



**Ministero della Pubblica Istruzione**  
ISTITUTO COMPRENSIVO II  
Località S.Pietro – 46043 Castiglione delle Stiviere (MN)  
Tel: 0376 639427 – 0376 631790 Fax: 0376 639427  
<http://www.iccastiglione2.gov.it> - email uffici: [mnic80700p@istruzione.it](mailto:mnic80700p@istruzione.it)



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

### **TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI**

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

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica I.C. Castiglione 2 di Castiglione delle Stiviere.
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/2015
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

#### **Art. 2 – Interpretazione autentica**

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

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

#### **CAPO I - RELAZIONI SINDACALI**

#### **Art. 3 – Obiettivi e strumenti**

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
  - a. Contrattazione integrativa
  - b. Informazione preventiva
  - c. Informazione successiva
  - d. Interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

#### **Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente**

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

3. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo.
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso.

### **Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa**

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

### **Art. 6 – Criteri organizzativi generali**

Si conferma quanto già anticipato in sede di informazione preventiva che qui si riporta

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

Si conferma il criterio dello scorso anno: mantenere la costituzione della Commissione continuità, avendo questa dimostrato elevati livelli di competenza nell'equilibrare i *desiderata* dell'utenza con i criteri di formazione delle classi indicati da Collegio dei Docenti e Consiglio d'Istituto.

Numericamente si cercherà di conciliare le indicazioni del decreto legislativo n. 81/2009 con la costituzione di classi numericamente gestibili in collaborazione con le risorse presenti sul territorio

#### 2. Piano delle risorse complessive

Il piano delle risorse, suddiviso nelle singole voci compositive del M.O.F., è indicato alle pagine 6, 9 e 10

#### 3. Criteri di attuazione di progetti nazionali, europei e territoriali

Alla data odierna non sono attivati progetti di questa natura.

#### 4. Criteri della fruizione dei permessi per l'aggiornamento

Si cercherà di favorire il più possibile la partecipazione a corsi di aggiornamento, anche in orario scolastico. Ove non fosse possibile la copertura contemporanea di più lavoratori sarà data la precedenza a chi non abbia già fruito di tale tipo di permesso.

#### 5. Utilizzazione dei servizi sociali

Non è presente in Istituto questa tipologia di servizio

6. Criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni

I docenti saranno invitati a presentare candidatura di disponibilità e saranno utilizzati tenendo in considerazione: interesse, motivazione personale ed eventuale esperienza pregressa.

7. Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al piano dell'offerta formativa

I docenti saranno utilizzati tenendo in considerazione la disponibilità e le competenze professionali nell'ottica di garantire il successo formativo degli studenti e la realizzazione delle azioni di progetto del Piano dell'Offerta formativa. Le Funzioni strumentali sono state approvate in sede di Collegio del 2 settembre u.s., Commissioni e Referenti hanno avuto ratifica tramite Collegio del 5 dicembre u.s.

8. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, educativo ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;

I lavoratori sono stati assegnati ai **plessi** mantenendo i criteri di continuità e di disponibilità dei singoli. Una collaboratrice scolastica è stata assegnata esclusivamente alla palestra per ragioni di necessità di sorveglianza e garanzia della pulizia della stessa.

L'ulteriore incarico di 18 ore assegnato a questo istituto è stato assegnato alla scuola dell'Infanzia di San Pietro, unico plesso ad oggi coperto da sole due unità di collaboratrici scolastiche.

I rientri pomeridiani

- Per attività collegiali i rientri pomeridiani saranno effettuati sulla base del Piano delle Attività come deliberato nel Collegio docenti del 03.09.2014, esonerando i docenti che gravitano su un numero eccessivo di classi e/o che abbiano attività collegiali in data coincidente c/o altri istituti.
- Per attività didattiche i rientri saranno effettuati con l'attenzione di non rendere troppo oneroso l'impegno per studenti e docenti, cercando un equilibrio distributivo dei rientri pomeridiani per i docenti maggiormente coinvolti al mattino.

9. Criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente, educativo ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto;

L'articolazione dell'orario è ispirata a criteri educativo-didattici e risponde alle esigenze degli studenti, nel rispetto dei seguenti criteri:

- Distribuzione in modo equilibrato delle discipline e delle attività didattiche nell'arco della giornata e della settimana, tenendo presente il carico di lavoro, le caratteristiche delle singole discipline (tempi per elaborati, ...), le esigenze organizzative del plesso (disponibilità delle aule comuni e della palestra, ...) e l'orario dei docenti che lavorano su più plessi e su più istituti
- Previsione di spazi orario per interventi di recupero e sostegno individuale e/o di gruppo;
- Attuazione di interventi che permettano un rapporto disteso fra docente e studente, evitando eccessive frammentazioni.

L'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'istituto sarà strettamente correlata con la disponibilità dichiarata ad assumere incarichi, l'esperienza maturata e le specifiche competenze.

## **Art. 7 – Informazione successiva**

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
  - a. Nominativi del personale utilizzato nelle attività e aggregati di spesa
  - b. Verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

## CAPO II - DIRITTI SINDACALI

### **Art. 8 – Attività sindacale**

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nelle aree di accesso dei lavoratori ai singoli plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale. Dispongono altresì di un albo sindacale all'interno del sito d'Istituto.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale un locale situato nel plesso della scuola secondaria don Milani concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

### **Art. 9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e OO.SS. rappresentative) deve essere inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite avviso sul sito d'Istituto; l'adesione va espressa on line, tramite segno di spunta sull'apposito avviso con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione nel limite dei due giorni antecedenti all'assemblea implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, nonché dei presidi per la sicurezza per cui n. due unità di personale ausiliario e n. due unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, applicando il criterio del sorteggio.

