

IPOTESI DI CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Il giorno 12 dicembre 2022 alle ore 8:30 nell'ufficio del dirigente (aula n. 1) dell'istituto "E. Curiel" viene sottoscritta la presente ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Collettivo Integrativo di Istituto.

Sono presenti per la stipula del contratto d'istituto:

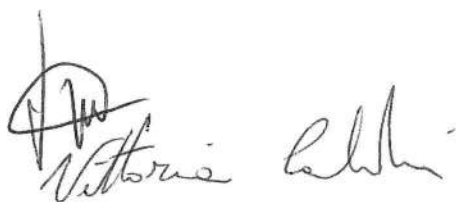
a) per la parte pubblica il D.S. Andrea Mesoraca.

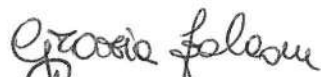
b) per la RSU d'Istituto i sigg:

Calendini Vittoria
Falcone Grazia
Guidone Giuseppa
Mattaliano Gaetano
Meloni Marina

c) per le OO.SS.:

FLC-CGIL
CISL SCUOLA
UIL SCUOLA RUA: Mallamaci Luigi
GILDA-UNAMS
SNALS-CONFALS


Vittoria Calendini


Grazia Falcone


Giuseppa Guidone


Gaetano Mattaliano


Andrea Mesoraca

- Pag. 1 -

www.icecuriel.edu.it

TITOLO PRIMO - PARTE NORMATIVA

CAPO I - DISPOSIZIONI GENERALI

Art.1 – Finalità, campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio scolastico mediante una organizzazione del lavoro del personale docente, educativo ed ATA dell'istituto basata sulla partecipazione e sulla valorizzazione delle competenze professionali. L'accordo intende incrementare la qualità del servizio, sostenendo i processi innovativi in atto e garantendo l'informazione più ampia ed il rispetto dei diritti di tutti i lavoratori dell'istituzione scolastica.
2. Il presente Contratto Integrativo, sottoscritto tra il Dirigente scolastico dell'Istituto Istituto Comprensivo E. Curiel di Paullo e Tribiano e la delegazione sindacale, si applica a tutto il personale docente, educativo ed ATA in servizio nell'Istituto.
3. Il Contratto ha validità con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e produce i propri effetti fino alla stipula di un nuovo contratto.
4. Il presente contratto ha durata triennale e si riferisce a tutte le materie indicate nell'art. 22 comma 4 lettera c) del CCNL 2016/18 in coerenza con le scelte operate dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto all'atto dell'elaborazione del PTOF e a quanto previsto dall'art. 3, comma 5, del CCNI sulla mobilità. La parte economica ha validità annuale Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Art.2 – Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica

1. In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 5 giorni dalla richiesta di cui al successivo comma 2 presso la sede della scuola per definire consensualmente il significato della clausola contestata.
2. Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere presentata in forma scritta su iniziativa di una delle parti contraenti e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti.
3. L'eventuale accordo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

CAPO II - RELAZIONI SINDACALI

CRITERI E MODALITA' DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 3 – Bacheca sindacale e documentazione

1. Il Dirigente Scolastico assicura la predisposizione per ogni plesso dell'istituzione scolastica di una bacheca riservata all'esposizione di materiale inerente all'attività della RSU, in collocazione idonea e concordata con la RSU stessa e precisamente nell'atrio di ciascun plesso dell'istituto;
2. La RSU ha diritto di affiggere, nelle suddette bacheche, materiale di interesse sindacale e del lavoro, in conformità alla legge sulla stampa e senza preventiva autorizzazione del Dirigente scolastico ai sensi dell'art. 5 del CCNQ 4/12/2017 sulle prerogative sindacali. Anche la sostituzione ed eliminazione del

Paullo Tribiano
Edith
Victoria
Antonella
Francesca
Anna



materiale esposto è di esclusiva competenza della RSU.

3. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alla RSU del materiale a loro indirizzato ed inviato per posta, per e-mail, ecc.
4. Stampati e documenti da esporre nelle bacheche possono essere inviati anche direttamente dalle OO.SS. di livello provinciale e/o regionale e/o nazionale e affissi alla specifica bacheca sindacale.

Art. 4 – Permessi sindacali

1. Per lo svolgimento delle proprie funzioni sindacali, sia di scuola sia esterne, la RSU si avvale di permessi sindacali, nei limiti complessivi individuali e con le modalità previste dalla normativa vigente e segnatamente dagli artt. 8 – 9 – 10 del CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCNQ 04/12/2017 CCNL.
2. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico dalle Segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. e dalla RSU di scuola tramite atto scritto; unico adempimento da assolvere con un preavviso di 5 giorni.
3. Il contingente dei permessi di spettanza alla RSU è gestito autonomamente dalla RSU nel rispetto del tetto massimo attribuito, che si calcola moltiplicando 25 minuti e 30 secondi per il numero di dipendenti a tempo indeterminato. Il calcolo del monte ore spettante viene effettuato, all'inizio dell'anno scolastico, dal Dirigente che lo comunica alla RSU medesima.

Art. 5 – Agibilità sindacale

1. Alla RSU ed ai Dirigenti Sindacali Territoriali è consentito di comunicare con il personale per motivi di carattere sindacale, purché non sia pregiudicata la normale attività lavorativa.
2. La comunicazione interna può avvenire per via orale o mediante scritti e stampati, sia consegnati dalla RSU e dai Dirigenti Sindacali Territoriali ad personam sia messi a disposizione dei lavoratori interessati, ad es. in sala docenti o in segreteria.
3. Alla RSU, previa richiesta, è consentito l'uso gratuito del telefono fisso, della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer con accesso ad Internet (eventualmente, indicare la localizzazione del pc) oltre che di tutti gli strumenti ed attrezzature presenti nella scuola, senza per questo impedire il regolare svolgimento delle attività scolastiche.

Art. 6 – Trasparenza amministrativa – informazione

1. Copia dei prospetti relativi alla ripartizione ed attribuzione del F.I.S. viene consegnata alla RSU, nell'ambito dei diritti all'informazione ai sensi dell'art. 5 CCNL 2016/18. Sarà compito e responsabilità della RSU medesima curarne l'eventuale diffusione, nel rispetto della tutela della riservatezza.

Art. 7 – Patrocinio e diritto di accesso agli atti

1. La RSU e i Sindacati territoriali hanno diritto di accesso agli atti della scuola sulle materie di informazione preventiva e successiva.
2. Il rilascio di copia degli atti avviene, di norma, entro cinque giorni dalla richiesta.

Art. 8 – Assemblee sindacali

1. La RSU, congiuntamente, può indire assemblee sindacali in orario di lavoro e fuori orario di lavoro. Le assemblee possono, altresì, essere indette dalla RSU, congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto, ai sensi del CCNQ 04/12/2017.
2. Ciascuna assemblea può avere la durata massima di due ore se si svolge a livello di singola istituzione

André Mossu
plumpe
Robbi
Nittorie
G. J. Martin
Grassia Saleone
DA

scolastica oppure se l'assemblea ha carattere provinciale, secondo le indicazioni del relativo contratto Regionale.

3. Le assemblee sindacali possono svolgersi con modalità a distanza.

Art. 9 – Modalità di convocazione delle assemblee sindacali

1. La convocazione dell'assemblea contenente la durata, la sede e l'ordine del giorno è resa nota almeno 7 giorni prima, con comunicazione scritta al Dirigente Scolastico.
2. Qualora le assemblee si svolgano fuori orario di servizio o di lezione, il termine di 7 giorni può essere ridotto a 5 giorni. La comunicazione, relativa all'indizione dell'assemblea, deve essere trasmessa dal Dirigente Scolastico a tutto il personale interessato entro il giorno successivo in cui è pervenuta, per consentire a tutti di esprimere la propria adesione.
3. Le assemblee dei docenti coincidenti con l'orario di lezione devono essere svolte all'inizio o alla fine delle attività didattiche giornaliere e precisamente dalle ore 8:00 alle ore 10:00 oppure dalle ore 12:00 alle ore 14:00.
4. Le assemblee del personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
5. È obbligo del personale dichiarare la propria partecipazione all'assemblea sindacale svolta in orario di servizio. La circolare relativa alla segnalazione della partecipazione individuale all'assemblea deve rimanere disponibile, di norma, per almeno 7 giorni al fine di consentire la presa visione da parte di tutti gli interessati. La mancata firma entro il termine stabilito nella circolare verrà interpretata come non adesione all'assemblea e quindi il personale sarà considerato regolarmente in servizio. La dichiarazione è irrevocabile.

Art. 10 – Svolgimento delle assemblee sindacali

1. Il Dirigente Scolastico, per le assemblee in cui è coinvolto il personale docente, sospende le attività didattiche delle sole classi i cui docenti hanno dichiarato di partecipare all'assemblea
2. Non possono essere svolte assemblee sindacali in ore concomitanti con lo svolgimento degli esami e degli scrutini finali.
3. Nelle assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, se l'adesione è totale per quest'ultimo e non per i docenti, si assicurano i servizi essenziali come segue:
 - a. **se le lezioni sono sospese in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio solo di n. 1 unità di collaboratore scolastico nella sede, nessuno negli altri plessi;
 - b. **se non vi è sospensione delle lezioni in tutte le classi** si prevede la permanenza in servizio di n. 1 unità di assistente amministrativo in sede e di almeno n. 2 collaboratore scolastico in sede e di n. 2 collaboratore scolastico in ciascuno degli altri plessi (in cui la partecipazione all'assemblea non è totale), per quanto riguarda la vigilanza agli ingressi.
4. Il Dirigente Scolastico nell'individuazione del personale obbligato al servizio verifica prioritariamente la disponibilità dei singoli; in caso contrario si procede al sorteggio, seguendo comunque il criterio della rotazione nel corso dell'anno scolastico.

Art. 11 – Sistema delle relazioni sindacali di istituto

1. Il sistema delle relazioni sindacali è lo strumento per costruire relazioni stabili tra l'Amministrazione ed i soggetti sindacali, improntate alla partecipazione attiva e consapevole, alla correttezza e trasparenza dei comportamenti, al dialogo costruttivo, alla reciproca considerazione dei rispettivi diritti ed obblighi,

gliaffa Andy Non
elli
Vittorie
Optim
grazia falcione
Am

nonché alla prevenzione ed alla risoluzione dei conflitti.

2. La partecipazione è finalizzata ad instaurare forme costruttive di dialogo tra le parti, su atti e decisioni di valenza generale, in materia di organizzazione o aventi riflessi sul rapporto di lavoro ovvero a garantire adeguati diritti di informazione sugli stessi.
3. Il sistema delle relazioni sindacali di istituto, a norma dell'art. 22 del CCNL 2016/18 prevede i seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa (art. 22, comma 4, lettera c);
 - b. Confronto (art. 22, comma 8, lettera b);
 - c. Informazione (art. 22, comma 9, lettera b).
4. Gli incontri sono convocati d'intesa tra il Dirigente Scolastico e la RSU e, eventualmente, si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
5. Il Dirigente Scolastico provvede a convocare la RSU e le Organizzazioni Sindacali firmatarie del CCNL con un preavviso, di norma, di almeno 5 giorni.
6. Il Dirigente Scolastico e la RSU possono chiedere il rinvio della trattativa con l'obbligo di aggiornarla nel più breve tempo possibile, qualora nel corso della contrattazione emerga la necessità di approfondimento delle materie oggetto di contrattazione.
7. Il testo definitivo dell'accordo viene pubblicato sul sito dell'istituzione scolastica entro cinque giorni dalla firma. Le parti, comunque, hanno facoltà, all'atto della sottoscrizione, di apporre dichiarazioni a verbale, che sono da ritenersi parti integranti del testo contrattuale.

Art. 12 – Materie oggetto di contrattazione di istituto

1. Oggetto della contrattazione di istituto, ai sensi del richiamato art. 22 CCNL 2016/18 sono:
 - a. l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;
 - b. i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto, ivi comprese di quelle relative all'art. 1, comma 126, della Legge 107/2015 (ex bonus docente), confluite nel fondo per il miglioramento dell'offerta formativa a favore del personale scolastico senza ulteriore vincolo di destinazione (L. 160/2020). Nel caso in cui il tavolo negoziale decida concordemente di mantenere una quota di risorse destinata alla valorizzazione del personale docente, la contrattazione dovrà anche individuare i relativi criteri generali per la determinazione dei compensi personale docente;
 - c. i criteri per l'attribuzione di compensi accessori al personale docente ed ATA, incluso la quota delle risorse relative alle competenze trasversali per l'orientamento (ex alternanza scuola lavoro) e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari (qualora sia prevista la retribuzione del personale);
 - d. i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - e. 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;
 - f. i criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale;
 - g. 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). Nel caso in cui per disposizioni delle autorità competenti venga disposta la sospensione delle attività didattiche in presenza dovrà darsi piena attuazione a quanto previsto

Aut. Min. Istr.
Prof. Curriel
Calabrese
Victoria
Cap. T. T. T.
Grassano

dall'ipotesi di CCNI sulla Didattica Digitale Integrata sottoscritto in data 25 ottobre 2020 ed in particolare all'art. 3, comma 3 e successive modifiche;

- h. i riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica.

