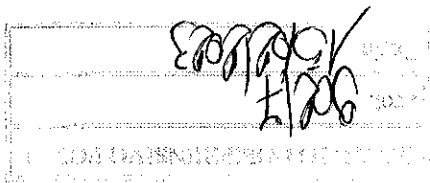


IPOTESI DICONTRATTO INTEGRATIVODI ISTITUTO
2022/23
VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente pro-tempore Carmela De Vita
PARTE SINDACALE



RSU

Maria Rescigno UIL *Maria Rescigno*
Restituta Irace UIL *Restituta Irace*
Rosa Lupoli UIL *Rosa Lupoli*
Domenico Patalacci FLCCGIL

Castagna Filippo ANIEF *Castagna Filippo*
Annunziata Luberto GILDA *Annunziata Luberto*

SINDACATI

FLC/CGIL Anastasia Goglia

CISL/SCUOLA Langella Antonietta, Pietro Paolo

Monti *Monti*

UIL/SCUOLA RUA Emilia Sorrentino

SNALS/SCUOLA Nessuno

GILDA/UNAMS Nessuno

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Carmela De Vita)

VISTA la legge n. 300/1970;

VISTO il d.lgs. 31.03.2001 n. 165 e successive modificazioni e integrazioni;

VISTO il CCN Quadro 7/8/98 e successive integrazioni e modificazioni;

VISTO l'Accordo Collettivo Quadro per la costituzione delle RSU del 7/8/98;

VISTO il CCNL 2016/18 relativo al comparto Istruzione e Ricerca;

VISTA la legge n. 69 del 24 marzo 1999, che ha convertito in legge il D.L.

22/01/99 N° 51, recante disposizioni urgenti in materia di elezione delle

Rappresentanze Unitarie del personale e di valutazione della

rappresentatività delle Organizzazioni e Confederazioni Sindacali del

Comparto Scuola;

VISTO l'Accordo Integrativo Nazionale del 10 ottobre 1999, concernente

criteri generali per la determinazione del contingente del

necessario ad assicurare

VISTO il D.L. n°129/2018;

VISTO il CCIR Campaña s

VISTO il D.Lgs 81/2008;

VISTA la legge 107 del 13/07/2015;

VISTOL Atto di indirizzo della dirigente scolastica;

il PTOF elaborato dal Collegio Docenti il 21 / 12 / 2022 per le

attività aggrigative e funzionali all'insegnamento e quelle organizzative e

gestionali proposte dalla Dirigente scolastica, riferite all'anno scolastico

in corso e approvate dal Consiglio di Istituto in data 21/12/2022;

VISTE le risorse della scuola

capitoli di competenza;

VISTE le proposte del Personale ATA emerse

Piano delle attività predisposto dal DSGA;

VISTI gli organici del personale docente e ATA;

RITENUTO che il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni

dei ruoli e delle rispettive responsabilità, persegua l'obiettivo

condizioni di lavoro e di promuovere la crescita professionale;

CONVENUTO

correttezza e trasparenza dei comportamenti,

si stipula il seguente contratto integrativo d'Istituto

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Carmela De Vita

PARTE SINDACALE

RSU *Dirigo Cosgrove (amr)*
Alvaro Riquelme (CUI) Ego (CUI)
Alvaro Riquelme (CUI) Ego (CUI)
SINDACATI

FLC/CGIL SCUOLA CISL/SCUOLA *FLC/CGIL SCUOLA*

UIL/SCUOLA RUA SNALS/SCUOLA

GILDA/UNAMS A



Mr. De Vita

IL DIRIGENTE SCOLASTICO
(Dott.ssa Carmela De Vita)

Mr. De Vita

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

- ## Art. 2 – Accordo annuale

- ### Art. 3 - Interpretazione autentica

- procedura si deve concludere entro trenta giorni.

4. We fix k and ℓ and

3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO II - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Capo I - Relazioni Sindacali

Art. 4- Obiettivi e strumenti

- Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.
1. Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemporaneo 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 istituti relazionali, ai sensi dell'art. 22 CCNL 2016/18:

Contrattazione integrativa (art.22 comma 4 lettera c);

Confronto(art.22 comma 8 lettera b);

Informazione(art.22 comma 9 lettera b)

Interpretazione autentica come da art.3

4. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte.

Art. 5 – Soggetti relazioni sindacali

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono:

a) per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico;

b) per la parte sindacale: le OO.SS. firmatarie del contratto;

c) le Rappresentanze Sindacali Unitarie (RSU) elette all'interno

dell'istituzione scolastica; le OO.SS. territoriali firmatarie del CCNL 2016-

2018, nella persona del segretario provinciale o di un suo delegato

accreditato da quest'ultimo come normativamente previsto.

Art. 6 - Rapporti tra Rsu e Dirigente Scolastico

1. La RSU designa al suo interno il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
2. Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.
3. Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo (quattro in caso di urgenza) e la richiesta da parte della RSU va soddisfatta entro 5 giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.

5
Mia de
ge
PPM

4. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie su cui verte l'incontro.

Art. 7 - Contrattazione integrativa

1. Sono oggetto del presente contratto le materie previste dal CCNL ai sensi del richiamato art. 22 CCNL.
2. La contrattazione integrativa di Istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.
3. Nel caso si dovessero verificare variazioni del budget disponibile si concorda che eventuali cambiamenti alle quote di salario accessorio saranno concordate previa riconvocazione del tavolo di contrattazione.
4. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CNL 2016/2018 (Art.22, comma 4, lettera c):

c1) l'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
c2) i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto;
c3) i criteri per l'attribuzione di compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1 del d.lgs. n. 165/2001 al personale docente, educativo ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale;
c4) i criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale, ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015;
c5) i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione del contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
c6) i criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare;
c7) criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione dei docenti;
c8) i criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione);
c9) riflessi, sulla qualità del lavoro e sulla professionalità, delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 8 - Confronto

1. Sono oggetto del presente contratto le materie previste dal CCNL, art.22, comma 8;

2. Il confronto si avvia mediante la trasmissione alla RSU degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare. Il confronto è attivato qualora, entro 5 giorni dalla trasmissione delle informazioni, venga richiesto dalla RSU o dalle OO.SS. firmatarie del CCNL 2016/18. L'incontro può essere, altresì, proposto dal Dirigente Scolastico contestualmente all'invio delle informazioni.
3. Il calendario degli incontri di confronto non può protrarsi oltre quindici giorni.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.
5. Sono oggetto di confronto (ai sensi dell'art. 6, lettera b, del CCNL 2016/2018):
- b1) l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto;
- b2) i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA;
- b3) i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- b4) promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.

Art. 9 - Informazione

1. Sono oggetto di informazione, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa, le materie previste dal CCNL, art. 22 comma 9:
- b) a livello di istituzione scolastica ed educativa;
- b1) proposta di formazione delle classi e degli organici;
- b2) criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
2. Nel rispetto delle competenze degli OO.CC. e compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, il Dirigente Scolastico fornisce l'informazione alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie in un apposito incontro d'inizio d'anno, fornendo anche l'eventuale documentazione in forma scritta.

Art. 10- Piano Annuale delle Attività

1. Molte materie oggetto di informazione e di confronto sono inserite nel Piano Annuale delle Attività che il Dirigente Scolastico presenta in bozza all'inizio di ogni anno scolastico. In particolare il Piano contiene:
- Il calendario degli impegni dei docenti: le ore destinate alle attività funzionali all'insegnamento, alla partecipazione ai consigli di classe, interclassasse/intersezione e alla programmazione periodica di team.
- Sono ancora oggetto di comunicazione:

- Lo schema di assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi (questo ultimo punto non è oggetto di contrattazione);
- L'elenco degli incarichi particolari: i due collaboratori del Dirigente Scolastico secondo quanto prevede il D.Lg. 165 art 25, e tutte le altre figure (coordinatori, referenti, responsabili dei servizi e dei progetti, ecc.) designate dal Collegio dei docenti.
2. Nel periodo febbraio-marzo di ciascun anno scolastico il Dirigente Scolastico elabora una previsione delle classi e dell'organico funzionale relativi al

successivo anno scolastico. Una versione in bozza del piano previsionale è consegnata, se richiesta, alla RSU come informazione.

Capo II - Diritti sindacali

Art. 11 - Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'Albo va siglato da chi lo affigge che se ne assume così la responsabilità legale.

Art. 12 - Assemblea in orario di lavoro

1. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno **sei giorni di anticipo** (cinque in caso di urgenza); ricevuta la richiesta, il Dirigente Scolastico 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.

2. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

3. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare. L'adesione va espressa in forma scritta obbligatoriamente con almeno **tre giorni di anticipo**, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata richiesta entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato in servizio con gli alunni nelle classi. Tale dichiarazione è irrevocabile e fa fede ai fini del computo del monte ore individuale (10 ore). Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.

4. Qualora all'assemblea abbia fatto richiesta di partecipazione tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico (un'unità CS), nonché il servizio di ricevimento delle comunicazioni di assenza e la conseguente procedura per il reperimento dei docenti supplenti (un'unità AA).

5. Per l'individuazione del suddetto personale si ricorgerà a :

• Disponibilità

• Rotazione per ordine alfabeticamente

6. In caso di sciopero, fatto salvo quanto previsto dalla legge n.146/1990 e ss.ii.mm. il

DS informerà l'utenza che non si assicura la regolarità delle lezioni.

Art. 13 - Diritto di informazione e di accesso agli atti

1. Il lavoratore e i soggetti sindacali legittimati hanno diritto alla visione di tutti gli atti della scuola che siano pertinenti con l'esercizio di un legittimo interesse, essendo parte in causa, ai sensi e per gli effetti della L. n° 241/90. La presa visione deve essere resa possibile prima che siano adottati atti che possano nuocere agli interessi del richiedente. Chi vi ha interesse può altresì chiedere copia di tutti gli atti e documenti amministrativi, previa informazione del responsabile del procedimento

8

de

Mr

Mr

Mr

- amministrativo per l'accesso agli atti apponendo sugli atti richiesti le marche dovute per legge.
2. La richiesta di accesso agli atti deve essere fatta in forma scritta in seguito.
 3. Il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque entro e non oltre dieci giorni lavorativi.

Art. 14- Diritto ai locali e all'agibilità sindacale

1. L'amministrazione, ove la RSU ne faccia richiesta, pone a disposizione, compatibilmente con le esigenze didattiche, un locale idoneo per le riunioni da tenersi in orario di servizio e/o al di fuori di questo e per consentire l'esercizio della sua attività.

Art. 15- Diritto ai permessi sindacali retribuiti

1. Il contingente dei permessi di spettanza delle RSU (almeno 25,30 minuti da moltiplicare per il numero dei dipendenti a tempo indeterminato) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.
2. I componenti delle RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari, per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale.
3. I permessi sindacali retribuiti, giornalieri ed orari, sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati.
4. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente 5 giorni lavorativi e, in ogni caso, 12 giorni nel corso dell'anno scolastico.
5. Della fruizione del permesso sindacale va comunicata formalmente al Dirigente con un preavviso di almeno tre giorni lavorativi di anticipo, fatte salve comprovate eccezioni.
6. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta all'O. S. di appartenenza.

Art. 16- Diritto di sciopero

1. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente può invitare in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero. Il personale non ha l'obbligo di informare il Dirigente della propria intenzione di sciopero.
2. Sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, nel rispetto della normativa vigente, comunicherà le modalità di funzionamento: eventuale riduzione dell'orario delle lezioni, delle attività pomeridiane, ecc., o la sospensione del servizio alle famiglie.
3. Contingenti di personale in caso di sciopero: il contingentamento riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato "ad assicurare le prestazioni indispensabili" previste dall'art. 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90 e dell'Accordo Integrativo Nazionale dell'8/10/1999. In caso di scrutini, valutazioni finali ed esami sarà assicurata la presenza di un assistente amministrativo per le attività di

In caso di adesione totale da parte del personale A.T.A. all'assemblea

sindacale, al fine di assicurare i servizi essenziali relativi alla vigilanza agli

ingressi e ad altre attività indifferibili, o nel caso di adesione totale allo

sciopero per assicurare le prestazioni indispensabili di cui al p.3 il personale da utilizzare sarà scelto secondo i seguenti criteri:

a- rinuncia volontaria da parte di un lavoratore

b- turnazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Il personale individuato secondo tali criteri dovrà assicurare i servizi minimi essenziali richiesti.

Art. 17-Permessi Brevi

1. Le particolari esigenze personali del dipendente che usufruisce dei permessi brevi di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di servizio e comunque, per il personale docente, sino ad un massimo di due ore come previsto dal CCNL, possono essere documentate anche a posteriori rispetto alla richiesta scritta. Il Dirigente può, tuttavia, non concedere il permesso qualora sussistano motivate esigenze di servizio.

2. I permessi sono da richiedersi con almeno 3 giorni lavorativi di anticipo o, solo per motivi molto urgenti, con un anticipo inferiore.

3. Il dipendente deve recuperare, entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, le ore non lavorate, in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio. I docenti devono concordare con il Dirigente/referente di plesso la data del recupero con almeno 2 giorni di anticipo. In casi di sopraggiunta necessità l'amministrazione, accertata la disponibilità, può richiedere il recupero al bisogno anche con un breve un preavviso. Tale recupero viene annotato su apposito registro.

