



**ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO"**  
**PALOMBAIO - MARIOTTO**

Via Sen Sylos Labini, sn - 70032 Palombaio (BA)  
Cod. Fisc. 93360210723

E - mail: [baic80800a@istruzione.it](mailto:baic80800a@istruzione.it) - pec: [baic80800a@pec.istruzione.it](mailto:baic80800a@pec.istruzione.it)  
Tel/fax 080/3735980 - [www.icdontoninobello.gov.it](http://www.icdontoninobello.gov.it)



## **CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D' ISTITUTO**

**Anno scolastico 2014-15**

### **VERBALE DI STIPULA**

#### **VIENE STIPULATO**

il presente Contratto collettivo integrativo dell'Istituzione Scolastica dell'**Istituto Comprensivo "Don Tonino Bello" – Palombaio-Mariotto**

#### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Prof. Nicola BOLUMETTI

#### **PARTE SINDACALE**

Componenti della Rappresentanza Sindacale Unitaria, Ins. Vitale Maria, Ass. Amm.vo Gala Emanuele.

**Anno scolastico 2014-15**

Il giorno 23/01/2015 alle ore 09:00, nei locali della dirigenza di via Sen. Sylos Labini, s.n. Palombaio, viene sottoscritto il presente Protocollo d'Intesa, finalizzato alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo "Don Tonino Bello" Palombaio – Mariotto.

La presente intesa sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione del Dirigente Scolastico e dalla relazione tecnica del DSGA, per il previsto parere.

L'intesa viene sottoscritta tra:

1

## PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Reggente Prof. BOLUMETTI Nicola

## RAPPRESENTANZA SINDACALE DEI LAVORATORI

G.I.L.D.A - UNAMS Docente Vitale Maria

U.I.L.-SCUOLA A. A. Gala Emanuele

## RAPPRESENTANZA DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI

CONFSAL - S.N.A.L.S Morea Giuseppe CISL - SCUOLA \_\_\_\_\_

U.I.L.-SCUOLA \_\_\_\_\_ F.L.C. - C.G.I.L \_\_\_\_\_

Federazione GILDA - UNAMS \_\_\_\_\_

## PREMESSA

La presente contrattazione è sottoscritta in accordo tra la PARTE PUBBLICA e la RAPPRESENTANZA SINDACALE DEI LAVORATORI; i fondi contrattati sono quelli assegnati dalle seguenti comunicazioni MIUR:

- prot. n. 7077 del 25/09/2014 (Periodo Settembre-Dicembre Intesa del 07/08/2014 MOF a. s. 14/15);
- prot. n. 15723 del 12 Novembre 2014 (Avviso erogazione tramite Cedolino Unico M.O.F. periodo Sett- Dic. 2014);
- prot. n. 16056 del 18/11/2014 assegnazione a seguito di intesa del 2/10/2014 per incarichi al personale A.T.A. titolare di posizioni economiche.

## TITOLO PRIMO DISPOSIZIONI GENERALI

### *Articolo 1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata.*

1- Il presente Contratto Integrativo d'Istituto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali di ciascuno, garantendo l'informazione più ampia e rispetto dei diritti di tutti i dipendenti.

2- Il presente Contratto si applica a tutto il personale Docente ed ATA, in servizio presso questa istituzione scolastica, assunto con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato, sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente, in particolare secondo quanto stabilito dal C.C.N.L. Scuola del 29/11/07 per il quadriennio 2006/09.

3- Gli effetti del presente Contratto decorrono dalla data di stipula definitiva, fermo restando che quanto stabilito in esso si intenderà tacitamente abrogato a seguito di eventuali atti normativi e/o Contratti gerarchicamente superiori che non ne consentono l'applicazione.

4- Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni qualora lo si ritenga opportuno e, comunque, a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali. A richiesta di una delle parti negoziali si può dar luogo alla rinegoziazione totale o parziale del presente Contratto.

 2





A tale fine le parti si incontreranno entro 5 giorni dalla richiesta scritta avanzata dalla parte sindacale o dal Dirigente scolastico.

5- La presente contrattazione ha validità annuale; le parti possono prorogare, anche tacitamente, l'accordo già sottoscritto.

6- Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente Contratto, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali vigenti.

7- Entro 5 giorni dalla sottoscrizione la RSU provvederà all'affissione di copia integrale del presente Contratto all'albo della RSU della scuola.

## **TITOLO SECONDO**

### **RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

#### **CAPO I**

##### ***Articolo 1 - 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) Informazione preventiva;
  - b) Contrattazione integrativa;
  - c) Informazione successiva.

##### ***Articolo 2 – Informazione preventiva***

1. Il Dirigente fornisce informazione preventiva sulle seguenti materie previste dall'art. 6 comma 2 lettere a-g del CCNL vigente, in appositi incontri fornendo anche relativa documentazione.
2. Gli incontri sono concordati tra il Dirigente scolastico e la parte sindacale.

##### ***Articolo 3- Contrattazione.***

- 1- Costituiscono oggetto di contrattazione integrativa quanto indicato nell'art. 6 comma 2 lettere h-m del CCNL vigente.
- 2- Sono altresì oggetto di contrattazione integrativa le altre materie inerenti al rapporto di lavoro e soggette quindi a normativa di tipo contrattuale e quelle che le parti consensualmente decidono di inserire nel presente contratto.

##### ***Articolo 4 - Informazione successiva.***

1. Il Dirigente scolastico fornisce, sulle seguenti materie previste dall'art. 6 comma 2 lettere n – o del CCNL vigente, l'informazione successiva entro 10 giorni.
2. Le informazioni previste dal presente articolo sono fornite nel corso di appositi incontri, unitamente alla eventuale relativa documentazione.

#### *Articolo 5 – Procedure delle relazioni sindacali.*

1. Il Dirigente scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento degli incontri inerenti sulle 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 con atto scritto e deve indicare gli argomenti all'ordine del giorno.
2. Il Dirigente scolastico formalizza la propria proposta contrattuale secondo le modalità e nei termini previsti da CCNL 2006/09.

#### *Articolo 6 – Controversie.*

1. In caso di controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente Contratto le parti s'incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'interpretazione autentica spetta alla RSU e al DS e alle OO.SS. che sottoscrivono il contratto.
4. Le parti non intraprendono iniziative unilaterali per trenta giorni dalla formale trasmissione della richiesta scritta di cui al precedente comma 2.

### **CAPO II**

#### *Articolo 7 – Albo sindacale.*

1. La RSU e le OO.SS. hanno diritto ad utilizzare distinti albi sindacali in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere comunicati di interesse sindacale e del lavoro, materiale inerente l'attività svolta, pubblicazioni, testi.
2. La bacheca è allestita in luogo accessibile e visibile nella sede centrale dell'Istituto e nei vari plessi/succursali.
3. La RSU e le OO.SS. esercitano il diritto di affissione, assumendosi la responsabilità di quanto affisso.
4. Il D.S. avrà cura di consegnare alla RSU il materiale dalle OO.SS. e disporre l'affissione se specificatamente invitata.

#### *Articolo 8 – Le assemblee sindacali.*

1. La RSU può indire assemblee durante l'orario di lavoro (al massimo di due ore), riguardanti tutti o parte dei dipendenti ed in numero massimo di due al mese, calcolate per i singoli gruppi per i quali sono state convocate.
2. La convocazione, la durata, la sede (concordata con il Dirigente scolastico o esterna), l'ordine del giorno e l'eventuale partecipazione di responsabili sindacali esterni devono essere comunicati per iscritto o con fonogramma o fax, almeno sei giorni prima al Dirigente scolastico.



3. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo di Istituto. Contestualmente, il Dirigente scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato mediante circolare interna, al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario di assemblea.
4. Il foglio delle firme di adesione all'assemblea sindacale viene ritirato almeno tre giorni precedenti l'assemblea per consentire l'eventuale comunicazione alle famiglie della sospensione delle lezioni.
5. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, con l'impiego di un collaboratore scolastico. Qualora tutto il personale ATA intenda partecipare all'assemblea, per assicurare, ove necessario, i servizi minimi individuati all'articolo 12, si ricorrerà al sorteggio con esclusione del personale già sorteggiato in precedenza, per prevedere la permanenza in servizio di n. 1 Assistente Amministrativo per l'intera scuola e di n. 1 Collaboratore Scolastico per ciascun plesso.
6. Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro-capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in sede diversa da quella di servizio, il Dirigente scolastico conteggerà per ogni dipendente che partecipa all'assemblea, in relazione all'orario di servizio del singolo dipendente ed ai tempi di percorrenza concordati per raggiungere la sede dell'assemblea, il tempo necessario per la partecipazione stessa.
7. 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 ulteriori adempimenti.
8. Il Dirigente scolastico comunica alle singole unità di personale il raggiungimento del monte ore individuale.
9. Il Dirigente scolastico sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea, avvertendo le famiglie.
10. Le assemblee si svolgono secondo le modalità dell'articolo 8 del CCNL vigente e del CIR 05/09/08.

#### **Articolo 9 – Permessi sindacali.**

1. Alla RSU spettano permessi retribuiti per un monte ore annuale, per anno scolastico, pari a 25 minuti e 30 secondi per dipendente in servizio (76). Il Dirigente scolastico comunica alla RSU il monte ore spettante (32 ore e 18 minuti). La RSU decide come utilizzare i permessi per le attività che intende svolgere durante l'anno.
2. Il monte ore spetta alla RSU insieme e non ripartito per il numero dei suoi componenti. La RSU, autonomamente, decide come utilizzare tali ore, potendo dividerle in ugual misura fra tutti i membri, oppure assegnarle ai vari membri in misura diversa.
3. I componenti RSU comunicano per iscritto al Dirigente scolastico la volontà di fruire del permesso sindacale almeno 24 ore prima (art. 23 L. 300/70), e non è tenuto a presentare alcuna certificazione (art. 10.6 CCNQ 7/8/98).
4. Il personale docente può usufruire, nel corso dell'anno scolastico, fino a 12 giorni di permesso retribuito e non più di 5 giorni di permesso ogni due mesi; per il Dsga fino a 12 gg. per tre volte nel corso dell'anno scolastico in maniera non continuativa e per il personale ATA 20 giorni per tre volte nel corso dell'anno scolastico in maniera non continuativa e non può essere sostituito da un supplente, come avviene, invece, per il personale docente (C.I.N.



dell'8.10.1999). Il personale che deve fruire del permesso, è tenuto ad informare preventivamente, almeno 3 giorni prima, il Dirigente Scolastico.

5. Se il delegato membro della RSU è anche Responsabile dei Lavoratori per la Sicurezza, può fruire anche dei permessi spettanti a tale figura.
6. Per l'esercizio delle prerogative sindacali è consentito ai componenti della RSU:
  - comunicare con il personale della scuola non arrecando disagi alla normale attività scolastica, ossia senza disturbare il regolare svolgimento delle attività didattiche;
  - l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice per comunicazioni di carattere sindacali;
  - l'uso del computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;
  - l'utilizzo di un locale scolastico per eventuali riunioni.

#### **Articolo 10 – Diritto di sciopero.**

1. Al fine di garantire, sulla base dei criteri generali fissati dall'accordo integrativo nazionale dell'8 ottobre 1999, il contingente di personale ATA necessario ad assicurare le prestazioni indispensabili all'interno dell'istituzione in caso di sciopero, viene determinato come segue:
  - per garantire le attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali n. 1 Assistente Amministrativo e n. 1 Collaboratore Scolastico;
  - per garantire il funzionamento degli impianti di riscaldamento se condotti direttamente dalla scuola: n. 1 unità di personale in possesso del patentino per la conduzione di caldaie;
  - per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove eccezionalmente funzioni, n. 1 Collaboratore Scolastico;
  - per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, il DSGA, n. 1 Assistente Amministrativo, n. 1 Collaboratore Scolastico per le attività connesse.
2. Al di fuori delle specifiche situazioni elencate al comma precedente, non potrà essere impedita l'adesione totale allo sciopero di lavoratori e lavoratrici, in quanto nessun atto autorizzativo potrà essere assunto dai Dirigenti scolastici nei confronti dei dipendenti.
3. 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. Il lavoratore non è obbligato ad esprimere la propria posizione.
4. 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. Nel definire la riorganizzazione oraria per quella giornata il Dirigente può modificare l'orario delle lezioni non aumentando comunque il numero di ore di servizio del docente non scioperante. Si specifica che per le classi dei docenti scioperanti non si provvederà alla sostituzione bensì in caso di necessità alla sola sorveglianza.
5. La dichiarazione di adesione allo sciopero diviene irrevocabile. L'eventuale ritiro individuale dell'adesione equivale ad offerta tardiva di prestazione di lavoro, legittimamente rifiutabile dal capo d'istituto o dall'USP.