### **Art. 10 - Servizi minimi in caso di sciopero**

Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali riguardanti l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) Un assistente amministrativo presso la sede centrale;
- b) Un collaboratore scolastico presso la sede centrale.

Per garantire il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali:

- a) direttore dei servizi amministrativi;
- b) Un assistente amministrativo;
- c) Un collaboratore scolastico.

La scelta del personale avviene secondo quanto stabilito al comma 6 del precedente Art. 9.

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

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU. (Unità di personale in ruolo = 110. Pertanto 25,5 min. x 110 unità-personale = 2805 min. = 46,75 ore = 46 ore e 45 minuti)
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo.
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

### **Art. 12 – Referendum**

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

## **TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA**

### **Art. 13 – Collaborazioni plurime del personale docente**

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di **docenti di altre scuole** – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

### **Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a **personale ATA di altra istituzione scolastica**, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

### **Art. 15 Sostituzione dei docenti assenti**

1. In caso di assenza di un insegnante, il Responsabile di plesso incaricato dal dirigente scolastico provvede alla sua sostituzione sulla base delle norme contrattuali vigenti e adotta tutti i provvedimenti ritenuti necessari per garantire in ogni caso la sorveglianza degli studenti.
2. In caso di assenza si provvede a garantire il servizio secondo il seguente ordine:
  - a) docenti con ore a disposizione
  - b) docenti che devono recuperare ore di permesso breve;
  - c) docenti le cui classi siano in uscita o visita d'istruzione;

- d) docenti a disposizione nell'ambito delle attività di potenziamento formativo definite dal contratto di lavoro;
- e) docenti in compresenza;
- f) docenti di sostegno nella classe di servizio
- g) docenti che hanno dato la disponibilità ad effettuare ore a pagamento straordinario fino alla copertura disponibile;
- h) suddivisione degli alunni nelle altre classi, ripartendoli equamente fra quelle ritenute più idonee ad accoglierli provvisoriamente.

#### **Art. 16 – Mensa scuola secondaria**

L'ora settimanale del docente di scuola secondaria che accompagna e sorveglia gli alunni in mensa, per l'unico rientro pomeridiano delle classi ad indirizzo musicale, se eccedente l'orario cattedra graverà sulla voce "ore eccedenti" dei fondi a disposizione del M.O.F.

### **TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

#### **CAPO I - NORME GENERALI**

#### **Art. 17 – Risorse**

1. Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
  - a. Stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa (4.171,09 L.D.)
  - b. Stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (2.296,07 L.D.)
  - c. Stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR (38.812,70 L.D.)
  - d. Eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti (1.209,06 L.D.)
  - e. Pratica sportiva (911,17 + 1.203,16L.D. a.s.13/14)
  - f. Ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti (2.719,16 L.D.+ residui 2.358,22)
  - g. Incarichi personale ATA nota MIUR n.16056 del 18/11/14 (681,85L.D.)
  - h. Aree forte processo immigratorio docenti (6.521,60 L.D.)
  - i. Aree forte processo immigratorio ATA (1.630,40 L.D.)
  - j. Funzioni miste collaboratori scolastici PDS (1.883,95 L.D.)

#### **CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS**

#### **Art. 18 – Finalizzazione delle risorse del FIS**

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

#### **Art. 19 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica**

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 14, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € 23.453,36 L.D. e per le attività del personale ATA € 5.863,34 L.D.
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate saranno distribuite come segue:
  - F.I.S. docenti: incentivo ai coordinatori di classe della scuola secondaria e, ove residuassero ulteriori somme, incentivo alle ore di programmazione della scuola dell'infanzia.
  - F.I.S. A.T.A.: incentivo agli addetti amministrativi a T.D. sulla base dei mesi effettivamente lavorati e previa verifica del lavoro svolto.

## **Art. 20 – Stanziamenti**

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 17 il fondo d'istituto destinato al **personale docente** è ripartito come specificato alle pagine 10 e 11.
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al **personale ATA** come specificato alle pagine 11 e 12.

## **Art. 21 - Conferimento degli incarichi**

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico è fatto riferimento, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, alla presente contrattazione per il relativo compenso.
3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati tracciati mediante apposito modulo, e alla valutazione dei risultati conseguiti.

## **Art. 22 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA**

1. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi compatibilmente con le esigenze di servizio (cfr. anche i punti 4, 6 e 9 alle pagine 14, 15 e 19 del Piano della Attività allegato)

## **Art. 23 - Incarichi specifici**

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica.
2. Le risorse disponibili per compensare gli incarichi specifici sono destinate a riconoscere la particolare complessità di singoli incarichi, con decisione assunta dal Dirigente, su proposta del DSGA per un ammontare complessivo di 2.296,07 € in acconto e 2.296,07 € a saldo.

## **Art. 24 – Collaboratori scolastici su più Istituti**

Ai collaboratori scolastici assegnati a "scavalco" su Istituti diversi, verrà riconosciuto un compenso accessorio forfetario.

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

### **Art. 25- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**

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

### **Art. 26 – Formazione e tutela dei lavoratori**

L'Istituzione scolastica ha provveduto con appositi fondi alla formazione dei lavoratori in servizio nell'anno scolastico 2012-2013. Gli stanziamenti posti sulla sicurezza per l'a.s. 2013/2014 sono stati principalmente destinati ad interventi di sorveglianza sanitaria (9 videoterminalisti e 3 per movimentazione carichi). Per l'anno

scolastico 2014/15 sono previste l'organizzazione di corsi formativi principalmente finalizzati ad aggiornamento e formazione degli addetti antincendio e l'attivazione del corso specifico per l'RLS d'Istituto.