4. 2 - In caso di mancata effettuazione di un recupero concordato, con l'esclusione di cause di forza maggiore, viene applicata la norma di cui all'art. 16, comma 4, del CCNL 2006 - 2009 sottoscritto in data 29/11/2007.

1 - Tutte le comunicazioni di assenza per malattia devono essere effettuate dal dipendente per telefono la mattina del primo giorno, a partire dalle 07.30 e comunque prima dell'orario di inizio delle lezioni, all'ufficio del personale.

Art. 19 - Regolamentazione dei permessi retribuiti

1 - I permessi retribuiti di cui all'art. 15 del CCNL 2006 - 2009 sottoscritto in data 29/11/2007 e agli artt. 31 e 33 del CCNL 2016-2018 sottoscritto in data

del CCNL 2016-2018 sottoscritto in

19/04/2018, devono essere richiesti, salvo causa di forza maggiore, con almeno tre giorni di preavviso, al Dirigente.
2 - A giustificazione dell'assenza il dipendente deve produrre una certificazione o una dichiarazione personale ai sensi della L. 15/1968 (modificata ed integrata dalle Leggi n. 127/97, n. 191/98 e dal D.P.R. 403/98 e 445/00, quest'ultimo modificato ed integrato dall'art. 15 della Legge 16/01/03, n. 3), nei casi previsti dalle norme vigenti, relativa all'esigenza personale o familiare per la quale ha richiesto il permesso. I documenti giustificativi devono essere prodotti entro cinque giorni lavorativi e non possono riportare informazioni relative a dati sensibili del dipendente o dei familiari.

Art. 20 - Orario di servizio del personale docente durante i periodi di interruzione delle lezioni

1 - Non si è tenuti all'obbligo della formale presenza nella scuola durante tutti i periodi d'interruzione delle lezioni (vacanze estive, vacanze natalizie, vacanze pasquali, periodo 1° settembre-inizio delle lezioni).
2 - Il personale docente è però tenuto a prestare servizio in tutte quelle attività programmate e deliberate dal Collegio dei docenti.

Art. 21 - Criteri di utilizzazione del personale in occasione della chiusura dei plessi

1 - In occasione della chiusura dei plessi interessati dalle elezioni politiche e/o amministrative o per altre esigenze sopraggiunte (lavori, manutenzione straordinaria, calamità ecc.) si concordano i seguenti criteri per l'utilizzo del personale Ata:

1. disponibilità del lavoratore a fronte del riconoscimento dell'intensificazione per la sostituzione dei colleghi assenti;
2. chiamata a rotazione a partire dal più giovane (età anagrafica).

Art. 22 - Criteri per la fruizione dei permessi relativi alla formazione

1 - Personale amministrativo, tecnico e ausiliario: può partecipare, previa autorizzazione del dirigente scolastico, in relazione alle esigenze di funzionamento del servizio, ad iniziative di aggiornamento organizzate dall'amministrazione o svolte da enti accreditati o università compatibilmente con il proprio profilo professionale. La partecipazione alle iniziative di aggiornamento avviene nel limite delle ore necessarie alla realizzazione del processo formativo, da utilizzare in relazione all'attuazione dei profili professionali. Per il personale ATA se la partecipazione ai corsi di formazione avviene al di fuori dell'orario di lavoro, le ore aggiuntive vengono recuperate a domanda con ore di permesso o con ferie in periodi di sospensione dell'attività didattica, previa esibizione dell'attestato di partecipazione al corso con l'indicazione del numero delle ore effettivamente svolte.

2 - Personale docente:

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

1) per attività di formazione e aggiornamento riguardanti iniziative deliberate dal Collegio dei Docenti, coerenti con il contenuto delle attività previste nel Piano Triennale dell'Offerta Formativa e del:

- alla disciplina insegnata o a tematiche di particolare rilevanza sul piano pedagogico-didattico
- ai processi di innovazione in atto
- a esigenze formative indicate nel PTOF, con particolare rilievo alla ridefinizione/ costruzione del curricoli e all'acquisizione di nuove metodologie
- ai temi della valutazione e della certificazione delle competenze

2) se l'iniziativa riguarda tematiche di formazione previste dal Piano annuale delle attività di aggiornamento/ formazione deliberato dal Collegio. L'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento può riguardare:

- corsi promossi dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati e accreditati (Università degli Studi, Consorzi universitari, interuniversitari, istituti pubblici di ricerca e l'Agenzia Nazionale per lo Sviluppo dell'Autonomia Scolastica di cui all'art. 1, comma 610, della legge n. 296/2006)
- corsi organizzati in rete con altre scuole, a livello di scuola o da scuole viciniori;

I cinque giorni di permesso si intendono complessivi tra corsi in cui il docente è discente e quelli in cui è formatore. In caso di esubero/concorrenza di richieste, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, nella selezione dei partecipanti, i criteri specifici applicati per la partecipazione a corsi di formazione saranno i seguenti:

1. priorità ai docenti a tempo indeterminato;
2. coerenza del corso con la materia di insegnamento;
3. coerenza del corso con l'incarico che si svolge all'interno dell'istituzione;
4. fra i docenti che chiedono di partecipare a un corso di aggiornamento ha diritto di precedenza chi non ha mai partecipato a un corso o ha partecipato a un numero inferiore di iniziative nell'anno scolastico precedente;
5. priorità a coloro che hanno minore anzianità di servizio.

Nel caso in cui un docente presentasse richiesta di partecipazione a corsi di formazione da svolgersi in concomitanza a Consigli di classe/intervisione, verrà data priorità all'attività di formazione salvo i casi in cui la presenza del docente al consiglio di classe/intervisione non sia ritenuta indispensabile. Nel caso di concomitanza allo svolgimento del Collegio Docenti la Dirigente stabilirà se concedere o meno il permesso.

Le richieste dei permessi per la formazione/ aggiornamento devono essere presentate almeno 5 giorni prima della loro fruizione.

Copia dell'attestato di partecipazione deve essere consegnato in segreteria.

Art. 23 - Criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (diritto alla disconnessione)

1- Il lavoratore potrà inviare email per richieste di permessi o altra comunicazione alla segreteria al di fuori dell'orario di apertura (7.30 -15.30) degli uffici, ma la data di ricezione per il computo del necessario preavviso sarà considerata quella della mattina successiva.

2- Le comunicazioni di servizio, (avvisi, circolari, ecc...) vengono pubblicate sul sito web dell'istituzione scolastica prevedendo tempi congrui rispetto ai termini degli adempimenti riportati; con la stessa tempistica le comunicazioni personali saranno inoltrate al personale tramite la posta elettronica di servizio nel rispetto del seguente orario:

dalle 8.00 alle 17.30 dal Lunedì al Venerdì; sabato, festivi e pre festivi esclusi.

Si potrà prendere visione delle comunicazioni di servizio il primo giorno lavorativo successivo alla pubblicazione, da cui saranno computati cinque giorni di rito. La consultazione del sito web per la lettura delle comunicazioni così come la lettura della posta elettronica deve intendersi quotidiana durante la settimana lavorativa.

3- È fatta salva la possibilità per l'amministrazione di inviare o ricevere comunicazioni, tramite qualunque supporto, oltre gli orari indicati in caso di urgenza indifferibile;

CAPO IV - ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA SUL LAVORO

Art. 24 - Servizio di prevenzione e protezione

1. Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti (figure sensibili) secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al primo soccorso, all'evacuazione e all'antincendio.

2. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di prevenzione e protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da PIANI DI EMERGENZA dei plessi, divulgati ogni anno a tutto il personale dopo essere stati aggiornati. Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.

3. Il dirigente scolastico individuale le persone da designare sulla base dei seguenti criteri:

- a) Personale già formato
- b) Disponibilità
- c) Posizione in graduatoria (si prediligono i meno anziani)

Art. 25 - Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi è stato individuato dal Dirigente nella persona dell'ing. Mario De Fazio, in assenza di personale con le specifiche competenze richieste all'interno dell'istituzione scolastica.

Mr. De Fazio
13
13

Art. 26 – Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del servizio di prevenzione e protezione sulla base dei dovuti controlli periodici da lui effettuati, delle ispezioni e dei dati forniti dal Dirigente ed eventualmente dopo aver consultato il medico competente.

Art. 26 Bis - il Dirigente scolastico esplica la sorveglianza necessaria alla rigorosa osservanza delle norme di sicurezza dettate dalla tutela dell'integrità psico-fisica e nomina, previa consultazione con l'RLS, le figure preposte alla sicurezza e gli addetti all'emergenza e **Reverenti scolastici COVID - 19**. Il numero delle figure sensibili e dei referenti **COVID è definito** in relazione alla dimensione / complessità della scuola. (2 unità)

1. 7. Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accoglia alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio, in particolare in questa fase di emergenza assicurando le distanze minime previste dalla normativa Covid.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto **organico dell'autonomia (curricolare e potenziato) e organico Covid.**

- Sorveglianza sanitaria – Medico competente

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali il documento di valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

2. Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.lgs. 77/92 e integrati negli Art. 25, 38, 39 e seguenti del D.lgs. 81/08, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

3. Il Dirigente Scolastico deve individuare il medico che svolge la sorveglianza sanitaria. Il medico viene individuato tra i medici competenti in Medicina del Lavoro. Per l'anno scolastico 2020/21 è la Dott.ssa Fargnoli

Art. 27 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dai rischi

1 - Il Dirigente scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di prevenzione e protezione dei rischi con le modalità e i compiti previsti dall'art. 35 del DLGS 81/2008 alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP e il Rappresentante dei Lavoratori per

la sicurezza. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
• il DVR (documento della valutazione dei rischi) e il piano dell'emergenza;
• l'adeguatezza dei mezzi di protezione individuale;
• i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.
Della riunione deve essere redatto un verbale.
2 - Le riunioni, con funzioni consultive e non decisionali, hanno l'obiettivo di individuare buone prassi per la prevenzione dei rischi ed il miglioramento della sicurezza.
3 - Le riunioni periodiche di prevenzione e protezione dai rischi sono convocate con almeno 5 (cinque) giorni di anticipo e con ordine del giorno specifico.

Art. 28 – Informazione e formazione dei lavoratori e dei loro rappresentanti

1 - Il Dirigente deve garantire, nell'ambito dei finanziamenti disponibili, le attività di informazione e formazione prescritte dagli artt. 36 e 37 del DLGS 81/2008.

Art. 29 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

1- Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possiede le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
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 piani 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 vigente CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, alle quali si rimanda.
6- Relativamente alla designazione dell'RLS, la RSU lo ha individuato nella persona della docente Laura Regis. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

CAPO QUINTO - PERSONALE ATA TITOLO IV – ORGANIZZAZIONE E ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA

Capo I – Norme generali

Art.26 -Atti preliminari

1-All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del PTOF e delle attività ivi previste:

- Il Direttore Sga (art.41 comma 3 del CCNL 2016/18) formula il Piano Annuale delle attività dopo aver consultato il personale in un'apposita riunione.
- Il Dirigente stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità e delle proposte emerse nelle assemblee con i lavoratori.
- Il Dirigente individua, anche sulle proposte fatte nel suddetto incontro, il personale ATA che partecipa ai lavori dei referenti per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI.

Art. 27 - Assegnazione ai plessi e ai settori

1-L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni in via provvisoria ed entro le prime settimane di lezioni in via definitiva e dura di norma per tutto l'anno. I criteri utilizzati saranno i seguenti:

- Continuità nel plesso
- Disponibilità ad accettare incarico specifico in quel plesso
- Graduatoria interna

2-Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Direttore SGA può disporre una momentanea diversa assegnazione di uno o più unità di personale. In particolar modo nella scuola dell'Infanzia, considerata la tenera età degli alunni, dovrà essere assicurata la loro vigilanza dei bambini mediante lo spostamento di unità prioritariamente dallo stesso edificio ma quando necessario anche da un plesso all'altro. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica.

3- Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità. In tutte le fasi, valgono le precedenti della legge 104/92.

Per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente può, sentita la RSU, disporre una diversa assegnazione rispetto all'anno precedente di uno o più unità di personale ATA.

Capo II – Orario di lavoro **Art. 28 – Orario di lavoro**

1 - L'orario di tutto il personale ATA è prospettato nel piano di organizzazione dei servizi di cui all'art. 51 e segue le seguenti regole:

- a) l'orario di lavoro viene stabilito, di norma, per l'intero anno scolastico;
- b) nella definizione dell'orario si tiene conto prioritariamente delle necessità di servizio e per quanto possibile delle esigenze dei lavoratori;
- c) l'orario normale deve assicurare la copertura di tutte le attività didattiche e istituzionali e di tutte le riunioni degli OO. CC;
- d) un'equa distribuzione dei carichi di lavoro.

2-La definizione dei turni e i relativi orari sono fissate nel piano di organizzazione dei servizi di cui all'art. 51.

con gli orari di eventuali altre amministrazioni.