## **TITOLO TERZO**

### **ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **CAPO I**

##### ***Articolo 11 – Soggetti tutelati.***

1. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'Istituzione scolastica prestano servizio con rapporto subordinato anche speciale.
2. Ad essi sono equiparati gli allievi delle istituzioni nelle quali i programmi e le attività d'insegnamento prevedono espressamente la frequenza.
3. Sono, altresì, da comprendere gli studenti presenti a scuola in orario extra-curricolare per iniziative complementari ivi realizzate.
4. Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.

##### ***Articolo 12 – Obblighi del Dirigente Scolastico in materia di sicurezza.***

1. Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro, individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza ai sensi della D.Lgs. 81/08:
  - Predisporre il piano per la valutazione dei rischi e le misure di prevenzione;
  - Predisporre il piano della sicurezza designando gli addetti antincendio, gli addetti al pronto soccorso e gli addetti ai piani in caso di evacuazione;
  - Predisporre l'attuazione delle prove di evacuazione almeno due volte l'anno;
  - Favorire la formazione del personale incaricato di attuazione delle misure previa realizzazione di corsi specifici in zona;
  - Attuare interventi di formazione rivolti a favore degli allievi e del personale scolastico, da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

Nello svolgimento di tali compiti il Dirigente può avvalersi del supporto del responsabile del servizio di prevenzione e protezione.

#### **CAPO II**

##### ***Articolo 13 - Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.***

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è eletto tra i componenti della RSU (Accordo quadro 10/07/96 – art. 58 del CCNI 31/08/99). Qualora non possa essere individuato, la RSU designa altro soggetto disponibile tra i lavoratori della scuola. Se il soggetto individuato è sprovvisto del titolo specifico è tenuto a frequentare il primo corso utile comunicato dal Dirigente Scolastico.

Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, ma è tenuto a darne informativa preventiva al Dirigente e a relazionare successivamente sulle eventuali problematiche. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha il diritto di ricevere le specifiche informazioni e visionare la relativa documentazione, impegnandosi a farne un uso strettamente connesso alla sua funzione.



Oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto ai permessi retribuiti orari pari a 40 ore annue.

## **TITOLO QUARTO**

### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE**

#### *Articolo 14 – Assegnazione dei docenti ai plessi .*

1. Operativamente, ogni insegnante che voglia cambiare plesso è tenuto a chiederlo per iscritto – facendo protocollare la domanda – dove vorrebbe essere impegnato.
2. Il Dirigente scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto, assegna gli insegnanti di scuola secondaria di I grado, primaria e di infanzia ai plessi, assicurando il rispetto della continuità didattica che, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, formulata dal singolo docente, non può essere considerata elemento ostativo.
3. Il Dirigente scolastico opererà valorizzando, altresì, le competenze professionali in relazione agli obiettivi stabiliti dalla programmazione educativa e tenendo conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti.
4. L'assegnazione ai plessi, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico funzionale d'Istituto. In caso di concorrenza, l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria d'istituto.
5. Le domande di assegnazione ai plessi si presentano entro il 30 giugno.

Si sintetizza quanto sopra esplicitato nell'elencazione dei seguenti criteri:

- I. Domanda del docente
- II. Continuità con maggior ore di insegnamento per classe
- III. Possesso di titoli specifici (inglese, ecc.)
- IV. Esigenze organizzative
- V. Anzianità di servizio nel plesso
- VI. Anzianità di servizio totale
- VII. Domicilio
- VIII. A parità di possesso dei suddetti criteri il più anziano di età anagrafica

#### *Articolo 15 – Assegnazione dei docenti alle classi.*

1. L'assegnazione dei docenti alle classi/sezioni spetta al Dirigente scolastico, sulla base dei criteri generali stabiliti dal Collegio dei docenti (art. 396 L. 16/4/94 n. 297), e concordati con le RSU, ma se ne può scostare dandone espressa motivazione.
2. I criteri generali possono essere così sintetizzati:
  - perseguimento della continuità didattica dando precedenza ai docenti che intervengono per più ore nelle proprie classi;
  - presenza di almeno un insegnante di ruolo in ogni classe/sezione nelle classi/sezioni di nuova formazione;
  - possesso di titoli specifici (inglese, ecc.)
  - esigenze organizzative
  - anzianità di servizio nella scuola di appartenenza
  - priorità ai docenti che hanno effettivamente prestato servizio nell'anno 2013/14



- anzianità di servizio

Per il corrente anno scolastico 2014/15 l'assegnazione dei docenti alle classi ed alunni è stata determinata, oltre al rispetto dei suddetti criteri, alle riflessioni formulate in seno al collegio dei docenti congiunto tenutosi in data 02/09/2014 verbale n° 1.

L'assegnazione dei docenti di sostegno alle classi e la ripartizione delle ore per ciascun alunno diversamente abile è definita in seno agli incontri del gruppo GLHI.

#### **Articolo 16 - Orario di lavoro.**

1. L'orario di lavoro viene definito su base settimanale e si articola su cinque giorni per la scuola secondaria di I grado, primaria e per la scuola dell'infanzia.

**Scuola dell'Infanzia:** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 13.00 (sezioni a monorganico) ovvero dalle ore 8.00 alle ore 13.00 e dalle ore 11.00 alle ore 16.00 (sezioni a doppio organico). Un incontro mensile di due ore per la progettazione di intersezione.

#### **Scuola Primaria:**

tutte le classi I - II - III - IV - V dal lunedì al giovedì dalle ore 8:00 alle ore 13:30;  
tutte le classi I - II - III - IV - V il venerdì dalle ore 8:00 alle ore 13:00.

Programmazione settimanale il martedì dalle ore 14:15 alle 16:15. Altri incontri (scuola famiglia, consiglio di interclasse ecc..) il martedì in cui non c'è programmazione.

**Scuola secondaria di I grado :** dal lunedì al venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00.

2. Non possono essere previste più di cinque ore di insegnamento per i docenti di scuola secondaria di I grado comprese le ore di supplenza.
3. Non possono essere previste più di otto ore consecutive di insegnamento, per le docenti di scuola primaria compresi gli intervalli di attività (cosiddetti buchi ) che di norma dovrebbero essere contenuti entro il numero massimo di tre ore settimanali compatibilmente con la funzione didattica.
4. L'organizzazione dell'orario d'insegnamento deve tener conto delle esigenze di funzionamento del plesso di appartenenza e dei moduli/sezioni di riferimento, nel rispetto dell'unitarietà organizzativa dell'Istituzione scolastica e di un'equa distribuzione delle prime ed ultime ore nell'arco della giornata.
5. Non si possono in ogni caso superare le otto ore di impegno giornaliero, considerando tutte le attività funzionali all'insegnamento.
6. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti (supplenze a pagamento).
7. I docenti di scuola secondaria di I grado possono essere utilizzati per le supplenze nell'arco della stessa settimana per n. 2 ore nei giorni ed orari indicati nel quadro orario delle quali una rientrando nell'orario da recuperare per effetto della decurtazione e nelle ore del progetto di flessibilità organizzativa ed una a pagamento. I docenti possono dichiarare la disponibilità per effettuare ulteriori ore di supplenza.
8. In casi particolari i docenti di scuola primaria possono effettuare delle ore di supplenza che saranno retribuite.
9. I docenti di scuola dell'infanzia hanno deliberato in collegio dei docenti, su proposta avanzata dagli stessi docenti di effettuare eventuali ore di supplenza che saranno recuperate nelle giornate in cui hanno contemporaneità e non è necessaria la loro presenza.



10. Se per motivi personali si chiederà l'esonero dalla partecipazione di incontri pomeridiani, i docenti sono tenuti a dimostrarsi altrettanto disponibili in caso di particolari necessità della scuola concordando con il Dirigente scolastico l'eventuale modalità di recupero.

#### ***Articolo 17 - Orario delle riunioni.***

1. Il Dirigente Scolastico provvederà a definire, all'inizio dell'anno scolastico, all'interno del Piano annuale delle attività, un calendario di massima delle riunioni dando la dovuta informazione a tutto il personale della scuola. Le eventuali motivate variazioni del calendario saranno comunicate di norma per iscritto con preavviso di 5 giorni rispetto alla data stabilita, salvo casi di urgenza.
2. Analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 giorni di preavviso, lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo ovviamente motivi eccezionali.
3. Considerata la particolare situazione di ubicazione dei plessi, nei casi di urgenza, la comunicazione verbale o per via telefonica può precedere la comunicazione scritta.
4. In casi eccezionali il Dirigente può convocare entro le 24 ore le riunioni giustificando eventualmente le assenze dettate da motivi documentabili.
5. Le riunioni collegiali non si terranno di norma, il sabato o la vigilia di festività, salvo motivi di estrema necessità ed urgenza.
6. La durata degli incontri non potrà superare le tre ore.

#### ***Articolo 18 – Casi particolari di utilizzazione.***

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi/sezioni per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali i docenti non partecipanti potranno essere utilizzati, prioritariamente nell'ambito delle proprie classi o per sostituire colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale.
2. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto nel CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate nel piano delle attività.
3. In caso di sciopero, nel definire la riorganizzazione oraria per quella giornata il Dirigente può modificare l'orario delle lezioni non aumentando comunque il numero di ore di servizio del docente non scioperante. Si specifica che per le classi dei docenti scioperanti non si provvederà alla sostituzione bensì in caso di necessità alla sola sorveglianza. I docenti che non scioperano devono essere presenti sin dalla prima ora.
4. Ogni docente può mettere a disposizione delle ore settimanali per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario d'obbligo in sostituzione dei colleghi assenti (supplenze a pagamento).
5. In casi particolari ogni docente può volontariamente effettuare delle ore di supplenza che a sua discrezione saranno recuperate nelle giornate in cui non è necessaria la sua presenza.
6. In casi eccezionali il Dirigente può emettere un ordine di servizio per coprire eventuali classi scoperte verificando prima che non ci siano disponibilità espresse volontariamente.
7. Se per motivi personali si chiederà l'esonero dalla partecipazione di incontri pomeridiani, i docenti sono tenuti a dimostrarsi altrettanto disponibili in caso di particolari necessità della scuola concordando con il Dirigente l'eventuale modalità di recupero.



### **Articolo 19 – Corsi di formazione.**

1. La partecipazione ad attività di aggiornamento esterne, organizzati da enti riconosciuti, può essere contingentata solo se le richieste sono in numero tale da non creare problemi al regolare svolgimento delle lezioni.
2. I docenti parteciperanno ai corsi di aggiornamento secondo i criteri fissati in Collegio e condivisi con la RSU:
  - I. proseguimento per completare un corso già avviato
  - II. attinenza alla disciplina insegnata
  - III. precedenza a chi non ha fruito in precedenza di corsi di formazione
  - IV. minore anzianità di servizio.
3. Il personale che partecipa a corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione centrale e periferica del MIUR, nonché dalle scuole di appartenenza, anche organizzate in rete, è considerato in servizio a tutti gli effetti.
4. Il personale docente ha diritto a fruire, con esonero dal servizio e con sostituzione ai sensi della vigente normativa sulle supplenze brevi, di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per partecipare ad iniziative di formazione ed aggiornamento riconosciute dall'Amministrazione.
5. La formazione/informazione sulla sicurezza e sulla privacy è obbligatoria.