#### **Art. 27 - Le figure sensibili**

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
  - Addetto al primo soccorso
  - Addetto al primo intervento sulla fiamma
  - Addetti diversi secondo gli incarichi riportati nelle tabelle allegate al Piano di Emergenza dell'Istituto
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono state appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibili viene destinato un budget gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR **se attribuito all'istituzione scolastica**. Nel caso in cui tale fondo non sia attribuito non sarà possibile alcun tipo di riconoscimento economico.

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

#### **Art. 28 – Clausola di salvaguardia finanziaria**

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria.
3. Nel caso di rimodulazione delle quote del Fondo per il Miglioramento dell'offerta formativa ad opera del M.I.U.R, la redistribuzione dei compensi avverrà secondo le percentuali utilizzate nella tabella concordata in sede d'incontro del 24/11/2014 ed allegata al presente contratto.

#### **Art. 29 – Natura premiale della retribuzione accessoria**

La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

#### **Art. 30 Composizione delle commissioni, Funzioni Strumentali, figure organizzative**

Le funzioni strumentali e organizzative nonché la composizione delle Commissioni, sono state approvate nell'organigramma 2014-2015 nel corso dei Collegi dei docenti di settembre e di dicembre. Le Commissioni risultano composte come segue:

Continuità	GLI	Intercultura	T.I.C.	Valutazione	Effetto Serra	Prove Attitudinali
<b>laquinta (FS)</b>	<b>Accardi (FS)</b>	<b>Sperani(FS) Gialdi (Ref.)</b>	<b>Scalari (Ref.)</b>	<b>Ramera (Ref.)</b>	<b>De Santi (Ref.)</b>	
D'Amato(I)	Mesiano (I)	Rodella (I)	Favalli(I)	Gialdi(P)	Accardi (S)	Balasso(S)
Gobbi(I)	Simoncelli (I)	Cerini (I)	Crimi(P)	Germiniasi (P)	Della Peruta(S)	Menotti(S)
Cattolico (P)	Ruffoni (I)	Cattolico (P)	Renna(S)	Della Peruta(S)	Gambini(S)	Scalari(S)
Zamboli(P)	Pisanello (I)	Gallina (P)		Savoca(S)	Cobelli (S)	Zampolli(S)
Conte(S)	Iorio (I)	Gambini(S)			Tamburrino(S)	
	Fiducioso G. (P)					
	Messina (P)					
	Mombelli(P)					
	Ponzo(S)					



Le seguenti figure di sistema opereranno in autonomia in assenza di commissione:  
Orientamento/Affettività (FS), Sicurezza (Referente) Musica Primaria (Referente)

### Art. 31 Distribuzione del budget del Fondo d'Istituto

#### BUDGET FONDO D'ISTITUTO 2014/15

ORGANICO DI DIRITTO DOCENTI	Infanzia e Primaria	54
	1° grado	34
	totale	88
ORGANICO DI DIRITTO ATA		22
	<b>TOTALE</b>	<b>110</b>

#### TOTALE FIS

LORDO STATO	€	51.504,45
LORDO DIPENDENTE	€.	38.812,70

#### FUNZIONI STRUMENTALI

TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO STATO	€.	5.535,03
TOTALE FUNZIONI STRUMENTALI LORDO DIPENDENTE	€	4.171,09

#### INCARICHI SPECIFICI ATA

INCARICHI SPECIFICI LORDO STATO	€.	3.046,89
INCARICHI SPECIFICI LORDO DIPENDENTE	€.	2.296,07

#### PRATICA SPORTIVA

LORDO STATO	€	1.209,12
LORDO DIPENDENTE	€	911,17

#### ORE ECCEDENTI

LORDO DIPENDENTE	€	3.608,32
LORDO STATO	€	2.719,16

#### DI CUI INDENNITA' DI DIREZIONE DSGA

PARAMETRO BASE		750,00
PARAMETRO 30,00 X 109	docenti e ata	3.270,00
COMPENSO IND. ACC.		976,00
	LORDO STATO	€ 6.629,69
	LORDO DIPENDENTE	€ 4.996,00

#### Collaboratori Dirigente

Due collaboratori € 4.500,00

FIS 38.812,70 – Coll.Dir 4.500,00 – Inde. DSGA 4.996,00 = 29.316,70

Percentuale FIS DOC. 80% € 29.316,70 x 80% = 23.453,36 L.D.

Percentuale FIS ATA 20% € 29.316,70 x 20% = 5.863,34L.D.

FIS Docenti € 23.453,36+ res. 1.209,06 = € 24.659,42 L.D.

Incarichi specifici ATA € 2.296,07= € 2.296,07 L.D.

## **DOCENTI**

### **COLLABORATORI DIRIGENTE**

Autorizzate massimo di spesa 4.500,00

### **FUNZIONI STRUMENTALI**

4 funzioni totale di € 4.171,09

Continuità' 667,36

Orientamento affettività 1.167,91

Alunni div. Abili BES 1.167,91

Intercultura 1.167,91

### **PER OGNI DOCENTE RESPONSABILE DI PLESSO**

Autorizzato un massimo di spesa € 6.080,68

Infanzia S.Pietro € 1.360,00

Infanzia Gozzolina € 1.360,00

Primaria S. Pietro € 2.000,68

Primaria Gozzolina € 1.360,00

Secondaria don Milani: inglobato nel compenso di I collaboratore del D.S.