Intensificazione)

1 - Possono essere richieste al personale prestazioni aggiuntive, anche oltre

quanto previsto dal presente contratto.

di priorità, dei

seguenti criteri:

- b) disponibilità espressa dal personale

Fatti salvi i punti sopra elencati, si cercherà di coinvolgere tutti i lavoratori

6 - Al termine dell'anno scolastico, prima della liquidazione dei compensi, il

una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare

stesso e dell'apertura all'utenza.

41

3 - In presenza di un numero di richieste di orario flessibile non compatibile con le esigenze di servizio si procederà alla scelta dei beneficiari secondo i seguenti criteri:

- a) - personale con certificazione di handicap grave (art.3c.3L.104/92);
- b) - personale che assiste familiare in condizione di handicap grave;
- c) - genitori di figli di età inferiore ad anni 5;
- d) - personale che ha necessità dettate da esigenze di trasporto;

4- Per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare, il personale appartenente alle categorie di cui sopra potrà, ad esempio:

far slittare il turno lavorativo dell'AA, CS, AT (altri profili) nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica, dopo averne data informazione al Dsga ed aver ottenuto la relativa autorizzazione;

Art. 31 - Riflessi, sulla qualità del lavoro e sulla professionalità, delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti i servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica

1-Per gli assistenti amministrativi viene adottata la pausa "digitale" giornaliera per prevenire lo stress da tecnologia. È prevista un'ora di disconnessione dalle tecnologie digitali durante l'orario di lavoro (di norma dopo le prime tre ore di lavoro). In questo intervallo di tempo il lavoro si svolgerà senza comunicare con software.

Art. 31b- Incarichi specifici personale ATA

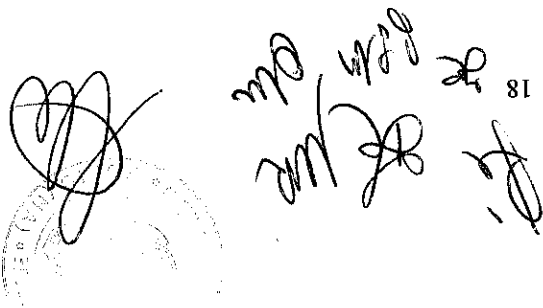
I compiti del personale ATA sono costituiti (art.47 sequenza contrattuale 29/11/2007):

- a) dalle attività e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza;
- b) da incarichi specifici che, nei limiti delle disponibilità e nell'ambito dei profili professionali, comportano l'assunzione di responsabilità ulteriori e dallo svolgimento di compiti di particolare responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa. Per i lavoratori appartenenti all'Area A (CS) saranno finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

Tenuto conto della presenza in Istituto di personale ATA in possesso delle posizioni economiche (sia I° posizione che II° posizione economica), gli incarichi specifici vengono distribuiti al restante personale.

c) Il personale dell'Area A (CS) in possesso della I° posizione economica saranno anch'essi finalizzati all'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'assistenza agli alunni diversamente abili ed al primo soccorso.

18



Art. 32- Chiusure prefestive

1-Tenuto conto del calendario scolastico regionale e delle esigenze dell'ufficio e previa delibera del Consiglio d'Istituto, il Dirigente scolastico disporrà le chiusure prefestive nei periodi di sospensione dell'attività didattica, acquisito il parere favorevole della maggioranza del personale ATA in servizio nell'Istituto.
2-Le parti stabiliscono che il personale potrà compensare le ore di servizio non prestate con ferie e ore di servizio prestate in eccedenza.

TITOLO III - PERSONALE DOCENTE

Capo I - Organizzazione del lavoro

Art. 33-Criteri generali di assegnazione dei docenti alle classi e ai plessi

1-L'assegnazione dei docenti alle sezioni e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano Triennale dell'offerta formativa e a garantire la qualità, l'efficacia e efficienza del P.T.O.F. d'Istituto; essa è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal D.Lgs. 297/94, dal D.Lgs. 165/01 (così come modificato ed integrato dal D.lgs 150/2009), dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009 e Nota C.M. AOODGPER 6900 del 1.09.2011.

L'assegnazione viene effettuata tenendo conto dei seguenti criteri generali:
a) L'assegnazione avviene prioritariamente per i docenti già titolari nell'Istituto; quindi per i docenti che, trasferiti d'ufficio per perdita di posto, rientrano nell'Istituto a seguito delle operazioni di movimento; infine per i docenti che acquisiscono la titolarità nell'Istituto con effetto dal 1° settembre.

b) Per l'assegnazione di personale docente già in servizio nel plesso, sarà in norma considerato prioritario il criterio della continuità didattica, salvo casi particolari che impediscano o oggettivamente l'applicazione del principio, valutata dal Dirigente Scolastico.
c) Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruizione di personale stabile. Prioritariamente si assicurerà un docente con incarico a tempo indeterminato ad ogni team della scuola dell'infanzia e primaria. Particolare attenzione alla assegnazione di personale stabile va prestata nelle classi in cui si trovino alunni diversamente abili.

d) Assegnazione dei docenti che garantiscano l'insegnamento della lingua straniera nella scuola primaria
e) Nell'ambito del possibile dovranno essere valorizzate le professionali e le competenze specifiche degli esaminati e le aspettative, nonché titoli professionali posseduti da ciascun docente anche al fine della realizzazione di progetti innovativi e/o sperimentali approvati dal Collegio dei Docenti.

- f) La distribuzione dei docenti con contratto part-time, a tempo determinato, incaricati supplenti, dovrà avvenire nella maniera più equilibrata possibile.
- g) Incasodirichiestadel docente che sia assegnato ad altra classe, l'accogliimento dell'adomanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritto tutti i docenti del plesso, nel rispetto dei criteri generali del presente regolamento.
- h) L'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa come ulteriore elemento da prendere in considerazione, sia pure non in modo assoluto e in colata.
- i) L'assegnazione dei docenti di sostegno tiene conto, compatibilmente con l'organico dell'istituto assegnato:
- a) della continuità riferita alla classe in cui risultano inseriti gli stessi alunni seguiti nel corso dell'anno precedente
- b) della necessità di assegnare i docenti con specializzazione ad alunni certificati art. 3 comma 3 della Legge 104/92 o a situazioni di particolare complessità
- c) Distribuire in maniera il più possibile equilibrata tra i plessi i docenti con contratto a tempo determinato, incaricati e supplenti, che non possono garantire la continuità didattica
- 2- Nell'ambito dell'organico dell'autonomia il personale può essere utilizzato per specifiche attività anche di "potenziamento", in base alle richieste emerse in fase di pianificazione annuale ed esplicitate nel PTOF, anche su differenti plessi, nella salvaguardia dei profili professionali e nel rispetto delle delibere del collegio dei docenti.
- 3- Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre domanda motivata al DS entro il 15 luglio.
- In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.
- In presenza di gravi e comprovati motivi connessi alle esigenze del servizio, il Dirigente Scolastico può, con atto motivato e dandone conoscenza ai docenti interessati, disporre la mobilità dei docenti fra plessi diversi in deroga ai suddetti criteri.
- 4- Il piano di assegnazione alle classi e ai plessi è comunicato nel Collegio Docenti di ottobre e pubblicato all'albo dell'Istituto.
- 5- I docenti possono presentare reclamo al Dirigente Scolastico entro cinque giorni dalla pubblicazione all'albo della scuola del provvedimento di assegnazione.

Art. 33b - Criteri per l'individuazione del personale docente da utilizzare nelle attività retribuite con il Fondo d'Istituto

- 1- Per quanto riguarda le funzioni da individuare, i referenti e i partecipanti ai progetti nonché le diverse professionalità presenti nella scuola, si tiene conto delle delibere del competente OOC.
- 2- In caso di più candidature per lo stesso incarico, l'individuazione terrà conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
- a. competenze specifiche

individuale supportata da specifico

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

specific

21
MURKIN
J. R. R. R.
P. M.

sostituzione dei colleghi assenti qualora se ne presentasse l'eventualità. Le attività di recupero vanno documentate di volta in volta.

Art. 37 – Ore eccedenti

1-La disponibilità per l'effettuazione di ore eccedenti va indicata nel quadro orario settimanale e collocata all'inizio o alla fine dell'orario d'obbligo giornaliero, o negli intervalli di cui all'art. 28, comma 2- Nel caso sia necessario effettuare le ore eccedenti, il docente dovrà essere avvisato in tempo utile per prendere servizio.

PARTE SECONDA- TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO VI -CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Art. 39 – Risorse

1 - Le risorse disponibili annualmente per l'attribuzione del trattamento economico accessorio sono costituite da:

- le somme assegnate per l'attivazione delle funzioni strumentali al Piano Triennale dell'offerta formativa (art. 33 CCNL);
- le somme assegnate per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA (art. 62 CCNL);
- le somme assegnate per le ore eccedenti (art. 30 CCNL)
- gli stanziamenti annualmente assegnati dal MIUR per il finanziamento delle attività relative all'art. 88 CCNL;
- eventuali economie del Fondo nell'anno scolastico precedente;
- tutte le somme introitate dall'istituto scolastico finalizzate a compensare le prestazioni aggiuntive del personale, ivi comprese quelle derivanti da risorse dell'Unione Europea, da enti pubblici o soggetti privati.

Art. 40 – Criteri per la ripartizione del fondo d'istituto

22
de
F. M.
M. M.
M. M.

1-Le risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica vengono suddivise tra le diverse figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curriculari ed extracurriculari previste dal PTOF nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente e dal Piano di organizzazione dei servizi del personale A.T.A.

2-II Dirigente Scolastico comunica la disponibilità del fondo di istituto per l'anno scolastico, calcolata sulla base dei parametri definiti in sede contrattuale (ipotesi CCNI del 01/08/2018):

Vedi ALLEGATO 1

3-Tenuto conto delle deliberazioni adottate dal Collegio dei Docenti relativamente al P.T.O.F. e dal Consiglio d'Istituto, in materia di programmazione delle risorse, si concordano i seguenti criteri per l'impiego delle risorse:

30

a) al personale ATA è destinata una quota del fondo pari al 35%, comprensiva anche del fabbisogno per la partecipazione del personale ATA ai progetti finanziati con risorse del FIS,

70

b) al personale Docente è destinata una quota del fondo pari al 65% comprensiva anche del fabbisogno per la realizzazione degli interventi di recupero e di sostegno nonché per la realizzazione di progetti finanziati con risorse del FIS;

c) le suddebite percentuali sono calcolate al netto dell'indennità di direzione del DSGA e del sostituto nonché del compenso per il primo collaboratore della dirigente.

d) il compenso per le attività aggiuntive è erogato di norma per le ore effettivamente prestate, in aggiunta al normale orario di lavoro, previa verifica del lavoro svolto (consuntivo);

e) per il personale ATA le prestazioni aggiuntive che richiedono maggior impegno sono considerate come intensificazione dell'attività lavorativa e quindi possono svolgersi non necessariamente oltre lavoro d'obbligo;

f) le ore di straordinario rese dal personale ATA possono essere retribuite nell'ambito delle risorse stanziate;

g) per il personale docente, ove non sia possibile una quantificazione oraria dell'impegno sono previsti compensi forfetari su una base oraria di riferimento, o in proporzione al numero degli utenti su cui ricade il servizio prestato;

h) il Dirigente scolastico, nell'attribuzione degli incarichi che prevedano compensi forfetari, indicherà i criteri che presiedono alla effettiva liquidazione dei compensi medesimi tenendo conto del conseguimento degli obiettivi assegnati e dell'effettivo impegno personale profuso nello svolgimento delle attività necessarie alla realizzazione degli stessi;

Art. 41 - Criteri per l'attribuzione di compensi accessori relativi alle risorse afferenti progetti nazionali e comunitari e ad altre risorse aggiuntive eventualmente destinate alla remunerazione del personale

1-L'attuazione dei progetti nazionali europei e territoriali avverrà privilegiando quelli che appaiono maggiormente coerenti con l'Atto di indirizzo del Dirigente scolastico, con le caratteristiche del PTOF e prevede l'approvazione del Collegio dei docenti.

2-Si stabiliscono i seguenti criteri per l'individuazione del personale e l'attribuzione di compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari, laddove ovviamente non fossero già regolamentati attraverso i bandi stessi:

- a) Disponibilità del personale
- b) Esperienze maturate
- c) Competenze specifiche certificate
- d) Rotazione
- e) Equa ripartizione degli incarichi

A parità di condizioni si farà riferimento alla graduatoria interna di istituto (anzianità).

In presenza dei requisiti professionali necessari, si cercherà di favorire il coinvolgimento di un numero ampio di persone alle attività incentivate, anche per favorire la crescita professionale del personale, privilegiando il personale a tempo indeterminato che possa garantire una stabilità nell'istituto per un'auspicabile ricaduta in termini di maggiore professionalizzazione.

Art. 42 – Stanzamenti per il personale docente

1 - Sono da considerarsi attività da retribuire con il Fondo dell'Istituzione scolastica per l'anno corrente tutte le attività aggiuntive svolte dal personale docente per l'ampliamento dell'Offerta Formativa previste nel P.T.O.F. come da delibera degli OO.CC.

