Cinzia
per la CISL:

Purificato Giuseppe

Ramunno Vincenzo

Rubino Claudio

per la UIL:

Viola M. Teresa.

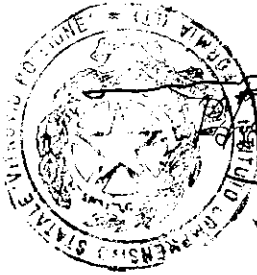
Organizzazioni sindacali firmatarie: CISL SCUOLA:

Maddalena Franco

Di Falco Patrizia

Signore Pasquale

UIL SCUOLA: Di Vanna Pasquale





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
 ISTITUTO COMPrensivo "VITRUVIO POLLIONE"
 Via E. F.lliiberto, 73 - 04023 Formia (LT) - tel 0771/21193-fax 0771/322739
 Distretto Scolastico n° 49 - C.F. 90027840595 - www.icpollione.it
 e mail: Itic81300v@istruzione.it - Itic81300v@pec.istruzione.it



Prot. n. 7716/A3

Formia, 19/09/2015

Al Dirigente Scolastico
 Al Personale ATA

Oggetto: Proposta Piano di Lavoro Personale ATA - a.s. 2015/16

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL e la normativa vigente;
 Visto il POF;
 Visto l'organico del personale ATA;
 Viste le direttive del Dirigente Scolastico;
 Sentito il personale ATA

PROPONE

il piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2015/2016, comprendente i seguenti aspetti:

- a) Premessa
- b) Orario di lavoro
- c) Disciplina delle assenze e criteri per la sostituzione del personale assente
- d) Individuazione ed articolazione dei servizi per aree.
- e) Definizione delle attività aggiuntive.
- f) Definizione degli incarichi specifici.
- g) Formazione del personale.

a) PREMESSA

L'organizzazione del lavoro costituisce un preciso obbligo di legge.
 L'istituzione scolastica realizza i propri fini istituzionali attraverso il migliore impiego delle risorse umane.
 Il Piano delle Attività persegue l'efficacia e l'efficienza nel rispetto dei principi della normativa vigente.
 Il Piano delle Attività si applica al personale ATA in servizio nell'Istituto a qualsiasi titolo assunto.
 Il Piano delle Attività è valido dalla data di comunicazione agli interessati.
 Il Dirigente Scolastico, verificata la congruenza del Piano al POF e al Contratto d'Istituto, compie le procedure previste dal CCNL, adotta il Piano delle Attività che avrà validità fino ad adozione del successivo.
 La puntuale adozione del piano è affidata dal Dirigente Scolastico al DSGA.

b) ORARIO DI LAVORO

DSGA e Assistenti Amministrativi

Direttore S.G.A. ff.: dalle ore 8,00 alle ore 14,00, con possibile attuazione di flessibilità oraria in base alle esigenze di servizio;
 N. 7 Assistenti Amministrativi: dal lunedì al sabato ore 8.00 - 14.00
 N. 1 Assistente Amministrativo: dal lunedì al sabato ore 7.30 - 13.30
 Con programmazione annuale e in seguito a richiesta degli interessati, il martedì, gli Assistenti potranno effettuare un rientro pomeridiano di 3 ore in rapporto al proprio orario di servizio.
 Le ore prestate in eccedenza saranno recuperate nei giorni prefestivi e di chiusura della scuola.

Collaboratori scolastici
 In seguito ad attenta valutazione delle esigenze organizzative e didattiche dei vari plessi scolastici e del personale assegnato in organico di diritto e di fatto in dotazione dell'Istituto, si propone il seguente orario di lavoro come da prospetto:

Scuola	Piano	n. collaboratori da assegnare in base ad ODD	Orario	Giorni di servizio
Scuola Secondaria di 1° grado sede centrale	PT	Falso Pasqualino	8.10-14.10	Da LU a SA
	PT	Verrillo Pietro	7.00-13.00	
	1°P	Fargiorgio Franca	7.45-13.45	
	1°P	Viola Mariateresa	8.00-14.00	
Scuola Secondaria di 1° grado Penitro	3°P	Conteras Franco	7.45-13.45	
	2°P	Protozzi Claudio	7.45-13.45	
	2°P	Anniballe Angelina	8.00-14.00	
Scuola Secondaria di 1° grado Penitro	1 P	Rispoli Angela	8.00-14.00	Da LU a SA
Scuola primaria De Amicis	PT +	D'Urso Anna	7.30-14.42	Da LU a VE
Scuola primaria Maranola	1° P	Purificato Giuseppe	8.00-14.00	SA
Scuola primaria Penitro	2 PP	Tiero Erasmo	7.30-14.42	Da LU a VE
Scuola primaria Maranola	2 PP	Cardillo Giuseppe	7.45-13.45	Da LU a SA
Scuola primaria Penitro	1 P	Di Nucci Michela	7.30-13.30	Da LU a SA
Scuola primaria Castagneto	1 P	Bortone Gaspare	7.45-13.45	Da LU a SA
Scuola infanzia Rione Mola	1 P - 2 corridoi (5 sezioni)	Izzi Anna Fedele Sandro	7.30-14.42 10.30 - 17.42 (1° turno) (2° turno)	Da LU a VE *Fedele il SA fa servizio a Maranola Primaria
Scuola infanzia Maranola	1 P	Francoiosa Enzo	7.30-14.42	Da LU a VE
Scuola infanzia Nuova Penitro	1 P	Colarullo Barbara	7.30-14.42	Da LU a VE
Scuola infanzia Arcobaleno Penitro	1 P	Ruggeri Silvana Andreozzi Patrizia	7.30-14.42 10.30 - 17.42 (1° turno) (2° turno)	Da LU a VE
Scuola infanzia Trivio	1 P	Baris Alessandro	8.00 - 15.12	Da LU a VE
Scuola infanzia Castagneto	1 P	Simione Eugenia De Meo Antonio	7.30-14.42 9.30 - 15.42 (1° turno) (2° turno)	Da LU a VE
Scuola infanzia Castellonorato	1 piano 1 sezione	D'Alessio Elisa	8.00 - 15.12	Da LU a VE