Art. 13 – Materie oggetto di confronto

1. Oggetto del confronto a livello di istituto sono:
 - a. l'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente, educativo ed ATA (anche nei casi di attivazione della DDI in seguito alla sospensione delle attività didattiche in presenza disposta dalle autorità competenti, con riferimento ai criteri per l'individuazione del personale destinato a prestare il proprio servizio in modalità agile, con particolare riguardo alle situazioni di fragilità), nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il MOF;
 - b. i criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente, educativo ed ATA, per i plessi situati nel comune della sede. Per l'assegnazione del personale ai plessi fuori del comune sede dell'istituzione scolastica, si rimanda al Titolo III del presente contratto;
 - c. i criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
 - d. la promozione della legalità, della qualità del lavoro e del benessere organizzativo (in particolar modo, dove venisse prevista la prestazione del servizio in modalità agile) e l'individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out.
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. Gli incontri si svolgono on line a seguito di provvedimenti delle competenti autorità che impediscano lo svolgimento di riunioni in presenza. Al di fuori di tali casi la modalità on line può comunque essere adottata, previo accordo tra le parti.
4. Al termine del confronto viene redatta una sintesi dei lavori, con esplicitazione delle posizioni emerse.

Art. 14 – Materie oggetto di informazione

1. Fermi restando gli obblighi in materia di trasparenza previsti dalle disposizioni di legge vigenti e dal CCNL 2016/18, l'informazione consiste nella trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, da parte del Dirigente Scolastico, ai soggetti sindacali al fine di consentire loro di prendere conoscenza delle questioni inerenti alle materie di confronto e di contrattazione.
2. Sono oggetto di informazione, a livello di istituto, oltre agli esiti del confronto e della contrattazione integrativa:
 - a. la proposta di formazione delle classi e degli organici;
 - b. i criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei.
3. Il Dirigente Scolastico fornisce alla RSU l'informazione in ottemperanza a quanto previsto dal CCNL 2016/18 in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'inizio dell'anno scolastico. In particolare, la documentazione contenente tutti gli elementi necessari a svolgere la contrattazione decentrata, sarà consegnata il più rapidamente possibile.

Stefano
Roberto Salemi
Antonio
Valeria
Colli
Stefano
Antonio

CAPO III - LA COMUNITÀ EDUCANTE

Art. 15 – La comunità educante

1. La scuola è una comunità educante di dialogo, di ricerca, di esperienza sociale, improntata ai valori democratici e volta alla crescita della persona in tutte le sue dimensioni. In essa, ognuno, con pari dignità e nella diversità dei ruoli, opera per garantire la formazione alla cittadinanza, la realizzazione del diritto allo studio, lo sviluppo delle potenzialità di ciascuno ed il recupero delle situazioni di svantaggio.
2. Appartengono alla comunità educante il Dirigente Scolastico, il personale docente ed educativo, il DSGA ed il personale ATA, nonché le famiglie, gli alunni e gli studenti che partecipano alla comunità nell'ambito degli organi collegiali previsti dal D.Lgs. 297/94.
3. Ai sensi dell'art. 3, comma 2, dell'Ipotesi di CCNI sulla DDI nel caso di sospensione delle attività didattiche in presenza gli impegni dei docenti restano quelli afferenti al piano delle attività deliberato dal collegio dei docenti

CAPO IV - DISPOSIZIONI RELATIVE AL PERSONALE ATA

Art. 16 – Incontro di inizio anno con il personale ATA

1. Ai sensi dell'art. 41, comma 3, CCNL 2016/18 *"All'inizio dell'anno scolastico, il DSGA formula una proposta di piano delle attività inerente alla materia del presente articolo, in uno specifico incontro con il personale ATA. Il personale ATA, individuato dal Dirigente Scolastico anche sulla base delle proposte formulate nel suddetto incontro, partecipa ai lavori delle commissioni o dei comitati per le visite ed i viaggi di istruzione, per l'assistenza agli alunni con disabilità, per la sicurezza, nonché all'elaborazione del PEI ai sensi dell'articolo 7, comma 2, lettera a) del D.lgs. n. 66 del 2017"*.

Art. 17 – Utilizzo del personale ATA nel caso di elezioni (politiche/amministrative/europee)

1. Nel caso in cui singoli plessi dell'istituto siano sede di elezioni, il personale ivi impiegato potrà assolvere ai propri obblighi di servizio secondo le seguenti modalità:
 - a. cambio sede di servizio per eventuali sostituzioni.

Art. 18 – Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore settimanali e flessibilità oraria

1. Non sussistono le condizioni di cui all'art. 53 comma 2, lett.c, l del CCNL 29/11/2007;
2. il DSGA svolge orario flessibile giornaliero, nel rispetto delle 36 settimanali di servizio.

TITOLO SECONDO – CONTRATTAZIONE DI ISTITUTO

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

Art. 19 – Campo di applicazione

1. Il presente capo riguarda l'applicazione del D.lgs. 81/2008 e dell'intera normativa in materia di sicurezza. Per quanto non espressamente indicato, si fa riferimento alle vigenti norme legislative e contrattuali.
2. I soggetti tutelati sono tutti coloro che nella scuola prestano servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato e a tempo determinato; ad essi sono equiparati tutti gli studenti della scuola per i quali i programmi e le attività di insegnamento prevedano espressamente la frequenza e l'uso di laboratori con possibile esposizione ad agenti chimici, fisici e biologici, l'uso di macchine, apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di videotermini; sono, altresì, da comprendere ai fini della gestione delle ipotetiche emergenze, anche gli studenti presenti a scuola in orario curricolare ed extracurricolare per iniziative complementari previste nel POF.
3. Gli studenti non sono numericamente computati nel numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica, mentre sono numericamente computati ai fini degli obblighi di legge per la gestione e la revisione annuale del Piano d'emergenza.
4. Sono parimenti tutelati tutti i soggetti che, avendo a qualsiasi titolo diritto di presenza presso i locali della scuola, si trovino all'interno di essa (a titolo esemplificativo: ospiti, ditte incaricate, genitori, fornitori, pubblico in genere, rappresentanti, utenti, insegnanti corsisti).

Art. 20 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico

1. Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro ai fini della sicurezza, individuato ai sensi del D.M. 292/96, integrato nel D. Lgs. 81/2008, art. 2, deve:
 - a. adottare misure protettive per i locali, gli strumenti, i materiali, le apparecchiature, i videotermini;
 - b. valutare i rischi esistenti e, conseguentemente, elaborare il documento nel quale sono esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, consultando il medico competente e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza e per la gestione della emergenza pandemica RSU e Referente Covid;
 - c. designare il personale incaricato di attuare le misure;
 - d. organizzare iniziative di pubblicizzazione e di informazione rivolte agli studenti ed al personale scolastico;
 - e. organizzare attività di formazione del personale sia come aggiornamento periodico che come formazione iniziale dei nuovi assunti. I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dal D.l. Lavoro/Sanità del 16/01/1997, richiamato dall'art. 37, comma 9 del D.Lgs. 81/2008. Il calendario degli stessi viene portato a conoscenza degli interessati mediante circolare interna;
 - f. assicurare ai lavoratori la possibilità di richiedere l'attivazione di adeguate misure di sorveglianza sanitaria, in ragione del rischio connesso all'esposizione dal Covid-19, in base alla normativa vigente.

Andry
Stefano
Adriano
Vittoria
Antonio
Antonio
Antonio



Art. 21 – 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 tra i dipendenti le figure sensibili secondo la dimensione della scuola e addetti alle emergenze, al Primo Soccorso, all'evacuazione e all'antincendio. Il Dirigente Scolastico predispone il Servizio di Prevenzione e Protezione, individuando a tal fine i seguenti incaricati, come da allegato seguente: Organigramma sicurezza.
Alle figure sensibili indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
2. I lavoratori individuati, docenti, educatori o ATA, devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati allo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.
3. Il Dirigente Scolastico individua, oltre il personale, tempi e modalità del servizio di protezione e prevenzione e determinerà i fondi per il funzionamento, le spese ed i compensi se previsti (per ciò può avvalersi della collaborazione della RSU).
4. I compensi, se previsti, possono essere:
 - a. di tipo forfetario per gli addetti alla protezione;
 - b. compenso orario, per le "figure sensibili" e i componenti la squadra o commissione sicurezza, prevenzione e protezione.

Art. 22 – Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi

1. Il Dirigente Scolastico designa il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione dai rischi. Questi deve frequentare o aver frequentato apposito corso di formazione.

Art. 23 – 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.

Art. 24 – Il Documento di Valutazione dei Rischi

1. Il Dirigente Scolastico elabora il Documento di Valutazione dei Rischi, avvalendosi della collaborazione del Responsabile della prevenzione e protezione dei rischi, del Medico competente, degli esperti dell'Ente locale tenuto alla fornitura degli edifici e, eventualmente, della consulenza di esperti della sicurezza dei lavoratori, dopo aver consultato il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
2. Il Dirigente scolastico procede, con il coinvolgimento del relativo Responsabile del servizio prevenzione e protezione e del Medico competente e nel rispetto delle competenze del RLS, ad integrare il Documento di Valutazione Rischi di cui al decreto legislativo 9 aprile 2008, n. 81 con le misure necessarie al contenimento dell'epidemia come indicato dal Protocollo sulla sicurezza sottoscritto il 6 agosto 2020 e secondo le indicazioni di successivi aggiornamenti.

Stu
puffe d'oscur
Vittoria
P. T. J. (M)
Giovanna Salame
Stu



ne dai
RSPP, il

ute. La
ivo.

imenti
ne.

ute
ndenti

minimi

eletto
ssarie
o).
quanto
verso
ro per
e degli
astico,
della
oste e

Art. 25 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi (D. Lgs. 81/08 Art. 35)

1. Il Dirigente Scolastico indice, almeno una volta all'anno, una riunione di protezione/prevenzione dai rischi, alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante, che la presiede, il RSPP, il Medico competente ove previsto e il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza.
2. Nella riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti:
 - a. il DVR e il Piano dell'Emergenza;
 - b. l'idoneità dei mezzi di protezione individuale;
 - c. i programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute. La riunione di cui al primo comma non ha carattere deliberativo e decisionale, ma solo consultivo.
3. Per ogni riunione va redatto un verbale su apposito registro;
4. Il Dirigente Scolastico deciderà autonomamente se accogliere o meno, in tutto o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi, in caso di non accoglimento, la responsabilità di tale decisione.

Art. 26 – I programmi di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute

1. Il Dirigente Scolastico realizza attività di formazione e di informazione nei confronti dei dipendenti lavoratori e, ove necessario, degli alunni, con i mezzi ritenuti più opportuni.
2. L'attività di formazione verso i dipendenti deve prevedere almeno i sottoelencati contenuti minimi individuati dal D.L. Lavoro/Sanità del 16/01/1997:
 - a. il quadro normativo sulla sicurezza;
 - b. la responsabilità penale e civile;
 - c. gli organi di vigilanza;
 - d. la tutela assicurativa;
 - e. i rapporti con il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza;
 - f. la valutazione dei rischi;
 - g. i principali rischi e le misure di tutela;
 - h. la prevenzione incendi;
 - i. la prevenzione sanitaria;
 - j. la formazione dei lavoratori.

Art. 27 – Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)

1. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è designato dalla RSU al suo interno o eletto dall'assemblea del personale dell'istituto al suo interno che sia disponibile e possieda le necessarie competenze (in alternativa, sia disponibile ad acquisirle attraverso la frequenza di un apposito corso).
2. Al Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza 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 Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza può accedere liberamente agli ambienti di lavoro per verificarne le condizioni di sicurezza e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, e del medico competente.

La consultazione del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza da parte del Dirigente Scolastico, prevista dal D. Lgs 81/08, artt. 47, 48 e 50, si deve svolgere in modo tempestivo e nel corso della consultazione il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza ha facoltà di formulare proposte e



Aut.
Ass.
Scuola

opinioni che devono essere verbalizzate. Inoltre, il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza è consultato sulla designazione del Responsabile e degli Addetti del servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi e di programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nella scuola; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui agli artt. 36, 37 del D.Lgs. 81/08;

6. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere:
 - a. le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione;
 - b. le informazioni e la documentazione inerenti alle sostanze e ai preparati pericolosi, alle macchine, agli impianti, all'organizzazione del lavoro e agli ambienti di lavoro;
 - c. la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali nel rispetto della privacy;
 - d. le informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
7. Il Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.
8. Entro 15 giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Aut.

Vittoria

Q. T. M. in

Art. 28 – Referente Covid

1. In applicazione del D.M. 6 agosto 2020, n. 87 relativo al "Protocollo d'intesa per garantire l'avvio dell'anno scolastico nel rispetto delle regole di sicurezza per il contenimento della diffusione di COVID-19" e in particolare il documento contenente le "Indicazioni operative per la gestione di casi e focolai di SARS CoV-2 nelle scuole e nei servizi educativi dell'infanzia", Rapporto ISS COVID-19 nr.58/2020 che ravvisano l'esigenza primaria di garantire adeguate misure di prevenzione e mitigazione del rischio di trasmissione del contagio da SARS-CoV-2 viene disposta la nomina del/dei Referente/i COVID - 19 di Istituto.