### **Articolo 20 – Sostituzione dei docenti assenti entro 5 giorni Scuola Primaria e 15 giorni Scuola Secondaria di I° grado.**

1. La sostituzione dei docenti assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità:
  - I. docenti che devono recuperare ore di permesso;
  - II. per la scuola primaria docenti in contemporaneità all'interno della stessa classe o sezione;
  - III. per la scuola primaria docenti in contemporaneità all'interno del plesso;
  - IV. per la scuola secondaria docenti che devono recuperare ore determinatesi con la riduzione dell'unità di lezione così come deliberato in Collegio e in Consiglio di Istituto;
  - V. docenti coinvolti nel progetto di flessibilità;
  - VI. docenti di sostegno, in assenza dell'alunno seguito;
  - VII. docenti in servizio che non hanno le classi (perché in gita o in viaggio d'istruzione o altro motivo);
  - VIII. docenti di sostegno all'interno della stessa classe o sezione;
  - IX. docenti disponibili per le ore eccedenti;
  - X. docenti disponibili per le ore da recuperare successivamente;
  - XI. docenti in contemporaneità, in assenza di mensa, per la scuola dell'infanzia;
  - XII. accorpamento delle classi poco numerose;
  - XIII. distribuzione equa degli alunni nelle altre classi e/o sezioni nei limiti numerici previsti dalla legge;
  - XIV. ingresso posticipato e/o uscita anticipata per gli alunni della scuola sec. di I grado.

### **Articolo 21 – Assegnazione dei docenti alle attività del POF e/o a progetti finanziati da altri enti – criteri.**

1. Il Dirigente scolastico assegna con lettera di affidamento l'incarico a svolgere le attività necessarie all'attuazione del POF.
2. Il Dirigente scolastico al termine dell'anno scolastico informa la RSU sui nominativi del personale utilizzato nelle attività e nei progetti retribuiti con il fondo di istituto, compresi

quelli derivanti da specifiche disposizioni legislative, convenzioni, intese o accordi di programma stipulati, anche dall'Amministrazione scolastica periferica, con altri enti ed istituzioni (CCNL art. 6 co. 2° 2b), sul numero di ore ed i compensi forfettari.

3. I docenti affidatari degli incarichi sono individuati secondo quanto stabilito in collegio e/o durante la stessa seduta collegiale.
4. Al fine di assicurare una adeguata qualità delle attività proposte, si valuteranno le competenze relazionali e professionali dei docenti disponibili e l'attinenza dei titoli culturali con l'incarico.
5. Al fine di garantire una crescita professionale di tutto il personale docente si cercherà di coinvolgere il maggior numero di insegnanti.

**Per quanto non previsto nel presente contratto si fa riferimento alla normativa vigente.**

## **TITOLO QUINTO ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE ATA**

### *Articolo 22 - Piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2014/15.*

Premesso che l'organico complessivo delle varie tipologie di personale Ata è formato da:

- n. 1 unità Dsga
- n. 3 unità di Assistenti Amministrativi
- n. 0 unità di Assistenti Tecnici
- n. 13 unità di Collaboratori Scolastici

al fine di soddisfare le necessità delle singole sedi/plessi, vengono assegnate le seguenti unità di personale:

- a) Segreteria di Via Sen. Sylos Palombaio  
n.1 unità di Dsga  
n. 3 unità di Assistenti Amministrativi  
n. 1 unità di Collaboratori Scolastici
- b) Scuola Primaria "Madre Teresa di Calcutta" e Secondaria di I grado "Vincenzo Bellezza" di Palombaio di Via Aspromonte,27 n. 4 unità di Collaboratori Scolastici
- c) Scuola dell'Infanzia "Maria Montessori" di Palombaio di C.so V. Emanuele  
n. 2 unità di Collaboratori Scolastici
- d) Scuola dell'Infanzia "Sen. Sylos" di Palombaio di Via Palo  
n. 1 unità di Collaboratori Scolastici
- e) Scuola Secondaria di I grado "Francesco Speranza" di Mariotto di Via Sannino  
n. 1 unità di Collaboratori Scolastici
- f) Scuola Primaria "Don Saverio Passariello" di Mariotto di Piazza Roma  
n. 2 unità di Collaboratori Scolastici



- g) Scuola dell'Infanzia "F.lli Grimm" di Mariotto di Via Sannino  
n. 2 unità di Collaboratori Scolastici

## 22.1 ORARIO DI LAVORO

Considerato che l'ISTITUTO COMPRENSIVO "DON TONINO BELLO" è organizzato a tempo normale disposto su 5 giorni settimanali dal lunedì al venerdì, l'orario di lavoro è il seguente:

Segreteria Via Sen Sylos Labini .Palombaio

### **ORARIO DI LAVORO** **Uffici amministrativi**

**Via Senator Filippo Sylos Labini - Palombaio**

a) *Direttore S.G.A.:*

<i>ENTRATA USCITA</i>	<i>RIENTRI POMERIDIANI</i>
<i>Dal Lun-al Ven dalle ore 8,30 alle 14,30</i>	<i>Martedì/Giovedì dalle 15,00/18,00</i>

b) *Assistenti Amministrativi (n. 3 unità):*

<i>COGNOME</i>	<i>NOME</i>	<i>AREA GESTIONE</i>	<i>ENTRATA USCITA</i>	<i>RIENTRI POMERIDIANI</i>
<i>GALA</i>	<i>EMANUELE</i>	<i>personale docente infanzia –personale ATA – Alunni</i>	<i>7,30/14,30 Lun. – Mart. 7,30/14,00 Merc. – Ven. 7,30/13,30 (Giovedì )</i>	<i>Giovedì 14,00 /17,00</i>
<i>MAIORANO</i>	<i>GRAZIA</i>	<i>personale docente primaria /secondaria I grado – Alunni</i>	<i>7,30/14,15 Lun. –Merc.– Giov. –Ven. 7,30/13,30 Mart.</i>	<i>Martedì 14,00/17,00</i>
<i>PAPAPICCO</i>	<i>MARIA</i>	<i>Protocollo /archivio /alunni</i>	<i>8,00/14,00 dal Lun. al . Ven.</i>	<i>Martedì –Giovedì Dalle 15,00 alle 18,00</i>

c) *Collaboratori Scolastici (n. 1 unità):*

- n. 1 unità Lun. - Merc. - Giov. - Ven. dalle ore 7,30 alle ore 14,15
- n. 1 unità Martedì dalle ore 7,30/13,30 rientro dalle ore 14,00 alle ore 17,00.
- nel periodo 01/07/2015 al 31/08/2015 dalle 7:30 alle 13:30 e per i sabati richiesti giorni ferie o in caso di disponibilità ore di recupero

**Scuola Secondaria di I grado “Vincenzo Bellezza”- Palombaio di Via Aspromonte,27**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità) :

- n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 7:00 alle 14:12
- n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 7:15 alle 14:27
- nel periodo 01/07/2015 al 31/08/2015 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o in caso di disponibilità ore di recupero.

**Scuola Primaria “Madre Teresa di Calcutta” – Palombaio di Via Aspromonte,27**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità) :

- n. 2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 7:00 alle 14:12
- nel periodo 01/07/2015 al 31/08/2015 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o in caso di disponibilità ore di recupero

**Scuola dell’Infanzia “Maria Montessori” – Palombaio di C.so V. Emanuele**

ORARIO SENZA SERVIZIO MENSA

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- n. 2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:00 alle 14:12

ORARIO CON SERVIZIO MENSA

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- I turno: n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:00 alle 14:12
- II turno: n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 10:00 alle 17:12
- nel periodo 01/07/2015 al 31/08/2015 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o in caso di disponibilità ore di recupero.

**Scuola dell’Infanzia “Sen. Sylos” – Palombaio di via Sylos**

ORARIO SENZA SERVIZIO MENSA

Collaboratori Scolastici (n. 1 unità)

- n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:00 alle 14:12
- nel periodo 01/07/2015 al 31/08/2015 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o in caso di disponibilità ore di recupero

**Scuola Secondaria di I grado “Francesco Speranza” – Mariotto di Via Sannino**

Collaboratori Scolastici (n. 1 unità):

- n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:00 alle 14:12
- nel periodo 01/07/2015 al 31/08/2015 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o in caso di disponibilità ore di recupero

**Scuola Primaria “Don Saverio Passariello” – Mariotto di P.zza Roma**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità) :

- n. 2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 7:00 alle 14:12
- nel periodo 01/07/2015 al 31/08/2015 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o in caso di disponibilità ore di recupero



### Scuola dell'Infanzia "F.lli Grimm" – Mariotto di Via Sannino

#### ORARIO SENZA SERVIZIO MENSA

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- n.2 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:00 alle 14:12

#### ORARIO CON SERVIZIO MENSA

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- I turno n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 07:00 alle 14:12
- Il turno n. 1 unità tutti i giorni dal Lunedì al Venerdì dalle 10:00 alle 17:12
- nel periodo 01/07/2015 al 31/08/2015 dalle 7:30 alle 13:30; i sabati richiesti giorni ferie o in caso di disponibilità ore di recupero

## **22.2 CHIUSURA PREFESTIVI**

- La sospensione dell'attività didattica viene prevista come da delibera n. 2 verbale n° 17 del 11/09/2014 del C.d.I.. Con la stessa delibera viene prevista la sospensione del servizio di segreteria nei seguenti giorni (chiusura della scuola):
  - 24 dicembre 2014
  - 31 dicembre 2014
  - 05 gennaio 2015
  - 03 aprile 2015
  - 1 giugno 2015
  - dal 10 agosto 2015 al 14 agosto 2015
- l'eventuale chiusura di ulteriori giorni o l'eventuale revoca di uno o più giorni in base a sopravvenute esigenze di servizio, saranno concordate in apposite riunioni con la RSU;
- la chiusura della scuola nei giorni prefestivi sarà operante dopo la relativa delibera del Consiglio di Istituto;
- il recupero delle ore da effettuare, da parte del personale che non abbia chiesto ferie, festività soppresse o recupero di ore eccedenti già svolte in precedenza, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità di servizio;
- il personale supplente recupererà entro il termine della supplenza.

## **22.3 RILEVAZIONE E ACCERTAMENTO ORARIO DI LAVORO**

- La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata con foglio firma, registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa;
- gli atti dell'orario di presenza sono tenuti dal Direttore;
- l'accertamento delle presenze viene effettuato mediante controlli obiettivi (per esempio: controllo informatico delle presenze, verifica delle presenze, ecc...) e con carattere di generalità.

## 22.4 INFORMAZIONE

- Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato
- entro gli stessi termini sarà fornito il riepilogo delle ore eccedenti da retribuire con il fondo di istituto.

## 22.5 ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI

### AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

**Segreteria** Via Sen Sylos n° 2 Bitonto

Assistenti Amministrativi (n. 3 unità):

COGNOME	NOME	AREA GESTIONE	ENTRATA USCITA	RIENTRI POMERIDIANI
GALA	EMANUELE	personale docente infanzia –personale ATA – Alunni	7,30/14,30 Lun. – Mart. 7,30/14,00 Merc. – Ven. 7,30/13,30 (Giovedì )	Giovedì 14,00 /17,00
MAIORANO	GRAZIA	personale docente primaria /secondaria I media – Alunni	7,30/14,15 Lun. –Merc.– Giov. –Ven. 7,30/13,30 Mart.	Martedì 14,00/17,00
PAPAPICCO	MARIA	Protocollo /archivio /alunni	8,00/14,00 dal Lun. al . Ven.	Martedì –Giovedì Dalle 15,00 alle 18,00

PAPAPICCO MARIA	– Contratto a tempo indeterminato
GALA EMANUELE	– Contratto a tempo indeterminato
MAIORANO GRAZIA	– Contratto a tempo indeterminato

### Criteri e ripartizione compiti, prestazioni dell'orario di lavoro per profilo di assistenti amministrativi.

Tenendo conto delle capacità professionali, della riduzione di personale, dell'anzianità di servizio e, rispettando la continuità nell'incarico, sentita l'assemblea, si propone l'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti sarà finalizzata a:

- garantire la gestione del personale nei modi e nei tempi previsti dalle disposizioni vigenti;
- garantire l'espletamento dei compiti connessi alla predisposizione e alla gestione del programma annuale;
- garantire con tempestività e correttezza gli atti amministrativo-contabili finalizzati all'attuazione di progetti anche mediante l'utilizzazione di procedure informatiche;
- garantire le procedure per l'acquisto dei beni necessari all'attuazione del POF, con i mezzi conformi a quanto stabilito dallo Stato e dal regolamento interno di Istituto;



- garantire con responsabilità diretta, la custodia, la verifica e la registrazione dei movimenti in entrata e in uscita del materiale in magazzino;
- garantire la tenuta dell'archivio e del protocollo con competenza diretta.