Controllo orario di lavoro

L'accertamento della presenza sul posto di lavoro del personale avviene mediante l'apposizione della propria firma in entrata e in uscita su apposito registro dal quale, al termine di ogni mese, previo controllo della rispondenza tra l'orario di

lavoro programmato e quello effettivamente svolto, sarà ricavato un prospetto individuale ripillogarivo delle ore prestate in eccedenza da recuperare o in difetto da effettuare, che sarà consegnato a ciascun dipendente.

e) DISCIPLINA DELLE ASSENZE E CRITERI PER LA SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

Nel rispetto delle esigenze del personale e al fine di assicurare il servizio, le richieste da parte del personale di ferie e/o riposi compensativi dovranno essere presentate come segue:

- periodi di attività didattica: con un anticipo di almeno tre giorni;
- periodi di vacanze natalizi/pasquali: con un anticipo di almeno dieci giorni.

Le richieste di ferie e/o riposi compensativi per il periodo Luglio/Agosto devono essere presentate entro il 20 Aprile.

Il piano ferie verrà predisposto nella prima decade di Giugno, tenendo conto possibilmente delle richieste espresse da ciascuno, avendo riguardo anche al criterio della rotazione, purché compatibili con le esigenze di servizio. Sarà assegnato d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non avranno fatto richiesta entro il termine fissato.

Contingente minimo del personale nei periodi di sospensione delle attività didattiche

Per garantire il costante ed efficiente funzionamento della scuola, si propone:

a) in caso di sospensione dell'attività didattica, con la presenza minima di:

- 2 assistenti amministrativi
- 2 collaboratori scolastici;

b) in caso di assemblea, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo
- 1 collaboratore scolastico per plesso;

in caso di richiesta di tutto il personale si adotta il criterio della rotazione;

c) in caso di sciopero, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo, solo nel caso in cui l'evento coincida con scadenze improrogabili
- 1 collaboratore scolastico per plesso, se è effettuato il servizio mensa.

Criteri per la sostituzione dei colleghi assenti

I compiti possono essere svolti dal personale in servizio prevedendo, in fase di quantificazione del FIS, compensi da erogare per eventuali periodi di maggior carichi di lavoro.

Collaboratori scolastici

Le sostituzioni avverranno utilizzando il personale resosi disponibile, in mancanza di disponibilità, l'organizzazione sarà funzionale alle esigenze di lavoro. Si procederà, quindi, alla sostituzione del collaboratore assente nel caso in cui saranno riscontrati problemi nell'organizzazione della giornata scolastica e nell'assistenza ai minori.

Si specificano i seguenti criteri:

personale (prima per l'aveute diritto, e poi con supplente in scortimento, in attesa dell'aveute diritto, in caso di nomine prolungate, e ciò secondo la normativa vigente) si procede con la copertura con la disponibilità di titolare al quale sarà consentito di recuperare l'orario svolto in eccedenza.

Le ore che non potranno essere retribuite saranno recuperate.

d) INDIVIDUAZIONE ED ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI PER AREE

SERVIZI E COMPITI DEGLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Considerate le competenze e le esperienze acquisite dal personale e per il miglioramento del servizio, si identificano le aree operative assegnate come segue:

Direttore dei servizi generali e amministrativi: Papa Giovanna

Servizi contabili (anche in forma automatizzata, con la collaborazione degli Assistenti Amministrativi secondo le direttive del D.S.);

Elaborazione Programma Annuale, Conto consuntivo, mandati di pagamento e reversali di incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, convenzioni Comuni, Progetti di qualità e autonomia, adempimenti nuovo regolamento di contabilità, gestione patrimoniale, contratti.

Gestione finanziaria (anche in forma automatizzata, con la collaborazione degli Assistenti Amministrativi secondo le direttive del D.S.);

Liquidazione parcelle, fatture compensi accessori e indennità al personale, rapporti con la Banca; scritture degli inventari, discarico beni inventariati e passaggio di consegne; monitoraggio vari su finanziamenti ricevuti. Scaricamento posta elettronica.

Ricognizione annuale del magazzino di propria competenza e relativa ordinazione.

Coordiamento delle attività amministrative.

Gestione del personale

Ottimizzazione dell'impiego delle risorse; orario funzionale al servizio e all'apertura all'utenza; qualità delle prestazioni e delle relazioni tra il personale dei vari Uffici; direzione, coordinamento e controllo dell'attività degli Uffici.

SI PRECISA CHE, PUR NELLA SPECIFICITA' DEI SETTORI ASSEGNATI, GLI ASSISTENTI AMMINISTRATIVI DOVRANNO OPERARE INTERAGENDO CON COMPETENZA IN TUTTI I SETTORI DELL'UFFICIO.

Ricevimento del pubblico

Gli Uffici della Segreteria rispediranno, nella sede centrale, la seguente apertura al pubblico:

- 15 settembre 2015 - 31 maggio 2016:
- Lunedì - Giovedì - Venerdì: 11.00-12.30
- Martedì: 09.00-10.30 - 15.00-16.30
- Mercoledì - Sabato: 09.00-10.30

1 giugno 2016 - 30 settembre 2016:

- Dal Lunedì al Venerdì: 09.00-10.30 (gentori) - 12.00-13.00 (personale-utenzaeserna)
- Sabato: 10.00-11.00.

Nel periodo delle iscrizioni (Gennaio-Febbraio 2016) gli Uffici saranno aperti al pubblico anche il Giovedì pomeriggio dalle 15.00 alle 16.30.

È attivo uno sportello nel plesso di Penitro il Sabato, dalle 9.00 alle 13.00.

Nei mesi di Luglio e Agosto si prevede la chiusura dell'ufficio di segreteria nella giornata di sabato.

L'orario aggiuntivo va concordato preventivamente tra DSGA e Dirigente Scolastico.