CAPO II - CRITERI E MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALLA L. 146/90

Art. 29 – Servizi essenziali da garantire in caso di sciopero

1. Il lavoratore che intende partecipare ad uno sciopero fornisce, ai sensi dell'art.3, comma 4 dell' "Accordo sulle norme di garanzia dei servizi pubblici essenziali e sulle procedure di raffreddamento e conciliazione in caso di sciopero" dichiarazione di intendere partecipare, non voler partecipare ovvero di non aver ancora maturato alcuna decisione al riguardo.
2. In applicazione dell'art.3, comma 2 del succitato Accordo, l'individuazione del numero dei lavoratori interessati a garantire tali servizi ed i criteri di individuazione dei medesimi, tra i quali dovrà privilegiarsi la volontarietà degli stessi e, in subordine, il criterio di rotazione, sono definiti nell'apposito protocollo di Intesa Dirigente/OO.SS. rappresentative.

Gravina Salame

V. M.

CAPO III - CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DEL FONDO PER IL MIGLIORAMENTO OFFERTA FORMATIVA

Art. 30 – Risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse finanziarie disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:
 - a. finanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali al piano dell'offerta formativa;
 - b. finanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici al personale ATA;
 - c. finanziamenti del Fondo dell'Istituzione Scolastica annualmente stabiliti dal M.I. compresi i fondi relativi alla valorizzazione docenti (ex art.1, comma 126, L.107/2015 e confluiti, per disposizione della L.160/2019, nel FIS);
 - d. risorse per la pratica sportiva;
 - e. risorse per le aree a rischio;
 - f. ore eccedenti in sostituzione colleghi assenti;
 - g. eventuali residui anni precedenti.

Art. 31 – Analisi delle risorse finanziarie disponibili

1. Le risorse per l'anno scolastico 2022/23 comunicate dal M.I. con Nota prot. n. 46445 del 4 ottobre 2022 sono state calcolate in base alle seguenti indicazioni:
 - a. 7 punti di erogazione;
 - b. 182 unità di personale docente e ATA (compreso il DSGA) in organico di diritto;

Art. 32 – Residui risorse a.s. 2021/22

(Le risorse disponibili si intendono in regime di Lordo Dipendente)

Tab. A	FONTE	Residui MOF A.S. 2021/22
1	FIS Docenti	€ 729,87
2	Funzioni strumentali	€ 0
3	FIS Personale collaboratore scolastico	€ 0
4	FIS Personale amministrativo	€ 0
5	Ore eccedenti	€ 4.727,52
6	Funzioni specifiche Assistenti Amministrativi	€ 0
7	Funzioni specifiche Collaboratori scolastici	€ 0
8	Incarichi collaboratori scolastici	€ 0
9	Attività compl. ed. Fisica	€ 1.999,68
10	Aree a rischio e a forte processo migratorio	€ 0
11	Bonus valorizzazione docenti/Ata (art. 1, comma 126, L. 13 luglio 2015, n. 107)	€ 0
//	TOTALE	€ 7.457,07

1. Le economie registrate integrano il MOF 2022/23 e sono destinate nei punti di cui alla precedente tabella A.

Art. 33 – Risorse stanziare per l'a.s. 2022/23

Tab. B	FONTE	MOF A.S. 2022/23
1	FIS (docenti/ATA)	€ 46.145,80
2	Funzioni Strumentali (docenti)	€ 5.641,95
3	Incarichi specifici (ATA)	€ 3.520,50
4	Ore eccedenti	€ 3.800,63
6	Attività compl. Ed. Fisica	€ 1.472,21
7	Aree a rischio e a forte processo migratorio	€ 3.741,70
8	Bonus valorizzazione docenti/Ata (art. 1, comma 126, L. 13 luglio 2015, n. 107)	€ 20.616,50
//	TOTALE	€ 84.939,29

Art. 34 – Compensi ascriviti al MOF comune (docenti/ata) 2022/23

- I compensi ascriviti al MOF comune sono così individuati:
 - Indennità di direzione al DSGA (Parte fissa + parte variabile)
 - Compenso per i collaboratori del D.S.

Art. 35 – Indennità di direzione alla DSGA e ai sostituti

- L'importo dell'indennità di direzione alla DSGA ammonta a € 7.293,00
- Compenso per i collaboratori del D.S. ammonta a € 4.200,00

Art. 36 – Ripartizione delle risorse comuni (docenti/Ata) MOF 2022/23

- L'organico di diritto è così definito:
 - personale docente: n. unità 150;
 - personale ATA: n. unità 32;
- Le risorse del FIS, di cui al precedente art. 32 sono assegnate
 - Punto 1 della tabella: al personale docente
 - Punto 5 della tabella: alle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti
 - Punto 9 della tabella: alle Attività complementari di Ed. fisica
- Le risorse del FIS, di cui al precedente art. 33 sono assegnate
 - Punto 1 della tabella: 70% al personale docente e 30% al personale ATA
 - Punto 8 della tabella: 70% al personale docente e 30% al personale ATA che viene destinato alla quota FIS
- La disponibilità finanziaria FIS, pertanto, è così definita:
 - Personale docente: € 33.031,93
 - Personale ATA: € 20.028,69

Art. 37 – Ridefinizione risorse disponibili FIS a.s. 2022/23

Stante l'attribuzione dei compensi di cui ai precedenti articoli, la disponibilità finanziaria per l'a.s. 2022/23 è così rideterminata dalla somma dei residui a.s. 2021/22 e le risorse a.s. 2022/23.



Am. Min. Istruzione

Tab. C	FONTE	MOF A.S. 2022/23	Residui MOF A.S. 2021/22 - Variazioni MOF 2022/23	Totale
1	FIS Personale Docente	€ 32.302,06	€ 729,87	€ 33.031,93
2	FIS Personale ATA	€ 13.843,74	€ 6.184,95	€ 20.028,69
3	Funzioni Strumentali (docenti)	€ 5.641,95	€ 0	€ 5.641,95
4	Incarichi specifici ATA	€ 3.520,50	€ 0	€ 3.520,50
5	Ore eccedenti	€ 3.800,63	€ 4.727,52	€ 8.528,15
6	Attività compl. Ed. Fisica	€ 1.472,21	€ 1.999,68	€ 3.471,89
7	Aree a rischio e a forte processo migratorio	€ 3.741,70	€ 0	€ 3.741,70
8	Bonus valorizzazione docenti	€ 14.431,55	€ 0	€ 14.431,55
9	Bonus valorizzazione ATA	€ 6.184,95	€ 0	€ 0 - Vedi riga 2
//	TOTALE	€ 84.939,29	€ 13.642,02	€ 92.396,36

Art. 38 – Criteri generali per l'accesso al FIS

- Il personale docente accede al FIS in ordine di priorità, per le attività di:
 - Collaboratori del Dirigente;
 - Referenti di plesso addetti alla sicurezza/Covid;
 - Referenti Covid;
 - Coordinatori di Plesso;
 - Coordinatori di classe, di team;
 - Componenti dei Gruppi di Lavoro istituiti dal Collegio dei docenti;
 - Tutoraggio per docenti neo-assunti;
 - Progetti di arricchimento dell'offerta formativa;
 - Responsabilità e coordinamento dei Progetti deliberati dal Collegio dei docenti;
 - Referenti di attività o progetto
- Il personale ATA accede al FIS per le attività di:
 - Intensificazione dei compiti di cui al profilo professionale;
 - Disponibilità prestazione lavorativa oltre il proprio orario;
 - Attività professionale legata alla informatizzazione dei processi amministrativi;

Art. 39 – Misura e criteri dei compensi ai docenti collaboratori e coordinatori

- Considerata l'articolazione dell'istituto in 7 plessi e la complessità organizzativa e gestionale dell'Istituto, sono individuati n. 2 docenti collaboratori del DS e n. 10 docenti con compiti di coordinamento gestionale ed organizzativo dei plessi.
- La misura dei compensi annui forfetari pro-capite è così determinata:
 - I e II collaboratore del DS: 120 ore
 - n. 2 docenti coordinatori scuola secondaria: n. 20 ore + 1 ora/docente per gestione supplenze + 1 ora/classe per gestione plesso + 1 ora/classe per formulazione orario;
 - n. 3 docenti coordinatori scuola primaria (Plessi Negri e Don Milani): n. 20 ore + 1 ora/docente per gestione supplenze + 1 ora/classe per gestione plesso;
 - n. 3 docenti coordinatori scuola primaria (Plesso Mazzini): 1 ora/docente per gestione supplenze + 1 ora/sezione per gestione plesso;

Vittoria Belli

Giuseppe Min

Giorgia Salame

Stefano

Aut. Min. Istr. Pubblica

- e. n. 2 docente coordinatore scuola infanzia: n. 20 ore + 1 ora/docente per gestione supplenze + 1 ora/sezione per gestione plesso + 1 ora/sezione per formulazione orario;

Art. 40 – Misura e criteri dei compensi ai docenti per PTOF

Il DS predispone il prospetto dei progetti in base alle risorse assegnate e al Piano di Miglioramento assegnando ad un referente per area il compito di fare da supervisore delle attività svolte. A fine a.s. verranno retribuite le ore effettivamente svolte e attestate dal referente di progetto.

La ripartizione delle ore è illustrata nella tabella A del prospetto n. 1 allegato (Ripartizione risorse)

Art. 41 – Misura dei compensi ai docenti funzioni strumentali

1. I compensi ai docenti funzioni strumentali sono così determinati:
 - a. AREA Inclusione = n. 30 ore
 - b. AREA Gestione PTOF e sostegno al lavoro del docente = n. 98 ore
 - c. AREA Autovalutazione e valutazione degli apprendimenti = n. 98 ore
 - d. AREA Accoglienza Continuità Orientamento = n. 98 ore

Art. 42 – Misura e criteri dei compensi per le prestazioni aggiuntive e gli incarichi specifici al personale ATA

- 1) Le risorse disponibili per il riconoscimento delle prestazioni di cui al FIS (2022/23) sono determinati nella misura di € 20.028,69.
 - a. La somma è ripartita nella misura del 25% al personale amministrativo e 75% al personale collaboratore scolastico.
 - b. Personale amministrativo: € 5.007,17
 - c. Personale collaboratori scolastici: € 15.021,52
- 2) Le prestazioni aggiuntive del personale ATA consistono in prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo e/o nella intensificazione di prestazioni lavorative. L'entità dei compensi può variare a seconda della complessità dell'incarico.
3. FIS collaboratori scolastici.
 - a. L'assegnazione dei fondi per le prestazioni aggiuntive è effettuata in base alle attività aggiuntive effettivamente prestate e documentate.
4. FIS personale amministrativo.
 - a. I fondi per le prestazioni aggiuntive del personale amministrativo sono assegnati in base alle prestazioni aggiuntive effettivamente prestate e documentate.
5. Incarichi specifici
 - a. Non è possibile assegnare l'incarico specifico a chi beneficia dell'art. 7 (sulla base dell'Intesa nazionale del 13 maggio 2011) e chi, tra amministratori e tecnici, è titolare della seconda posizione economica.
6. Incarichi specifici personale ATA
 - a. Le risorse per gli incarichi specifici al personale ATA ammontano a € 3.520,50.
7. Incarichi specifici personale amministrativo
 - a. Le risorse per gli incarichi specifici al personale amministrativo ammontano a 1/3 della somma: € 1.160,00.
 - b. Gli incarichi sono così distribuiti:

Off. Min. Istr.

G. T. Min.

Provincia Falciano

Am.



Adm. Istruzione
Giulio

- i. particolare lavoro derivante da accumulo di lavoro arretrato (inventari, riordino pratiche, certificati di servizio con invio fascicoli) previa presentazione di report
 - ii. gestione graduatorie di istituto
 - iii. gestione orario e cartellino ata
 - iv. gestione uscite didattiche sul territorio - infanzia e primaria
 - v. procedure per conferimento contratti con esperti esterni
8. Incarichi specifici personale collaboratori scolastici:
- a. le risorse per gli incarichi specifici dei collaboratori scolastici sono pari ai $\frac{2}{3}$: € 2.350,00;
 - b. gli incarichi sono così distribuiti:
 - i. ausilio nella cura dell'igiene personale nell'uso dei servizi igienici bambini
 - ii. supporto alla segreteria
 - iii. piccoli lavori di manutenzione
 - iv. spostamento in altri plessi dall'8/06 al 31/08 per pulizie straordinarie e sostituzioni supplenti al 30/06

Adm.

Vittorio

Art. 43 – Personale ATA - Art. 7

- 1. I collaboratori scolastici art. 7 sono tenuti all'assolvimento, in ordine di priorità, dei seguenti compiti:
 - a. assistenza agli alunni diversamente abili;
 - b. primo soccorso;
 - c. ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal PTOF.
- 2. Il personale amministrativo art. 7 è tenuto all'assolvimento, in ordine di priorità, dei seguenti compiti:
 - a. coordinamento di settore;
 - b. ulteriori compiti per la realizzazione delle attività previste dal POF.