### **PER 16 DOCENTI COORDINATORI DI CLASSE**

Autorizzato un massimo di spesa € 7.200,00

### **REFERENTI DEL TERRITORIO**

Autorizzato un massimo di spesa di € 210,21

### **REFERENTE SICUREZZA**

Autorizzato un massimo di spesa di € 662,17

### **REFERENTE DSA Primaria**

Autorizzato un massimo di spesa € 523,53

### **TUTOR 7 DOCENTI**

Autorizzato un massimo di € 919,68

### **REFERENTE lingue comunitarie**

Autorizzato un massimo di spesa € 262,77

### **COMMISSIONI**

Autorizzato un massimo di spesa € 2.300,00

### **COMMISSIONE prove attitudinali**

Autorizzato un massimo di spesa € 600,41

### **COMMISSARIO sito primaria**

Autorizzato un massimo di spesa € 310,21

**COMMISSARIO sito infanzia**

Autorizzato un massimo di spesa € 310,21

**COMMISSARIO sito secondaria**

Autorizzato un massimo di spesa € 310,21

**COORD.Att.motorie**

Autorizzato un massimo di spesa 420,42

**COORD.Musica primaria**

Autorizzato un massimo di spesa € 210,21

**COORD.Infanzia**

Autorizzato un massimo di spesa € 550,00

**Incontri programmazione infanzia**

Autorizzato un massimo di spesa di € 1.050,00 (residui FIS 13/14)

TOTALE FIS DOCENTI L.D. € 23.453,36 L.D.

**REFERENTE TIC**

Autorizzato un massimo di € 700,00 su PDS

**ATA**

	<b>INDIVIDUAZIONE DEGLI INCARICHI SPECIFICI DA ASSEGNARE AL PERSONALE A.T.A. di cui all'art.47 lettera b del C.C.N.L./2003</b>		Personale coinvolto
	Assegnazione presunta 2014/15 costituita da:	<b>€ 2.296,07</b>	
	INCARICHI SPECIFICI qualifica Assistenti Amm.vi	<b>€ 320,00</b>	4
	INCARICHI SPECIFICI qualifica Collaboratori Scolastici	<b>€ 1.976,07</b>	7
	Quota area b) art. 7 CCNL 2004-05		
	Quota area a) art. 7 CCNL 2004-05		
AA2	Diretta collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione delle pratiche riferite agli alunni, alla didattica in genere, agli esami ed agli scrutini.	<b>€ 120,00</b>	2
AA1	Diretta collaborazione con la D.S.G.A. nella gestione delle sostituzioni del personale secondo le direttive del D.S. e della DSGA. Tenuta e gestione computo straordinario del personale, contratti, assenze	<b>€ 100,00</b>	1
AA1	Questione magazzino, acquisto materiale, buoni di carico e scarico, contratti ecc.	<b>€ 100,00</b>	1
AA1	Utilizzo dei canali telematici per la trasmissione dei dati, gestione amministrativo contabile. Gestione fascicoli personali docenti ed Ata. Sostituzione DSGA in caso di assenza	<b>Art.7</b>	1
CS	Accoglienza e supporto alunni disabili e primo soccorso, gestione prodotti di pulizia, sicurezza, piccola manutenzione sc. prim. e sec.	<b>Art.7 € 830,00</b>	6 art.7 + 3 inc.spec.
CS	Supporto alle funzioni amministrative/sala stampa/centralino 1 incarichi specifici	<b>Art.7 € 150,00</b>	4 art.7+ 1 inc. spec.
CS	Accoglienza e supporto alunni disabili e primo soccorso, sicurezza, scuola infanzia	<b>€ 996,07</b>	3

<b>Intensificazione delle prestazioni</b>		
AA	Collaborazione con DS e DSGA per la pianificazione dei servizi amministrativi ed il miglioramento delle procedure al fine di garantire maggiore efficienza ed efficacia. Non essendo funzionante in Istituto l'Ufficio Relazioni con il Pubblico, gli Assistenti Amministrativi (2) in questione sono referenti per le risposte all'utenza nell'ambito dell'area alunni, compreso la gestione delle pratiche inerenti agli esami sia per gli alunni interni che per quelli privatisti 1 AA	<b>€ 810,00</b>
AA	Cura l'iter procedurale dei progetti del POF e collabora nell'attività negoziale- Gestione inventario - -Attività di studio personale per potenziare le proprie competenze al fine di migliorare il servizio. ; gestione, anche con tecnologie informatiche, dell'iter procedurale per la formulazione e aggiornamento di tutte le graduatorie di istituto del personale docente ed ATA. 1 AA	<b>€ 840,00</b>
AA	Pratiche SIDI / SISSI - intensificazione dell'attività lavorativa per affrontare le emergenze – Gestione area personale, contratti, dichiarazione servizi.' Ricostruzione di carriera, rilevazione scioperi ect. (2 A.A.) 1 AA sostituzione DSGA	<b>€ 700,00</b>
CS	Sala stampa, collaborazione ufficio, sostituzione di colleghi, pulizia palestra, pulizia aule al termine dei corsi di cinese (4 collaboratori scuola 1° grado)	<b>€ 1.250,00</b>
CS	Raccolta buoni mensa, coll Uff., sost.coll. (1 collaboratori) (scuola prim. Gozz)	<b>€ 510,00</b>
CS	Raccolta buoni mensa, coll Uff., sost.coll. (1 collaboratore)(scuola Inf. Gozzolina	<b>€ 350,00</b>
CS	Raccolta buoni mensa, coll Uff., sost.coll. (3 collaboratori) (scuola Prim. S.Pietro)	<b>€ 810,00</b>
CS	Raccolta buoni mensa, coll Uff., sost.coll. (2 collaboratori)(scuola inf. S.Pietro)	<b>€ 700,00</b>

Totale Lordo dipendente ATA            5.650,00  
 Incarichi specifici lordo dipendente    2.296,07

Per l'a.s. 2014/15 , la somma di euro 2.296,07 sarà distribuita tra i collaboratori scolastici e gli assistenti amministrativi non beneficiari dell'art.7 .