2 - La liquidazione dei compensi avverrà esclusivamente in rapporto alle ore aggiuntive effettivamente svolte, secondo il calendario delle attività preventivamente definito nella scheda di progetto. Il personale, entro l'8 giugno, ad esclusione dei progetti che si concludono in data successiva, deve presentare una relazione delle attività effettuate nell'anno scolastico corrente su modulistica appositamente predisposta, con l'indicazione delle ore svolte.

3 - La liquidazione dei compensi a carico del F.I.S. sarà correlata sia alla presenza in servizio sia al raggiungimento degli obiettivi programmati.

4 - In via preliminare, all'inizio dell'anno, viene prevista la realizzazione delle attività, tenuto conto degli obiettivi prioritari del Piano Triennale dell'Offerta Formativa. Tutte le attività a pagamento deliberate e inserite nel P.T.O.F. verranno realizzate, compatibilmente con le risorse finanziarie attribuite al F.I.S., nel rispetto del vincolo di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascuna attività.

5 - Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo 33, sulla base del Piano Triennale dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto, vengono definiti gli stanziamenti come da ALLEGATO 1.

Art. 43 – Stanzamenti per il personale ATA

1 - Al fine di realizzare quanto stabilito nell'articolo 29(aa. aggiuntive), sulla base del Piano dell'Offerta Formativa deliberato dal Collegio dei Docenti e approvato dal Consiglio di Istituto e del Piano di Organizzazione dei Servizi proposto dal DSGA e adottato dal Dirigente, vengono definiti gli stanziamenti come da ALLEGATO 1.

ART 44 - Sostituzione dei colleghi assenti

1-Per il personale di segreteria saranno individuate per ciascun settore di ripartizione del lavoro, le attività essenziali che dovranno essere svolte anche in caso di assenza del personale addetto.
Nel periodi di maggior lavoro per ciascun settore, laddove è necessario sostituire un collega assente, e questo dovesse comportare aggravio di lavoro, il DSGA in accordo con il DS potranno dare disposizioni agli assistenti amministrativi in modo tale da assicurare l'efficienza e l'efficienza del lavoro svolto.
In caso di assenza breve di un dipendente, tutti i colleghi presenti si occuperanno delle mansioni di pertinenza del collega assente.

Art. 45 - Attività' aggiuntive intensificazione - sostituzione dei colleghi assenti (CCNL/2007 comparto scuola all'art. 88, comma 2, lett. e) e CCNL/2007 stabilisce, all'art. 54, comma 4)

1 - Alla sostituzione del personale assente si provvede, nel più breve tempo possibile, applicando le disposizioni in vigore. Qualora non sia possibile reperire il personale supplente, l'intensificazione verrà effettuata da altra unità in servizio per le operazioni ordinarie o straordinarie.
Tutte le attività aggiuntive del personale ATA possono essere svolte:
nell'ambito del proprio orario di servizio (ordinario), come intensificazione del lavoro
(per sostituzione collega assente o temporaneamente assente; esigenze di servizio non prevedibili, o per fronteggiare esigenze particolari connesse all'attuazione dell'autonomia) fermo restando il lavoro ordinario assegnato con l'organizzazione di inizio anno.
Assistenti Amministrativi:

a) per sostituzione collega assente 1 ora al collega che sostituisce (se la sostituzione è effettuata da più di una unità, i minuti saranno suddivisi), fa fede il registro firma;

Collaboratori Scolastici:

L'intensificazione per sostituzione colleghi assenti sarà retribuita con i seguenti criteri:

a) per i collaboratori scolastici in servizio l'assenza di un dipendente dà luogo alla distribuzione di 60 minuti tra i colleghi che lo sostituiscono;
b) In caso di sostituzione del collega di altra sede si devono aggiungere 30 minuti.

Dette attività saranno retribuite proporzionalmente allo svolgimento effettivo entro il limite massimo stabilito nel C.I.I. In nessun caso potranno essere riconosciuti con riposi compensativi.

Oltre il proprio o ratio di servizio (straordinario), per garantire l'orario di servizio

funzionamento dei servizi

a) Dette attività e cedenti l'orario o rdinario o giornaliero

possono, su richiesta del dipendente ed in luogo della retribuzione

(compatibilmente con la capienza finanziaria), essere recuperate in forma di corrispondenti ore e/o giorni di riposo

25
Marta
Pom
25

compensativo, da usufruire nei periodi di minore intensità di lavoro.
N.B. Una attività aggiuntiva non potrà essere contemporaneamente inserita nelle due tipologie sopra descritte.
Al fini della liquidazione dovrà essere presentata una relazione finale sull'effettivo svolgimento di Attività Aggiuntive.

Art. 46 - Incarichi specifici

1 - Su proposta del DSGA, nell'ambito dei finanziamenti previsti dal contratto, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art 47, comma 1, lettera b, del CCNL del 29/11/2007 da attivare nell'Istituto.
2-Gli incarichi saranno conferiti al personale con rapporto a tempo indeterminato e determinato in servizio nell'anno di riferimento che non risulti assegnatario di una delle posizioni economiche previste dalla sequenza contrattuale 25 luglio 2008.

Art. 47 - Compensi per il DSGA

Al Direttore SGA, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88 c. 2 lettera j) del CCNL 29/11/2007 vengono corrisposti esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connessi a progetti finanziati da UE, enti pubblici o soggetti privati, tenuto conto di quanto stabilito dall'art. 3 della sequenza contrattuale ATA del 25/08/08 che modifica l'art. 89 del CCNL 29/11/2007.
Spetta al DS la valutazione concreta dell'attività da svolgere e l'entità del compenso spettante da remunerare all'interno dei relativi finanziamenti da non porre a carico del FIS.

Art. 48 - Conferimento degli incarichi

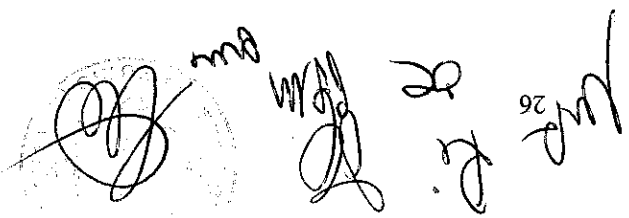
1 - Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il FIS sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
b) disponibilità degli interessati.
2 - La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati.

Art 49 - Collaborazioni plurime del personale ATA

1-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 per la realizzazione di specifici progetti e di specifiche attività che richiedano particolari competenze professionali, qualora non siano presenti tra il personale docente e ATA della scuola le competenze professionali richieste.

Art. 50 - Erogazione del Fondo per il miglioramento dell'offerta formativa (art.40 CCNL 19/04/2018)

1. Al personale che accede al Fondo, a consuntivo, verrà erogata la somma spettante in misura proporzionale alla titolarità della funzione espletata



nell'anno scolastico, e alla effettiva presenza in servizio nei giorni lavorati (continuità di presenza o di servizio).

2. Le somme verranno liquidate direttamente con il sistema del cedolino unico a consuntivo.

3. Ogni attività di Progetto verrà registrata su apposito modello consegnato ai docenti dal Dirigente Scolastico.

4. Qualora si determinassero delle economie rispetto alla pianificazione del Fis e dei compensi per la valorizzazione dei docenti (Bonus) esse verranno di volta in volta convogliate in una o più attività concordate con le RR.SS.UU. Qualora non venisse identificata alcuna esigenza particolare, le suddette economie saranno aggiunte al finanziamento dell'anno successivo.

Art. 51 – Erogazione ulteriori fondi

Le parti stabiliscono che, all'assegnazione all'Istituto delle ulteriori risorse finalizzate alla retribuzione accessorcia del personale, il tavolo contrattuale verrà riaperto al fine di regolare i criteri di attribuzione delle risorse al personale individuato in coerenza con il PTOF dell'Istituto.

PARTE TERZA - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art.52 – Economie di salario accessorio/nuove erogazioni

Eventuali economie e/o nuove erogazioni saranno utilizzate per colmare e/o sanare particolari situazioni che si venissero a creare durante l'anno scolastico.

Art.53 – Proroga degli effetti

1-Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo contratto integrativo.

Art.54 -Trasparenza

Per corrispondere al principio di trasparenza viene concordata l'affissione all'albo dei prospetti analitici relativi all'utilizzo del Fondo di Istituto ivi compresi i nominativi, le attività, gli impegni orari e i relativi compensi. Tale comunicazione, in quanto prevista da precise norme contrattuali in materia di rapporto di lavoro, non costituisce violazione della privacy. Copia dei prospetti viene consegnata alla RSU e alle OO.SS., nell'ambito dei diritti all'informazione.

Forio

Letto, firmato, sottoscritto

La Dirigente scolastica dott.ssa CARMELA DE VITA

RSU:

Le OO.SS.

ALLEGATI TABELLE scheda economica

CAPO OTTAVO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 45 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Qualora, sulla base delle clausole contrattuali, si verifichi uno sfioramento del fabbisogno rispetto alla disponibilità finanziaria accertata, il Dirigente provvederà a riconvocare il tavolo contrattuale.
2. Eventuali economie e/o nuove erogazioni saranno utilizzate per sanare o colmare particolari situazioni che si venissero a creare durante l'anno scolastico.

Art. 46 – Liquidazione della retribuzione accessorìa

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi e gli indicatori che saranno utilizzati per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avverrà a consuntivo e previa rendicontazione delle ore svolte.

Postille aggiuntive dell'A.S.2022

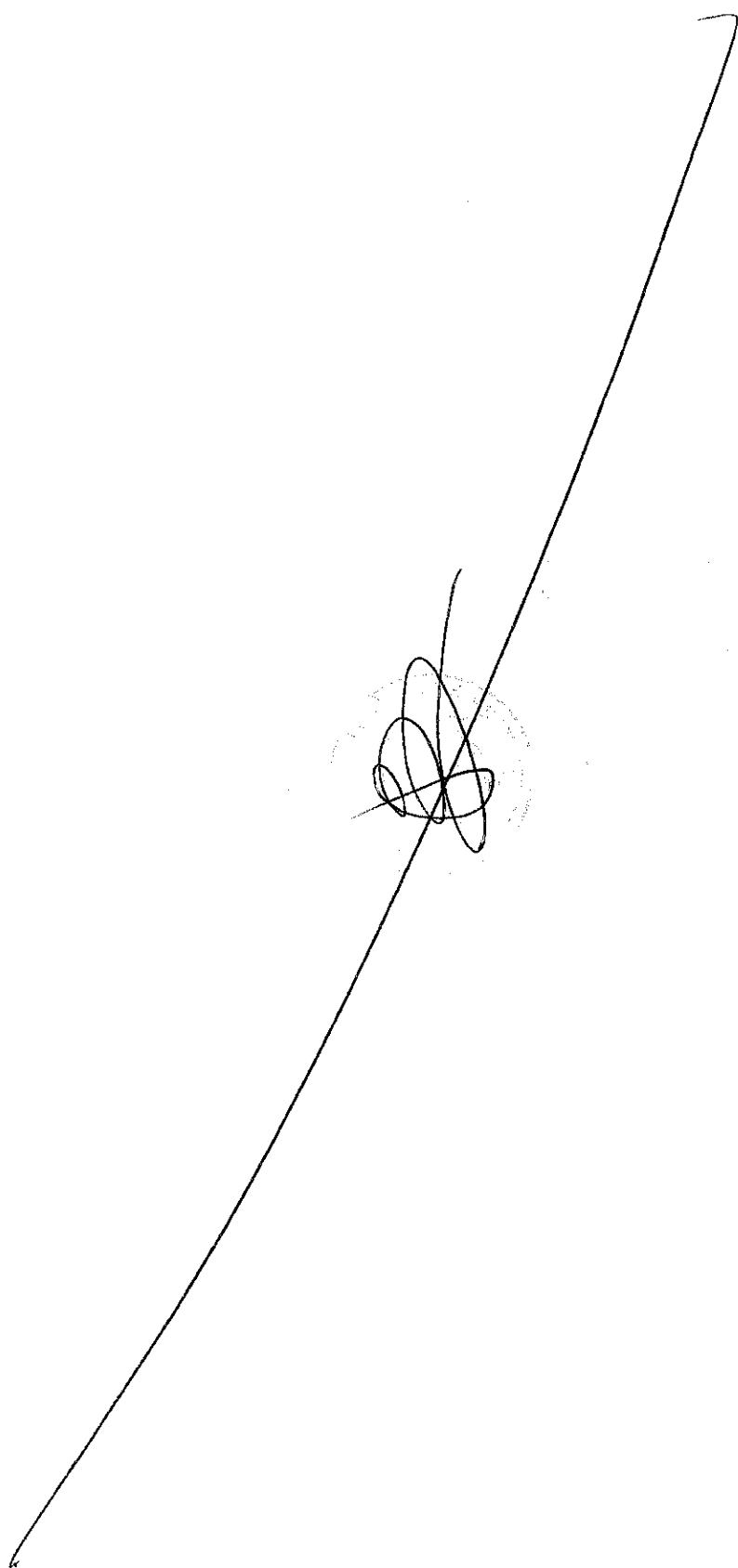
Per la scuola della primaria e infanzia prevalentemente le ore di sostituzione andranno a recupero, se non ci sarà la possibilità di recuperare si pagheranno Il bonus verrà utilizzato per il pagamento delle attività non comprese nel FIS.