Adm.

Art. 44 – Ore eccedenti dei docenti

- 1. L'attribuzione di ore eccedenti per la sostituzione dei docenti assenti interviene successivamente all'utilizzo di recuperi debiti orari, contemporaneità, compresenze non progettate.
- 2. L'attribuzione avviene dopo richiesta di disponibilità ai docenti con apposita circolare ed è gestita dai coordinatori di plesso in base alle esigenze contingenti.

Art. 45 – Risorse aree a rischio e a forte processo migratorio

- 1. Le risorse sono utilizzate, in base al progetto presentato dal referente *Progetto Intercultura*, per finanziare interventi e attività relative alle Aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica di cui all'art. 2, comma 2, quinta alinea del CCNL 7/8/2014.

Art. 46 – Trasparenza e comunicazione

- 1. In un'ottica di trasparenza e di rendicontazione, la programmazione complessiva delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica (distinta per ruolo professionale ATA e docente) è trasmessa a tutti i dipendenti e la stessa costituisce autorizzazione all'avvio delle attività.
- 2. La programmazione di cui al precedente comma 1 contempla: i destinatari, il plesso di appartenenza, la tipologia di incarico, le ore e il complessivo compenso assegnato.
- 3. Il personale in possesso della comunicazione dell'Istituto è tenuto a non divulgare le informazioni ricevute.

Adm. Istruzione

Adm.



Aut. Sc.

Art. 47 – Riconoscimenti al personale ATA per la sostituzione dei colleghi assenti

1. L'Amministrazione scolastica si impegna a disporre, verificata l'impossibilità di sostituzione con risorse interne, la sostituzione del collaboratore scolastico con personale supplente, secondo la normativa vigente.
2. Fatto salvo quanto previsto dal precedente comma 1, la sostituzione del collaboratore scolastico assente è effettuata, quando è contenuta nel tempo, prioritariamente con il ricorso al lavoro straordinario del personale del plesso interessato e, in subordine, di altro plesso.
3. Il lavoro straordinario è compensato con recupero credito orario.
4. In caso di indisponibilità del personale a prestazioni di lavoro straordinario, la sostituzione è effettuata con personale di altro plesso.
5. La sostituzione non comporta alcuna variazione dell'orario solito di servizio dei dipendenti coinvolti, salvo disponibilità degli stessi.
6. Il collaboratore scolastico assente è tenuto, alle ore 7:30, ad avvisare gli uffici di segreteria e, possibilmente anche il/i collega/ghi del proprio plesso, onde permettere una tempestiva apertura dei locali scolastici.
7. Il direttore SGA predispone il piano delle sostituzioni secondo previa valutazione delle esigenze del plesso di appartenenza del collaboratore assente e del collaboratore sostituito garantendo, comunque, la pulizia ordinaria del plesso.
8. L'assenza del collaboratore scolastico o dell'assistente amministrativa, non coperta da personale supplente, determina una intensificazione del lavoro con riconoscimento di un compenso pro-capite annuale del personale del plesso interessato/ del settore amministrativo.
9. Al collaboratore scolastico che sostituisce un collaboratore assente di altro plesso, è riconosciuto un compenso di 30 minuti e il tempo di spostamento da una sede all'altra è considerato orario di lavoro.
10. I riconoscimenti orari sono definiti nella misura di ore 1h30' quale quota del plesso/settore per ogni giornata di assenza da dividersi in parti uguali tra il personale interessato.
11. Per l'apertura della scuola per le attività funzionali, l'orario di lavoro del personale ATA è modulato in maniera flessibile, ovvero con slittamento dell'orario di lavoro del personale in turno pomeridiano, ad eccezione della chiusura prefestiva che verrà recuperata come al seguente art. 48. Non si applica lo "slittamento di orario" nelle scuole con due unità di collaboratori scolastici; in tal caso si ricorre prioritariamente a prestazioni di lavoro straordinario. Si ricorre, inoltre, a prestazioni di lavoro straordinario anche in caso di assenze di collaboratori nelle giornate in cui la scuola è aperta per attività funzionali.

Art. 48 – Recupero chiusure pre-festive

1. Il personale recupera le ore non lavorate nelle giornate di chiusura prefestiva, secondo le seguenti modalità in ordine di priorità:
 - a. prestazioni lavorative obbligatorie nelle giornate del sabato per apertura delle scuole per attività didattica e/o amministrativa per il completamento del monte ore dei prefestivi.
 - b. Nelle giornate del sabato, il personale presta servizio nella propria sede di titolarità, salvo diverse disposizioni della dirigenza per la sostituzione/integrazione del personale nelle sedi scolastiche aperte.
 - c. Il personale amministrativo, fatto salvo quanto previsto alle precedenti lettere "a" e "b" del presente comma, ha facoltà di recuperare le giornate di chiusura prefestiva con prestazioni lavorative aggiuntive settimanali, con un impegno giornaliero max di nove ore.

Vittorio

Roberto

Gracia

En



- d. Ad inizio di anno scolastico, fatte salve le disposizioni inerenti l'individuazione dei contingenti obbligatori nelle giornate di apertura al sabato e nelle attività collegiali/funzionali, l'amministrazione scolastica invita il personale a optare tra le diverse soluzioni di recupero.
- e. Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio (straordinario) devono essere preventivamente autorizzate dal DSGA e danno luogo a recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio, da fruire anche nei periodi di sospensione delle attività didattiche. In alternativa l'amministrazione scolastica riconosce i compensi economici di cui alle tabelle allegate al CCNL.

Art. 49 – Valorizzazione del personale – Ex comma 126 art. 1 L.107/15

Personale Docente

- 1. In allegato i criteri.

Si attende l'insediamento del comitato di valutazione per l'aggiornamento dei criteri per l'assegnazione del Bonus valorizzazione docenti.

Personale ATA (Collaboratori Scolastici)

La quota viene inglobata nel FIS del personale ATA (Vedi art. 37).

Art. 50 – Formazione del personale

Le risorse per le attività di formazione per il personale docente ed ATA (in coerenza con gli obiettivi e le finalità definiti con il Piano Nazionale di formazione dei docenti e dell'istituzione scolastica) sono ripartite tra le diverse categorie di personale (docente ed ATA secondo i seguenti criteri generali: in proporzione secondo le consistenze degli organici di fatto;

- a. per quanto riguarda la componente docente le stesse risorse saranno destinate al personale precario ed ai docenti che intendono aderire volontariamente alle attività di formazione.

CAPO IV - 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

Art. 51 – Individuazione dei criteri

- 1. In applicazione del disposto dell'art. 22 comma 4 punto c. 6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, si concorda di consentire la fruizione delle fasce temporali di flessibilità oraria in entrata ed in uscita alle seguenti categorie di personale:
 - a. personale con certificazione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
 - b. personale che assiste familiare in condizione di handicap grave (art. 3 c.3 L.104/92);
 - c. genitori di figli di età inferiore ai 3 anni.
- 2. Il personale ATA interessato potrà far domanda per fruire dell'istituto in questione entro il 30 settembre dell'anno scolastico di riferimento.
- 3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.
- 4. In caso di impossibilità di soddisfacimento delle richieste per numero di domande troppo elevato, si applicheranno i criteri previsti al punto 1 in ordine gerarchico.



Aut.
Ass.
Paullo

Vittoria C.

G. T. M.

Gravina

Paullo

TITOLO TERZO – ASSEGNAZIONE DOCENTI ED ATA AI PLESSI FUORI DAL COMUNE SEDE DELL'ISTITUTO

CAPO I - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI (FUORI COMUNE SEDE ISTITUTO)

Art. 52 – Assegnazione dei docenti

1. In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità i docenti titolari presso l'istituto saranno destinati ai plessi (fuori dal Comune di titolarità dell'istituto), salvaguardando la continuità didattica e il criterio di maggiore punteggio nella graduatoria di istituto, secondo i seguenti criteri:
Criteri assegnazione docenti alle classi

Art. 53 – Assegnazione personale ATA

1. Tenuto conto che gli uffici amministrativi e tecnici sono presenti nella sede "E. Curiel", l'assegnazione ai plessi riguarda i Collaboratori Scolastici;
2. In applicazione della norma prevista dall'art.3 CCNI sulla mobilità, il personale titolare presso l'istituto sarà destinato ai plessi (fuori dal comune di titolarità dell'istituto) secondo il seguente criterio: disponibilità di scelta volontaria, e/o comune di residenza
3. Le richieste saranno accolte, tenuto conto delle esigenze dell'istituzione scolastica, in modo da garantire, comunque, sempre l'assolvimento del servizio.

Adm. Min. Istr.

TITOLO QUARTO – DISPOSIZIONI FINALI

CAPO I - LIQUIDAZIONE COMPENSI

Art. 54 – Misura dei compensi orari

1. Per quanto non espressamente e diversamente indicato nel presente Accordo, i compensi orari sono definiti nella misura di cui alle tabelle 5 e 6 del CCNL 29/11/2007.

Art. 55 – Utilizzo economie

1. L'utilizzo di tutte le eventuali economie registrate in fase consuntiva, è oggetto di apposita contrattazione integrativa.

Art. 56 – Modalità di liquidazione dei compensi

1. I compensi sono corrisposti a consuntivo in un'unica soluzione alla fine dell'anno scolastico, previa verifica da parte della dirigenza della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
2. I compensi saranno liquidati con il sistema del Cedolino Unico dalla Ragioneria Territoriale dello Stato servizio VI stipendi.

Art. 57 – Certificazione di compatibilità economico/finanziaria

1. La presente ipotesi di Contratto Integrativo di Istituto verrà sottoposta al parere del Collegio dei Revisori dei Conti per ottenere la certificazione di compatibilità economico-finanziaria corredata dalla Relazione Tecnico-Finanziaria redatta dal DSGA e dalla Relazione Illustrativa del Dirigente Scolastico.

Art. 58 – Disposizioni finali

1. Per quanto non previsto dal presente Contratto Integrativo di Istituto valgono le norme generali del CCNL 2006/09 e 2016/18 in vigore.

CAPO II - INFORMAZIONE AI SENSI DELL'ART. 22 CCNL 2016/18

Art. 59 – Informazione sull'applicazione delle disposizioni contrattuali

1. Le parti si impegnano, in un rapporto reciproco di correttezza e trasparenza, ad un uso esclusivo ed attento dei dati. L'informazione degli esiti della contrattazione ha lo scopo di garantire alla parte contraente la verifica della piena applicazione del Contratto Integrativo di Istituto sottoscritto.
2. Il Dirigente Scolastico rende annualmente tutti i compensi del salario accessorio liquidati al personale (docente, educatore ed Ata) sia dai fondi contrattuali che non contrattuali, previa richiesta, da parte degli interessati, di accesso agli atti.

Adm. Min. Istr.

Adm. Min. Istr.

Adm. Min. Istr.



*Ad
Reg
Pelle*

Paullo, 12 dicembre 2022

Le parti:

Il Dirigente Scolastico

RSU e Organizzazioni Sindacali

Vittorio Belli
guffe
Stefano Belli
Grossa Falcone

Vittorio Belli
Stefano Belli

Grossa Falcone

Arthur

1. Il finanziamento del FIS (Fondo Istituzione Scolastica) viene così ripartito tra docenti e ata:

Proteobacteria

2. FIS Docenti:

Dr. J. L. L. L.