L'orario a recupero va concordato con il DSGA, che è tenuto a darne comunicazione preventiva al Dirigente Scolastico, per gli assistenti amministrativi e con il Dirigente Scolastico per il DSGA.

Tempi di rilascio della documentazione all'utenza

Si propone l'adozione dei seguenti termini di esecuzione delle azioni sotto indicare:

- ☐ Ufficio relazioni con il pubblico e protocollo:
 - ricerca documenti nell'archivio corrente: 1 giorno lavorativo,
 - ricerca documenti nell'archivio deposito: 2 giorni lavorativi;
 - ricerca documenti nell'archivio storico: 5 giorni lavorativi;
 - registrazione posta in entrata: quotidiana;
 - scarico posta da Intranet, MUR, siti accreditati, relativa stampa e registrazione a protocollo: quotidiani.
- ☐ Gestione dei procedimenti riguardanti gli allievi:
 - certificazione alunni: 2 giorni lavorativi;
 - elenchi: 2 giorni lavorativi;
 - pratica infortunio: in giornata.
- ☐ Gestione del rapporto di lavoro del personale dipendente:
 - ricostruzioni, pensioni, ecc.: 10 giorni lavorativi;
 - certificazione personale a T.L. e T.D.: 5 giorni lavorativi.

SERVIZI E COMPITI DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

Per l'anno scolastico in corso, l'organico di fatto comprende n.25 unità, di cui 6 parzialmente idonei alle mansioni.

Il personale, è assegnato ai plessi come da proposta degli stessi collaboratori e successiva disposizione del Dirigente Scolastico.

La ripartizione dei compiti ordinari è effettuata in modo equo tra il personale; è determinata dal DSGA sulla base:

- dei criteri stabiliti dal Contratto d'Istituto;
- della disponibilità dichiarata dal personale;
- delle esigenze di servizio ordinarie ed eccezionali;
- delle attitudini ed esperienze già maturate dal personale;
- dell'orario di lavoro giornaliero di ciascun dipendente.

Al personale dichiarato parzialmente idoneo a svolgere le proprie mansioni è assegnato il lavoro consentito dal Collegio medico dell'ASL competente e secondo quanto disposto dal Dirigente Scolastico e definito in sede di Contrattazione d'Istituto.

Il Collaboratore scolastico svolge funzione di vigilanza sugli alunni e sul patrimonio e di pulizia dei locali, come di seguito specificato:

a) Vigilanza sugli alunni:

- vigilanza sugli alunni nelle aule, nei laboratori, nei bagni, negli spazi comuni;
- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche;

- ausilio materiale agli alunni diversamente abili nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse e negli spostamenti durante l'orario scolastico, nell'ambito dell'istituto e delle pertinenze esterne adiacenti agli ingressi;
- accoglienza nei confronti degli alunni e del pubblico e sorveglianza del loro movimento interno.

b) Collaborazione con i docenti.

c) Vigilanza sul patrimonio:

- apertura e chiusura dei locali scolastici;
- controllo sull'accesso degli estranei, che deve essere sempre autorizzato dal Dirigente Scolastico;
- presenza continua al proprio posto di lavoro;
- sorveglianza dei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro, in particolare dei servizi igienici soprattutto durante la ricreazione.

d) Pulizia dei locali:

- la pulizia dei locali è intesa come lavaggio pavimenti, servizi igienici, banchi, lavagne, sedie e vetri utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia;
- il collaboratore scolastico deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche dei prodotti e non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti diversi;
- la pulizia dei locali prevede il lavaggio giornaliero degli arredi, dei pavimenti e lavagne, svuotamento del cestino e spolveratura dei cancellini per le lavagne;
- il controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza è elemento di primaria importanza;
- la pulizia dei servizi igienici deve essere ripeta nell'arco della giornata;
- prestare attenzione all'uso di presidi di sicurezza sia personali sia generali, nel rispetto delle disposizioni del D. L.vo 626/94 e successive modifiche ed integrazioni (D. L.vo 81/08) (uso di guanti, mascherine, ecc.)

I compiti ordinari relativamente alla vigilanza dei locali e al relativo ripristino dopo l'uso, sono eseguiti durante l'orario di lavoro senza ricorso all'attivazione dello straordinario.

Nei soli periodi di sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, ecc.), ove se ne ravvisi l'esigenza, il DSGA predispone un piano di lavoro per lo svolgimento di pulizie e vigilanza per l'assicurazione dei servizi necessari, in caso di momentanea riduzione di organico, per qualsiasi motivo e per periodi lunghi, per assicurare lo svolgimento di adempimenti non rinviabili, si predispone, nel plesso scolastico interessato, un piano delle attività di emergenza che assicuri almeno:

- vigilanza dei locali scolastici durante lo svolgimento delle attività didattiche;
- pulizie essenziali;
- collaborazione minima con l'Ufficio amministrativo.

Il piano in questione sarà inviato, prima della sua attivazione, al Dirigente Scolastico.

Tutti i collaboratori sono tenuti, pertanto, a svolgere le mansioni del proprio profilo, a collaborare con i docenti per il corretto svolgimento delle attività didattiche e a vigilare costantemente sugli alunni, evitando di muoversi dal proprio reparto, se non per seri motivi, da comunicare al Dirigente Scolastico o al DSGA, o per disposizione del Dirigente Scolastico o del DSGA.

e) Definizione delle attività agguantive

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività, si propone quanto segue in termini di intensificazione e di prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, da recuperare con riposi compensativi o retribuibili in base alla dotazione finanziaria disponibile.