P. M. R.
de Qu.
P. M. R.
P. M. R.

Funzionamento didattico in Bilancio.

A fine aprile sarà effettuata una prima rendicontazione delle attività effettivamente svolte.

[illegible]



ALLEGATO scheda economica contratto as 22/23

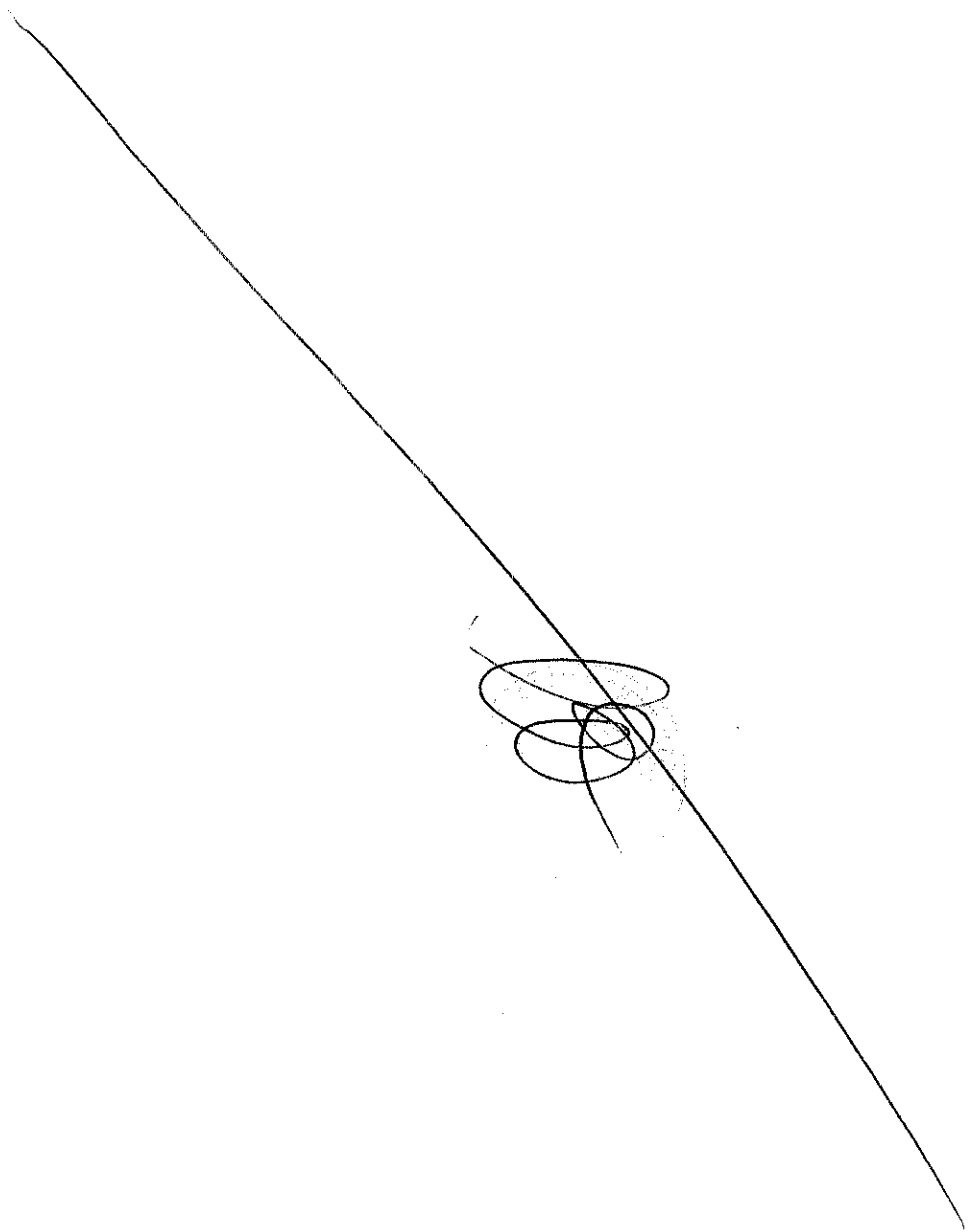
La quantificazione del Budget avviene secondo i seguenti parametri:

FIS 22/23	U	PARAMETRO	TOTALE	LORDO STATO	TOTALE LORDO DIP	ONERI STATO
Punti di erogazione	8		€	87.640,92	€	21.596,52
Posti in organico di diritto	211					
TOTALE			€	87.640,92	€	74.240,93
Economie a.p.			€	-		
TOTALE GENERALE			€	87.640,92	€	74.240,93
Funzioni strumentali						
n. posti in organico di diritto docenti	180					
TOTALE			€	8.490,66	€	2.092,27
TOTALE GENERALE			€	8.490,66	€	2.092,27
Incarichi Specifici						
n. posti in organico	29					
TOTALE			€	4.521,01	€	1.114,07
TOTALE GENERALE			€	4.521,01	€	1.114,07
Ore eccedenti sostitut. colleghi assenti						
N. docenti scuola infanzia e primaria	135					
n. docenti scuola secondaria	54					
TOTALE			€	3.468,80	€	854,78
economie a. p.			€	5.706,88	€	1.406,29
TOTALE GENERALE			€	9.175,68	€	2.261,07
Attività complementare ed fisica						
N. classi di istr secondaria	21					
TOTALE			€	1.783,74	€	439,55
economie anni precedenti			€	1.784,16	€	439,65
TOTALE GENERALE			€	3.567,90	€	879,20
AREEA A RISCHIO						
quota	U					
TOTALE			€	1.784,89	€	439,83

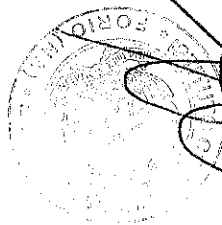
B322

R

AD

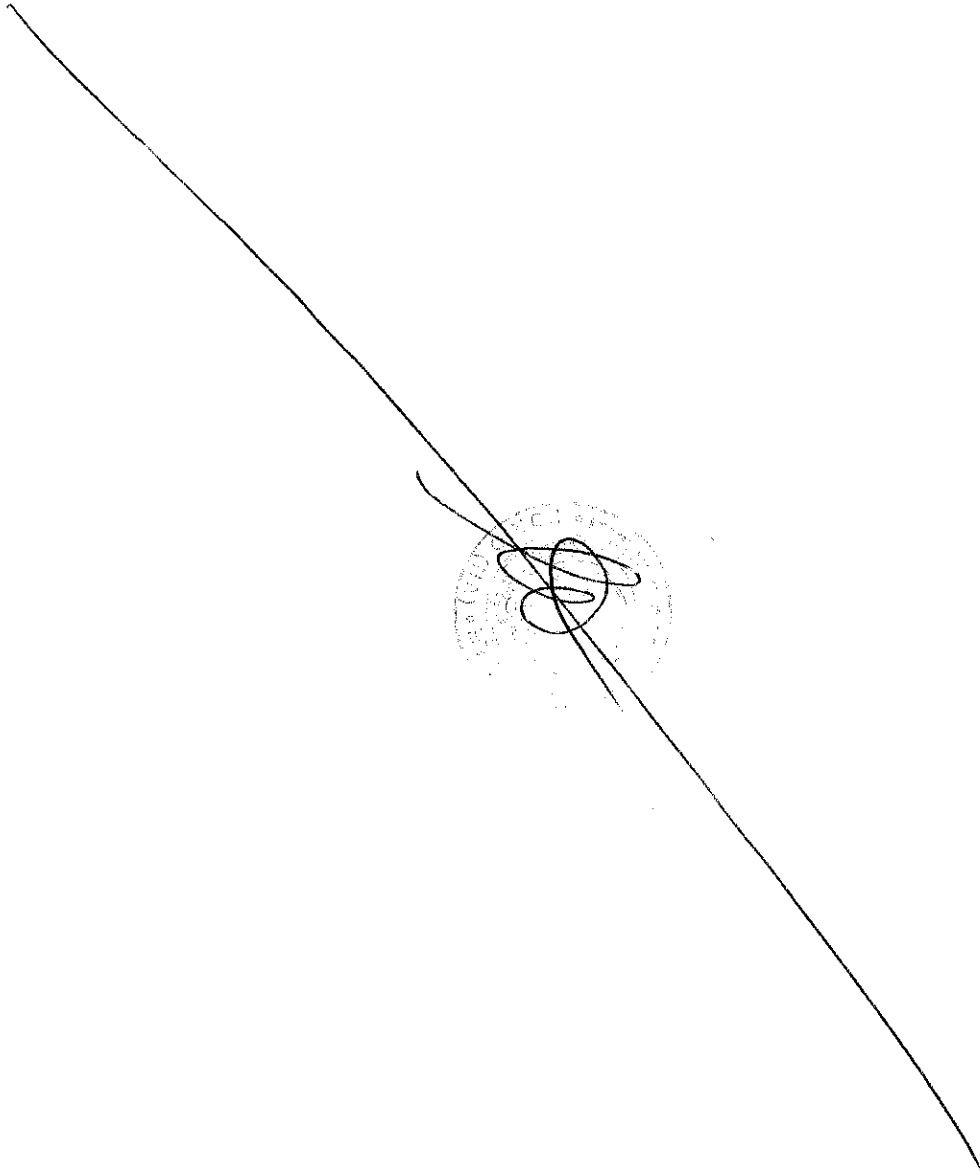


22/10/2011



COMMISSIONE FORMAZIONE CLASSI PRIMARIA		2	€	20	€	17,50	€	700,00
SUPPORTO coordinamento docenti primaria		2	€	80	€	17,50	€	2.800,00
SUPPORTO A coordinamento classi secondaria		2	€	80	€	17,50	€	2.800,00
REFERENTEE COORDINATORE SEZIONE MUSICALE		1	€	20	€	17,50	€	350,00
REFERENTE EDUCAZIONE CIVICA		1	€	10	€	17,50	€	175,00
LETTERE LINGUE MATEMATICA SOSTEGNO (MOTORIA MUSICA RELIGIONE ARTE)		3	€	10	€	17,50	€	525,00
RESPONSABILI DIPARTIMENTI SCUOLA SECONDARIA		9	€	8	€	17,50	€	1.260,00
COMMISSIONE TECNICA ACQUISTI		1	€	10	€	17,50	€	175,00
REFERENTE BULLISMO CYBERBULLISMO		10	€	8	€	17,50	€	1.400,00
COMMISSIONE VALUTAZIONE (INVALSI NIV)		10	€	18	€	17,50	€	3.150,00
PREPARAZIONE PROVE		2	€	30	€	17,50	€	1.050,00
SUPPORTO ALLA DIDATTICA E AI DOCENTI (REGISTRO ELETTRONICO)		4	€	10	€	17,50	€	700,00
commissione orientamento		1	€	41	€	17,50	€	717,50
verbalizzatore collegio		5	€	10	€	17,50	€	875,00
commissione eventi			€				€	48.947,50
TOTALE PROGETTI			€				€	133,99
differenza dal TOTALE FONDO								
FUNZIONI STRUMENTALI								
DISPONIBILITA'		unità	ore			NON FRONTALE 17,5 euro	FRONTALE 35 euro	€ 6.398,00
AREA								
P.T.O.F.		1,00	120	€		17,50		€ 2.100,00
sostegno al lavoro dei docenti		1,00	81	€		17,50		€ 1.417,50
Continuità Infanzia Primaria		1,00	82	€		17,50		€ 1.435,00
INCLUSIONE		1,00	82	€		17,50		€ 1.435,00
TOTALE								€ 6.387,50
								€ 10,50
ORE ECCEDENTI		unità	ore			NON FRONTALE 17,5 euro	frontale	€ 4.413,05
economie								€ 4.300,00
INFANZIA		1	55				19,29	€ 1.060,95
PRIMARIA		1	80				19,29	€ 1.543,20
SECONDARIA		1	218				28,01	€ 6.106,18
Totale								€ 8.710,33
totale								
DISPONIBILITA'		unità	ore			NON FRONTALE 17,5 euro	FRONTALE 35 euro	€ 1.345,06
certificazione primaria inglese		1	19				35	€ 665,00
certificazione secondaria inglese		1	19				35	€ 665,00