Le risorse disponibili del FIS (Fondo Istituzione Scolastica) dei docenti vengono così impegnate:



Dettagli della ripartizione fis docenti:

Gift one

[Signature]

[Signature]

COORDINATORE INFANZIA RODARI = Cornetti	55	9	26	20	9
COORDINATORE INFANZIA MUNARI = Panebianco	38	5	13	20	5
COORDINATORE PRIM. DON MILANI = Mariani	46		26	20	10
COORDINATORE PRIM. DON MILANI = Danelli	26		26		10
COORDINATORE PRIM. NEGRİ = Apostolo	49		29	20	9
COORDINATORE PRIM. NEGRİ = Vizzielli	29		29		9
COORDINATORE PRIM. MAZZINI = Gorgoglione	62		42	20	13
COORDINATORE PRIM. MAZZINI = Lucente	42		42		13
COORDINATORE SEC. I GRADO CUIEL = Cegani	91	17	54	20	17
COORDINATORE SEC. I GRADO MEDIA TRIBIANO = Minniti	43	6	17	20	6
Totale	481				101

C. Ripartizione ore coordinatori di classe	N. Ore (9h classi 1-2) (14h classi 3)	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
COORDINATORE 1A	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 2A	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 3A	14	€ 17,50	€ 325,12	€ 245,00
COORDINATORE 1B	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 2B	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 3B	14	€ 17,50	€ 325,12	€ 245,00
COORDINATORE 1C	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 2C	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 3C	14	€ 17,50	€ 325,12	€ 245,00
COORDINATORE 1D	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 2D	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 3D	14	€ 17,50	€ 325,12	€ 245,00
COORDINATORE 1E	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 2E	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 3E	14	€ 17,50	€ 325,12	€ 245,00
COORDINATORE 3F	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 3G	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 1A Tribiano	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 2A Tribiano	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 3A Tribiano	14	€ 17,50	€ 325,12	€ 245,00
COORDINATORE 1B Tribiano	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 2B Tribiano	9	€ 17,50	€ 209,00	€ 157,50
COORDINATORE 3B Tribiano	14	€ 17,50	€ 325,12	€ 245,00
Totale	242		€ 5.619,85	€ 4.235,00

D. Ripartizione ore coordinatori di TEAM primaria	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
COORDINATORE CLASSI PRIME - PAULLO = Apostolo	12	€ 17,50	€ 278,67	€ 210,00
COORDINATORE CLASSI SECONDE - PAULLO = Vizzielli	12	€ 17,50	€ 278,67	€ 210,00
COORDINATORE CLASSI TERZE - PAULLO = Frigoli	12	€ 17,50	€ 278,67	€ 210,00
COORDINATORE CLASSI QUARTE - PAULLO = Rosti	12	€ 17,50	€ 278,67	€ 210,00
COORDINATORE CLASSI QUINTE - PAULLO = Gorgoglione	12	€ 17,50	€ 278,67	€ 210,00
COORDINATORE CLASSI PRIME - TRIBIANO = Carli	8	€ 17,50	€ 185,78	€ 140,00
COORDINATORE CLASSI SECONDE - TRIBIANO = Giunelli	8	€ 17,50	€ 185,78	€ 140,00
COORDINATORE CLASSI TERZE - TRIBIANO = Mariani	8	€ 17,50	€ 185,78	€ 140,00
COORDINATORE CLASSI QUARTE - TRIBIANO = Danelli	8	€ 17,50	€ 185,78	€ 140,00
COORDINATORE CLASSI QUINTE - TRIBIANO = Zocchi	8	€ 17,50	€ 185,78	€ 140,00
Totale	100		€ 2.322,25	€ 1.750,00

3. FIS Personale ATA:

Finanziamento a.s. 2022/23

	Lordo Stato	Lordo Dipendente
a) Avanzi anni precedenti Prestazioni aggiuntive Assistenti Amministrativi	€ 18.370,64	€ 13.843,74
b) Quota Valorizzazione personale docenti/ATA 30%	€ 0,00	€ 0,00
	€ 8.207,43	€ 6.184,95
Totale da contrattare ATA:	€ 26.578,07	€ 20.028,69

Le risorse disponibili del FIS (Fondo Istituzione Scolastica) del personale ATA vengono così impegnate:

Descrizione	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
A. Prestazioni Aggiuntive Assistenti Amministrativi (1/4)	345	€ 14,50	€ 6.644,52	€ 5.007,17
a) Avanzi anni precedenti			€ 0,00	€ 0,00
Totale			€ 6.644,52	€ 5.007,17
B. Prestazioni Aggiuntive Collaboratori Scolastici (3/4)	1.201	€ 12,50	€ 19.933,55	€ 15.021,52
Totale fis personale ATA utilizzato			€ 26.559,91	€ 20.015,00
Ancora disponibile (RISERVA)			€ 18,17	€ 13,69

Dettagli della ripartizione FIS Personale ATA:

A. Prestazioni Aggiuntive Assistenti Amministrativi	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
GESTIONE CONVALIDA PUNTEGGI DOCENTI NOMINATI DA GPS	10	€ 14,50	€ 192,42	€ 145,00
FORMAZIONE DEL PERSONALE CON CONTRATTO AL 30/06	100	€ 14,50	€ 1.924,15	€ 1.450,00
GESTIONE LAVORO AGGIUNTIVO DERIVANTE DA A.A. FACENTE FUNZIONI DI DSGA	50	€ 14,50	€ 962,08	€ 725,00
SUPPORTO DSGA	65	€ 14,50	€ 1.250,70	€ 942,50
SUPPORTO AREA ATA	20	€ 14,50	€ 384,83	€ 290,00
INVENTARIO (AGGIORNAMENTO DAL 2020 AL 2023)	40	€ 14,50	€ 769,66	€ 580,00
GESTIONE PAGELLE E DIPLOMI DI LICENZA	20	€ 14,50	€ 384,83	€ 290,00
PROCEDURE DI GESTIONE, PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI	20	€ 14,50	€ 384,83	€ 290,00
GESTIONE NOMINE INCARICHI	20	€ 14,50	€ 384,83	€ 290,00
Totale	345		€ 6.638,32	€ 5.002,50

B. Prestazioni Aggiuntive Collaboratori Scolastici	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI DI ALTRI PLESSI	250	€ 12,50	€ 4.146,88	€ 3.125,00
PULIZIA DEI GIARDINI	31	€ 12,50	€ 514,21	€ 387,50
ORARIO SPEZZATO	20	€ 12,50	€ 331,75	€ 250,00
INTENSIFICAZIONE	60	€ 12,50	€ 995,25	€ 750,00
FLESSIBILITA' ORARIA	80	€ 12,50	€ 1.327,00	€ 1.000,00
PICCOLI LAVORI DI MANUTENZIONE	40	€ 12,50	€ 663,50	€ 500,00
PULIZIA GRAVOSA E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA PER SISTEMAZIONE ARCHIVIO	50	€ 12,50	€ 829,38	€ 625,00
SPOSTAMENTO IN ALTRI PLESSI DALL'8/06 AL 31/08 PER PULIZIE STRAORD. E SOSTITUZIONI SUPPLENTI AL 30/06	310	€ 12,50	€ 5.142,13	€ 3.875,00
LAVAGGIO GIOCHI INTERNI ED ESTERNI AL PLESSO INFANZIA	60	€ 12,50	€ 995,25	€ 750,00
LAVORI AGGIUNTIVO DOVUTO AL PERSONALE CON MANSIONI RIDOTTE	60	€ 12,50	€ 995,25	€ 750,00
PULIZIA ASILO NIDO	50	€ 12,50	€ 829,38	€ 625,00
VARIE	190	€ 12,50	€ 3.151,63	€ 2.375,00
Totale	1.201		19.921,59	15.012,50

A. Funzioni Strumentali all'offerta formativa	Lordo Stato	Lordo Dipendente
A1. Assegnazione A.S. 2022/23	€ 7.486,45	€ 5.641,95
A2. Avanzi degli anni precedenti		€ 0,00
Totale da contrattare FS:	€ 7.486,45	€ 5.641,95
B. Totale incarichi specifici per il personale ATA	Lordo Stato	Lordo Dipendente
B. Assegnazione A.S. 2022/23	€ 4.671,70	€ 3.520,50
B1. Incarichi specifici per il personale ATA: Assistenti Amm.vi 1/3	€ 1.539,32	€ 1.160,00
B1. Resti anni precedenti Assistenti Amm.vi	€ 0,00	€ 0,00
B2. Incarichi specifici per il personale ATA: Collaboratori Scol. 2/3	€ 3.118,45	€ 2.350,00
B2. Resti anni precedenti Collaboratori Scol. 2/3	€ 0,00	€ 0,00
Totale da contrattare AA:	€ 1.539,32	€ 1.160,00
Totale da contrattare CS:	€ 3.118,45	€ 2.350,00
Ancora disponibile	€ 13,93	€ 10,50
C. Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi (non in contrattazione)	Lordo Stato	Lordo Dipendente
C1. Assegnazione A.S. 2022/23	€ 5.043,44	€ 3.800,63
C2. Resti anni precedenti - Scuola dell'Infanzia e Primaria	€ 1.850,32	€ 1.394,36
C3. Resti anni precedenti - Scuola Secondaria	€ 4.423,10	€ 3.333,16
Totale disponibile	€ 11.316,86	€ 8.528,15
D. Attività complementari di educazione fisica (non in contrattazione)	Lordo Stato	Lordo Dipendente
D1. Assegnazione A.S. 2022/23	€ 1.953,62	€ 1.472,21
D2. Resti anni precedenti	€ 2.653,58	€ 1.999,68
Totale disponibile	€ 4.607,20	€ 3.471,89

Dettagli della ripartizione risorse Funzioni Strumentali, Incarichi Specifici, Ore Eccedenti

A. Ripartizione fondi per le Funzioni Strumentali (#)	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
FS AREA Inclusione	30	€ 17,50	€ 696,68	€ 525,00
FS AREA Gestione PTOF e sostegno al lavoro del docente	98	€ 17,50	€ 2.275,81	€ 1.715,00
FS AREA Autovalutazione e valutazione degli apprendimenti	98	€ 17,50	€ 2.275,81	€ 1.715,00
FS AREA Accoglienza Continuità Orientamento	96	€ 17,50	€ 2.229,36	€ 1.680,00
Totale assegnato	322		€ 7.486,87	€ 5.641,95
Totale utilizzato	322		€ 7.477,65	€ 5.635,00
Ancora disponibile (RISERVA)			€ 9,22	€ 6,95

B1. Incarichi specifici per il personale ATA: Assistenti Amm.vi 1/3	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
---	--------	---------------------------	-------------	------------------

GESTIONE GRADUATORIE DI ISTITUTO	10	€ 14,50	€ 192,42	€ 145,00
GESTIONE ORARIO E CARTELLINO ATA	10	€ 14,50	€ 192,42	€ 145,00
GESTIONE USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO - INFANZIA E PRIMARIA	30	€ 14,50	€ 577,25	€ 435,00
PROCEDURE PER CONFERIMENTO CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI	30	€ 14,50	€ 577,25	€ 435,00
Totale assegnato	80		€ 1.539,32	€ 1.160,00
Totale utilizzato	80		€ 1.539,32	€ 1.160,00
		Ancora disponibile (RISERVA)	€ 0,00	€ 0,00
B2. Incarichi specifici per il personale ATA: Collaboratori Scol. 2/3				
	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
ASSISTENZA ALUNNI DVA NELL'INTERNO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE E AD ALUNNI CON PARTICOLARI PATOLOGIE	90	€ 12,50	€ 1.492,88	€ 1.125,00
SUPPORTO ALLA SEGRETERIA ALLA PRESIDENZA E AL DSGA	38	€ 12,50	€ 630,33	€ 475,00
TENUTA INVENTARIO E MAGAZZINO MATERIALE PULIZIA E PRIMO SOCCORSO	60	€ 12,50	€ 995,25	€ 750,00
Totale assegnato	188		€ 3.118,45	€ 2.350,00
Totale utilizzato	188		€ 3.118,45	€ 2.350,00
		Ancora disponibile (RISERVA)	€ 0,00	€ 0,00

C. Ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
SCUOLA DELL'INFANZIA 1/90		€ 18,52	€ 0,00	€ 0,00
SCUOLA PRIMARIA 1/87		€ 19,15	€ 0,00	€ 0,00
SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO 1/65		€ 27,81	€ 0,00	€ 0,00
Totale ore eccedenti utilizzato			€ 0,00	€ 0,00
		Ancora disponibile (RISERVA)	€ 11.316,86	€ 8.528,15

D. Attività complementari di educazione fisica	N. Ore	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Trovarelli Lorenzo		€ 35,22	€ 0,00	€ 0,00
Nava Giovanni			€ 0,00	€ 0,00
Gozzini Alberto		€ 24,84	€ 0,00	€ 0,00
Totale fondo Attività complementari di ed. fisica utilizzato			€ 0,00	€ 0,00
		Ancora disponibile (RISERVA)	€ 4.607,20	€ 3.471,89

5. Progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica

Descrizione	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Assegnazione A.S. 2022/23	€ 4.965,24	€ 3.741,70
Resti anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00
Totale da contrattare ATA:	€ 4.965,24	€ 3.741,70
Ancora disponibile (RISERVA)	€ 4.965,24	€ 3.741,70

Ripartizione fondi per aree a rischio (#)	Ore non ins	Ore Ins	Compenso lordo dipendente	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Mattafiano (Referente)	0	0	€ 17,50 e € 35,00	€ 0,00	€ 0,00
	0	0	€ 17,50 e € 35,00	€ 0,00	€ 0,00
	0	0	€ 17,50 e € 35,00	€ 0,00	€ 0,00
	0	0	€ 17,50 e € 35,00	€ 0,00	€ 0,00
	0	0	€ 17,50 e € 35,00	€ 0,00	€ 0,00
	0	0	€ 17,50 e € 35,00	€ 0,00	€ 0,00
	0	0	€ 17,50 e € 35,00	€ 0,00	€ 0,00
	0	0	€ 17,50 e € 35,00	€ 0,00	€ 0,00
Totale assegnato	20	133		€ 4.965,24	€ 3.741,70
Totale utilizzato	0	0		€ 0,00	€ 0,00

6. Valorizzazione personale scolastico

Descrizione	Lordo Stato	Lordo Dipendente
Valorizzazione del personale scolastico	€ 27.358,09	€ 20.616,50
Resti anni precedenti	€ 0,00	€ 0,00
Totale da contrattare:	€ 27.358,09	€ 20.616,50
Al docenti viene destinato (70%)	€ 19.150,66	€ 14.431,55
Al personale ATA viene destinato (30%) convogliato nella quota FIS	€ 8.207,43	€ 6.184,95

CRITERI ASSEGNAZIONI DOCENTI ALLE CLASSI

Criteria generali di assegnazione degli insegnanti alle classi

Obiettivo primario

L'assegnazione dei docenti alle classi è finalizzata alla piena attuazione di quanto dichiarato nel PTOF e tiene conto dei criteri sotto elencati.