Assistenti amministrativi

- Intensificazioni Ambienti
- Sostituzione colleghi assenti
- Progetto Qualità

Attività da considerare come intensificazione del carico di lavoro:

Collaboratori scolastici

- Piccola manutenzione
- Supporto Handicap e igiene personale
- Progetti extracurricolari
- Progetto Qualità
- Servizio esterno
- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

Per tutto il personale ATA, le ore aggiuntive oltre l'orario ordinario, preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico, non remunerate con il FIS, verranno recuperate con giornate di riposo compatibilmente con l'organizzazione scolastica.

f) Definizione degli incarichi specifici

Nei limiti delle risorse utilizzabili nel corrente anno scolastico per la realizzazione del POF, si propongono gli incarichi come di seguito specificato:

Assistenti amministrativi

Personale titolare Seconda Posizione Economica (art. 62 CCNL/2007 modificato dall'art. 2 Sequenza Contrattuale 25.07.2008)

- n. 2 - Area ufficio personale e contabile - coordinatore uffici: coordinamento personale ATA per potenziare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività amministrative e nei servizi ausiliari - sostituzione DSGA;

- n. 1 - Area ufficio Alunni.

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c. 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale Personale ATA 25.07.2008)

- Supporto alla didattica.

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica.

Collaboratori scolastici

N. 15 collaboratori scolastici - art. 7

- Progetto qualità

- Assistenza handicap e igiene personale

- Piccola manutenzione

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

- Progetti extracurricolari

- Servizio esterno.

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica.

g) Formazione e aggiornamento

Per le attività di formazione del personale ATA, sarà consentita la partecipazione ad iniziative di aggiornamento e formazione di tutto il personale ATA anche attraverso opportune rimodulazioni dell'orario di servizio del personale interessato, nelle modalità in presenza e in e-learning.

Il presente piano è stato predisposto nel rispetto delle norme e documenti citati in premessa. Per quanto non previsto nel presente piano si fa esplicito riferimento alle disposizioni contrattuali e alla normativa vigente.



Il Direttore S.G.A.
Giovanna Papa



CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO a.s. 2015/2016

Il giorno 13 del mese di ottobre dell'anno 2015

il Dirigente scolastico nella persona della Dott.ssa Annunziata Marciano

e
la R.S.U. costituita da: Di Marco Cinzia (FLC CGIL); Purificato Giuseppe, Ramunno Vincenzo, Rubino Claudio (CISL),
Viola Mariateresa (UIL).

nonché dai rappresentanti dei sindacati: Signore Pasquale, Maddalena Franca e Di Falco Patrizia (CISL); Di Vanna
Pasquale (UIL)

hanno convenuto di stipulare il presente Contratto Integrativo d'Istituto, in attuazione del Contratto Collettivo
Nazionale di Lavoro del Comparto Scuola e nel rispetto della normativa vigente.

PARTE REGOLAMENTATIVA Premessa

Le relazioni sindacali sono improntate al preciso rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e
della R.S.U. e perseguono l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di
lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di accrescere l'efficienza e l'efficacia dei servizi prestati alla
collettività. La correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle
relazioni sindacali: ciò costituisce pertanto impegno reciproco delle Parti che sottoscrivono l'Intesa.
Nella presente sono tenuti in considerazione gli aspetti di riferimento della L.107/15 e le Priorità indicate nel RAV.
Sarà cura del Dirigente Scolastico pubblicizzare, con idonei strumenti a tutto il personale interessato, il contenuto del
presente contratto.

Ambito di applicazione del contratto

Il presente C.I.I. si applica a tutto il personale docente e ATA in servizio presso questa Istituzione Scolastica, sia con
contratto di lavoro a tempo indeterminato e per le sole materie contrattuali ad esso riservate dal
CCNL in vigore.

Articolo 2

Decorrenza, durata e vigenza contrattuale

Il presente contratto decorre dalla data di stipula, protrae la propria efficacia sino alla fine dell'anno scolastico, salvo
nuove disposizioni legislative o contrattuali; gli effetti sono in ogni caso prorogati fino alla stipula del nuovo contratto.

Articolo 3

Personale docente

La funzione docente si fonda sull'autonomia culturale e professionale dei docenti; essa si esplica nelle attività
individuali e collegiali e nella partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione in servizio.
In attuazione dell'autonomia scolastica i docenti elaborano, attuano e verificano, per gli aspetti pedagogico-didattici, il
piano dell'offerta formativa, adattandone l'articolazione alle esigenze degli alunni.
Il profilo professionale dei docenti è costituito da competenze disciplinari, psico-pedagogiche,
metodologico-didattiche, organizzativo-relazionali e di ricerca, tra l'altro correlate e interagenti, che si sviluppano col
maturare dell'esperienza didattica, l'attività di studio e di sistematizzazione della pratica didattica. I contenuti della
prestazione professionale docente si definiscono nel quadro degli obiettivi generali perseguiti dal sistema nazionale di
istruzione e nel rispetto degli indirizzi delineati nel piano dell'offerta formativa della scuola.
Il lavoro del personale scolastico e quindi anche del personale docente, è organizzato secondo principi di trasparenza,
equità, efficienza ed efficacia, con l'osservanza delle norme sulla sicurezza e prevenzione e di privacy, per garantire la
qualità dell'offerta formativa, nel rispetto delle indicazioni del CCNL in vigore e del Nuovo Codice di comportamento
dei dipendenti pubblici.

Criteri di assegnazione del personale a classi e sedi

1. Il personale, di norma, viene assegnato alle classi, tenendo conto della continuità didattica, con priorità per la richiesta di conferma nella classe assegnata e nella sede di servizio del precedente anno scolastico.
2. In caso di riduzione di organico nel singolo plesso si seguirà la graduatoria di Istituto relativa al personale in servizio nel plesso medesimo. In caso di soppressione del plesso si seguirà la graduatoria di Istituto.
3. È prevista comunque la rotazione a fronte di problemi connessi alla gestione delle classi e dell'organizzazione in generale, dove il perseguimento dell'obiettivo della qualità resta prioritario su quello della continuità.
4. Qualora nella assegnazione non sia oggettivamente possibile rispettare le richieste dei docenti, per concorrenza di più richieste, l'assegnazione avverrà in base ad una graduatoria da redigere secondo i criteri di cui alla tabella per i trasferimenti di Ufficio allegata al CCNL sulla mobilità in vigore.
5. Nella assegnazione all'interno dell'Istituto non si applicano precedenza preconcette per la L.104/92, in quanto il diritto di precedenza è assolto per il servizio nella sede che appunto coincide con qualsiasi plesso dell'I.C.
6. Il Dirigente Scolastico può agire con criterio di opportunità in presenza di situazioni particolari, secondo i principi della buona amministrazione e del neminem laedere.