33-222



Blue
WPA
f
A
B

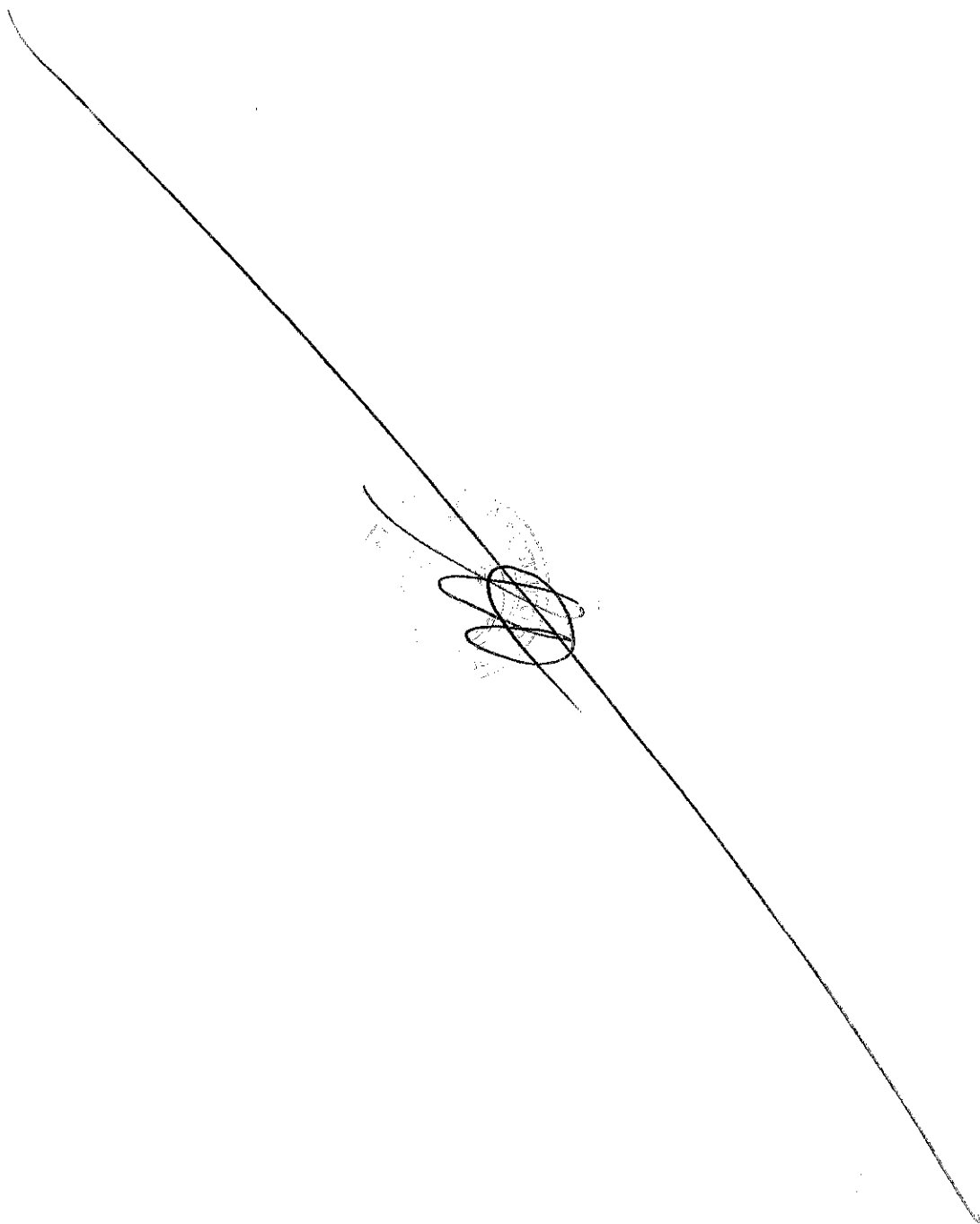
12



VALORIZZAZIONE DEL MERITO						
REFERENTE COVID						
Bonus docenti						
		unità	ore	NON FRONTALE 17,5 euro	FRONTALE 35 euro	€
AD		1	20	€ 17,50		€ 25.928,52
Team digitale		1	192	€ 17,50		€ 18.149,96
Giornal Autunno		2	30	€ 17,50		€ 350,00
TUTOR DOGENTI INCOMMESSI		15	10	€ 17,50		€ 3.360,00
commissioni di valutazione curricoli e redazione progetti		9	12	€ 17,50		€ 2.625,00
cooperatività nell'ambito della commissione acquisti		1	77	€ 17,50		€ 1.890,00
supporto all'accoglienza docenti		56	5	€ 17,50		€ 1.347,50
verbalizzazioni e coordinatori primaria						€ 4.900,00
TOTALE						€ 18.147,50
economie						2,46 €
ASSISTENTI AMMINISTRATIVI						
Valorizzazione per autonomia operativa, svolgimento pratiche complesse, rendicontazione a Enti terzi, ricostruzioni di carriera anche a seguito sentenza, pratiche pensioni		2	53	€ 14,50		2.333,57 €
Valorizzazione per autonomia operativa, svolgimento pratiche complesse, rendicontazione a Enti terzi, ricostruzioni di carriera anche a seguito sentenza, pratiche pensioni		1		€ 54,00	€ 14,50	1.537,00 €
TOTALE						783,00 €
economia						2.320,00 €
COLLABORATORI SCOLASTICI						13,57 €
particolare impegno Scuola dell'infanzia		7	28	€ 12,50		5.444,99 €
collaborazione con uffici di segreteria		4	26	€ 12,50		€ 2.450,00
santa caterina cs che si occupano di attività supporto segreteria		2	27	€ 12,50		€ 1.300,00
particolare impegno /disponibilità anche senza preavviso7cura spazi laboratoriali e palestre		10	41	€ 12,50		675,00 €
manutenzione		1	40,00	€ 12,50		512,50 €
TOTALE						500,00 €
economia						€ 5.437,50
						€ 7,49

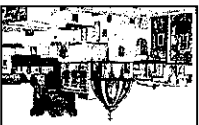
IL DIRIGENTE SCOLASTICO
 Dott.ssa Carmela De Vita
De Vita

Autore Unità Minore
Patrizia Leone
Filippo Golego





ISTITUTO COMPRENSIVO FORIO
Codice Meccanografico: NAIC8EC002 - Codice Fiscale: 83030450635
Via G. Castelliaccio, 4 - 80075 FORIO (NA) - Tel. 081997856
E-mail: naic8ec002@istruzione.it - www.icforio1.edu.it



Prot. 918

Forio, 15/02/2023

AL DIRIGENTE SCOLASTICO
DOTT. SSA CARMELA DI VITA
A tutto il personale A.T.A.
R.S.U.
Loro Sedi

PIANO DELLE ATTIVITA' PERSONALE A.T.A. - A.S. 2022/2023
Integrazione Piano Delle Attività Prot. n. 5091 del 28/10/2022
Il Direttore dei Servizi Generali Amministrativi

VISTO L'art. 53 primo comma del CCNL 29/11/2007, il quale attribuisce al Direttore Amministrativo la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale A.T.A.;
VISTO il P.T.O.F. deliberato dal Consiglio d'Istituto;
VISTA la legge 23 dicembre 2014 n. 190 disposizioni per la formazione del bilancio annuale e pluriennale dello Stato (legge di stabilità 2015) comma 332;
SENTITO il Personale A.T.A.;
CONSIDERATO Il numero delle unità di personale in organico
CONSIDERATE Le esigenze e le proposte del personale A.T.A. (tutto);
TENUTO CONTO dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
TENUTO CONTO che il personale amministrativo è fortemente sotto-organico e considerato lo spirito di collaborazione messo in campo per il fine comune quale il benessere collettivo dell'Istituto, si dispone quanto segue.

PROPONE

Per l'anno scolastico 2022/2023 il seguente piano delle attività del personale Amministrativo e Ausiliario, in coerenza con gli obiettivi deliberati nel piano dell'Offerta Formativa e constatata la situazione iniziale a livello di personale in servizio e posti disponibili per gli incarichi di supplenza annuale o fino a termine delle attività ma in assenza di convocazione a causa dei ritardi nel Piano di Convocazione Nazionale del M.I.;
Il piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'istituzione scolastica constatata l'apertura del corso serale in entrambe le sedi con tutto quello che concerne preparazione assegnazione di personale con i relativi compiti, funzioni ordinarie e orario di servizio.
Il piano è stato elaborato in attesa delle linee guida fornite dalla Dirigente e dal numero delle unità di personale presente in organico nei due profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento delle Sedi stabilito con delibera del Consiglio d'Istituto e considerato il consolidamento di organico allegato al presente Piano delle Attività.

Il Piano è stato realizzato in modo da consentire la realizzazione delle Attività e Progetti previsti dal PTOF e garantire l'adempimento degli obblighi istituzionali della scuola, ivi comprese le relazioni con l'utenza esterna.
Sono state prese in considerazione le diverse tipologie di orario previste dal CCNL 29/11/2007. Il Piano il prevede che

personale adotti l'orario individuale, l'orario flessibile e le turnazioni. Il sabato la scuola è chiusa.

NORME COMUNI RELATIVE ALL'ORARIO DI LAVORO

Durante l'orario di lavoro il personale è tenuto a non allontanarsi dalla postazione assegnata, fatta salva momentanea assenza per commissioni autorizzate dal Dirigente Scolastico.

L'orario di lavoro è funzionale alle esigenze dell'Istituzione Scolastica e agli orari di apertura all'utenza.

Ritardi e permessi: I ritardi e i permessi orari dovranno essere recuperati entro l'ultimo giorno del mese successivo, in base alle esigenze di servizio. Il ripilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente sarà elaborato con cadenza mensile.

Pausa: La pausa non può essere inferiore a trenta minuti. Il lavoratore che effettua la pausa può permanere anche sul proprio posto di lavoro. La pausa deve essere comunque prevista se l'orario di lavoro supera **le 7 ore e 12 minuti**.

Firme di presenza: Il personale è tenuto a firmare quotidianamente l'entrata e l'uscita sull'apposito registro. Eventuali mancate firme dovranno essere adeguatamente giustificate per iscritto e sottoposte a validazione del Dirigente Scolastico.

Assenze: La comunicazione di assenza per malattia deve essere comunicata all'ufficio personale entro e non oltre le ore 8,00.

DSGA - Le trentasei ore settimanali di servizio saranno prestate su cinque giorni settimanali, con rientri pomeridiani a copertura dei prefestivi deliberrati dal C.d.I. per l'A.S. 2022/2023. Eventuali prestazioni aggiuntive eccedenti l'orario d'obbligo saranno fruita con ore o giorni di riposo compensativo. Orario: **08:00–15:12 dal lunedì al venerdì**

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI – Orario antimeridiano **dalle 8,00 alle 15,12** dal lunedì al venerdì.
Delle sei unità di personale assistente amministrativo in organico di diritto

Il Dirigente Scolastico concorderà con i richiedenti forme di orario flessibile, compatibilmente alle esigenze di servizio. Ogni giorno, in costanza di attività pomeridiana, (DAL LUNEDÌ A VENERDÌ) un assistente amministrativo, a turno, porterà il suo servizio, a copertura del "monte ore" necessario per la chiusura della scuola nei giorni prefestivi; pertanto, il personale amministrativo effettua il seguente orario di lavoro: **8,00 -17,42, con una pausa di 30 minuti**, secondo il seguente prospetto:

Lunedì: A.A. Castaldo Anna

Martedì: A.A. Del Neso Maria

Mercoledì: A.A. Mazzarella e Perrotta

Giovedì: A.A. Calise Loreta

Venerdì: A.A. Ferrandino Annunziata

COLLABORATORI SCOLASTICI – Seguono il seguente orario di servizio, dal lunedì al venerdì:
– turno antimeridiano: **dalle ore 8,00 alle 15,12;**
– turno pomeridiano: **dalle ore 10,48 alle 18,00.**

L'alternanza dell'orario di lavoro dei collaboratori scolastici è settimanale. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 15,12.

Si propone ai Collaboratori Scolastici in servizio a t.r. o fino 31 agosto lo svolgimento di **DUE ore di recupero** a settimana, a copertura del "monte ore prefestivi" per l'anno scolastico 2022/2023. In seguito a riunione con il Personale ATA tenuta in data 07/12/2022, prot. n. 5846 si è raccolta la disponibilità alla prestazione delle due ore settimanali di straordinario suddette. Qualsiasi straordinario eccedente tale previsione deve esser espressamente autorizzato dal Direttore S.G.A.

Nel caso di esubero, le ore di straordinario prestate saranno liquidate a carico del F.I.S., previa compatibilità finanziaria,

secondo quanto stabilito in Contrattazione di Istituto per l'anno scolastico 2022/2023;

CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA. Ove non fosse possibile procedere al pagamento, le ore rese saranno tramutate in recuperi compensativi da fruire in giorni di sospensione delle attività didattiche.

CHIUSURE PREFESTIVE. I giorni interessati alla chiusura sono:

12 settembre – 31 ottobre – 2 novembre – 9 dicembre – (orario 8,00 – 15,12)
20-21-22 febbraio - 31 marzo – 24 aprile – 1 giugno -14 agosto (orario 8,00 – 15,12)

Il totale delle ORE DA RECUPERARE è di SETTANTANOVE ORE

Alle ore di recupero bisogna aggiungere:

-TRENTA ore per i cinque sabati di luglio per il personale in servizio nel mese di luglio;
-VENTTIQUATTRO ore per i quattro sabati di agosto per il personale in servizio nel mese di agosto.

APERTURA DEGLI UFFICI AMMINISTRATIVI AL PUBBLICO. Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dal lunedì al venerdì dalle ore 08:00 alle 10:00, attraverso apposito sportello e, in orario pomeridiano, il lunedì e il martedì dalle 14,00 alle 16,00;

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la realizzazione del POF e garantire le relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico, l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Gli Assistenti Amministrativi, ai sensi del C.C.N.L. scuola vigente (**Tab. A – Profilo di Area B**), svolgono le attività specifiche loro assegnate con **AUTONOMIA OPERATIVA E RESPONSABILITÀ DIRETTA** eseguono attività lavorativa che richiede specifica preparazione e capacità di esecuzione delle procedure in particolare modo con ausilio di strumenti informatici.