### **Articolo 32. Mobilità' su posti vacanti**

Si indicano i criteri per la mobilità su posti vacanti all'interno dell'Istituto Comprensivo 2 di Castiglione delle Stiviere:

1. I collaboratori scolastici a tempo indeterminato devono confermare la propria disponibilità su posti attuali;
2. I collaboratori scolastici a tempo determinato possono chiedere spostamento su posto vacante,
3. Si conferma il personale a tempo determinato ai posti dell'anno precedente (se disponibili). Le ulteriori scelte vengono fatte in base alle posizioni in graduatoria.

### **Articolo 33. Piano delle Attività del DSGA**

Il Piano delle attività redatto dal DSGA ed allegato al presente contratto ne costituisce parte integrante

### **Articolo 34. Durata dell'accordo**

Il presente accordo ha durata dalla data di sottoscrizione e fino a disdetta di una delle due parti.

Di norma nel mese di giugno le parti avvieranno congiuntamente:

2. la verifica sulla sua applicazione e i suoi risultati
3. la trattativa per il suo rinnovo per l'anno scolastico successivo.

### Articolo 35. Norme comuni per utilizzo fondo a fine anno scolastico

- Per tutte quei compensi forfetari non legati all' effettiva firma di presenza si stabilisce di ridurre il compenso in proporzione alle assenze.
- Ogni commissione non può superare il tetto massimo assegnato. Nel suo interno si può ripartire il fondo in base alle ore effettivamente impegnate.
- Il fondo sarà liquidato entro il 31 di Agosto.

Il presente contratto, redatto in 20 pagine comprensive di allegati, costituisce esito dell'esame e l'intesa raggiunta tra le parti.

Le parti assumono l'impegno per quanto concordato, salvo diversa disposizione prevista dalla contrattazione a livello provinciale o in contrasto con la normativa vigente.

In caso di controversia sulle materie oggetto del presente accordo si adirà alle procedure di conciliazione previste dall'art. 16 del CCNL

LETTO e SOTTOSCRITTO

Data

**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**

\_\_\_\_\_

**I Rappresentanti R.S.U.:**

**SNALS SCUOLA**

\_\_\_\_\_

**SNALS SCUOLA**

\_\_\_\_\_

**FLC-CGIL**

\_\_\_\_\_

I Sindacati Scuola Territoriali

**CISL SCUOLA**

\_\_\_\_\_

**SNALS**

\_\_\_\_\_

**CGIL**

\_\_\_\_\_

**UIL**

\_\_\_\_\_

**ACCORDO CONTRATTUALE 2014/15**

M.O.F. (F.I.S. + F.S + I.S. + O.E.+P.S.)	48.910,19
F.I.S.	38.812,70

DSGA	4.996,00
I Collaboratore + Resp.plesso	4.000,00
II Collaboratore DS	500,00
totale	9.496,00
Fis disponibile	29.316,70

residuo fis 13/14 **1.209,06**

Funzioni strumentali	4.171,09		
F.S. B.E.S. - 28%	1.167,91		
F.S. Continuità 16%	667,37		
F.S. Intercultura 28%	1.167,91		
F.S. Orient.to/Affett.tà 28%	1.167,91		
	4.171,09		
Incarichi specifici	2.296,07		
Ore eccedenti	2.719,16		
Pratica sportiva	911,17		

%le docenti (83 su 105))	80,00%	23.453,36		(Fis-Compensi) in %le doc e ata	
%le ATA (22 su 105)	20,00%	5.863,34		residui FIS 13-14	1.209,06
100% FIS = 27.892,48		29.316,70		distribuzione inc.spec. su tabella a parte	

%

%

Responsabile plesso Inf. S.P.	1.360,00	1.360,00		5,80	Referente progetto serra	523,53		523,53	2,23	
Responsabile plesso Inf. G	1.360,00	1.360,00		5,80	Referente didattica intercult.le	420,42		420,42	1,79	
Responsabile plesso Priam. S.P.	2.000,68	2.000,68		8,53	Referente T.I.C.	0,00	700,00	0,00	0,00	
Responsabile plesso Priam. G.	1.360,00	1.360,00		5,80	Referente territorio	662,17		662,17	2,82	
7 tutor	919,68	919,68	c.i.131,28	3,92	Referente sicurezza	210,21		210,21	0,90	
ref.te DSA x screening primaria	523,53	523,53		2,23	Referente valutazione	315,33	500,00	315,33	1,34	
ref.te lingue comunitarie	262,77	262,77		1,12	commissario sito primaria	310,21		310,21	1,32	
Commissione prove attitudinali	600,41	600,41	c.i.150,10	2,56	commissario sito secondaria	310,21		310,21	1,32	
Coord. Att.tà Motorie	420,42	420,42		1,79	commissario sito infanzia	310,21		310,21	1,32	
Coord. Musica Primaria	210,21	210,21		0,90	16 Coordinatori Secondaria	7.200,00		7.200,00	30,70	c.i.450
Coord. Infanzia	550,00	550,00		2,35	forfait presenza commissioni	2.300,00		2.300,00	9,81	
Incontri ASL/UONPIA	948,09	948,09		4,04	consulenza interculturale	375,28	159,06	residui	1,60	534,34
Programmazione Infanzia (x21)	1.050,00	residui	c.i.50			23.453,36		23.453,36	100,00	

## PIANO DELLE ATTIVITA' DEL DIRETTORE S.G.A. (Allegato di cui all'Art. 31)

1. Norme comuni
2. Organizzazione del lavoro
3. Articolazione dell'orario
4. Incarichi specifici
5. Attività retribuite con il Fondo d'Istituto

### 1. NORME COMUNI

#### 1. Modalità organizzative

- a. L'orario d'ingresso e di uscita secondo i turni stabiliti va rigorosamente rispettato e registrato firma o tramite timbratura del badge personale mediante le apposite obliteratrici presenti in ogni plesso, al momento dell'inizio e del termine del turno di servizio e non successivamente. Le firme di presenza devono pervenire all'ufficio di segreteria entro i primi giorni del mese successivo.
- b. Qualsiasi modifica dell'orario deve essere autorizzata dal Direttore S.G.A o, in caso di assenza, dal suo sostituto.
- c. E' fatto divieto di abbandonare il posto di lavoro prima dell'orario stabilito se non in casi eccezionali e previo accordo con il Direttore S.G.A.
- d. Normalmente l'orario di lavoro non può essere superiore alle 9 ore giornaliere.