Articolo 5

Obblighi di lavoro del personale docente

Gli obblighi di lavoro del personale docente sono funzionali all'orario di servizio stabilito dal piano delle attività e sono finalizzati allo svolgimento delle attività di insegnamento e delle attività di programmazione, progettazione, ricerca, valutazione e documentazione necessarie all'efficace svolgimento dei processi formativi. A tal fine gli obblighi di lavoro del personale docente sono articolati in attività di insegnamento e in attività funzionali alla prestazione di insegnamento.

Piano annuale delle attività funzionali all'insegnamento:

individuali: (40h)	- colloqui/assemblee genitori: 16
	- cons. interclasse/intersezione: 12
collegiali: (40h)	- altri impegni (prep. lez./ correzione elab./ rapporti indiv. con famiglie): 12
	- collegio docenti: 10
	- programmi/verifica: 16
	- consegna documenti: 14.

Articolo 6

Orario di insegnamento

L'orario di insegnamento di ciascun docente è di 25 ore per la scuola dell'infanzia, di 22 ore più 2 di programmazione per la scuola primaria, di 18 ore per la Scuola Secondaria di 1° grado. L'orario di lavoro si svolge in non meno di cinque giorni settimanali. L'orario di lavoro del personale della Scuola dell'Infanzia è continuativo. È riconosciuta la flessibilità organizzativa ai docenti per motivazioni pedagogico-didattico in particolare per le attività di tipo laboratoriale, svolte a classi aperte con gruppi misti di alunni, che qualificano l'offerta formativa. La durata massima dell'impegno orario giornaliero formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buch") è fissata in ore 7 ore giornaliere. La partecipazione a riunioni di Organi Collegiali, comunque articolati, che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività agguinate che dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

Articolo 7

Orario delle lezioni

Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate dai docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/71. L'orario delle lezioni potrà prevedere che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale da armonizzare con l'organizzazione delle lezioni e con le richieste dei colleghi; in caso di disaccordo si procederà con criterio di rotazione; nel caso in cui si abbiano a creare disagi nei giorni di sabato e di lunedì, in tali giorni la concessione sarà determinata con criterio di opportunità dal Dirigente Scolastico. Nel caso in cui vengano presentate richieste di un giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste nel rispetto delle prioritarie esigenze di servizio.

Articolo 8

Orario delle riunioni

Le riunioni previste nel piano delle attività si svolgono di norma nei giorni non coincidenti con i prefestivi; tranne ovviamente che per scrutini ed esami. Le riunioni avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 19.00; la durata massima di una riunione, in via eccezionale, è fissata in 2 ore. Le riunioni sono presiedute dal Dirigente Scolastico o da suo delegato; nelle stesse possono essere presenti a responsabilità del Dirigente Scolastico, o su richiesta dell'organo collegiale, anche figure tecniche o di garanzia di supporto ai lavori o al dirigente stesso, mai con potere decisionale.

Nel piano annuale delle attività è predisposto un calendario delle riunioni; eventuali variazioni o integrazioni allo stesso, salvo motivi eccezionali, vanno comunicate ai docenti con un preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data stabilita per la riunione.

Articolo 9

Incontri con famiglie

I colloqui con le famiglie sull'andamento scolastico individuale degli alunni hanno cadenza bimestrale.

Hanno cadenza quadrimestrale gli incontri di intersezione, di interclasse e di classe con le rappresentanze dei genitori.

Articolo 10

Vigilanza

Il dovere della vigilanza è connesso ad ogni momento della presenza nella scuola: esso si esercita sul comportamento degli studenti, sulla sicurezza e sull'uso di locali, sussidi, suppellettili.

Articolo 11

Sostituzione dei docenti assenti

La sostituzione dei colleghi assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità, in ordine di priorità:

a. docenti a disposizione che devono completare l'orario;

b. distribuzione degli scolari nelle classi con organizzazione delle attività per gruppi funzionali e modulari aperti;

c. ore dichiarate di disponibilità dai docenti (fino a 6 settimanali) con retribuzione prevista dal CCNL vigente.

Per le supplenze remunerate, la disponibilità deve essere espressa per iscritto all'inizio dell'anno scolastico: esse saranno ripartite secondo criteri di equità.

I docenti disponibili ad effettuare ore di supplenza devono indicare il giorno della settimana e l'ora o le

ore in cui intendono espletare tale servizio.

L'individuazione del docente che effettuerà la supplenza sarà attuata rispettando i criteri di rotazione.

Il Dirigente Scolastico fornirà informazione successiva sulle assenze dei docenti e sulle supplenze assegnate.

Articolo 12

Scambio di orario, permessi brevi, ferie

Il personale docente, in alternativa ai permessi retribuiti e/o ai permessi brevi, può usufruire di scambio d'orario, concesso dal dirigente scolastico previa valutazione della salvaguardia del diritto degli studenti ad avvalersi delle

idonee prestazioni;

La motivazione della richiesta di scambio d'orario sarà fornita mediante autocertificazione del richiedente. La richiesta

sarà accompagnata da dichiarazione scritta del collega che assicura lo scambio.

Si conviene che per permessi brevi, dovuti a casi gravi e imprevisti, non vengano rispettati i tre giorni di preavviso.

A domanda del docente sono concessi nell'anno scolastico n. 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali o familiari che possono essere documentati, anche al rientro, od autocertificati in base alle leggi vigenti, su richiesta del

Dirigente Scolastico.

Per gli stessi motivi i 6 giorni di ferie durante i periodi di attività didattica, secondo quanto previsto dalla

normativa vigente.

Articolo 13

Casi particolari di utilizzazione

In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profissi, eventi

eccezionali, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività diverse dall'insegnamento che siano state

precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti.