Si ritiene rammentare che il lavoro deve essere svolto in sinergia con i colleghi, in un clima di fiducia, serenità e di fattiva collaborazione, in modo da eseguire al meglio gli adempimenti e le procedure nel rispetto dei termini previsti.

Preso atto che l'organizzazione dei servizi amministrativi è proiettata al principio della trasparenza dei carichi di lavoro, al miglioramento della qualità e dell'efficienza, si ritiene il caso indicare di seguito alcuni punti:

- Esercitare con diligenza, equilibrio e professionalità i compiti assegnati;
- Rispettare il segreto d'ufficio nei casi e nei termini previsti dalle vigenti norme;
- Rispettare l'orario di lavoro e non assentarsi dal suddetto luogo senza la preventiva autorizzazione del D.S.G.A.;
- Mantenere durante l'orario di lavoro, nei rapporti interpersonali, una condotta corretta astenendosi da comportamenti lesivi della dignità degli altri **(dipendenti, utenti e alunni)**;
- Eseguire gli ordini impartiti, inerenti all'esplorazione delle proprie funzioni o mansioni;
- Nell'esecuzione del proprio lavoro rispettare la normativa sulla privacy, astenendosi di esternare o comunicare dati sensibili dei dipendenti.

Ciascun Assistente Amministrativo dovrà assicurare il rispetto della normativa stessa provvedendo alla chiusura degli armadi metallici contenenti fascicoli personale, atti e documenti di rilevanza amministrativo-contabile, provvedendo, inoltre, ciascuno per la propria competenza e responsabilità alla conservazione e custodia delle password di accesso informatico e telematico.

- E' vietato l'uso personale e sconsigliato di connessione telematica ad INTERNET se non per pratiche di ufficio, per connessione al SIDI o per l'utilizzo della posta elettronica ministeriale;
- TUTTI sono tenuti a visionare e NON STAMARE almeno 2/3 volte al giorno i canali di comunicazione istituzionali: **(MI, Intranet, USR/UST, etc.)**;
- TUTTI sono tenuti a rispettare le scadenze previste dalla normativa e dalle circolari emanate dagli organi superiori;
- L'orario di lavoro potrà subire delle modifiche qualora le esigenze particolari lo renderanno necessario;

- N.B.:** La suddivisione del piano di lavoro in aree rispecchia una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento del singolo compito.
- Si propone la seguente suddivisione del personale A.A.:

UFFICIO DIDATTICA/ALUNNI

Assistenti Amm. vi: **MAZZARELLA/VOLPE**
(Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area alunni)

A titolo meramente indicativo E NON ESAUSTIVO si riporta quanto segue:

TUTTI gli adempimenti relativi all'area alunni. Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e cedole librate, invasi, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, gestione operazioni esami, statistiche e monitoraggi, uscite didattiche, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, carico e scarico diplomi, certificati etc), infortuni (alunni/personale), registro elettronico, Compilazione diplomi di licenza media: inserimento commissioni inserimento candidati interni e curricoli idoneità integrazioni di qualifica, piani studio, supporto alle commissioni d'esame statistiche relative agli allievi sportello ricevimento gestione sezione ospedaliera, Sportello utenza esterna (*front office*), TUTTI gli adempimenti relativi all'infortunio alunni e personale scolastico; Tenuta e archiviazione atti amministrativi di competenza.

Si assegna quanto segue:

- **Mazzarella:** Iscrizioni alunni ed eventuali loro trasferimenti, verifica obbligo scolastico, certificazioni e dichiarazioni varie, gestione scrutini e pagelle/tabelloni, tenuta registri (es. registro delle iscrizioni, esami, certificati etc), piani studio.
- **Volpe:** Reg. elettronico, Iscrizioni, ritiri/trasferimenti, rapporti con le famiglie, fascicoli alunni, cedole librate, uscite didattiche e gite, registro elettronico, Gestione Infortuni e assicurazione in collaborazione con l'Ass. Perrotta, Tenuta dei fascicoli degli alunni, archiviazione di documenti e verifica costante delle documentazioni degli, rapporti con le famiglie e sportello didattico, collaborazione con l'Ass. Del Neso per convocazioni, contratti ecc.

UFFICIO PERSONALE

Assistenti Amm. vi: **CALISE/DEL NESO**

(Tutto quello che afferisce alla corretta e completa gestione dell'area personale sia Docente che A.T.A.)

A titolo meramente indicativo E NON ESAUSTIVO si riporta quanto segue:

Tenuta registri obbligatori, graduatorie, assunzioni, contratti, comunicazioni Ufficio del Lavoro, gestione

assenze, trasferimenti, ferie, certificazioni, conferme in ruolo, pratiche pensioni, ricostruzioni di carriera, gestione fascicoli personali, TFR, PA04, monitoraggio (scioperi, assenze, etc) organici, convocazioni supplenti (permessi, ore eccedenti), circolari docenti e A.T.A., visite fiscali, verifica timbrature e tutto quanto concerne il coordinamento dell'intero personale a supporto del D.S.G.A. ivi compreso ordini di servizio, rilevazioni mensili inerenti straordinario e sostituzione colleghi assenti, inserimento in ARGO dell'anagrafica di tutto il personale docente ed A.T.A. assunto nell' a. s. in corso e verifica/aggiornamento dei dati del personale già inserito in anagrafica.

Archiviazione degli atti di competenza

Nello specifico si assegna quanto segue:

CALISE: Tenuità delle assenze e registrazione negli applicativi gestionali, comunicazione costante alla Dirigente delle assenze del personale (soprattutto quelle di malattia in quanto segue VISITA FISCALE), raccolta fonogrammi assenze, rilevazione mensile assenze del personale in servizio gestione richieste ferie permessi o congedi in genere e archiviazione digitale di tutte le domande presentate nei fascicoli personali, graduatorie interne, rapporti con il Medico Competente, gestione pratiche per invio Personale alla C.M.V., inserimento negli applicativi gestionali dell'anagrafica di tutto il personale docente ed ATA assunto nell' a.s. in corso e verifica/aggiornamento dei dati del personale già inserito in anagrafica, formulazione dei piani ferie nei periodi di sospensione delle attività didattiche, verifica, controllo e computo mensile delle ore svolte oltre l'orario di servizio dal personale Ata, Tenuità e archiviazione atti amministrativi e contabili, comunicazioni relative alla mensa scolastica;

DEL NESO: Convocazioni docenti e Ata da graduatorie di istituto, assunzioni in servizio docenti Infanzia, Primaria e Ata; Adempimenti relativi al personale neo assunto: documenti di rito; TUTTI gli adempimenti legati alla stipula dei contratti di lavoro e all'assunzione di personale a tempo indeterminato e determinato e adempimenti correlati al SIDI, anche concernenti la liquidazione delle competenze; Comunicazione contratti al Centro per l'impiego (COLAVORO); Tenuità registro supplenti e registro docenti; Permessi per motivi di studio, aspettative senza assegno, utilizzazioni in altri compiti; Istruttoria delle pratiche relative a trasferimenti e passaggi di ruolo del personale ed adempimenti telematici connessi; TFR personale con contratto a T.D.; Visite fiscali telematiche all' INPS; Produzione di certificazioni, attestazioni di servizio e decreti, comunicazione costante alla Dirigente delle assenze del personale (soprattutto quelle di malattia in quanto segue VISITA FISCALE) in assenza del collega CALISE, Generazione di decreti per l'invio ai R.T.S., certificati di Servizio Docenti e A.T.A., rilevazione mensile assenze ordinarie e scioperi con relativa segnalazione agli organi di competenza, Ricostruzioni di carriera ed inquadramento economici; Trattamento delle istanze di riconferma dei servizi ai fini del trattamento di quiescenza e trattamento delle istanze di computo e riscatto di periodi di servizio ai fini del trattamento di quiescenza e del TFR, Tenuità e archiviazione atti amministrativi e contabili.

UFFICIO AMMINISTRATIVO

Assistente Amm.va: **FERRANDINO;**

A titolo meramente indicativo E NON ESAUSTIVO si riporta quanto segue:

Protocollo e archiviazione, sportello ricevimento, Collaborazione diretta con il D.S.G.A. e rapporti diretti con gli Enti Esterni in pieno raccordo con il D.S. e D.S.G.A., adempimenti di esecuzione relativi alla predisposizione ed alla diffusione di circolari interne del DS, rivolte ai docenti ed al personale Ata, anche con invio alle caselle di posta elettronica personali; Iscrizioni alunni (in collaborazione con UFFICIO DIDATTICA), stesura corrispondenza.

UFFICIO AFFARI GENERALI Assistente Amm.va: **PERROTTA CARMELA**

A titolo meramente indicativo E NON ESAUSTIVO si riporta quanto segue:

Gestione graduatorie di istituto docenti e non docenti; Protocollo, controllo posta elettronica, PEC, USR e UST, rapporti sindacali, pubblicazione atti all'Albo, Convocazioni Organi Collegiali e relative delibere,

L'orario di lavoro è di 36 ore settimanali ed è distribuito su 5 gg. per tutti i collaboratori scolastici assegnati alle relative sedi.
E' organizzato in relazione all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. In relazione alle disposizioni contenute nel C.C.N.L. vigente, sono affidati a tutti i collaboratori scolastici le attività sotto elencate con

COLLABORATORI SCOLASTICI

N.B.: La suddivisione del piano di lavoro in aree rispettiva una pianificazione dettagliata dei compiti da assegnare ai singoli dipendenti ed è finalizzata esclusivamente al conseguimento di una organizzazione efficiente ed efficace che privilegi il risultato e non il semplice adempimento del singolo compito.

Liquidazione compensi al personale interno ed esterno, comunicazioni fiscali, anagrafe delle prestazioni, modelli 770/IRAP/TSR/CU/F24EP, comunicazioni alla Ragioneria, mandati e reversali in liquidazione con D.S.G.A., rimborsi, contratti esperti esterni, liquidazione con il D.S.G.A. nella gestione ordinaria dell'Istituto e di quanto ne concerne, stipula contratti di acquisto di beni e servizi e contratti di prestazione d'opera in liquidazione con D.S.G.A., tenuta e aggiornamento continuo registro dei contratti, compensi accessori, adempimenti fiscali, erariali, conguaglio contributivo fiscali, istruttoria delle pratiche di collocamento a riposo del personale e relativo trattamento pensionistico e ricostruzioni di carriera, rendicontazioni PNSD e altre piattaforme in liquidazione con D.S.G.A., liquidazione MOF, fatture elettroniche da SIDI, tenuta albo fornitori, Tenuta e archiviazione dei bollettini postali e degli estratti conto mensili; Registrazione conti correnti dei versamenti effettuati sul conto corrente postale; Tenuta e aggiornamento del registro di conto corrente postale, Tenuta dei registri dei beni inventariati dell'Istituzione Scolastica

UFFICIO CONTABILITA'
Assistente Amm.va: **CASTALDO ANNA**

segnalazioni guasti, pratiche di sicurezza (D. L.vo 81/2008), predisposizione ed invio della posta in collaborazione con gli addetti ai servizi esterni, emissioni Ordini di Acquisto, istruttoria gare d'appalto e predisposizione piani comparativi, verbali collaudando attrezzatura. Organizzazione Piano Didattico Gite e Viaggi di Istruzione, Convocazioni docenti e Ata da graduatorie di istituto; Adempimenti di esecuzione relativi alla stesura di graduatorie per individuazione delle unità di personale, docente e non docente, soprannumerarie nell'anno scolastico successivo; Trasmissione dati organico SIDI ed interrogazione; Norme attività agguiste, progetti, ore eccedenti, pratica sportiva, funzioni strumentali, incarichi specifici, visite e viaggi di istruzione; Gestione posta elettronica ordinaria, PEC, comunicazioni dai siti web del Miur, dell'USR per la Campania e dell'USR di Napoli; richieste preventive, procedure CIG e richiesta DURC *on line* in liquidazione con D.S.G.A.; iscrizioni alunni al SIDI in liquidazione con UFFICIO DIDATTICA; Periodo di prova personale neo assunto (in liquidazione con ufficio PERSONALE). Raccolta fonogrammi assenze; Rilevazione dati scioperi e successiva comunicazione, rilevazione partecipazioni ad assemblee sindacali e successivo computo dei permessi fruiti; Notifica dei permessi sindacali ai delegati del sindacato; Gestione statistiche, monitoraggio e rilevazioni sul portale PERLA: anagrafe delle prestazioni e legge 104/92; Invio fascicoli docenti; Adempimenti di esecuzione relativi alla predisposizione ed alla diffusione di circolari interne; Gestione infortuni personale in liquidazione con ufficio personale; Gestione e procedure per adozione libri di testo; Corrispondenza con le famiglie; Predisposizione, sotto la direttiva del D.S., delle note per contatto con l'ASL ai fini degli incontri periodici con i medici specialisti; Aggiornamenti SSSI (area alunni), Argo e backup TUTTI I PC di Segreteria; Statistiche, monitoraggio e rilevazioni al SIDI; Stesura corrispondenza del DS; Tenuta e archiviazione atti amministrativi e contabili, convalida punteggi Docenti ed A.T.A.,

assunzione di diretta responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro:

- Apertura e chiusura, all'inizio ed al termine del servizio, dell'istituto scolastico;
- Accoglienza e sorveglianza degli alunni nei momenti immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione;
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap;
- Assistenza alla persona;
- Collaborazione affinché tutto il personale/allevi si attengano alle norme relative alla sicurezza
- Controllo per prevenire danni vandalici al patrimonio;
- Vigilanza sul corretto uso delle dotazioni ed eventuale comunicazione all'ufficio della necessità di intervento;
- Pulizie di aule, laboratori, scale, vetri, servizi secondo con un corretto utilizzo dei prodotti igienici;
- Ausilio nella cura e distribuzione circolari, fotocopie e relativa affissione all'albo se prevista;
- Collaborazione con il personale docente/segreteria.