Procedura di assegnazione

L'assegnazione del personale docente alle classi e ai plessi è effettuata dal Dirigente Scolastico, in base ad un combinato disposto richiamato dal Dlgs. 297/94 (artt. 7, 10, 396,459), dal Dlgs. 165/01 (art. 25) e dal D.M. n° 37 del 26 marzo 2009.

Il Consiglio di Istituto indica i criteri generali per l'assegnazione dei docenti alle classi. L'assegnazione viene disposta dal Dirigente Scolastico sulla base dei criteri generali formulati dal Consiglio di Istituto e del parere espresso dal Collegio Docenti, dopo un'attenta analisi del contesto generale e specifico in cui si opera.

Tempi di assegnazione: metà settembre

Criteri:

- per le assegnazioni di personale docente già in servizio nel plesso sarà di norma considerato prioritario il criterio della **continuità didattica**, salvo valutazioni particolari del Dirigente Scolastico;
- Alle classi dovrà essere garantita, per quanto possibile, pari opportunità di fruire di **personale stabile (di ruolo)**. Particolare attenzione al presente criterio va prestata nelle classi terminali del ciclo e quelle in cui si trovino alunni diversamente abili, in quanto sovente l'insegnante di sostegno è assunto con incarico annuale e non costituisce punto di riferimento stabile per l'alunno;
- in caso di **richiesta del docente** di essere assegnato ad altra classe, l'accoglimento della domanda è condizionato dalla disponibilità del posto richiesto, cui possono concorrere con pari diritti tutti i docenti dell'ordine di scuola, nel rispetto dei criteri del presente articolo;
- l'anzianità di servizio, desunta dalla graduatoria interna d'istituto, sarà presa in considerazione, ma non assunta come criterio assoluto, poiché potrebbe risultare

Vertical handwritten notes on the right margin:
G. P. Castellani
Giovane Faleri
L. M.
Vittoria
F. M.
Nelson
P. M.
A. M.

potenzialmente ostativa rispetto alle strategie utili a eventuali piani di miglioramento dell'offerta, pertanto non è criterio vincolante;

- e. **va evitata** l'assegnazione a classi in cui siano iscritti parenti o affini.

Qualora un Docente fosse interessato a cambiare classe o plesso deve proporre **domanda motivata**, prevalentemente da questioni didattiche al DS entro il primo luglio. In ogni caso è assolutamente prioritario l'interesse pedagogico-didattico degli studenti rispetto a qualsiasi esigenza o aspirazione dei singoli docenti.

Scuola dell'infanzia e scuola primaria

- In tutte le classi e le sezioni dovrà essere garantita, per quanto possibile, la continuità di almeno un docente nelle sezioni dell'infanzia e nelle classi della primaria, salvo situazioni particolari valutate dal dirigente;
- un docente può essere collocato in un plesso richiesto compatibilmente con il numero dei posti non occupati in base ai precedenti punti e fatta salva la necessità di assicurare equamente l'insegnamento della lingua inglese.

Scuola secondaria

Per la scuola secondaria si terrà conto specificamente dei seguenti criteri:

- Continuità didattica, compatibilmente con il completamento a 18 ore delle singole cattedre; tale continuità si può interrompere per la complessità organizzativa accertata nel corso dell'a.s. precedente e/o per conclusione del ciclo. In questi casi il DS valuterà i desiderata dei docenti;
- equilibrio nella composizione dei C.d.C. fra docenti di ruolo e docenti incaricati (supplenti);
- equilibrio ed armonia di lavoro tra i docenti del C.d.C.;

Insegnanti di sostegno

1. Favorire la continuità didattica;
2. assegnare docenti a alunni di nuova certificazione valorizzando le qualifiche di specializzazione accertate e documentate;
3. considerato il benessere dell'alunno e della classe, il dirigente si riserva la facoltà di valutare eventuali preferenze espresse dai singoli docenti.

ORGANIGRAMMA SICUREZZA

INCARICHI ADDETTI SICUREZZA	
Datore di lavoro	D.S. Andrea Mesoraca
Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione	Dott. Giancarlo Sartoris
Medico competente	Dott. Marco D'Orso
Rappresentante dei Lavoratori (RLS)	Falcone G.
SCUOLA DELL'INFANZIA "Bruno Munari" - Tribiano	
Referente di plesso per la Sicurezza - Preposto	Panebianco
Emana l'ordine di evacuazione	Panebianco, Frontera
Addetti Primo soccorso e controllo cassette P.S.	Rossi, Fazio, Ferrari G.E.
Addetti Antincendio	Panebianco, Frontera, Ferrari G.E.
SCUOLA DELL'INFANZIA "Gianni Rodari" - Paullo	
Referente di plesso per la Sicurezza - Preposto	Cornetti
Emana l'ordine di evacuazione	Cornetti, Passalacqua
Addetti Primo soccorso e controllo cassette P.S.	Boneschi, Passalacqua, Brazzo, Pulice, Milazzo
Addetti Antincendio	Ponzo, Bosco, Passalacqua, Milazzo, Falcone G.
SCUOLA PRIMARIA "Don Milani" - Tribiano	
Referente di plesso per la Sicurezza - Preposto	Mariani
Emana l'ordine di evacuazione	Zocchi, Mariani
Addetti Primo soccorso e controllo cassette P.S.	Musso, Stabile, Buzzetti, Danelli
Addetti Antincendio	Angeretti, Stefanoni, Bitetto, Matina, Verso, Stromba, Giumelli, Musso, Zocchi, Danelli.
SCUOLA PRIMARIA "Ada Negri" - Paullo	
Referente di plesso per la Sicurezza - Preposto	Apostolo
Emana l'ordine di evacuazione	Apostolo, Fregoni
Addetti Primo soccorso e controllo cassette P.S.	Gazzillo, Alecci, Di Pietro, Lorenzini
Addetti Antincendio	Apostolo, Fregoni, Alecci, Gazzillo, Bova, Di Matteo.
SCUOLA PRIMARIA "Giuseppe Mazzini" - Paullo	
Referente di plesso per la Sicurezza - Preposto	Gorgoglione
Emana l'ordine di evacuazione	Gorgoglione, Pedrazzini, Lucente T.
Addetti Primo soccorso e controllo cassette P.S.	Pedrazzini, Nista, Cascone, Lucente T., Manzi
Addetti Antincendio	Agnelli, Spoldi, Pedrazzini, Patanè, Cosentino, Bova, Cascone, Frontera D.
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO "Eugenio Curiel" - Paullo	
Referente di plesso per la Sicurezza - Preposto	Cegani
Emana l'ordine di evacuazione	Cegani, De Meo, Della Monica
Addetti Primo soccorso e controllo cassette P.S.	Rinaldo, Villa, Ferraro, Venuti, Taurisano, Degni, Riviera, Carriero, Gozzini
Addetti Antincendio	Villa, Taurisano, Scuteri, Guidone, De Meo, Morabito, Ferraro, Rinaldo, Vetrano, Trovarelli, Cegani, Arena
SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO - Tribiano	
Referente di plesso per la Sicurezza - Preposto	Minniti
Emana l'ordine di evacuazione	Gozzini, Minniti
Addetti Primo soccorso controllo cassette P.S.	Gozzini, Ferraro, Mailland

Handwritten signatures and notes on the right margin:

Top: R. Sartoris, G. Mesoraca

Middle: Cornetti, Passalacqua, Boneschi, P. Ponzo, B. Bosco, P. Milazzo, F. Falcone G.

Bottom: Apostolo, Fregoni, Gazzillo, Alecci, Di Pietro, Lorenzini, Bova, Di Matteo, Gorgoglione, Pedrazzini, Lucente T., Nista, Cascone, Manzi, Agnelli, Spoldi, Patanè, Cosentino, Bova, Cascone, Frontera D., Cegani, De Meo, Della Monica, Rinaldo, Villa, Ferraro, Venuti, Taurisano, Degni, Riviera, Carriero, Gozzini, Villa, Taurisano, Scuteri, Guidone, De Meo, Morabito, Ferraro, Rinaldo, Vetrano, Trovarelli, Cegani, Arena, Minniti, Gozzini, Ferraro, Mailland

Addetti Antincendio	Gozzini, Ferraro, De Simone, Minniti, Cegani
Referente Covid-19	Luca Cegani

Aut
M

Grossi

Giacca

Foto

De Simone

Gozzini

**PROPOSTA PIANO DELLE ATTIVITÀ
DEL PERSONALE ATA PER L'A.S. 2022/23**

Al Dirigente Scolastico – SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'a.s. 2022/23

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il CCNL 19/04/2018 con il quale attribuisce al DSGA la competenza a presentare all'inizio dell'anno scolastico la proposta del piano delle attività del personale ATA dopo aver ascoltato lo stesso personale;
- CONSIDERATO** l'organico di diritto del personale ATA a.s. 2022/2023;
- TENUTO CONTO** dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;
- CONSIDERATO** che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in equipe dei processi amministrativi e che in ogni caso le varie unità di personale debbono essere intercambiabili fra di loro al fine di porre l'istituzione scolastica nelle condizioni di rispondere sollecitamente alle richieste dell'utenza e avere un quadro aggiornato in ogni momento dei processi amministrativi in corso;
- CONSIDERATO** che una ripartizione per servizi comporta una migliore utilizzazione professionale del personale;
- CONSIDERATO** il numero delle unità di personale assegnate in organico di diritto per l'anno scolastico 2022/2023 n. 25 Collaboratori Scolastici (di cui 8 con m.r.) + 1 UNITÀ PART-TIME e n.7 Assistenti Amministrativi (2 unità al 30/06/2023);
- CONSIDERATO** che le sedi di servizio sono 7 ubicate in due diversi Comuni;
- VISTA** l'assegnazione del personale ai plessi;

PROPONE

a far data dal 12/12/2022 e fino al 31/08/2023 il seguente piano delle attività del personale ATA:

1. la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica,
2. compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base:

1. delle linee guida fornite dal Dirigente scolastico;
2. del numero delle unità di personale presenti in organico;
3. degli esiti delle visite da parte del medico al personale che ne ha fatto richiesta

1) ASSEGNAZIONE ALLA SEDE PRINCIPALE E AI PLESSI

L'Istituto Comprensivo "Curiel" di Paullo è composto da una sede principale e 6 plessi così distribuiti:

- 1) Sede principale: Scuola Secondaria di I grado "E. Curiel" - Via Fleming 11 - Paullo

www.icecuriel.edu.it

- 2) Scuola Secondaria di I grado Via Diaz - Tribiano
- 3) Scuola dell'Infanzia "B. Munari" - Via Pertini, Tribiano
- 4) Scuola dell'Infanzia "G. Rodari" - Via Volta - Paullo
- 5) Scuola Primaria "Don Milani" - Via della Liberazione - Tribiano
- 6) Scuola Primaria "G. Mazzini" - Via Fleming 13 - Paullo
- 7) Scuola Primaria "A. Negri" - Via Vigorelli - Paullo

Ad esso sono state assegnate le sottoelencate unità di personale:

- Collaboratori Scolastici: 25 unità (di cui 1 unità in part-time di 18 ore in ruolo e 3 unità al 30/06/2023)

L'assegnazione ai plessi dei C.S. farà riferimento ai seguenti criteri:

1. collocamento di 1 unità a plesso con mansioni ridotte;
2. numeri di classi;
3. complessità del plesso: apertura pomeridiana – riunioni – corsi di formazione.

ASSEGNAZIONE SEDE E ORARIO DI SERVIZIO COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDE/PLESSO	COLLABORATORI SCOLASTICI	N. UNITA'	ORARIO DI SERVIZIO
Infanzia Rodari – Paullo 7h12'	Martone Rosalba – Mansueti Mariella Triolo Giuseppa – Patrizia Ponzo	4	7:30 – 14:42 10:18 – 17:30
Primaria Negri – Paullo 7h12'	Di Matteo Carmela -Maiello Carla – Rosa Moccia	4	7:30 – 14:42 10:48 – 18:00
Primaria Mazzini – Paullo 7h12'	Grassia Rosa (30/6) Bonifaccio Fiorenzo – Frontera Domenico -	5	7:30 – 14:42 10:48 – 18:00
Secondaria Curiel – Paullo 7h12'	Rinaldo Ilenia –Vetrano Francesca - Guidone Giuseppa – Degni Antonella – Tafari Cosima – Guida Rosaria – ore 18 pt (L.M.M.) Pantera Bruno (18 ore 30/6) Pasqua Censi	7	7:30 – 14:42 10:48 – 18:00 8:00 – 15:12 12:00 – 16.00 10:18 – 17:30
Infanzia Munari – Tribiano 7h12'	Meloni Marina – Costa Maria (30/6) (da assegnare 18H + 18 H 30/6)	3	7.00 – 14,12 7:30 – 14:42 10:48 – 18:00
Primaria Don Milani – Tribiano 7h12'	Origlia Marisa – Provenzano Mariolina Stromba Rosa-	4	7:30 – 14:42 10:48 – 18:00
Secondaria Tribiano 7h12'	De Simone Patrizia/ DA ASSEGNARE	2	7:30 – 14:42 8:30 – 15:45

2) PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI SERVIZIO E DI LAVORO DELLE VARIE FIGURE PROFESSIONALI

L'orario di lavoro, coincidente con l'apertura e la chiusura delle scuole , è il seguente:

- dal lunedì al venerdì dalle ore 7:30 alle ore 18.00

www.icecuriel.edu.it

Nei giorni in cui sono previste attività programmate, l'orario può variare.
L'orario di lavoro settimanale, su 5 giorni, è pari a 7h12' giornalieri.