Tenuto conto della riduzione di assistenti amministrativi, di seguito viene riportato lo schema delle mansioni individuali distinto per aree funzionali:

### **AREA A: GESTIONE ALUNNI**

Le mansioni relative all'area dovrebbero essere gestiti in modo coordinato tra le tre unità del personale amministrativo e con l'attribuzione delle sotto area come indicato di seguito:

**Mansioni e compiti assegnati all'A.A. Sig.ra MAIORANO GRAZIA- sig. GALA EMANUELE -Sig.ra PAPAPICCO MARIA**

#### **A.1 Iscrizione degli alunni :**

*Accoglimento delle iscrizioni di Scuola materna, elementare e secondaria I grado , gestione delle domande e predisposizione degli elenchi, inserimento dei dati ad AXIOS, formazione delle classi, corrispondenza con le famiglie. Verifica dei moduli di iscrizione e dell'eventuale documentazione allegata. Utilizzo del programma AXIOS per le registrazioni e stampe relative all'area.*

**Mansioni e compiti assegnati all'A.A. Sig.ra MAIORANO GRAZIA**

#### **A.2 Gestione Alunni secondaria I grado :**

*Gestione fascicoli alunni della scuola secondaria di I grado, rapporti con le Scuole Secondarie di II grado in relazione alla trasmissione delle domande di iscrizione. Attestazioni e certificazioni, registrazioni, trasferimenti, atti richiesti dai docenti relativamente al settore alunni, gestione delle classi.*

*Gestione dei fascicoli personali degli alunni, variazioni anagrafiche, registri generali degli alunni e degli esami.*

*Predisposizione delle schede e di tabelloni per gli scrutini e esami di idoneità e di licenza; rilascio schede di valutazione, certificati sostitutivi di diploma, attestati specifici di studio per gli usi consentiti per legge. Attività legate all' INVALSI .*

*Compilazione degli elenchi dei libri di testo, trasmissione degli stessi alle associazioni editoriali, rapporti con le librerie cittadine, informazioni agli utenti. Gestioni operatori socio assistenziali.*

#### **A.3 Gestione Organici:**

*Supporto al dirigente e al DSGA per la predisposizione e comunicazione dell' organico di scuola Infanzia, scuola Primaria, scuola Secondaria di I grado.*

**Mansioni e compiti assegnati all'A.A. Sig.ra PAPAPICCO MARIA**

#### **A.4 Gestione Alunni Primaria e Infanzia :**

*Gestione dei fascicoli personali degli alunni, variazioni anagrafiche, registri generali degli alunni Rilascio attestazioni e certificati .*

**Mansioni e compiti assegnati all'A.A. Sig. GALA EMANUELE**

#### **A.5 Infortuni (alunni e personale):**

Redazione delle denunce di infortunio, acquisizione delle relazioni dei docenti e del personale, acquisizione delle testimonianze formali, trasmissione delle denunce alla compagnia di assicurazione, all'INAIL, alla Pubblica Sicurezza. Rapporti con la compagnia assicuratrice e con le famiglie degli alunni infortunati.

Statistiche in genere: compilazione della modulistica relativa alle statistiche, assistenza al Dirigente Scolastico nella compilazione delle stesse, trasmissione sia cartacea che telematica, ove richiesta, dei dati statistici.

## **AREA B: PROTOCOLLO, ARCHIVIO**

### **Mansioni e compiti assegnati all' A.A. Sig. PAPAPICCO MARIA**

Protocollo elettronico: Registrazioni della corrispondenza in ingresso ed in uscita in ordine cronologico, smistamento della corrispondenza in ingresso seguendo le indicazioni del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., effettuazione delle copie richieste o indicate dal Dirigente scolastico/Vicario e dal D.S.G.A., gestione del titolare di archivio sia corrente che storico effettuando la ricerca degli atti richiesti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A.

Gestione della corrispondenza e rapporti con gestore servizio postale: Predisposizione delle distinte della corrispondenza da inviare al gestore servizio postale, rapporti con le agenzie di spedizione.

Albo scolastico: Affissione, defissione e registrazione degli atti affissi, controllo periodico degli stessi; adempimenti connessi alla consultazione delle graduatorie d'Istituto.

Archivio storico e corrente: Tenuta degli archivi, sia storico che corrente.

Rapporti con gli EE.LL. ed enti esterni: Comunicazioni con gli EE.LL., collegamento con gli stessi in ordine a questioni attinenti l'edilizia scolastica, la sicurezza, la vigilanza ecc., USP, USR.

Posta elettronica/PEC: Stampa giornaliera della posta elettronica ed archiviazione informatica della stessa, ricerca di corrispondenza archiviata, invio di corrispondenza telematica.

Organi Collegiali: Predisposizione delle convocazioni degli Organi Collegiali, notifica delle stesse, predisposizione delle copertine delle copie degli atti, su indicazione del Dirigente scolastico e del D.S.G.A., da consegnare ai consiglieri con congruo anticipo.

Ricevimento e trasmissione fonogrammi, elezione organi collegiali d'Istituto – provinciali e nazionali, elezioni RSU, giochi studenteschi, Trasmissione relativa ai permessi sindacali (art. 8-11 Accordo Quadro 7/8/98).

Privacy: gestione di tutte le pratiche relative alla "privacy".

Sicurezza: Gestione di tutte le pratiche relative alla sicurezza.

Circolari Interne: Redazione, registrazione, controllo e diffusione delle circolari interne.

Utilizzo del programma AXIOS per le registrazioni e le stampe relative all'area di competenza.

## **AREA C: GESTIONE DEL PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO DETERMINATO E SUPPLENTI TEMPORANEI (scuola primaria e secondaria di I grado)**

### **Mansioni e compiti assegnati All' A.A. Sig.ra MAIORANO GRAZIA**

Gestione del personale docente di Scuola Primaria e Secondaria di I grado con contratto di lavoro a T.I. – T.D., ed in particolare: stipula dei contratti a tempo indeterminato, determinato, assunzioni in servizio, richiesta e controllo dei documenti di rito e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di



incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.); gestione delle assenze: permessi, assenze per malattia, aspettative, recuperi, astensioni obbligatorie, interdizioni, assenze per motivi di servizio, ferie, festività sopresse, scioperi, assemblee sindacali, verifica dei massimali previsti contrattualmente per le singole assenze. Gestione dei fascicoli personali: archiviazione e registrazione dei singoli atti, sistemazione dei fascicoli storici, richieste di fascicoli e trasmissione degli stessi. Certificati di servizio, attestazioni di servizio. Trasmissione di tutti gli atti amministrativi agli organi competenti. Tenuta e verifica del registro dello stato del personale (AXIOS) , inserimento e controllo dei dati al SIDI relativamente al personale trattato. Assistenza al Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti connessi al superamento del periodo di prova. Ricostruzioni di carriera, riscatti, ricongiunzioni, inquadramenti economici, pensionamenti, comunicazioni perentorie al centro servizi per l'impiego, emissione decreti di assenze e visite fiscali, registro decreti e tenuta fascicolo personale informatico SIDI;

Cura dell'istruttoria e delle pratiche relative alle dichiarazioni dei servizi, quiescenza.

Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione del servizio del personale.

Cura delle pratiche relative ad infortuni sul lavoro del personale e conseguenti adempimenti connessi.

Graduatorie d'Istituto e gestione delle domande, inserimento dei dati al SIDI, controllo dei dati al SIDI, rettifiche alle graduatorie d'Istituto, redazione dei decreti di rettifica, esecuzione dei decreti di variazione trasmessi dalle altre scuole, pubblicazioni; Convocazioni per le supplenze.

Predisposizione degli ordini di servizio del personale A.T.A. per cambio turno di servizio o per lavoro straordinario.

Cura istruttoria pratiche relative TFR. Raccolta dati sciopero e relativa diffusione, trasmissione e digitazione su "sciop-net", comunicazione telematica al SIDI (prestati servizi per supplenti temporanei fino all'avente diritto, maternità, ecc.) .

Tenuta e gestione delle graduatorie interne, sostituzione docenti assenti con i supplenti delle graduatorie d'Istituto; istruttoria per la stipula dei contratti quando trattasi di personale retribuito dalla DPSV o al sistema interno per supplenze brevi e saltuarie;

Utilizzo del programma AXIOS per le registrazioni e le stampe relative all'area di competenza.

Rapporti con DPT – Inps – Inpdap ed Enti relativi alle aree di competenza.

**AREA D: GESTIONE DEL PERSONALE A.T.A. A TEMPO INDETERMINATO - DETERMINATO - SUPPLENTI TEMPORANEI e PERSONALE DOCENTE A TEMPO INDETERMINATO DETERMINATO E SUPPLENTI TEMPORANEI (scuola infanzia) -**

**Mansioni e compiti assegnati all'A.A. Sig. GALA EMANUELE**

Gestione del personale docente scuola infanzia e A.T.A.: Stipula dei contratti a tempo determinato e indeterminato assunzioni in servizio, richiesta e controllo dei documenti di rito e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.); gestione delle assenze: permessi, assenze per malattia, aspettative, astensioni obbligatorie, interdizioni, assenze per motivi di servizio, ferie, festività sopresse, scioperi, assemblee sindacali, verifica dei massimali previsti contrattualmente per le singole assenze gestione dei fascicoli personale:



archiviazione e registrazione dei singoli atti, sistemazione dei fascicoli storici, richieste di fascicoli e trasmissione degli stessi. Certificazioni di servizio, attestazioni di servizio. Trasmissione di tutti gli atti amministrativi agli organi competenti. Tenuta e verifica del registro dello stato del personale (AXIOS) relativamente al personale trattato. Assistenza al Dirigente Scolastico per tutti gli adempimenti connessi al superamento del periodo di prova. Ricostruzione di carriera, riscatti ricongiunzioni, inquadramenti economici, pensionamenti, relativamente al personale trattato.

Graduatorie d'Istituto e gestione delle domande, inserimento dei dati al SIDI, controllo dei dati al SIDI, rettifiche alle graduatorie d'Istituto, redazione dei decreti di rettifica, esecuzione dei decreti di variazione trasmessi dalle altre scuole, pubblicazioni; convocazioni per le supplenze.

Predisposizione degli ordini di servizio del personale A.T.A. per cambio turno di servizio o per lavoro straordinario. Tenuta e verifica del registro delle firme di presenza.

Organici: gestione degli organici del personale A.T. A.

Gestione del personale docente con contratto a tempo determinato: Stipula dei contratti, assunzioni in servizio, richiesta e controllo dei documenti di rito e delle varie dichiarazioni (autocertificazioni, dichiarazioni fiscali, dichiarazioni di assenza di incompatibilità, richieste assegni familiari, ecc.); gestione delle assenze: permessi, assenze per malattia, aspettative, astensioni obbligatorie, interdizioni, assenze per motivi di servizio, ferie, festività soppresse, scioperi, assemblee sindacali, verifica dei massimali previsti contrattualmente per le singole assenze gestione dei fascicoli personale: archiviazione e registrazione dei singoli atti, sistemazione dei fascicoli storici, richieste di fascicoli e trasmissione degli stessi. Certificazioni di servizio, attestazioni di servizio. Trasmissione di tutti gli atti amministrativi agli organi competenti. Convocazioni per le supplenze, tenuta e verifica dello stato del personale (AXIOS) relativamente al personale trattato, inserimento dati al SIDI. Rapporti con DPT – Inps – ed Enti relativi alle aree di competenza.