La vigilanza sugli allievi comporta: La necessità di segnalare tempestivamente all'ufficio di presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Comporta, altresì, la verifica che nessun allievo sia lasciato sostare, senza autorizzazione, nei corridoi durante l'orario delle lezioni e neppure sedere sui davanzali per il pericolo d'infortunio.

La vigilanza sul patrimonio comporta: Il controllo sul patrimonio che si esercita prevenendo e segnalando le anomalie riscontrate sugli arredi, attrezzature e locali assegnati allo scopo di eliminare i disagi derivanti e consentendo, nel contempo, di individuare gli eventuali responsabili.

La pulizia è intesa come: lavaggio banchi, lavagne, pavimenti, davanzali, vetri, bagni ecc. Utilizzando i prodotti forniti e attenendosi scrupolosamente alle indicazioni meglio specificate sulle etichette, utilizzo di prodotti igienizzanti.

Per l'igienizzazione e sanificazione si intende: uso di prodotti igienizzanti per la pulizia, uso di macchine a vapore 100° per ammazzare germi e virus su tutte le superfici, pareti pavimenti maniglie bagni tazza lavabi ovvero ogni superficie o suppellettile della zona assegnata.

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico l'orario di lavoro dovrebbe prevedere le seguenti prestazioni:

Si propone la seguente suddivisione per Plessi e piano di lavoro, SEGUIRA' suddivisione maggiormente dettagliata delle singole mansioni:

Cognome e Nome	
Manna Assunta	
Lunedì	08:00-15:12
Martedì	08:00-15:12
Mercoledì	08:00-15:12
Giovedì	08:00-15:12
Venerdì	08:00-15:12
Servizio	Segreteria Presidenza, Segreteria del Personale, Ufficio Direttore S.G.A, bagni segreteria e bagno Presidenza, corridoio, scale e corridoi, ballatoio piano inferiore al piano interessato dal servizio; fotocopie, interfaccia con utenza Servizio mensa di supporto agli altri CS.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO VIA BALSOFIORE - PADIGLIONE PINO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
Balestriere Giuseppe	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	Piano terra: Accoglienza e controllo accessi all'edificio, viali di giardino fronte strada, corridoio, Aule (7), Lab. e Bagni maschi/femminile/disabili, ballatoio ingresso, sensory room; (VIGILANZA PIANO). Assistenza materiale CS con art. 7 , Servizio mensa: scodellamento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne
De Luca Agostino	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	Primo Piano: Corridoio, Aule (6) e sala professori, Lab informatica, Bagni maschi/femminile (8 ambienti), scale e corridoi, (VIGILANZA PIANO). Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellamento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne
Iacono Maria	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	
Fiorenza Giulia (Ivan Estinto)	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO VIA BALSOFIORE- PADIGLIONE BOUGANVILLE

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
Grazia Esposito	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	Piano terra: Accoglienza e controllo accessi all'edificio, viali di giardino fronte strada, corridoio, Aule, Lab. e Bagni, ballatoio ingresso; (VIGILANZA PIANO). Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellamento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne
Guastafierro (Giovanna Liccardo)	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	Piano terra: Corridoio, Aule (6), Lab musica, Bagni maschi/femmine, scale e corridoi, (VIGILANZA PIANO). Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellamento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne
Panella Liberata (Aniello Di Maio)	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	Piano terra: Corridoio, Aule (6), Lab musica, Bagni maschi/femmine, scale e corridoi, (VIGILANZA PIANO). Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellamento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne

La pulizia della Palestra e della sala conferenze verrà effettuata a turno dai Collaboratori scolastici, secondo un programmazione prestabilita.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO S. CATERINA- SCUOLA SECONDARIA PRIMO GRADO

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
Di Manno Orsola	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	Piano terra: Accoglienza e controllo accessi all'edificio, viali giardino fronte strada, corridoi, Aule, Lab. e Bagni, ballatoio ingresso, palestra (VIGILANZA PIANO). Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellamento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne
Santaniello Antonio	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	11:18-18:30	Piano terra: Accoglienza e controllo accessi all'edificio, viali giardino fronte strada, corridoi, Aule, Lab. e Bagni, ballatoio ingresso, palestra (VIGILANZA PIANO). Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellamento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne

Patalacci Domenico Argo	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	Primo Piano: Corridoio, Aule, Lab. e Bagni, scale e corrimani, (VIGILANZA PIANO). Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellammento e sanificazione
Iacono Vincenza	08:00- 18:30	11:18- 18:30	11:18- 18:30	11:18- 18:30	11:18- 18:30	Corridoio, Aule, Lab. e Bagni, scale e corrimani, Servizio mensa: scodellammento e sanificazione (VIGILANZA PIANO) Gli orari sono da intendersi a settimane alterne
Di Massa Vincenzo (Palomba Ciro)	10:00- 17:10					

I turni indicati verranno effettuati a rotazione

- La pulizia della Palestra verrà effettuata a turno dai Collaboratori scolastici, secondo un programmazione prestabilita.

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO A. REGINE / SCENTONE

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
Iaccarino Antonio	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	Padiglione Scuola Primaria Accoglienza e controllo accessi all'edificio, viali di giardino fronte strada, corridoio, Aule, Lab. e Bagni, ballatoio ingresso; (VIGILANZA) Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellammento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne
Miranda Maria (De Vizio Anna)	10:48- 18:00	10:48- 18:00	10:48- 18:00	10:48- 18:00	10:48- 18:00	
Di Maio	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	08:00- 15:12	Padiglione Scuola Infanzia Accoglienza e controllo accessi all'edificio, viali di giardino fronte strada, corridoio, Aule, Lab. e Bagni, ballatoio ingresso (VIGILANZA). Assistenza materiale CS con art. 7 Servizio mensa: scodellammento e sanificazione Gli orari sono da intendersi a settimane alterne

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
Patalano Cristina	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	Accoglienza e controllo accessi all'edificio, ingresso, Aule, Bagni maschi/femmine (VIGILANZA). Assistenza materiale CS con art. 7
Penza Rachele	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	Servizio mensa: scodellamento e sanificazione
Gli orari sono da intendersi a settimane alterne						

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO AURORA SENZA NUBI

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
Barbieri Tommaso	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	09:18-16:30	Primo Piano scuola Primaria Accoglienza e controllo accessi all'edificio, viali di giardino fronte strada, Aule, Bagni, ballatoio ingresso
Regine Concetta	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	08:00-15:12	Accoglienza e controllo accessi all'edificio, viali di giardino fronte strada, Aule, Bagni, ingresso. VIGILANZA
Castiglione Carmela	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	10:48-18:00	Servizio mensa: scodellamento e sanificazione
Gli orari sono da intendersi a settimane alterne						

COLLABORATORI SCOLASTICI PLESSO BAIOLA

Cognome e Nome	Lunedì	Martedì	Mercoledì	Giovedì	Venerdì	Servizio
AMANTE D'Agostino Anna Maria	09:00- 16:12	09:00- 16:12	09:00- 16:12	09:00- 16:12	09:00- 16:12	Accoglienza e controllo accessi all'edificio, strada, Aule, Bagni, ballatoio ingresso VIGILANZA Servizio mensa: scodellamento e sanificazione

*(DURANTE IL PERIODO DI SOSPENSIONE DELL'ATTIVITA' DIDATTICHE, ASSEMBLEE, ECC, TUTTI I C.S. EFFETTUERANNO LE PULIZIE STRAORDINARIE COMPRESI LE SCALE ESTERNE (SERVENDOSI DELLE ATTREZZATURE IN DOTAZIONE).

3 - PROPOSTA ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI/ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Con Nota 46445 del 04/10/2022 il MIUR ha comunicato le risorse finanziarie da utilizzare per la retribuzione degli incarichi specifici da assegnare al personale ATA. Prima di procedere alla proposta di attribuzione degli incarichi specifici, si indica che è presente personale beneficiario della posizione economica art. 2 comma 3 sequenza contrattuale 25 luglio 2008 (seconda posizione economica);

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Si propone l'affidamento delle seguenti attività aggiuntive a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

N. 1	UFFICIO CONTABILITA' /INTENS/SOST.COLLEGHI ASSENTI/PARTECIPAZIONE PROGETTI NO PON/AUTOAGGIORNAMENTO USO GESTIONALI/COLLABOR. CON DSGA
N. 2	UFFICIO PERSONALE DOCENTE E ATA' /INTENS COLLEGHI ASSENTI/PARTECIPAZIONE PROGETTI NO PON/AUTOAGGIORNAMENTO USO GESTIONALI/COLLAB. CON DS E DSGA
N. 1	UFFICIO AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E ACQUISTI/INTENS COLLEGHI ASSENTI/PARTECIPAZIONE PROGETTI NO PON/AUTOAGGIORNAMENTO USO GESTIONALI/COLLABORAZIONE CON DS RAPPORTI ENTI
N. 1	UFFICIO AMMINISTRATIVO/INTENS/SOST. COLLEGHI ASSENTI/PARTECIPAZIONE PROGETTI NO PON/AUTOAGGIORNAMENTO USO GESTIONALI
N. 2	UFFICIO DIDATTICA/INTENS/SOST. COLLEGHI ASSENTI/PARTECIPAZIONE PROGETTI NO PON/AUTOAGGIORNAMENTO USO GESTIONALI

Per un totale di n. SETTE incarichi

COLLABORATORI SCOLASTICI

Si propone l'affidamento dei seguenti compiti soggetti a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

N. 24 cs	Intensificazione/sostituzione collegi assenti/Progetti no PON
N. 24 cs	Servizio Mensa(scodellamento/sanificazione)
N. 3	Piccola manutenzione plesso Primaria
N. 1	Piccola manutenzione plesso Scuola Secondaria di I grado
N. 24 cs	ORE STRAORDINARIO

INCARICHI SPECIFICI:

Si propone l'affidamento dei seguenti incarichi specifici a valutazione da parte del Dirigente Scolastico che dovrà attribuire gli incarichi:

N. 1	Servizio esterno (A.A.)
N. 6	Assistenza materiale (CS non dotati di art. 7)
N. 6	Primo soccorso
N. 6	pulizia e decoro spazi esterni

I criteri per l'attribuzione degli incarichi specifici al personale Ata saranno individuati in sede di Contrattazione Integrativa dell'Istituto, tenuto conto di comprovate esperienze e competenze professionali in relazione all'attività da svolgere. L'importo assegnato sarà corrisposto esclusivamente previa verifica dell'effettivo svolgimento dello stesso. I compensi orari definiti sono quelli relativi alla tabella 6 del CCNL del 29/1/2007.

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

Il posto di Direttore S.G.A. è coperto da Direttore a T.L. in assegnazione provvisoria interprovinciale Nell'ambito dei compiti e delle funzioni previste dal profilo professionale e in relazione all'articolazione dell'ufficio amministrativo e delle attività che dovrà svolgere, coordinerà il funzionamento generale dell'ufficio, garantendone una unità di direzione e di funzionamento e definirà progetti di efficacia, di miglioramento dei servizi e ne verificherà i risultati.

Secondo l'indirizzo del Consiglio d'Istituto, le linee tracciate dal P.T.O.F. d'Istituto, insieme al Dirigente Scolastico contribuirà alla definizione del piano delle risorse finanziarie e alla predisposizione degli standard organizzativi e di costo, nonché all'assegnazione degli incarichi di natura organizzativa e prestazionali eccedenti l'orario d'obbligo al personale A.T.A. (tabella "A" area "D" CCNL 2006/2009). Favorirà e attuerà progetti per la formazione del personale, predisponendo iniziative volte all'ottimizzazione del lavoro e delle risorse. In particolare, contribuirà per quanto riguarda il lavoro del personale ausiliario, tecnico e amministrativo, a garantire lo svolgimento delle attività didattiche ordinarie ed extra-curricolari previste dal piano operativo del PTOF. Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, in relazione all'assetto organizzativo conseguente al Piano Triennale dell'Offerta Formativa dell'Istituto Scolastica organizza il proprio orario di lavoro secondo i criteri della flessibilità, in rapporto alle esigenze connesse all'esercizio delle funzioni di competenza. L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore e si articola, (di norma), in 7.12 ore continuative antimeridiane dal lunedì al venerdì



Il Direttore S.G.A.
Dott.ssa Annabella Lauri