Nei periodi intercorrenti tra l'1 settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, i docenti

possono essere impegnati in attività diverse dall'insegnamento programmate dal Collegio dei Docenti, quali verifiche,

programmazione, aggiornamento.

Articolo 14

Diritto all'aggiornamento e alla formazione

L'Amministrazione riconosce il diritto alla formazione e all'aggiornamento di tutto il personale, docente e ATA, dell'I.C.

mediante la concessione dei permessi a tal fine riconosciuti dal CCNL vigente.

Il Dirigente Scolastico assicura, compatibilmente con la qualità del servizio scolastico, un'articolazione flessibile

dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione riconosciute dall'Amministrazione,

senza oneri per la stessa o compensi aggiuntivi oltre quelli eventualmente disposti nel presente contratto.

Articolo 15

Figure e funzioni istituzionali per lo sviluppo della qualità

L'individuazione delle figure, la definizione delle funzioni, l'organizzazione per lo sviluppo della qualità hanno come

riferimento il POF e i Contratti Nazionali del personale docente, ATA e dirigente.

Le modalità di utilizzazione fanno riferimento a quanto proposto e deliberato in Collegio di docenti in riferimento al

POF:

1 Funzione Vicaria

1 Secondo collaboratore

13 Docenti Staff

7 coordinatori di plessi Scuola dell'infanzia
5 coordinatori di plessi Scuola Primaria
2 coordinatori manifestazioni di Istituto
3 docenti Scuola secondaria 1° grado: progetto Cinema e mostra fine anno (in progetto Qualità)
2 docenti Scuola secondaria 1° grado: organizzazione gite e viaggi di istruzione (in progetto Qualità)
1 docente per formulazione orari scuola secondaria 1° grado
1 docente coordinatore dei plessi Scuola Primaria
1 docente coordinatore dei plessi Scuola dell'infanzia
1 docente coordinatore succursale Pentro Scuola Secondaria 1° grado
20 Docenti impegnati in viaggi d'istruzione di più giorni
Docenti impegnati in Progetto Qualità
Per la valutazione dei docenti come da L. 107/15 si farà riferimento ai criteri che saranno definiti dal Comitato di Valutazione.

Personale ATA Articolo 1

Finalità

Il presente accordo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso una organizzazione del lavoro del personale ATA fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno secondo il CCNL 2006-'09, nello sviluppo della qualità..

Articolo 2

Campo di applicazione

Le disposizioni contenute nel presente accordo si applicano a tutto il personale compreso quello a tempo determinato.

Articolo 3

Rilevazione dell'orario: responsabilità

Fatte salve le prerogative del Dirigente Scolastico, la titolarità dell'organizzazione, controllo dell'orario e dell'attività lavorativa con le condizioni di salvaguardia della sicurezza del personale ATA è del DSGA.

È fatto obbligo a tutto il personale di garantire la presenza a scuola attraverso la firma giornaliera da apporre su apposito registro insieme al relativo orario di entrata e di uscita e di fruizione di permesso orario.

Il registro delle firme sarà depositato sul tavolo dei Collaboratori scolastici e, dopo la prevista tolleranza, verrà ritirato dal DSGA. È consentito recuperare l'orario di ritardo (non abituale), permessi e prefestivi anticipando l'entrata o con rientri pomeridiani da concordare con il DSGA.

È fatto divieto di allontanarsi dalla scuola, per motivi personali, senza aver prima chiesto regolare permesso al DSGA. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro. Il personale conforma il proprio comportamento alla dignità del contesto scolastico nei rapporti reciproci, con gli alunni-studenti, con le famiglie e ogni soggetto che si trova ad agire negli ambienti dell'I.C.. Ciascuno è tenuto ad operare nei criteri di prevenzione e di tutela dei minori.

Il DSGA avrà cura di informare il Dirigente Scolastico su quanto sopra.

Articolo 4

Ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane

Sono configurabili i seguenti orari, sempre in funzione delle esigenze di servizio e della qualità dello stesso.

- Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi: di norma, su sei giorni settimanali.
- Assistenti Amministrativi: su sei giorni settimanali.

Articolo 5

Criteri per l'assegnazione delle funzioni

Richiesta da parte del personale

In caso di concorrenza si assegnerà la funzione secondo i seguenti criteri :

a) professionalità documentata

b) rotazione

c) anzianità

d) opportunità.

La verifica e valutazione dei titoli attestante la professionalità sarà fatta congiuntamente dal Dirigente Scolastico e dal DSGA; il criterio di opportunità è prerogativa del dirigente scolastico in rapporto agli obiettivi di efficienza, efficacia, produttività da perseguire secondo il Piano annuale dell'I.C..

Articolo 6

Sostituzione colleghi assenti

Le sostituzioni avverranno utilizzando il personale resosi disponibile, in mancanza di disponibilità, l'organizzazione sarà funzionale alle esigenze di lavoro. Si procederà, quindi, alla sostituzione del collaboratore assente nel caso in cui saranno riscontrati problemi nell'organizzazione della giornata scolastica e nell'assistenza ai minori.

Si specificano i seguenti criteri:

I permessi sono un diritto del lavoratore con contratto a tempo determinato ed indeterminato. I permessi sono autorizzati dal DSGA informandone il Dirigente Scolastico, anche con delega ai docenti coordinatori di plesso. Salvo motivi improvvisi e imprevedibili, i permessi devono essere richiesti all'inizio del turno di servizio e saranno concessi salvaguardando il numero minimo del personale in servizio. Il ritardo deve essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA e informandone il Dirigente Scolastico.

Permessi e ritardi

Articolo 11

La costituzione del nuovo I.C., la creazione della classe di scuola secondaria di 1° grado a Penitro, la creazione di un nuovo plesso di scuola dell'infanzia a Penitro e le riduzioni del personale rispetto alle richieste in organico comporteranno una ridefinizione delle assegnazioni ai plessi, che si conterrà quanto più possibile per non creare squilibri rispetto all'anno scorso, tenendo conto delle esigenze degli stessi e delle disponibilità degli operatori. Il Dirigente scolastico attuerà il criterio di opportunità per situazioni di conflitto o di inefficienza, a tutela dei principi di efficienza, efficacia, produttività secondo il Piano annuale dell'I.C..