Graduatorie d'Istituto e gestione delle domande, inserimento dei dati al SIDI, controllo dei dati al SIDI, rettifiche alle graduatorie d'Istituto, redazione dei decreti di rettifica, esecuzione dei decreti di variazione trasmessi dalle altre scuole, pubblicazioni.

Utilizzo del programma AXIOS per le registrazioni e le stampe relative all'area di competenza.

Cura dell'istruttoria e delle pratiche relative alle dichiarazioni dei servizi, quiescenza.

Cura dell'istruttoria delle pratiche inerenti alla cessazione del servizio del personale.

Cura delle pratiche relative ad infortuni sul lavoro del personale e conseguenti adempimenti connessi.

Cura istruttoria pratiche relative TFR. Raccolta dati sciopero e relativa diffusione, trasmissione e digitazione su "sciop-net", comunicazione telematica al MIUR.

## **AREA E: GESTIONE CONTABILE - RETRIBUTIVA- FISCALE – MAGAZZINO – INVENTARIO-**

**Mansioni e compiti assegnati alla DSGA LABIANCA Marisa**

### **AREA CONTABILE**

Redazione del programma annuale, conto consuntivo, ordinativi di pagamento e ordinativi d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti, compilazione F24 on line. Gite e visite d'istruzione: richiesta di preventivi alle agenzie turistiche, raccolta autorizzazione, redazione atti ed elenchi relativi alle visite d'istruzione, raccolta documenti contabili, raccordo con l'area contabile.





#### AREA RETRIBUZIONI - AREA GESTIONE FISCALE

*Liquidazione compensi accessori ed indennità al personale, retribuzioni del personale supplente con relativi adempimenti fiscali erariali e previdenziali, rilascio Mod. CUD, elaborazione e trasmissione Mod. 770, predisposizione dichiarazioni IRAP e trasmissione telematica al MEF, flussi di cassa mensili, trasmissione telematica UNI-EMENS, etc., tenuta del registro di C/C postale.*

#### GESTIONE MAGAZZINO - AREA INVENTARIO

*Gestione magazzino : Ordinazione del materiale di pulizia, stampati, cancelleria di consumo e sussidi per i docenti, materiale non inventariabile, presa in carico e scarico dello stesso, tenuta del magazzino, dei registri inventariabili, del facile consumo e dei beni del comune; ricevimento merci e materiale, verbali di collaudo; preparazione lettere invito gare d'appalto e redazione di prospetti comparativi delle offerte;*

*Gestione dell'Inventario: registrazioni di carico e di scarico dei beni inventariabili, aggiornamento inventario*

**Tutti gli Assistenti Amministrativi saranno ritenuti responsabili per la mancata osservanza dei termini di scadenza degli adempimenti e dei compiti a loro affidati. Visto il numero ridotto di personale ognuno si adopererà per formare un gruppo di lavoro nelle aree affidate agli altri colleghi.**

**È bene ricordare, a ciascun operatore dell'Area Amm.va – come indicato anche dal Dirigente scolastico – di siglare per presa visione, ogni atto che si va ad espletare.**

#### **AREA DEI SERVIZI AUSILIARI**

Criteri e ripartizione compiti, prestazioni dell'orario di lavoro per profilo di Collaboratori Scolastici.

Tenendo conto dell'anzianità di servizio presso l'Istituto, del bilanciamento nei reparti di personale femminile, delle attitudini e capacità di ciascuno, dei rapporti relazionali e del ridotto numero di personale, sentita l'assemblea, si propone l'assegnazione delle mansioni e la divisione dei compiti saranno finalizzati ad ottenere un buon andamento di tutti quei servizi generali e procedure ben definite che richiedono una preparazione non specialistica:

#### RAPPORTO CON GLI ALUNNI

Sorveglianza degli alunni, nelle aule, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante.

Segnalare tempestivamente la presenza di estranei nell'istituto.

Segnalare tempestivamente l'assenza delle docenti nelle aule, al fine di poter predisporre le supplenze interne.

Vigilanza ordinaria e assistenza durante il pasto nelle mense scolastiche.

Collaborazione con i docenti nella vigilanza ordinaria e assistenza in occasione del trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori.

Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso e nell'uscita dalle strutture scolastiche.

Ausilio materiale agli alunni della scuola dell'infanzia nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Accoglienza alunni all'inizio e controllo uscita al termine delle lezioni.

#### CUSTODIA E SORVEGLIANZA GENERICA DEI LOCALI

Apertura e chiusura dei locali scolastici.

Accesso e movimento interno alunni e pubblico.

Portineria e accesso ai padiglioni scolastici e agli uffici di segreteria.

custodia dei locali scolastici, controllo chiavi e segnalazione eventuali danni e/o malfunzionamenti.

#### PULIZIA DI CARATTERE MATERIALE

Quotidiana pulizia dei locali scolastici e degli arredi, da effettuarsi, secondo l'orario di servizio, prima dell'inizio delle lezioni o al termine di esse (2 volte a settimana lavatura).

Pulizia degli spazi comuni aperti e non utilizzati periodicamente.

Pulizia servizi igienici anche in situazione di necessità.

Spazi scoperti.

Arredi /suppellettili e loro eventuale trasferimento in vari locali.

Sussidi e materiale didattico.

#### INTERVENTI NON SPECIALISTICI

Piccola manutenzione dei beni.

#### SUPPORTO AMMINISTRATIVO E DIDATTICO

Servizio fotocopie – centro stampa - approntamento sussidi didattici, loro conservazione e consegna - assistenza docenti - assistenza progetti - diffusione delle circolari disposta dal DS o DSGA in sede e nei plessi staccati - raccordo segreteria.

#### SERVIZI ESTERNI

Ufficio postale, Comune, banca etc. limitatamente al personale autorizzato.

#### COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 13)

1. CIOCE GAETANO – Contratto a tempo indeterminato
2. ACHILLE MARIA FEDELE– Contratto a tempo indeterminato
3. LACOVARA LUCIA– Contratto a tempo indeterminato
4. PESCE MICHELE– Contratto a tempo indeterminato
5. CASTRO FILIPPO– Contratto a tempo indeterminato
6. MARTINO ANNA– Contratto a tempo indeterminato
7. MUNDO ANGELO ANTONIO – Contratto a tempo indeterminato
8. CATINO FRANCESCO– Contratto a tempo indeterminato
9. LABIANCA DONATO – Contratto a tempo indeterminato
10. MINICHINO GIUSEPPE - Contratto a tempo indeterminato



11. MOREA GIUSEPPE - Contratto a tempo indeterminato
12. UNGARO PASQUALINA - Contratto a tempo indeterminato
13. RUBINO ROSA - Contratto a tempo determinato (al 30/06/2015)

### **RIPARTIZIONE:**

**Segreteria** Via Sen Filippo Sylos Labini

Collaboratori Scolastici (n. 1 unità): **Sig.ra Martino Anna**

La pulizia locali della segreteria i bagni e le aree comuni della scuola che ci ospita (entrata e corridoio) finestre relative ai locali in uso.

Servizi esterni con vari enti Comune- Posta - Banca etc....., supporto al DSGA gestione magazzino.

**Scuola Secondaria di I grado "Vincenzo Bellezza" – Palombaio** di Via Aspromonte, 27

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità) :

**1. Mundo Angelo Antonio**

**2. Morea Giuseppe**

n° 8 aule vicino bagno alunni

n° 1 aula docenti

n° 1 bagno alunni

n° 1 bagno docenti

Corridoi- Vetrate- Spazi esterni

Spazi in comune: Salone e palestra.

La pulizia di tutti gli altri locali della scuola in comune e gli spazi esterni sono affidati ai collaboratori presenti nella struttura di Palombaio.

Si precisa che il cancello scorrevole verrà aperto e chiuso dai collaboratori della SS di I° grado ed in sostituzione dai collaboratori presenti nel plesso di Palombaio.

**Scuola Primaria "Madre Teresa di Calcutta" - Palombaio** di Via Aspromonte, 27

Collaboratori Scolastici (n. 2):

**1. LACOVARA Lucia**

**2. PESCE Michele**

n. 8 aule primaria

n. 1 aula computer

n. 2 bagni

Corridoi - Vetrate- Spazi esterni

Collaboratore 1) n° 4 aule Primaria; 1 bagno alunni con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza

Collaboratore 2) n° 4 aule Primaria; 1 bagno alunni con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza corridoio centrale.

La pulizia di tutti gli altri locali della scuola in comune e gli spazi esterni sono affidati a entrambi i collaboratori.

Si precisa che il cancello scorrevole verrà aperto e chiuso dai collaboratori della SS di I° grado ed in sostituzione dai collaboratori presenti nel plesso di Palombaio.

**Scuola dell'Infanzia "M. Montessori" – Palombaio di C.so V. Emanuele**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

**1. CASTRO Filippo**

**2. RUBINO Rosa**

- n. 4 sezioni
- n. 4 bagni alunni
- n. 1 bagno docenti
- n. 1 bagno portatori handicap
- n. 1 salone
- spazi esterni, infissi e vetrate

Collaboratore 1) n° 2 sezioni; 2 bagni (piccoli) alunni con relativi infissi; 1 bagno portatori di handicap; 1° salone, vetrate ed altro di pertinenza;

Collaboratore 2) n°2 sezioni; 2 bagni alunni con relativi infissi; vetrate ed altro di pertinenza.

La pulizia di tutti gli altri locali della scuola in comune e gli spazi esterni sono affidati a entrambi i collaboratori.

**Scuola dell'Infanzia "Sen. Sylos" – Palombaio di Via Sylos**

Collaboratori Scolastici n. 1:

**1. ACHILLE Maria**

- n. 2 sezioni
- n. 4 classi scuola dell'infanzia
- n. 1 bagni alunni
- n. 1 bagno docenti
- n. 1 bagno collaboratori scolastici
- n. 1 salone ingresso
- n. 1 salone per attività motoria
- n. 1 aula video
- n. 1 aula inglese
- spazi esterni, infissi e vetrate, locali della scuola in comune.

**Scuola Secondaria di I grado "Francesco Speranza" – Mariotto di Via Sannino**

Collaboratori Scolastici (n. 1 unità):

**1. LABIANCA Donato**

- n° 4 aule
- n° 1 aula computer



n° 3 bagni  
Corridoi- Vetrate- Spazi esterni  
Supporto scuola infanzia.

**Scuola Primaria “Don Saverio Passariello” – Mariotto di P.zza Roma**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- 1.CIOCE Gaetano**
- 2.CATINO Francesco**

Piano Terra

- n° 4 classi
- n° sala docenti
- n° 1 bagno (alunni e docenti), bagno disabili

Primo Piano

- n° 4 classi
- n° 1 bagno (alunni e docenti)

Collaboratore 1) Piano Terra n° 2 aule; n° 2 locali mensa; androne entrata; n° 1 bagni alunni e docenti con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza scala di accesso dal piano terra al primo piano.

Collaboratore 2) Primo Piano n° 4 aule; n° sala docenti 1 bagno alunni e docenti con relativi infissi, vetrate ed altro di pertinenza.

La pulizia di tutti gli altri locali della scuola, (aula computer) in comune e gli spazi esterni sono affidati a entrambi i collaboratori.

**Scuola dell’Infanzia “F.lli Grimm” – Mariotto di Via Sannino**

Collaboratori Scolastici (n. 2 unità):

- 1. MINICHINO Giuseppe**
- 2. UNGARO Pasqualina**

n° 3 sezioni  
n° 3 bagni alunni  
n° 1 bagno docenti  
n° 1 bagno portatori handicap  
n° 1 salone  
spazi esterni, infissi e vetrate

Collaboratore 1) n° 2 aule; 3 bagni alunni con relativi infissi; vetrate ed altro di pertinenza

Collaboratore 2) n° 1 aula; n° 1 salone; 1 bagno docenti; 1 bagno portatori di handicap con relativi infissi; vetrate ed altro di pertinenza

La pulizia di tutti gli altri locali della scuola in comune e gli spazi esterni sono affidati a entrambi i collaboratori.