#### 2. Ritardi - Permessi e cambi orario

- a. Il ritardo sull'orario d'ingresso deve essere giustificato al Direttore S.G.A. e recuperato nel seguente modo:
- b. Se inferiore a 30 minuti è recuperate nello stesso giorno, prolungando l'orario di uscita.
- c. Se superiore a 30 minuti sarà recuperate entro l'ultimo giorno del mese successivo.
- d. I permessi brevi possono essere concessi, a domanda, (da presentare sugli appositi moduli) almeno il giorno prima, salvo casi eccezionali e urgenti,) e non possono superare la metà dell'orario giornaliero e le 36 ore annue. Il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso.
- e. Anche i cambi d'orario devono essere richiesti, possibilmente con un giorno d'anticipo, al Direttore S.G.A.

#### 3. Orario articolato su 5 giorni

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro può articolarsi (a richiesta del dipendente) in modo flessibile anche su 5 giorni effettuando un orario giornaliero di 7 ore e 12 minuti

Per garantire maggior efficienza al servizio, nelle scuole materne dell'Istituto l'orario di lavoro si articola su 5 giorni effettuando un orario giornaliero di 7ore E 12 minuti. Il giorno libero è il Sabato che coincide con la sospensione dell'attività didattica.

Per il periodo estivo il personale osserverà il normale orario antimeridiano.

#### 4 Lavoro svolto dopo le ore 22,00 o giorno festivo

Le ore di lavoro prestate dopo le ore 22,00 o in giorno festivo sono considerate doppie, da riconoscere a scelta dal personale come riposo compensativo o come monetizzazione secondo le disponibilità del fondo

#### 5. Flessibilità

La flessibilità dell'orario è permessa se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio. L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di fine di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore di completamento dell'orario settimanale. Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiore alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

## 6. Ore eccedenti

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio, qualora si dovesse presentare la necessità, **devono essere preventivamente autorizzate**, e recuperate con riposi compensativi rispettando le esigenze organizzative della scuola nei periodi di sospensione dell'attività didattica, (vacanze natalizie e pasquali) entro e non oltre il 31.08.2014.

## 7. Chiusura prefestivi

La chiusura delle scuole dell'Istituto si riferisce a giornate prefestive in cui non si effettua attività didattica ed alla giornata del sabato nei mesi di Luglio e Agosto ed è subordinata all'assenso del 75% del personale.

Il recupero delle ore viene effettuato con richiesta di ferie o con recupero di ore eccedenti già svolte (crediti di lavoro), oppure effettuando l'orario di servizio su 5 giorni lavorativi (ore 7,12) come da lettera prot.2981 del 21.10.2013 sottoscritta da tutto il personale ATA.

Per l'anno in corso, se il 75% del personale ATA lo richiede, la chiusura delle scuole e della segreteria si effettua nei seguenti giorni

24 – 27 e 31 Dicembre 2014

04 Aprile 2015

11-18-25 Luglio 2015 e 01-08-22 agosto 2015

## 8. Ferie e Festività Soppresse

Il personale dovrà presentare domanda di ferie, possibilmente, entro il 30 Aprile di ciascun anno scolastico. Successivamente potranno essere effettuate modificazioni a richiesta del lavoratore, solo se compatibili. Il lavoratore dovrà assicurare una richiesta di almeno quindici giorni lavorativi continuativi.

Le ferie vanno chieste per i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole materne nel periodo 1 Luglio - 31 Agosto e vacanze Natalizie e Pasquali. Per i collaboratori scolastici in servizio presso le scuole elementari, nel periodo compreso tra il 15 Giugno e il 31 Agosto e vacanze Natalizie e Pasquali.

Il personale che non intende usufruire dell'intero periodo di ferie di 32 giorni, nel periodo estivo, dovrà comunque fruire delle stesse nell'anno successivo, NON OLTRE il mese di Aprile. Non deve superare i residui di giorni 7 alla fine dell'anno scolastico.

Entro il 30 maggio il Direttore S.G.A. dispone il piano delle ferie estive. La richiesta per usufruire brevi di periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie saranno concessi compatibilmente con le esigenze di servizio. Sono attribuite 4 giornate di riposo (ex Festività Soppresse) da fruire nell'anno scolastico cui si riferiscono: da Settembre ad Agosto. Le festività saranno concesse tenendo conto dei servizi minimi garantiti e per non oltre 1 g al mese durante l'attività didattica.

## 9. Sostituzione di personale assente

In caso di assenza (ad esclusione delle ferie e dei recuperi orari) di un collaboratore scolastico e/o in attesa delle nomine su posti vacanti, la sostituzione verrà fatta dai colleghi con riconoscimento del fondo d'istituto, o con recupero mediante riposo compensativo se straordinario.

Questo accordo vale se non viene mandato il supplente.

L'amministrazione si attiverà per la sostituzione del personale assente possibilmente entro tre giorni.

La sostituzione per assenze riconducibili alle ferie e recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

## 10. Permessi retribuiti

Sono concessi, sulla base di idonea documentazione o autocertificazione, a domanda, da presentare al Dirigente Scolastico possibilmente 3 giorni prima dell'assenza.