Servizi e sedi assegnati al personale ATA – Collaboratori Scolastici

Articolo 10

Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali. L'orario di lavoro settimanale è di ore 36 di norma. Le parti concordano che all'interno dell'istituto qualora ricorrano le condizioni previste dal CCNL in vigore si applica nello specifico della scuola dell'infanzia la riduzione dell'orario settimanale a 35 ore per tutto il personale ATA.

Articolo 9

secondo la programmazione cui era tenuto il dipendente sostituto. L'orario di servizio del personale ATA ha durata annuale, salvo le variazioni durante i periodi di sospensione delle attività didattiche che devono essere concordate fra le parti. Tali orari devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Essi possono essere determinati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali, o per motivi di opportunità valutati dal Dirigente Scolastico, con RSU e OO.SS. Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, supplente il personale assente, è tenuto a prestare servizio durante la programmazione cui era tenuto il dipendente sostituto. L'orario di servizio del personale ATA ha durata annuale, salvo le variazioni durante i periodi di sospensione delle attività didattiche che devono essere concordate fra le parti. Tali orari devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Essi possono essere determinati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali, o per motivi di opportunità valutati dal Dirigente Scolastico, con RSU e OO.SS. Ogni diversa esigenza connessa con la funzione, scadenze e la presenza negli organi collegiali è concordata con il Dirigente Scolastico e portata a recupero in giorni proposti dall'interessato e compatibili con le esigenze di servizio. Il personale assegnato all'ingresso del plesso-edificio centrale deve porre la massima attenzione alla sicurezza con l'individuazione di ogni soggetto che richiede i servizi dell'I.C. e la comunicazione preventiva agli Uffici della Segreteria e Direzione o ai docenti di riferimento, per il rilascio del necessario 'passi', attenzione va posta anche agli alunni-studenti che accedono alla scuola o che ne escono con le debite autorizzazioni e vigilanza. Il personale con contratto di lavoro a tempo determinato, supplente il personale assente, è tenuto a prestare servizio durante la programmazione cui era tenuto il dipendente sostituto. L'orario di servizio del personale ATA ha durata annuale, salvo le variazioni durante i periodi di sospensione delle attività didattiche che devono essere concordate fra le parti. Tali orari devono essere programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque entro il 30 settembre. Essi possono essere determinati solo per sopravvenute nuove attività delle istituzioni scolastiche programmate dagli organi collegiali, o per motivi di opportunità valutati dal Dirigente Scolastico, con RSU e OO.SS.

Articolo 8

1. L'orario di servizio dell'istituzione scolastica è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario ad assicurare la sua funzionalità. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura dei locali scolastici e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche. 2. L'apertura e chiusura dei locali scolastici, con i relativi adempimenti, sono affidate ai Collaboratori Scolastici in servizio, che vi provvedono a turno, a meno che la disponibilità del personale volontario non consenta altrimenti e in casi eccezionali.

Orario assistenti amministrativi

Articolo 7

di norma, si procede alla nomina del supplente fin dal primo giorno; in caso di difficoltà nella reperibilità di tale personale (prima per l'avente diritto, e poi con supplente in scorrimento, in attesa dell'avente diritto, in caso di nomine prolungate, e ciò secondo la normativa vigente) si procede con la copertura con la disponibilità di titolare al quale sarà consentito di recuperare l'orario svolto in eccedenza.

Chiusura giorni prefestivi e periodo di interruzione delle attività didattiche
 Nei giorni prefestivi e di interruzione di attività didattica può essere attuata la chiusura della scuola con una organizzazione funzionale degli uffici. In tal caso si attua il recupero di ore prestate in eccedenza o da prestare in eccedenza.

Articolo 12

Collaborazione e trasparenza
 È dovere del dipendente specificare in caso di maleore, in orario di servizio, se lo stesso è dovuto a situazione lavorativa o a situazione personale, anche per consentire all'Ufficio di provvedere per situazioni connesse al lavoro, che comunque laddove non siano adeguate vanno tempestivamente segnalate.

Articolo 14

Attività prestate oltre l'orario d'obbligo

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato prioritariamente dal personale resosi disponibile all'inizio dell'anno scolastico.

Tale servizio è compensato con recupero e, nei limiti delle risorse, con il fondo d'istituto.

Le ore eccedenti il normale orario di servizio vanno prioritariamente recuperate, in forma di corrispondenti ore e/o

giorni di riposo, seguendo le modalità di richiesta delle ferie.

Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, informandone il Dirigente

Scolastico, avviene di norma nei periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive.

Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo

omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione.

Articolo 15

Piano delle attività

All'inizio dell'anno scolastico il DSGA formula una proposta di piano delle attività contenente la ripartizione delle mansioni tra il personale in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, tenendo conto degli indirizzi generali dati

dal Dirigente Scolastico, verificazione la congruenza rispetto al POF, adotta il piano delle attività.

L'attuazione dello stesso è affidata al DSGA, il quale individua anche il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e

gli orari sulla base dei criteri indicati nel presente contratto e dispone l'organizzazione del lavoro con lettera d'incarico individuale protocollata, comprendente gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico. I docenti coordinatori

collaborano nel raccordo funzionale.

All'albo della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione delle mansioni, turni ed orari, assegnati a ciascuna unità di personale, copia del prospetto sarà consegnata ai delegati sindacali che sottoscrivono il presente

accordo.

Le mansioni sono assegnate secondo criteri di competenza, funzionalità ed efficacia. Sono applicati criteri di opportunità in caso di contenzioso o di inefficienza, fatte comunque salve le prerogative del Dirigente scolastico.

Articolo 16

Fondo d'istituto e incarichi specifici

Relativamente al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa le parti convengono di stipulare apposito accordo in cui è definita l'entità dei compensi.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività tribuite con il fondo d'istituto avviene sulla base dei criteri

indicati nell'art. 5.