## 22.6 AGGIORNAMENTO.

- La partecipazione alle attività di aggiornamento sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto del corso; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio;
- le attività di aggiornamento saranno svolte prioritariamente in orario di servizio giornaliero; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero saranno recuperate con riposi compensativi;
- in base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle seguenti attività formative:
  - Direttore Sga: corso inerente attività amministrative-sicurezza-privacy-amministrazione trasparente - CAD
  - Assistenti Amministrativi: corso inerente attività amministrative-sicurezza-privacy-amministrazione trasparente - CAD
  - Collaboratori Scolastici: corso inerente pronto soccorso- Addetti antincendio.

## 22.7 FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE.

- a) le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del Direttore;
- b) **le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 30 Aprile 2015;** subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione quanto segue:
  - dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di Stato, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza di almeno n. 1 assistente amministrativo e n. 2 collaboratori scolastici (a rotazione);
  - nel caso in cui un numero maggiore di personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta del dipendente (oppure: dei dipendenti) disponibile; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della rotazione annuale, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo (per esempio, chiusura dell'azienda del coniuge, del convivente o del familiare) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con i propri parenti; in presenza di personale singolo (senza coniuge, convivente o familiare) non disponibile ad accettare sempre la precedenza del predetto personale, sarà adottato il criterio della rotazione annuale;
- c) le richieste saranno autorizzate entro il **15 Maggio** ;
- d) l'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio;
- e) le festività sopresse devono essere fruito entro l'anno scolastico corrente e le ferie rimanenti di norma entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo; in caso di particolari e motivate esigenze di carattere personale o di malattia, le ferie non godute dovranno essere fruito al rientro in servizio.

Le ferie non saranno concesse durante l'anno nelle giornate d'impegno con turnazione pomeridiana salvo motivate esigenze personali e la possibilità di scambiare il turno con un collega.

**Il piano di ferie di tutto il personale sarà esposto all'Albo.**



## 22.8 INCARICHI SPECIFICI.

INCARICHI SPECIFICI	PARAMETRO	MOLTIPLICATORE	LORDO STATO	LORDO DIPENDENTE
N° ATA ORG. DIRITTO escluso Dsga e LSU	15	145,09	€ 2.176,35	€ 1.640,05
Economie 2013-14			€ 105,23	€ 79,30
<b>TOTALE INCARICHI SPECIFICI</b>			<b>€ 2.281,58</b>	<b>€ 1.719,35</b>

Con nota prot. n. **16056** del **18 Novembre 2014** sono stati assegnati **€ 904,81** ( € 681,85 lordo dip. ) da utilizzare in via prioritaria per contribuire incarichi al personale ATA titolare di posizioni economiche e che in applicazione del D.L. 78/2010 non percepisca il correlato beneficio economico.

Criteri per l'assegnazione delle funzioni aggiuntive:

nell'assegnazione delle funzioni aggiuntive al personale il Dirigente Scolastico terrà conto nell'ordine di priorità dei seguenti criteri generali:

- 1) Gli incarichi non saranno assegnati al personale che fruisce delle posizioni economiche ex art. 7;
- 2) Gli incarichi saranno assegnati in base all'esigenza al personale che presta servizio nel plesso;
- 3) Gli incarichi saranno assegnati al personale di ruolo;
- 4) Gli incarichi saranno assegnati al personale con maggior servizio presso i plessi dell'Istituto;
- 5) In caso di parità di punteggio la funzione sarà divisa equamente;
- 6) Gli incarichi saranno assegnati al personale che si dichiara disponibile ad assumere le maggiori responsabilità previste dall'art. 47 del CCNL 27/11/2007.

**Per l'anno scolastico 2014/15** gli incarichi specifici per il personale A.T.A. a lordo dipendente ammontano a **€ 1.640,05**; a tale quota si aggiungono le economie dell'a. s. 2013/14 pari ad **€ 79,30** (lordo dipendente) per un totale di **€ 1.719,35**.

La quota è così ripartita per gli assistenti amministrativi di **€ 800,00** attribuita agli assistenti amministrativi non destinatari di art. 7, la differenza di **€ 919,35** sarà suddivisa tra i collaboratori scolastici non destinatari di art. 7, in proporzione all'effettiva presenza in servizio.

### Individuazione funzioni aggiuntive:

#### **Collaboratori scolastici:**

- A ) Assistenza handicap
- B ) Interventi di primo e pronto soccorso
- C ) Servizi di manutenzione

#### **Assistente Amministrativo**

- A. Assistenza progetti POF;
- B. Gestione prove Invalsi;
- C. Area gestione amministrativo contabile
  - 1°. Sostituzione DSGA
  - 2°. Ricostruzioni di carriera
  - 3°. Inserimento graduatorie personale ATA

## **22.9 FONDO DI ISTITUTO.**

In base alla Contrattazione Integrativa d'Istituto

## **22.10 ATTIVITÀ AGGIUNTIVE FINANZIATE CON RISORSE DELL'UE, ENTI PUBBLICI E SOGGETTI PRIVATI.**

In caso di attività aggiuntive finanziate con risorse dell'Unione Europea, Enti Pubblici o soggetti privati, le attività aggiuntive saranno assegnate al personale A.T.A. (Assistenti Amministrativi-Collaboratori Scolastici) in base ai seguenti criteri:

- Disponibilità da parte del personale;
- Turnazione rispetto agli anni pregressi;
- Esperienza.

## **22.11 ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ.**

- L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente Scolastico al Direttore Sga, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate;
- alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari;
- durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

*Nell'assegnazione delle mansioni sarà tenuto presente il criterio della rotazione sulla base della disponibilità e delle attitudini del personale; la continuità nell'espletamento dei compiti dei settori interessati verrà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenza professionale del personale coinvolto nella rotazione.*

*Il piano delle attività individuali potrà essere variato nel corso dell'anno per casi di necessità.*

*Il personale dovrà dichiarare la disponibilità ad effettuare ore eccedenti precisando anche la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo dell'istituzione scolastica o per il recupero con riposi compensativi in luogo del compenso economico, nei periodi di minore intensità lavorativa, prevalentemente nei periodi estivi (art. 54 c. 4 CCNL 24/07/2007).*

*L'eventuale sostituzione di un collega assente avverrà ogni qualvolta non sia possibile stipulare contratto con personale supplente.*

## **TITOLO SESTO**

### **CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO ISTITUTO PER A.S. 2014/2015**

#### **Articolo 23- CALCOLO FONDO ISTITUTO.**

Il Fondo d'Istituto è finalizzato all'attuazione del piano dell'offerta formativa (POF) e pertanto è utilizzato a favore di tutte le categorie del personale scolastico nelle persone che svolgano attività e progetti, diretti o di supporto, in aggiunta alla normale attività lavorativa prevista dal CCNL/2007.



# **CALCOLO MOF A.S. 2014-2015**

Prot. n. 7077 del 25/09/2014 (Periodo Settembre-Dicembre Intesa del 07/08/2014 MOF a. s. 14/15),  
 Prot. n. 15723 del 12 Novembre 2014 (Avviso erogazione tramite Cedolino Unico M.O.F. periodo Sett- Di c. 2014)  
 Prot. n. 16056 del 18/01/2014 assegnazione a seguito di intesa del 2/10/2014 per incarichi al personale A.T.A. titolare di posizioni economiche

<b>CALCOLO FIS</b>	<b>Unità</b>	<b>PARAMETRO 2014/15</b>	<b>TOTALE Lordo Stato</b>	<b>Lordo dipendente</b>
PUNTI EROGAZIONE	7	€ 2.495,29	€ 17.467,03	€ 13.162,80
TOTALE DOCENTI E ATA ORG. DIRITTO	76	€ 354,80	€ 26.964,80	€ 20.320,12
TOTALE DOCENTI IN ORG. DIRITTO superiore	0	€ 413,55	€ 0,00	€ 0,00
<b>TOTALE FIS LORDO STATO</b>			<b>€ 44.431,83</b>	<b>€ 33.482,92</b>
<b>CALCOLO FUNZIONI STRUMENTALI</b>		<b>PARAMETRO 2014/15</b>	<b>TOTALE Lordo Stato</b>	<b>Lordo dipendente</b>
QUOTA FISSA	1	1.330,60	€ 1.330,60	€ 1.002,71
COMPLESSITA'	1	643,07	€ 643,07	€ 484,60
QUOTA DOCENTI	60	40,47	€ 2.428,20	€ 1.829,84
<b>TOTALE FUNZ. STRUM. LORDO STATO</b>			<b>€ 4.401,87</b>	<b>€ 3.317,15</b>
<b>CALCOLO INCARICHI SPECIFICI ATA</b>	<b>Unità</b>	<b>PARAMETRO 2014/15</b>	<b>TOTALE Lordo Stato</b>	<b>Lordo dipendente</b>
QUOTA UNICA A CALCOLO	15	145,09	€ 2.176,35	€ 1.640,05
<b>TOTALE COMPITI ATA LORDO STATO</b>			<b>€ 2.176,35</b>	<b>€ 1.640,05</b>
<b>CALCOLO ORE ECCEDENTI SOSTITUZIONI</b>	<b>Unità</b>	<b>PARAMETRO 2014/15</b>	<b>TOTALE Lordo Stato</b>	<b>Lordo dipendente</b>
Posti di scuola infanzia e primaria	41	€ 28,81	€ 1.181,21	€ 890,14
Posti di scuola secondaria di I e II grado	19	€ 60,37	€ 1.147,03	€ 864,38
<b>TOTALE ORE SOSTITUZIONI LORDO STATO</b>			<b>€ 2.328,24</b>	<b>€ 1.754,52</b>

## **Articolo 24 - RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO.**

**L'utilizzo di spesa del FONDO DI ISTITUTO (Lordo dipendente) è così suddiviso:**

**Fondo Istituto 2014/2015** **€ 33.482,92**

**Calcolo indennità DSGA**

(Quota per istituti con almeno 2 punti di erogazione: € 750,00)

(Complessità organizzativa € 30,00 \* totale n. addetti 76: € 2.280,00)

**TOTALE INDENNITÀ DSGA**

**- € 3.030,00**

**Indennità sostituzione DSGA** (€ 3.030/365\*30)

(prevista per 30 giorni)

**- € 249,00**

**Primo Collaboratore DS**

**Fondo di Istituto 2014/15**

**- € 3.150,00**  
**€ 27.053,92**

*[Signature]* 29

*[Signature]*

Economie FIS cap. 2156/05  
Accantonamento FIS

€ 13.873,31 (1)  
- € 1.500,00

**FIS da contrattare (Lordo dipendente)**

**€ 39.427,23**

1. Economie al 31/08/2014 presenti nel piano di riparto SIRGS stampato dal SIDI.

**Pertanto il Fondo di Istituto da contrattare è di € 39.427,23 (Lordo dipendente)**

Si stabilisce con la RSU che il suddetto Fondo venga ripartito nella misura del 70% per il personale docente pari ad € 27.599,06 e il 30% per il personale ATA, quantificati in € 11.828,17. La quota ATA a sua volta è ripartita fra gli assistenti amministrativi e i collaboratori scolastici in rapporto al numero delle unità in servizio, al costo orario unitario e all'impegno nelle diverse o maggiori attività esplicate.

**Articolo 25 – INDIVIDUAZIONE ATTIVITA' AGGIUNTIVE PERSONALE ATA.**

**A) ASSISTENTI AMMINISTRATIVI.**

Tipo attività	Costo orario lordo dip.	n . unità	n. ore	totale ore	Totale Lordo Dipendente
Ore straordinario	14,50	3	30	90	€ 1.305,00
Intensificazione					
Ricostruzioni di carriera ATA - docenti	14,50	2	30	60	€ 870,00
Inclusione graduatorie II fascia ATA	14,50	2	30	60	€ 870,00
Acquisizione prove INVALSI	14,50	1	10	10	€ 145,00
Supporto progetti POF	14,50	1	10	10	€ 145,00
Supporto progetti POF	14,50	1	30	30	€ 435,00
Supporto sito web	14,50	1	10	10	€ 145,00
<b>TOTALE</b>				<b>270</b>	<b>€ 3.915,00</b>

Le ore, come da contratto, verranno retribuite per gli A.A. ad €14,50 lordo dipendente in proporzione all'effettiva presenza in servizio.