## 11. Assenze per malattia

Si raccomanda di comunicare tempestivamente l'assenza alla Segreteria dell'Istituto e comunque non oltre le ore 8,15. In caso di turnazioni, è opportuno che il lavoratore comunichi l'assenza, possibilmente anche il giorno precedente, con un primo avviso al collega con il quale programmare la sostituzione.

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

### 2. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Il Dirigente Scolastico, sentito il D.S.G.A., tenuto conto delle capacità, dell'esperienza e delle attitudini, assegna le aree amministrative di competenza ai vari operatori.

L'attività è caratterizzata da autonomia nel lavoro e criteri di valutazione nella predisposizione, esecuzione e definizione degli atti.

#### UFFICIO DI SEGRETERIA

#### ORGANICO

-Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi  
-n° 5 unità di Assistenti amm.vi.

#### RILEVAZIONE DELLE AREE DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI

- |                                    |                        |
|------------------------------------|------------------------|
| 1. PERSONALE                       | 4. ALUNNI              |
| 2. STIPENDI                        | 5. ORGANI COLLEGIALI   |
| 3. CONTABILITÀ//MAGAZZINO/ACQUISTI | 6. PROTOCOLLO/ARCHIVIO |

Vengono attribuite:

Al D.S.G.A., in quanto di competenza, il bilancio e la fase istruttoria di tutte le pratiche inerenti l'ufficio;  
Agli Assistenti Amministrativi le aree qui di seguito descritte

#### AREE DI LAVORO

AREA PERSONALE	AREA STIPENDI	AREA CONTABILITÀ
Fascicoli personali / Stati di servizio/ Assenze/ Decreti/ Trasferimenti/ Graduatorie interne/ Sostituzioni del personale/ Contratti/ registro contratti/ Trasmissione contratti DPT/ Documenti di rito / Dichiarazione dei servizi/ Scioperi/ Assemblee sindacali/ Riscatto ai fini della buonuscita / Ricongiunzione servizi legge 29/ Ricostruzione carriera / Statistiche insegnanti/ Adempimenti di fine anno: consegna registri e materiale Archiviazione /gestione banca dati.	Stipendi per cedolino unico Certificazioni fiscali C.U.D. Modello 770/Denuncia IRAP	Acquisti/preventivi/prospetti comparativi Movimenti sussidi e attrezzature/gestione riviste e abbonamenti/ Gestione banca dati. Area contabile Gite /viaggi d'istruzione : richiesta preventivi, prospetti comparativi. Inventario/magazzino. Varie commissioni.
AREA ALUNNI	AREA ORGANI COLLEGIALI	AREA PROTOCOLLO/ARCHIVIO
Organico alunni Iscrizioni /orientamento/fascicoli/ Esonero religione/trasmissione e richiesta notizie/assenze/libri di testo/schede librerie. Schede di valutazione/Certificati di valutazione/rilascio certificati/predisposizione materiale esami. Assicurazione/denuncia infortuni/denunce INAIL /registro infortuni/pratica relativa alla stipula dell'assicurazione, prospetti comparativi. Statistiche. Diffusione e controllo di tutta la corrispondenza e le comunicazioni con le famiglie Mensa/trasporto	Predisposizione materiale elettorale/ elenchi elettorali Nomina componenti Consigli di Classe/ convocazione Consigli di classe/convocazione Collegio Docenti/gestione banca dati genitori.	Protocollo/ spedizione posta Corrispondenza varia Rapporti con il Comune Commissioni

### **3. ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO**

L'ufficio di segreteria è aperto dalle ore 7,30 alle ore 14,00 il lunedì, mercoledì, venerdì e sabato dalle ore 07,30 alle ore 16,00 il martedì dalle ore 07.30 alle 16.00 il giovedì  
Il servizio viene espletato dal personale su sei giorni settimanali.

### SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI

In caso di assenza del D.S.G.A. è incaricato della sostituzione il personale FRUITORE DELL'EX ART.7  
In caso di assenza di un assistente amministrativo il carico di lavoro dell'area dello stesso verrà divisa fra i colleghi.

### **4. INCARICHI SPECIFICI**

Aggiornamento on line fascicoli personali;  
Gestione progetti;  
Ricostruzione di carriera.  
Gestione alunni ed iscrizioni on line  
Retribuiti con € 320,00 da suddividere tra assistenti (INCARICHI SPECIFICI)

### **5. ATTIVITÀ RETRIBUITE CON IL FONDO D'ISTITUTO**

Al fine del miglioramento del servizio si propone:

4. Collaborazione con i docenti nella realizzazione e nella diffusione di tutte le attività previste dal P.O.F.
5. Collaborazione nella realizzazione di tutti i progetti attuati con i fondi del Piano Diritto allo Studio/ Liquidazione compensi.
6. Collaborazione nella realizzazione dei progetti attuati con i fondi dei genitori
7. Partecipazione ai lavori dei progetti/ Elaborazione procedure d'ufficio
8. Oscillazione e flessibilità orario per garantire l'efficienza del servizio
9. Percorsi di approfondimento da programmare per il buon fine delle pratiche e per fornire adeguata risposta all'utenza
10. Uso dei sistemi d'informatica di cui la scuola è dotata o potrà dotarsi, al fine dell'efficienza e della rapidità del servizio
11. Prestazioni aggiuntive necessarie per far fronte ad esigenze straordinarie (adempimenti conseguenti a disposizioni normative che riducono i tempi materiali utili per l'espletamento delle pratiche, ritardo delle circolari e sovrapposizione di scadenze non programmabili).
12. Attività di cooperazione volte a migliorare la qualità delle prestazioni e favorire il funzionamento dell'ufficio in modo continuo e omogeneo (interscambio delle informazioni sia sulla normativa che sull'uso delle tecnologie)
13. Sostituzione dei colleghi.