Il personale interessato presenterà apposita istanza entro il termine stabilito dal Dirigente Scolastico.

Allo stesso modo incarichi che implicano accordi fiduciari sono definiti con criteri di opportunità. Il criterio di

opportunità è comunque applicato in situazioni di contenzioso o di salute.

Progetti

Tali attività consistono nell'esecuzione dei progetti che verranno presentati dal personale, che siano coerenti e di

ausilio all'attività didattica.

In presenza di più progetti, saranno utilizzati i seguenti criteri per l'inserimento nel P.O.F.:

- progetti inerenti il supporto alla didattica;
- progetti inerenti il supporto alla segreteria con adeguata formazione.

L'assegnazione dell'esecuzione del progetto verrà affidata a chi lo presenta. L'assegnazione sarà effettuata secondo i

seguenti criteri:

- a) sede di servizio nel plesso d'esecuzione del progetto
- b) anzianità di servizio.

Nel caso di presenza di ulteriori fondi e di progetti utili o indispensabili per il corretto svolgimento del POF, verrà invitato altro personale, individuato a domanda, all'esecuzione degli stessi in diversi plessi.

Assistenti amministrativi

Personale titolare Seconda Posizione Economica (art. 62 CCNL/2007 modificato dall'art. 2 Sequenza Contrattuale 25.07.2008)

- n. 2 - Area ufficio personale - coordinatore uffici: coordinamento personale ATA per potenziare l'efficienza e l'efficacia nello svolgimento delle attività amministrative e nei servizi ausiliari - sostituzione DSGA;

- n. 1 - Area ufficio Alunni.

Incarichi Specifici (art. 47 CCNL 29.11.2007, c. 1 lett. b, come sostituito dall'art. 1 della Sequenza Contrattuale Personale ATA 25.07.2008)

- n. 3 Supporto alla didattica

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica

Collaboratori scolastici

N. 13 collaboratori scolastici - art. 7

- Progetto qualità

- Assistenza handicap e igiene personale

- Piccola manutenzione

- Intensificazione per sostituzione colleghi assenti

- Progetti extracurricolari

- Servizio esterno

Il compenso per i suddetti incarichi sarà attribuito in base al budget assegnato, solo per il personale non titolare della prima posizione economica n. 8 collaboratori scolastici.

I suddetti incarichi agli Assistenti amministrativi e ai Collaboratori scolastici, il budget assegnato sarà suddiviso per il 35% agli Assistenti amministrativi e il 65% ai Collaboratori scolastici e sarà assegnato il medesimo compenso in seno ad ogni ambito di profilo solo per il personale non titolare della prima posizione economica.

Articolo 17

Ferie e festività sopresse

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel seguente modo:

Le richieste di ferie e di festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente.

Le richieste devono essere presentate entro il 20 aprile (al personale che non presenta le domande entro tale data, il periodo di ferie sarà assegnato d'ufficio), subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e delle festività sopresse, tenendo in considerazione i seguenti elementi: le ferie devono essere fruite, di norma, durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e in ogni caso entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto) per il personale docente e non oltre il mese di marzo dell'anno successivo per il personale ATA.

Il funzionamento della scuola sarà garantito, di norma:

a) in caso di sospensione dell'attività didattica, con la presenza minima di:

- 2 assistenti amministrativi

- 2 collaboratori scolastici;

b) in caso di assemblea, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo

- 1 collaboratore scolastico per plesso;

in caso di richiesta di tutto il personale si adotterà il criterio della rotazione;

c) in caso di sciopero, con la presenza minima di:

- 1 assistente amministrativo, solo nel caso in cui l'evento coincida con scadenze improrogabili

- 1 collaboratore scolastico per plesso, se è effettuato il servizio mensa.

Il DSGA, su richiesta e con il consenso del personale interessato, potrà autorizzare lo scambio del turno di ferie tra il personale della medesima qualifica e, se funzionale, anche il cambio del periodo concordato informandone il Dirigente Scolastico.

L'eventuale variazione d'ufficio del piano ferie, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate esigenze di servizio.

Le richieste per ogni tipo di assenza, con esclusione di quelle per malattia, dovranno essere presentate con almeno 3 giorni di preavviso all'ufficio protocollo.

Articolo 18

Impegni di spesa

Il presente accordo non comporta, neanche a carico degli esercizi finanziari successivi, impegni di spesa eccedenti le disponibilità finanziarie definite dal CCNL e quindi le risorse assegnate alla scuola.

Articolo 19

Diritti sindacali

Il sistema delle relazioni sindacali dell'istituzione scolastica, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei lavoratori al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività.

Per quanto non richiamato si fa riferimento alla normativa vigente.

Articolo 20

Dichiarazioni finali

Le somme che a consuntivo non saranno state utilizzate saranno fatte oggetto di contrattazione per una loro nuova ripartizione.

Tutto ciò che debba essere modificato per effetto di minori o maggiori risorse o per modifiche legislative sarà fatto oggetto di revisione della presente contrattazione.

Allegati al Contratto

- 1 - Relazione illustrativa del Dirigente Scolastico. (All. 1)
- 2 - Piano di lavoro del personale ATA del DSGA. (All. 2)
- 3 - Regolamento d'Istituto. (All. 3)
- 4 - Piano Annuale. (All. 4)
- 5 - POF. (All. 5)
- 6 - Progetto Qualità. (All. 6)
- 7 - RAV 2015/2016. (All. 7)

Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Annunziata MARCIANO



[Handwritten signature]

La R.S.U. di Istituto

per la FLC CGIL: DI Marco Cinzia

per la CISL: Purificato Giuseppe

Ramunno Vincenzo

per la UIL: Rubino Claudio

Viola Mariateresa.

[Handwritten signatures and initials]

Le OO.SS.

per la CISL: Maddalena Franco

per la UIL: DI Falco Patrizia

Signore Pasquale

per la UIL: DI Vanna Pasquale

[Handwritten signatures and initials]