La suddivisione per ogni unità è soltanto indicativa pertanto ogni unità potrebbe nel limite prestabilito per ogni singola attività percepire un importo differente.

**B) COLLABORATORI SCOLASTICI**

1. L'accesso al fondo viene previsto per le seguenti attività aggiuntive e ore di riconoscimento per ogni qualifica per un impegno massimo di € 7.913,17 (ore max n. 633)



Tipo attività	Costo orario lordo dip.	n . unità	n. ore	totale ore	Totale Lordo Dipendente
Responsabile unico di plesso	12,5	2	15	30	€ 375,00
intensificazione collaboratore segreteria, servizi esterni, resp. mat. pulizia	12,5	1	35	35	€ 437,50
ore straordinario	12,5	13	30	390	€ 4.875,00
Intensificazione per maggior carico, sostituzione collega assente ,piccola manutenzione.	12,5	12		178	€ 2.225,00
<b>TOTALE</b>				<b>633</b>	<b>€ 7.912,50</b>

Le ore, come da contratto, verranno retribuite per i Coll. Scol. ad € 12,50, in proporzione all'effettiva presenza in servizio.

**La suddivisione per ogni unità è soltanto indicativa pertanto ogni unità potrebbe nel limite prestabilito per ogni singola attività percepire un importo differente.**

Totale economie per il personale ATA: € 0,67

*Eventuali economie saranno destinate solo a retribuire ulteriori attività aggiuntive del personale ATA.*

## DEFINIZIONI

### Intensificazione

E' il riconoscimento del maggior carico di lavoro svolto in orario di servizio dovuto all'assenza di colleghi per qualsiasi motivo (escluso sciopero), piccola manutenzione , maggior impegno. Per quanto riguarda la sostituzione del collega assente l'obbligo per tutti i presenti nello stesso turno di sostituzione del collega assente.

### Articolo 26 - PRESTAZIONE ECCEDENTE ORARIO D'OBLIGO.

E' l'effettuazione di attività lavorativa straordinaria svolta al di fuori dell'orario di lavoro. Può essere richiesta dall'amministrazione scolastica per prevedibili esigenze di servizio, come ad esempio:

- a) per il personale di segreteria:
  - didattica      gennaio/febbraio per operazioni connesse alle iscrizioni
  - personale      settembre apertura fascicoli informatici
  - stipendi        febbraio CUD
  - maggio/giugno/luglio dichiarazioni IRAP / 770 /Anagrafe prestazioni
  - finanziaria    dicembre/gennaio operazioni di chiusura
  - gennaio/febbraio predisposizione previsione
  - acquisti        aprile/maggio
  - inventario     maggio/giugno
- b) per il personale ausiliario:
  - feste alunni in orario extra scolastico
  - protrarsi riunioni OOCC
  - pulizie straordinarie
  - sostituzione colleghi assenti.

L'amministrazione si riserva comunque di richiedere attività di lavoro straordinario in eventi particolari o attività deliberate dal Consiglio di Istituto.

SEGRETERIA: potrà effettuare ore eccedenti, oltre l'orario di servizio, previa autorizzazione del Dgsa.

COLLABORATORI SCOLASTICI: nel caso di assenza di personale, possono essere effettuate per la sostituzione del collega n. 2 ore complessive eccedenti, suddivise fra coloro che effettuano la prestazione oltre l'orario di servizio.

#### **Articolo 27 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO: RETRIBUZIONE.**

Le ore eccedenti necessarie saranno effettuate prioritariamente dal personale che si renderà disponibile e si trova nello stesso turno; l'interessato dichiarerà la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie (in modo proporzionale nel caso di richieste superiori alla risorsa finanziaria). Si considerano **390** ore per il pagamento di ore eccedenti per i collaboratori scolastici. Quota massima su richiesta di tutto il personale 390 ore / 13 numero personale.

Le ore eccedenti potranno essere chieste a pagamento o a giorni di recupero compensativo; le ore restanti, derivanti da coloro che richiedono il recupero compensativo, potranno essere suddivise nel monte ore.

Eventuali economie di ore eccedenti saranno ripartite tra tutti i coll. Scolastici:

esempi: ore non richieste a pagamento da 1 coll. Scolastico ore 30/12 numero personale;

ore non richieste a pagamento da 2 coll. Scol. ore 60/11 numero personale;

ore non richieste a pagamento da 3 coll. Scol. ore 90/10 numero personale.

#### **Articolo 28 - PRESTAZIONI ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO: RECUPERO.**

Il personale che avrà effettuato prestazioni eccedenti oltre l'orario di servizio può chiedere di recuperare le ore in esubero, fino ad un massimo di 50 ore o in caso di avanzo diviso tutti i collaboratori.

La necessità all'effettuazione di ore eccedenti verrà ravvisata dal Direttore.

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà su richiesta degli interessati in giorni o periodi di minor carico di lavoro e dovranno essere concordati con il Direttore.

Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalla Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.

#### **Articolo 29 - SOSTITUZIONE PERSONALE ASSENTE.**

Il personale assente verrà sostituito se il dirigente ha una certificazione di assenza di **10** giorni consecutivi o se, per particolari esigenze di servizio, se ne ravvisa la necessità.

#### **Articolo 30 - CRITERI DI INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE.**

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori coinvolti dalle stesse attività.



Nel caso in cui nel settore siano presenti più di una unità di personale, l'attività sarà assegnata prioritariamente al personale disponibile con una equa ripartizione fra gli interessati.

Copia del prospetto delle ore svolte (contenente nominativi, attività, periodo e retribuzione) sarà a disposizione dei delegati sindacali.

### **Articolo 31 - ORARIO DI SVOLGIMENTO.**

Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:

- a) nell'ambito del proprio orario, come lavoro intensivo per gli assistenti amministrativi (es. attività per sostituzione di personale assente, protocollo, gestione alunni, visite fiscali, stipendi, mandati di pagamento etc.), fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno; in questo caso il lavoro ordinario non potrà generare ore eccedenti da retribuire o da riconoscere con ore libere. Le attività aggiuntive svolte nell'ambito del proprio orario saranno retribuite e non possono essere riconosciute con riposi compensativi.
- b) fuori dal proprio orario di lavoro; ovvero ore eccedenti il proprio orario, in questo caso sarà riconosciuto il compenso a carico del fondo di istituto nel limite della somma prevista o a scelta con il riposo compensativo o unicamente con il riposo compensativo per le ore eccedenti la disponibilità finanziaria.

Il riposo compensativo potrà essere usufruito nei periodi di minore intensità di lavoro.

### **Articolo 32 - ATTUAZIONE PIANO DELLE ATTIVITA'.**

1. Il contratto integrativo, dopo la sottoscrizione, sarà affidato dal Dirigente al Direttore per l'attuazione, a norma dell' art. 52 comma 10.1 del 31/8/99; per l'organizzazione del lavoro relativa al titolo I il Direttore individuerà il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari.
2. All'albo della scuola sarà esposto un prospetto generale analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale; copia del prospetto sarà a disposizione dei delegati sindacali che sottoscrivono il contratto.
3. Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro saranno effettuate dal Direttore, da cui dipende direttamente il personale ATA a norma della Tabella A relativa ai profili professionali allegata al CCNL 27/11/2007.

### **Articolo 33 – FUNZIONI STRUMENTALI A.S. 2014/15.**

Calcolo funzioni strumentali		PAR. 2014/15 Lordo Stato	TOTALE	LORDO DIPENDENTE	
QUOTA FISSA	1	1.330,60	1.330,60	€	1.002,71
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	1	643,07	643,07	€	484,60
N. DOCENTI in O. G.	60	40,47	2.428,20	€	1.829,84
TOTALE FUNZ. STRUM. AS. 2014-15			€ 4.401,87	€	3.317,15
Economie 2013-14			€ 238,75	€	179,92
TOTALE FUNZ. STRUM.			€ 4.640,62	€	3.497,07

Si attribuiscono funzioni strumentali al personale in rapporto alle esigenze scolastiche e a quanto definito in collegio.

Cifra assegnata per l'a.s. 2014/15 è pari a **€ 3.317,15** al lordo dipendente a cui vanno aggiunte le economie dell'anno pregresso pari ad

**€ 179,92** lordo dipendente per un totale di **€ 3.497,07 lordo dipendente**.

Le funzioni saranno suddivise in parti uguali fra il numero docenti per un totale di 4 aree e 11 docenti.

AREA	FUNZIONE	Sc. Sec. I grado	Scuola Primaria	Scuola Infanzia
Area 1	GESTIONE DEL POF E CURRICULUM VERTICALE	1 docente	1 docente	1 docente
Area 2	DOCUMENTAZIONE, SITO WEB E SUPPORTO AI DOCENTI	1 docente	1 docente	1 docente
Area 3	CONTINUITA', PROGETTAZIONE, SUPPORTO ALUNNI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO	1 docente	1 docente	1 docente
AREA 4	QUALITÀ	1 docente	1 docente	

**Articolo 34 - Compensi per i docenti.**

In riferimento a quanto detto nell'articolo 24 si riporta che la quota spettante (lordo dipendente) per il personale docente ammonta ad euro **€ 27.599,06**.

Come deliberato in collegio dei docenti segue tabella sinottica dei compensi da retribuire alle figure di sistema ritenute funzionali e necessarie all'organizzazione scolastica ed all'attuazione del POF.

RETRIBUZIONE DOCENTI FIGURE DI SISTEMA-PROGETTI						
	docenti	ORE	COMPENSO	LORDO DIPENDENTE	TOTALE	€ 27.599,06
<b>COMPITO FIGURE DI SISTEMA</b>						
<b>1° COLLABORATORE D.S.</b>	1	180	€ 17,50	€ 3.150,00	* non incluso nel calcolo	
<b>2° COLLABORATORE DS + RESPONSABILE</b> plesso Primaria Palombaio	1	60	€ 17,50	€ 1.050,00		
<b>RESPONSABILE</b> plesso Infanzia Palombaio VIA SYLOS	1	20	€ 17,50	€ 350,00		
<b>RESPONSABILE</b> plesso Infanzia Palombaio CORSO VITTORIO EMANUELE	1	20	€ 17,50	€ 350,00		
<b>RESPONSABILE</b> Sc. Sec.I°,G. Palombaio VIA ASPROMONTE	1	20	€ 17,50	€ 350,00		



<b>RESPONSABILE</b> plesso PRIMARIA Mariotto P.ZZA ROMA	1	20	€ 17,50	€ 350,00		
<b>RESPONSABILE</b> plesso INFANZIA Mariotto VIA SANNINO	1	20	€ 17,50	€ 350,00		
<b>RESPONSABILE</b> plesso Sc. Sec. 1° grado Mariotto VIA SANNINO	1	20	€ 17,50	€ 350,00		
<b>REFERENTE orario</b> primaria Palombaio	1	25	€ 17,50	€ 437,50		
<b>REFERENTE orario</b> primaria Mariotto	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>REFERENTE orario</b> Sc. Sec. 1° grado Mariotto	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>REFERENTE orario</b> Sc. Sec. 1° grado Palombaio	1	20	€ 17,50	€ 350,00		
<b>RESPONSABILE</b> Lab. informatico Primaria Palombaio	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>RESPONSABILE</b> Lab. informatico Primaria Mariotto	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>RESPONSABILE</b> Biblioteca primaria Mariotto	1	5	€ 17,50	€ 87,50		
<b>RESPONSABILE</b> Biblioteca Primaria Palombaio	1	5	€ 17,50	€ 87,50		
<b>RESPONSABILE</b> Biblioteca Sc. Sec. 1° grado Palombaio	1	5	€ 17,50	€ 87,50		
<b>RESPONSABILE</b> Lab. Scientifico Sc. Sec. 1° grado Palombaio	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>RESPONSABILE</b> Lab Scientifico Sc. Sec. 1° grado Mariotto	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>RESPONSABILE</b> LAB. Musicale Primaria/ Sc. Sec. 1° grado Mariotto	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>REFERENTE</b> Invalsi Primaria	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>REFERENTE</b> Invalsi Sc. Sec. 1° grado	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>REFERENTE</b> S. Motorie e Sportive e School Cup	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>REFERENTE</b> legalità primaria	1	5	€ 17,50	€ 87,50		
<b>REFERENTE</b> legalità media	1	5	€ 17,50	€ 87,50		
<b>CONSIGLI DI INTERCLASSE:</b> 5 PRESIDENTI (8 ore cadauno)+ 5 SEGRETARI (6 ore cadauno)	10	70	€ 17,50	€ 1.225,00		
<b>CONSIGLIO DI INTERSEZIONE</b> 1 PRESIDENTE (4 ore)+1 SEGRETARIO (3 ORE)	2	7	€ 17,50	€ 122,50		
<b>COORDINATORI DI DIPARTIMENTO</b>	5	25	€ 17,50	€ 437,50		
<b>COORDINATORE DI CLASSE</b> Sc. Sec. DI I GRADO (15 ore cadauno)	10	150	€ 17,50	€ 2.625,00		
<b>TUTOR NEO IMMESSE</b> (5 ore cadauno)	4	20	€ 17,50	€ 350,00		
<b>REFERENTE</b> GLHI	1	25	€ 17,50	€ 437,50		
<b>SEGRETARIA</b> Collegio Docenti	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>RLS</b>	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>CORREZIONE prove INVALSI</b>	4	12	€ 17,50	€ 210,00		