In relazione all'accesso al Fondo d'Istituto le attività vengono così individuate e qualificate:

Il DSGA viene retribuito con l'indennità di direzione.

Gli Assistenti amministrativi per lavoro straordinario, supporto attività POF vengono retribuito con € 2.030,00 autorizzati per maggior impegno

## **COLLABORATORI SCOLASTICI**

### **2.ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO**

Tutto il personale è adibito alla sorveglianza degli alunni che frequentano la scuola. La funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli alunni. A tale scopo devono essere tempestivamente

segnalati al docente responsabile del plesso tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte, ecc.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Inoltre, dovranno essere segnalati all'ufficio tutti i bisogni di manutenzione ordinaria e straordinaria. Seguono poi le rimanenti funzioni previste dal profilo professionale del collaboratore (CCNL 2006-2009).

### **3.ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO**

Il Direttore dei servizi generali e amministrativi ha ritenuto valide le seguenti proposte formulate:

<b>SCUOLA PRIMARIA S.PIETRO</b>
A rotazione copertura sorveglianza e pulizia scuola dalle ore 07.15 alle ore 17.15 Raccolta buoni pasto e presenze alunni e rapporti con il Comune per buoni pasto Il lavoro viene equamente diviso tra il personale. L'orario viene effettuato dal personale a rotazione settimanale In occasione delle varie riunioni, programmazioni e collegi, il personale organizza turni di servizio adattati alle esigenze.
<b>SCUOLA INFANZIA S.PIETRO</b>
A rotazione copertura sorveglianza e pulizia scuola dalle ore 07.30 alle ore 17,15 Raccolta buoni pasto e presenze alunni e rapporti con il Comune per buoni pasto Il lavoro viene equamente diviso tra il personale. L'orario viene effettuato dal personale a rotazione settimanale In occasione delle varie riunioni, programmazioni e collegi, il personale organizza turni di servizio adattati alle esigenze.
<b>SCUOLA MEDIA S. PIETRO</b>
A rotazione copertura sorveglianza e pulizia scuola dalle ore 07.30 alle ore 18,00 Raccolta buoni pasto e presenze alunni e rapporti con il Comune per buoni pasto Il lavoro viene equamente diviso tra il personale. L'orario viene effettuato dal personale a rotazione settimanale In occasione delle varie riunioni, programmazioni e collegi, il personale organizza turni di servizio adattati alle esigenze.
<b>SCUOLA INFANZIA GOZZOLINA</b>
A rotazione copertura sorveglianza e pulizia scuola dalle ore 7,30 alle ore 17,45 Raccolta buoni pasto e presenze alunni e rapporti con il Comune per buoni pasto Il lavoro viene equamente diviso tra il personale. L'orario viene effettuato dal personale a rotazione settimanale In occasione delle varie riunioni, programmazioni e collegi, il personale organizza turni di servizio adattati alle esigenze.
<b>SCUOLA PRIMARIA GOZZOLINA</b>
A rotazione copertura sorveglianza e pulizia scuola dalle ore 7,30 alle ore 17,45 Raccolta buoni pasto e presenze alunni e rapporti con il Comune per buoni pasto Il lavoro viene equamente diviso tra il personale. L'orario viene effettuato dal personale a rotazione settimanale In occasione delle varie riunioni, programmazioni e collegi, il personale organizza turni di servizio adattati alle esigenze.

La presente articolazione dell'orario di servizio è stata concordata con il personale nel corso dell'assemblea alla presenza delle R.S.U.

#### 4. INCARICHI SPECIFICI

Gli incarichi specifici sono considerati come facenti parte degli obblighi di servizio conseguenti all'organizzazione del lavoro stabilita con la contrattazione d'istituto nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali. Comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori, lo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio e disagio necessari per la realizzazione del POF ai sensi dell'art. 47 del CCNL 29/11/2007 e sono finalizzati a cogliere e ricevere le specifiche competenze professionali degli assistenti e collaboratori scolastici.

#### 5. ATTIVITA' AGGIUNTIVE PROPOSTE PER IL MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI CHE DANNO ACCESSO AL FONDO D'ISTITUTO

Costituiscono Attività aggiuntive quelle svolte dal personale A.T.A. non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio profilo.

Esse consistono in:

1. Prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie.
2. Attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, dei laboratori e dei servizi.
3. Sostituzione dei colleghi assenti.

Le attività aggiuntive quantificate per unità orarie sono retribuite con il Fondo Istituto; su esplicita richiesta dell'interessato le ore di straordinario possono essere compensate con recuperi orari giornalieri di chiusura prefestiva.

Per i compensi cfr. tabelle pagg.11 e 12

Criteri generali per l'assegnazione:	
AA Assistenti amministrativi	CS - Collaboratori Scolastici
a) Esperienza maturata nel settore	a) Formazione specifica;
b) Titoli culturali/professionali inerenti all'incarico	b) Competenze certificate in relazione ai compiti;
c) Capacità relazionali di comunicazione e mediazione	c) Possesso di esperienze documentabili nei medesimi compiti;
d) Capacità organizzativa e di coordinamento.	d) Capacità relazionali, di comunicazione e mediazione

**In relazione all'accesso al Fondo d'Istituto le attività vengono così individuate e quantificate:**

- i. Attività di supporto alla segreteria e all'attività didattica di laboratorio e palestra
- j. Sostituzione colleghi assenti
- k. Lavoro svolto dopo le ore 20,00
- l. Aggiornamento al di fuori dell'orario di servizio
- m. Attività di prima assistenza / pronto soccorso
- n. Lavoro straordinario per esigenze particolari
- o. Piccola manutenzione
- p. Attività di assistenza agli alunni portatori di handicap
- q. Addetti alla sicurezza
- r. Addetti alla comunicazione