(4 docenti Mariotto di primaria- 3 ore cadauno)						
<b>CORREZIONE prove INVALSI</b> (4 docenti Palombaio di primaria- 6 ore cadauno)	4	24	€ 17,50	€ 420,00		
<b>RESPONSABILE GESTIONE ALLARME</b> Segreteria e presidenza via Sylos	1	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>RESPONSABILI GESTIONE LIM PALOMBAIO-MARIOTTO</b> (5 ore cadauno)	2	10	€ 17,50	€ 175,00		
<b>GRUPPO AUTOVALUTAZIONE</b> (2 DOCENTI 15 ore cadauno – 2 docenti 10 ore cadauno)	4	50	€ 17,50	€ 875,00		
<b>TOTALE FIGURE SISTEMA</b>		<b>773</b>			<b>€ 13.527,50</b>	
Partecipazione attività aggiuntive progettuali Scuola Infanzia “ Visitiamo la Palestina terra di Gesù “	16	192	€ 35,00	€ 6.720,00		
Partecipazione attività aggiuntive progettuali Secondaria di I grado : “Memento” “Leggere comprendere , calcolare e .. imparare” Referente progetti (1+1)	2	40 70 6	€ 35,00 € 35,00 € 17,50	€ 1.400,00 € 2.450,00 € 105,00		
<b>TOTALE ATTIVITA' PROGETTUALI</b>					<b>€ 10.675,00</b>	
<b>REFERENTI progetti POFT</b> (8 docenti – 8 ore cadauno)	8	64	€ 17,50	€ 1.120,00		
<b>TOTALE REFERENTI POFT</b>					<b>€ 1.120,00</b>	<b>ECONOMIE</b>
<b>TOTALE ATTIVITA'</b>					<b>€ 25.322,50</b>	<b>€ 2.276,56</b>

#### **Art.35 –Modalità assegnazione.**

Il Dirigente Scolastico conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio tenendo conto dei criteri stabiliti dal Collegio dei Docenti, Consiglio d'Istituto e dal presente Contratto: competenze, disponibilità, titoli culturali, professionali e didattici, rotazione.

Nel conferimento dell'incarico saranno esplicitate il numero delle ore o il compenso forfettario. In caso di assenza, dimissioni o parziale svolgimento di una qualsiasi attività aggiuntiva svolta dal personale docente e ATA, i compensi forfettari possono essere mantenuti purché sia stato svolto il compito, oppure, se si rende necessaria la sua temporanea o totale sostituzione, in relazione alle esigenze organizzative dell'istituzione scolastica, il compenso previsto sarà attribuito al sostituto per quanti ratei sono i mesi di sostituzione (rapportati a 11 mesi).



## **TITOLO SETTIMO**

### **CRITERI GENERALI PER LA RIPARTIZIONE E L'UTILIZZO DEI FONDI RELATIVI AL PROGETTO AREE A RISCHIO**

**Premesso che** secondo quanto previsto dal C.I.R. 30.10.2014 all'art. 5 - Criteri generali per la contrattazione integrativa d'istituto:

*“ 1. I compensi per il personale coinvolto nelle attività progettuali di cui al presente accordo saranno definiti in sede di contrattazione integrativa d'istituto, ai sensi del combinato disposto dell'art.6, comma 2 C.C.N.L. 29/11/2007 e dell'art.9, comma 4 del medesimo C.C.N.L.*

*2. Nella determinazione del compenso si raccomanda di individuare criteri che tengano conto dell'apporto delle singole unità di personale alla realizzazione delle attività progettuali, assicurando comunque, nell'ipotesi in cui i progetti prevedano un ampliamento dell'offerta formativa, una maggiorazione del compenso per il personale scolastico impegnato in attività aggiuntive.”;*

**Considerato che** il percorso progettuale impegna gli alunni e le risorse umane della scuola in un percorso di integrazione scolastica e di ampliamento e di consolidamento di percorsi educazionali e formativi tesi ad ottimizzare i processi di insegnamento-apprendimento in un connubio scuola-territorio;

**si contrattualizza come negli articoli a seguire:**

**Articolo 36 – Criteri Generali per l'accesso ai finanziamenti (personale interno docenti/Ata).**

L'accesso al fondo avviene sulla base di apposita comunicazione di personale disponibilità. Con il finanziamento erogato può essere retribuito esclusivamente il personale docente e ATA in servizio nella scuola e impegnato nelle attività; con i fondi dell'art. 9 non possono essere retribuiti il personale dell'area V o personale esperto esterno.

**Articolo 37 – Criteri Generali per l'attribuzione dei finanziamenti.**

L'importo assegnato all'istituzione scolastica viene destinato nel rispetto dei seguenti parametri:

- a) indicazioni riportate negli allegati al progetto presentato in fase di approvazione;
- b) numero delle ore aggiuntive previste per il personale secondo gli importi indicati dal CCNL 2006-09.

**Articolo 38 – Ripartizione dei finanziamenti a. s. 2014/2015.**

**Premesso che:**

- con decreto prot. n. 12649/1 emanato dall'Ufficio scolastico Regionale per la Puglia in data 01/12/2014 si disciplina la presentazione, da parte delle istituzioni scolastiche, anche consorziate in rete, di progetti di durata annuale, relativi ad interventi nelle aree a rischio concernenti la prevenzione ed il contrasto all'emarginazione scolastica;
- per lo svolgimento di suddetti progetti, singoli e/o in rete, ciascuna Istituzione Scolastica potrà usufruire di un finanziamento lordo massimo pari a € 18.500,00 da considerarsi comprensivo degli oneri a carico dello Stato, in relazione al numero degli operatori scolastici e degli alunni coinvolti, oltre che delle risorse finanziarie disponibili in ambito provinciale;
- l'istituto comprensivo “Don Tonino Bello” Palombaio – Mariotto ha presentato in data 09/12/2014 agli Uffici di Ambito Territoriale per la Provincia di Bari il progetto Area a Rischio “L'albero delle idee” deliberato dal Collegio dei Docenti in data 04/12/2014;

- l'istituto comprensivo "Don Tonino Bello" Palombaio – Mariotto ha ottenuto finanziamento di € 4.000,00, finanziamento lordo da considerarsi comprensivo degli oneri a carico dello Stato (comunicazione U.S.R. prot. 13599 del 22 Dicembre 2014);

si contrattualizza la somma accreditata, nel rispetto dei criteri degli artt. 36 e 37 e secondo lo schema della tabella di seguito riportata in cui si indica il numero massimo degli operatori, ciascuno per il proprio ruolo o funzione, che potranno essere impegnati nell'attuazione del progetto ed il rispettivo costo unitario.

<b>RUOLI E FUNZIONI</b>	<b>NUMERO COMPONENTI</b>	<b>COSTO UNITARIO</b>
<b>Gruppo di progettazione</b>		
Collaboratori del D.S.	1	€ 17,50
DSGA	1	€ 18,50
Operatore tecnologico	1	€ 17,50
<b>Totale gruppo di progettazione</b>	<b>3</b>	
<b>Responsabile di Progetto e coordinamento</b>	1	€ 17,50
<b>Tutor</b>	1	€ 17,50
<b>Assistenza durante le attività didattiche in laboratorio informatico (personale interno)</b>	1	€ 17,50
<b>Personale ATA</b>		
DSGA	1	€ 18,50
Assistenti Amministrativi	1	€ 14,50
Collaboratori scolastici	4	€ 12,50
<b>Totale Personale ATA</b>	<b>6</b>	
<b>Personale docente</b>	<b>5</b>	€ 35,00

## TITOLO OTTAVO DISPOSIZIONI FINALI

### *Articolo 39 – Clausola di salvaguardia finanziaria.*

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente ai sensi dell'art. 48, comma 3, del D. Lgs. 165/2001 può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole contrattuali dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga in quanto le attività previste sono state già svolte, il dirigente scolastico dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso di variazioni di finanziamento in aumento o in diminuzione si provvederà a riunire il tavolo negoziale per ricontrattare.

### *Articolo 40 - Verifica dell'accordo.*

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere – non prima che siano trascorsi 180 giorni dalla sottoscrizione – la verifica dello suo stato di attuazione.

E' comunque prevista l'integrazione per istituti non trattati. Le integrazioni possono venire richieste da uno qualsiasi dei componenti della R.S.U. eletta o dal Dirigente scolastico. La richiesta di integrazione dà luogo a nuova trattativa.



Al termine della verifica il contratto potrà essere modificato previa intesa tra le parti.  
L'accordo raggiunto sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza del contratto (ha quindi valore retroattivo). La parte pubblica, dopo la sottoscrizione, lo porta a conoscenza di tutti i lavoratori.

**Articolo 41 – Parte finale.**

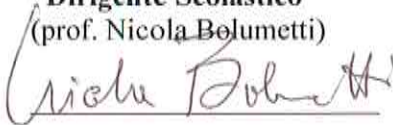
Fanno parte integrante del presente contratto, che sarà sottoposto a verifica di compatibilità finanziaria in base alle disposizioni vigenti,

- a) Relazione tecnica del Direttore SGA sulla situazione finanziaria delle risorse afferenti al fondo per il miglioramento dell'offerta formativa : F.I.S., funzioni strumentali, gli incarichi specifici, ore eccedenti per l'a. s. 2014/2015;
- b) La relazione illustrativa del DS del contratto integrativo di istituto dell'Istituto Comprensivo "Don Tonino Bello" Palombaio – Mariotto a.s. 2014/2015;

Letto e sottoscritto in data 23/01/2015

**DELEGAZIONE DI PARTE PUBBLICA  
DEI LAVORATORI**

Dirigente Scolastico  
(prof. Nicola Belumetti)

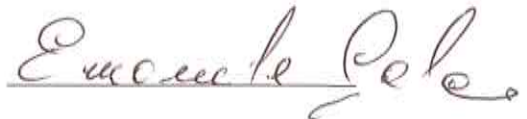


**RAPPRESENTANZA SINDACALE**

Ins. VITALE Maria  
(RSU G.I.L.D.A - UNAMS)

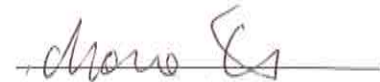


A.A. GALA Emanuele  
(RSU U.I.L.- SCUOLA)



**RAPPRESENTANZA DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI TERRITORIALI**

MOREA GIUSEPPE ( CONFSAL - S.N.A.L.S)



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/ (CISL - SCUOLA )



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/ (UIL - SCUOLA )



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/ (F.L.C. – C.G.I.L )



\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/\_\_\_\_/ (Federazione GILDA - UNAMS)