COLLABORATORI SCOLASTICI

Il personale della scuola si avvicenda in turni che coprono l'intero arco della giornata dalle 7:30 alle 18:00.
Per coprire le esigenze di servizio si organizza l'orario su due turni giornalieri.

I turni si svolgono in alternanza tra le persone assegnate ai reparti, salvo accordi che non pregiudicano lo svolgimento del servizio.

L'orario dei collaboratori part-time osserva l'orario giornaliero di 6 ore.

I turni del mattino sono:

- Turno A - dal lunedì al venerdì dalle 07:30 alle 14:42
- Turno B - dal lunedì al venerdì dalle 10:48 alle 18:00

Per le riunioni programmate e/o assemblee che prevedono l'utilizzo di una o due aule è sufficiente la presenza di un solo collaboratore scolastico.

I collaboratori saranno due quando vengono occupate tutte le aule al fine di garantire una maggiore sorveglianza.

In caso di attività serali, l'apertura e la chiusura dell'edificio ed il servizio di vigilanza sono garantiti dai collaboratori individuati a rotazione.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

Per particolari esigenze collegate allo svolgimento di riunioni collegiali, scrutini ecc. è prevista una turnazione articolata con orari diversi quali: 11:00 – 17:00; 11:30 – 17:30; 12:00 – 18:00; 12:30 – 18:30; 13:00 – 19:00; 13:30 – 19:30; 14:00 – 20:00.

La turnazione pomeridiana potrà avvenire, per attività programmate, anche il sabato.

La turnazione pomeridiana sarà effettuata fino al 30/06/2023.

I collaboratori assegnati al plesso rispetteranno i turni antimeridiani e pomeridiani, a settimane alterne o a giorni alterni.

Qualora fosse necessaria la presenza di più personale, il servizio verrà affidato al personale individuato dalla DSGA, previa verifica di ore da recuperare.

Competenze comuni:

- I collaboratori in servizio al mattino dovranno provvedere all'apertura delle aule e delle relative finestre per l'aerazione dei locali
- In orario di entrata e durante la ricreazione (se effettuata all'esterno) i collaboratori scolastici dovranno vigilare gli accessi alla scuola.
- Vigilanza sugli spostamenti degli alunni negli spazi comuni
- Vigilanza sull'intera classe o gruppi di alunni (nelle aule, nei laboratori, in palestra)
- Durante la ricreazione ogni collaboratore supporterà nella vigilanza i docenti, prestando particolare attenzione all'accesso ai servizi igienici

- I banchi, le lavagne vanno puliti giornalmente, così pure le aule, i corridoi ed i bagni
- I vetri esterni delle aule e dei corridoi dei vari reparti vanno puliti con cadenza quindicinale
- Gli spazi esterni vanno puliti a rotazione settimanalmente. La pulizia è intesa anche come rimozione delle foglie dalle vie di accesso dove necessario.
- In orario di entrata e di uscita degli alunni i collaboratori controlleranno l'accesso e l'uscita e durante la ricreazione dovranno controllare l'accesso ai servizi
- Una volta effettuato il disbrigo delle pulizie i collaboratori permangono nel reparto per assicurare la vigilanza degli alunni
- I servizi degli alunni dovranno essere sempre aperti, non è ammesso renderli inaccessibili se non dopo l'uscita degli alunni

I bagni degli alunni e del personale dovranno essere sempre puliti al termine dell'intervallo e all'occorrenza il numero di volte necessario affinché risultino costantemente puliti.

Si dovrà prestare particolare cura affinché siano sempre forniti i dispenser di liquido detergente.

3) CRITERI RELATIVI ALLA PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

a) Modalità Organizzative

Nell'assegnazione dei turni e degli orari sono state tenute in considerazione le richieste motivate e compatibili con l'organizzazione scolastica, presentate da alcuni collaboratori.

Su richiesta degli interessati, per motivate esigenze personali o familiari, è possibile lo scambio giornaliero del turno di lavoro da concordare con il DSGA e solo tra personale assegnato al piano diverso dal proprio.

I turni e gli orari di lavoro giornalieri assegnati a ciascun dipendente saranno definitivi per tutto l'anno scolastico e non sono modificabili in caso di festività o di assenza dell'interessato.

Nei mesi di luglio e d'agosto si osserverà l'orario dalle ore 7:30 alle ore 13:30

In caso di assenza per malattia il personale è tenuto a darne comunicazione tempestiva all'ufficio di segreteria (dalle 7:30 e comunque entro la prima ora di servizio).

Per la sostituzione dei colleghi assenti, per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale tra i plessi.

b) Programmazione Plurisettimanale dell'orario

Per una più razionale utilizzazione del personale, in coincidenza con i periodi di particolare intensità del servizio scolastico, la programmazione plurisettimanale dell'orario può prevedere un servizio eccedente le 36 ore settimanali, con prestazione di servizio anche nella giornata di sabato, fino ad un massimo di 6 ore settimanali per un totale di 42.

Le ore di servizio eccedenti le 36 ore servono al recupero di quelle prestate in meno nei mesi di luglio e d'agosto e a recupero dei prefestivi.

La prestazione di servizio eccedenti nelle giornate di sabato possono essere previste per:

- la pulizia completa degli spazi che durante le attività didattiche non può essere approfondita
- la giornata di Scuola Aperta
- le iscrizioni degli alunni
- gli scrutini e gli esami
- l'apertura dei vari plessi per l'attuazione di Progetti inseriti nel PTOF.
- l'apertura della sede al pubblico nei sabati stabiliti.

c) Pausa

Il lavoratore che effettua la pausa può rimanere anche sul proprio posto di lavoro.

In caso di impreviste esigenze straordinarie, per le quali viene richiesto al dipendente un prolungamento dell'orario di lavoro oltre l'orario di 7 ore e 12 minuti, il dipendente deve avvalersi della pausa di mezz'ora.

d) Ritardi

Il ritardo sull'orario di ingresso non potrà avere carattere abituale o quotidiano.

I ritardi si cumulano tra loro e vanno recuperati entro il mese successivo a quello in cui si sono verificati concordando con la DS/DSGA il giorno tenuto conto anche delle esigenze di servizio.

e) Permessi Orari e Recuperi

I permessi orari, non superiori alla metà dell'orario di servizio giornaliero e per un massimo di 36 ore annuali, sono autorizzati dal Direttore, previa presentazione di richiesta scritta, purché sia garantito il numero minimo di persone in servizio.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso sarà motivato.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso, ma mai superiore alla metà dell'orario di servizio giornaliero, saranno calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero delle ore richieste, da effettuare entro i due mesi successivi e comunque non oltre l'anno scolastico in corso, avverrà in giorni o periodi di maggiore intensificazione di lavoro.

f) Prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo

Le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, devono essere sempre autorizzate dal DS/DSGA, saranno effettuate prioritariamente dal personale che ha necessità di recuperare permessi orari.

Nel caso in cui il personale interessato non sia disponibile per esigenze personali (fermo restando che le ore devono essere recuperate entro i due mesi successivi), le ore eccedenti saranno effettuate dal restante personale che si renderà disponibile utilizzando il criterio della rotazione.

Se nessun dipendente è disponibile ad effettuare ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale, tenendo conto di coloro che si trovano nelle situazioni previste dalle leggi n. 1204/71, n. 903/77, n. 104/92 e d.lgs. 115/03, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Il personale disponibile ad effettuare ore eccedenti dichiarerà all'inizio dell'anno scolastico anche la propria preferenza:

1. la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie,
2. il recupero con riposi compensativi

Il recupero delle ore eccedenti con riposi compensativi avverrà, su richiesta degli interessati, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento e devono essere usufruite entro e non oltre i tre mesi successivi nell'anno scolastico nel quale sono maturate, sempre compatibilmente con le esigenze di funzionalità dell'istituzione scolastica.

g) Chiusura Prefestivi e Piano di Recupero

Il piano di recupero prefestivi potrà essere effettuato esclusivamente nei giorni di sospensione di attività didattica previo accertamento delle esigenze di servizio da parte del DSGA;

Il piano dei recuperi durerà fino al termine delle attività didattiche.

Qualora le ore a credito del dipendente siano inferiori al monte ore necessario alla copertura dei prefestivi, i giorni dovranno essere obbligatoriamente coperti.

Il recupero dei prefestivi deve essere effettuato dopo il normale orario di servizio.
 Il piano dei recuperi è finalizzato alla maggiore produttività e funzionalità del servizio scolastico.

h) Rilevazione e Accertamento Orario di Lavoro

La presenza di tutto il personale ATA viene rilevata mediante timbratura registrando l'orario di inizio e di termine della prestazione lavorativa.

Le registrazioni dell'orario di presenza controllate da un assistente amministrativo su delega del D.S.G.A.

i) Informazione

Il riepilogo dei crediti o debiti orari di ogni dipendente, risultante dagli orari ordinari, dai permessi orari e relativi recuperi e dalle ore eccedenti da recuperare, sarà fornito ogni mese a ciascun interessato

l) Sostituzione Personale Assente

Profilo Collaboratore Scolastico : al fine di garantire i servizi dell'Istituto il dirigente scolastico disporrà nel rispetto della normativa vigente, la nomina di personale supplente temporaneo in sostituzione di personale assente. In attesa della nomina del supplente, si provvederà alla sostituzione con personale all'interno del plesso con eventuale cambio turno o diversa articolazione dell'orario, qualora ciò non sia possibile sarà utilizzato personale di altri plessi, a rotazione, con l'eventuale autorizzazione a prestare ore eccedenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

	Assistenti Amm.vi	compiti
UOPSGD Unità Operativa per i Servizi allo Studente e della Didattica	TAURISANO LINA Lun, Mer-Ven: 7:30 - 14:42 Mar. 9:45 - 17:00 VILLA ANNAROSA Lun-Mer, Ven 7:48 - 15:00 Gio: 9:45 - 17:00	- iscrizioni alunni - informazione utenza interna ed esterna - tenuta fascicoli documenti alunni - richiesta o trasmissione documenti (compresa pubblicazione on-line sul sito web dell'istituzione scolastica) - gestione corrispondenza con le famiglie - gestione monitoraggi e rilevazioni statistiche riferite agli studenti - gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini, gestione assenze e ritardi, gestione e procedure per adozioni libri di testo - certificazioni varie e tenuta registri - gestione denunce infortuni inail e assicurazione integrativa alunni e/o personale - gestione pratiche studenti diversamente abili - esami di stato di licenza media - elezioni scolastiche organi collegiali – assistenza all'utenza. - adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel PTOF - accompagnatori, comprese le richieste di cig/cup/durc e tutti i controlli sui fornitori (si vedano linee guida 4 dell'anac) - gestione iscrizioni ai corsi per le certificazioni informatiche



		e linguistiche - gestione borse di studio e sussidi agli studenti - compilazione certificazioni per detrazioni fiscali delle spese di istruzione non universitarie (contributi volontari, viaggi di istruzione, viaggi, ecc.) - esoneri educazione fisica - verifica e registrazione contributi famiglie compreso aggiornamento registro - gestione pagamenti tramite Pagopa effettuati dai genitori - adempimenti connessi con il d.lgs. 33/2013 e d.lgs. 97/2016 in materia di amministrazione trasparente - pubblicazione degli atti di propria competenza nella sez. "pubblicità legale albo on-line".
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico 1 e 2	SCUTERI ROSARIA (personale scuola Infanzia, Primaria e Secondaria) Mar-Ven: 7:30 - 14:42 Lun: 9:45 - 17:00 (a rotazione con Venuti)	- tenuta fascicoli personali analogici e digitali - controllo documenti all'atto dell'assunzione ai fini convalida o rettifica punteggio, inserimento degli stessi in piattaforma - predisposizione contratti di lavoro - compilazione graduatorie interne soprannumerari docenti - gestione trasferimenti docenti - certificati di servizio - gestione Neo immessi in ruolo - convocazioni attribuzione supplenze - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro: - visite fiscali - Si consulta con il Dsga relativamente alle assenze dei docenti o per qualsiasi problematica inerente alle sue mansioni - consultazione giornaliera del sito ust-usr lombardia - GESTIONE E INSERIMENTO GRADUATORIE DOCENTI E ATA SECONDO L'ANNUALITA'
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico ATA	VENUTI LILIANA (personale ATA) Mar-Ven: 7:30 - 14:42 Lun: 9:45 - 17:00 (a rotazione con Scuteri)	- tenuta fascicoli personali analogici e digitali - controllo documenti all'atto dell'assunzione ai fini convalida o rettifica punteggio - predisposizione contratti di lavoro - compilazione graduatorie interne soprannumerari ATA - gestione trasferimenti ATA - predisposizione piano ferie ATA - certificati di servizio - convocazioni attribuzione supplenze - costituzione, svolgimento, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro - visite fiscali - consultazione giornaliera del sito ust-usr lombardia - collabora con il DSGA nel piano di lavoro Ata giornaliero, - comunicazioni assunzioni, proroghe e cessazioni al centro per l'impiego. - aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative

		- gestione rilevazione presenze del personale ATA attraverso i sistemi di rilevazione delle presenze - pratiche assegno nucleo familiare; - visite fiscali - Si consulta con il Dsga relativamente alle assenze del personale ATA o per qualsiasi problematica inerente alle sue mansioni - GESTIONE E INSERIMENTO GRADUATORIE DOCENTI E ATA SECONDO L'ANNUALITA'
UOPSG Unità Operativa del Personale e Stato Giuridico ATA	GRECO CATERINA Supporto a Scuteri e Venuti 8.48 - 14,42 lun 9,45 - 17,00	Apprende e gestisce in modo autonomo alcuni lavori del settore personale e settore Ata a lei assegnati . Collabora con DSGA
OP Protocollo UOAGP Unità Operativa Affari Generali	ERRANTE BIANCA Lun-Gio: 7:30 - 14:42 Ven: 9:45 - 17:00	- Registro protocollo informatico - Gestione corrispondenza elettronica compreso l'indirizzo di PEO e di PEC (Posta Elettronica Certificata)– Archivio cartaceo e archivio digitale – - autorizzazione libere professioni e attività occasionali - gestione assenze per scioperi e compilazione statistiche di - adesione agli stessi - Comunicazione dei guasti all'ente locale (Comuni) stesura incarichi (personale interno) dei docenti e ATA gestione 150 ore - collaborazione con l'RSPP per adempimenti d. lgs 81/08. - Tenuta corsi di formazione docenti e ATA
UOAM Unità Operativa Acquisti e Magazzino	CAMPANELLA MARIANNA Lun, Mar, Gio, Ven: 7:48 - 15:00 Mer: 9:45-17:00	- Cura e gestione del patrimonio – tenuta degli inventari –esecuzione e adempimenti connessi alle attività negoziali per gli acquisti di beni e servizi. contratti (parte acquisti beni e servizi).SIDI - Tenuta dei registri di magazzino (SIDI) - Richieste CIG/CUP/DURC/TRACCIABILITA' - redazione dei prospetti comparativi – Emissione degli ordinativi di fornitura – - ricostruzioni di carriera, pratiche pensionamenti tfr. Docenti e ATA - Collabora con la DSGA per le pratiche relative agli acquisti. - Certificati di servizio per pensionamenti - SUPPORTO UFFICIO ATA (al bisogno)

4) PROFILI PROFESSIONALI

Per i profili professionali del Personale ATA si veda la sottoelencata tabella A relativa al profilo del DSGA, degli Assistenti Amministrativi e dei Collaboratori Scolastici.

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

www.icecuriel.edu.it

Sede Amministrativa
 Via Fleming 11
 20067 Paullo (Mi)
 Tel. 02 9063 4805

miic8a200n@istruzione.it
miic8a200n@pec.istruzione.it

Cod. Meccanografico
 Cod. Fiscale
 Cod. Univoco

MIIC8A200N
 84509610154
 UFJN04

Area D

"Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche"

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della generale organizzazione tecnica, amministrativa, contabile, nonché della tenuta e dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali centrali e periferici del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche Autonome, con gli Enti Locali, con gli Organismi Territoriali periferici del MEF, dell'INPDAP, dell'INPS, dell'INAIL, con i soggetti Pubblici e Privati che attuano forme di partenariato con la scuola, etc., è oggetto di apposita intesa con il Dirigente scolastico e normalmente si svolge su 5 giorni (dal lunedì al venerdì).

L'orario suddetto, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire, nell'ottica irrinunciabile di una costante, fattiva e sinergica azione di supporto al Dirigente Scolastico, l'ottimale adempimento degli impegni, la massima disponibilità e professionale collaborazione del DSGA per un'azione tecnico-giuridico-amministrativa improntata ai criteri della efficacia, dell'efficienza e dell'economicità.

Al DSGA spetta il compenso previsto dall'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/06/2008.

Eventuali prestazioni aggiuntive l'orario di lavoro obbligatorio (straordinari) saranno oggetto di riposo compensativo.

Area B: Assistente Amministrativo

Esegue attività lavorativa in autonomia che richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Area A: Collaboratore Scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni,

compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

Presta ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale anche con riferimento alle attività previste dall'art. 46.

In particolare svolge le seguenti mansioni

- Sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti
- Pulizia dei locali scolastici, degli spazi a coperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici
- Compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili previa autorizzazione del DS o DSGA
- Servizi esterni inerenti la qualifica
- Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nelle uscite da esse

5) CRITERI E MODALITÀ RELATIVI ALLE MANSIONI

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

Al personale che eventualmente sarà dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni per motivi di salute saranno assegnati solo i lavori che potrà effettuare in base al certificato del Collegio medico competente; gli altri lavori verranno assegnati in modo equo al restante personale e saranno compensate con il fondo di istituto o con riposi compensativi a scelta del personale coinvolto.

6) AGGIORNAMENTO

La partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione sarà favorita dando precedenza al personale che è impegnato nel settore di lavoro oggetto delle attività; in questo ambito avrà precedenza il personale di ruolo con meno anni di servizio

Le attività di aggiornamento e di formazione saranno svolte prioritariamente in orario di servizio; in caso di impegno oltre l'orario di servizio giornaliero, le ore di aggiornamento saranno considerate servizio a tutti gli effetti e recuperate con riposi compensativi

In base alle disponibilità finanziarie e alla possibilità di partecipare a iniziative di scuole in rete, è necessaria la partecipazione del personale alle seguenti attività formative:

Assistenti Amministrativi: corso di aggiornamento e/o formazione su gestione giuridica del personale, inventario, acquisti e nuove procedure informatiche soprattutto rispetto al nuovo sistema informatico SIDI e su tutte le tematiche congruenti con il profilo.

Collaboratori Scolastici: corso di aggiornamento e formazione sui rapporti con l'utenza, sicurezza, elementi di primo soccorso e su tutte le tematiche congruenti con il profilo

7) FERIE E FESTIVITÀ SOPPRESSE

Le ferie devono essere fruite di norma durante il periodo di sospensione dell'attività didattica.

Potranno essere concesse ferie in periodi lavorativi, fatte salve le esigenze di servizio, per un massimo di 6 giorni, a condizione che vi siano colleghi disposti alla sostituzione senza oneri aggiuntivi per l'amministrazione con comunicazione scritta e protocollata.

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

Il periodo di riferimento è l'anno scolastico. Qualora per inderogabili esigenze di servizio o gravi motivi personali, debitamente documentati, non sia possibile usufruirne entro tale termine (31 agosto), devono essere fruite entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA può frazionare le ferie in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni lavorativi.

Questo ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 giugno al 31 agosto.

Le richieste di ferie e festività sopprese sono autorizzate dal Dirigente sentito il parere del DSGA.

Le ferie o i recuperi compensativi per le vacanze natalizie o pasquali devono essere richiesti rispettivamente entro il 15 novembre e il 1° marzo.

Le richieste di ferie estive devono essere presentate entro il 30 Aprile e successivamente entro il 15 maggio sarà esposto all'albo il piano delle ferie e festività sopprese.

Nei periodi di sospensione dell'attività didattica nei mesi di luglio ed agosto il contingente minimo in servizio deve essere di 4 collaboratori e di due assistenti amministrativi di aree diverse.

Nel caso di contemporanea richiesta di ferie per lo stesso periodo e in mancanza di personale disponibile al cambio del periodo di ferie, si propone la rotazione annuale. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinata alla disponibilità dei colleghi allo scambio dei periodi e, comunque, senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima al Dirigente Scolastico che ne verificherà la compatibilità, sentito il D.S.G.A.

8) ASSENZE PER MALATTIE

L'assenza per malattia deve essere comunicata in segreteria prima dell'inizio del turno di lavoro e appena possibile al collega dello stesso plesso per eventuale sostituzione.

Il dipendente, anche in presenza di espressa autorizzazione del medico curante ad uscire, è tenuto a farsi trovare, ad oggi, al domicilio comunicato in ciascun giorno, durante le fasce orarie di reperibilità. In caso di variazione del domicilio precedentemente comunicato, il dipendente è tenuto a comunicare la variazione. Qualora l'indicazione data dal dipendente risultasse non corretta o mancante di qualche dato o comunque tale da non consentire al medico legale di effettuare la visita, il dipendente verrà considerato assente alla stessa.

Il dipendente che debba allontanarsi, durante le fasce di reperibilità, dall'indirizzo indicato, per visite mediche o altro giustificato motivo, da documentare, è tenuto a darne preventiva comunicazione. Il dipendente che risulti assente alla visita di controllo senza giustificato motivo, decade dal trattamento economico per l'intero periodo sino a dieci giorni e nella misura della metà per ulteriore periodo.

antecedente, esclusi quelli di ricovero ospedaliero o già accertati da precedente o successiva visita di controllo.

Sono state introdotte ulteriori 18 ore di permesso per l'espletamento di visite, terapie, prestazioni specialistiche o esami diagnostici (art. 33 CCNL/2018).

9) INCARICHI SPECIFICI

Per gli assistenti amministrativi in servizio, e per i collaboratori scolastici, vengono individuate, in coerenza con le attività deliberate dal POF e tenuto conto delle specifiche esigenze organizzative e di funzionamento dell'ufficio di segreteria le sotto elencate tipologie di incarichi specifici per l'anno scolastico 2022/2023.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Alla luce del continuo incremento dei servizi istituzionali assegnati agli uffici delle scuole da parte del Governo nazionale, dal Ministero Istruzione nelle diverse articolazioni territoriali, dal Ministero della Salute, dal Mef, dalla Regione, dagli Enti previdenziali ecc, la dotazione organica ATA risultando inadeguata per numero nonché per competenze, al fine di rispondere alle scadenze istituzionali continue e sempre più gravose, saranno proposti in incentivo le seguenti attività :

- GESTIONE GRADUATORIE DI ISTITUTO
- GESTIONE ORARIO E CARTELLINO ATA
- GESTIONE USCITE DIDATTICHE SUL TERRITORIO - INFANZIA E PRIMARIA
- PROCEDURE PER CONFERIMENTO CONTRATTI CON ESPERTI ESTERNI

COLLABORATORI SCOLASTICI

- ASSISTENZA ALUNNI DVA NELL'INTERNO DELLE STRUTTURE SCOLASTICHE, NELL'USO DEI SERVIZI IGIENICI E NELLA CURA DELL'IGIENE PERSONALE E AD ALUNNI CON PARTICOLARI PATOLOGIE
- SUPPORTO ALLA SEGRETERIA ALLA PRESIDENZA E AL DSGA .
- TENUTA INVENTARIO E MAGAZZINO MATERIALE PULIZIA E PRIMO SOCCORSO

Gli incarichi, per coloro i quali non sono titolari di prima posizione economica ex art. 7, saranno compensati con importi forfettari e saranno assegnati al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività, prioritariamente al personale con contratto a tempo indeterminato e in base alla disponibilità e professionalità degli interessati. In caso di assenza prolungata il compenso verrà corrisposto per il solo periodo lavorato e l'incarico verrà assegnato ad altro personale. Gli incarichi specifici sono attribuiti dal DS con comunicazione scritta, da cui risultano gli impegni da svolgere ed il relativo compenso. L'assolvimento degli incarichi, al fine della retribuzione, sarà oggetto di verifica da parte del DS e del DSGA.

10) FONDO DI ISTITUTO

Al personale ATA è assegnato il 30% del fondo dell'istituzione scolastica.

Le attività aggiuntive, da retribuire a consuntivo con il fondo, sono quelle svolte oltre l'orario di servizio obbligatorio oppure oltre i normali impegni o quelle svolte entro l'orario d'obbligo (intensificazione) e per ogni profilo professionale presente nella scuola sono così individuate:

www.icecuriel.edu.it

Assistenti Amministrativi (1/4 del FIS ATA)

- GESTIONE CONVALIDA PUNTEGGI DOCENTI NOMINATI DA GPS
- FORMAZIONE DEL PERSONALE CON CONTRATTO AL 30/06
- GESTIONE LAVORO AGGIUNTIVO DERIVANTE DA A.A. FACENTE FUNZIONI DI DSGA
- SUPPORTO DSGA
- SUPPORTO AREA ATA
- INVENTARIO (AGGIORNAMENTO DAL 2020 AL 2023)
- GESTIONE PAGELLE E DIPLOMI DI LICENZA
- PROCEDURE DI GESTIONE, PUBBLICAZIONE E CONSERVAZIONE DOCUMENTI
- GESTIONE NOMINE INCARICHI

Collaboratori Scolastici (3/4del FIS ATA)

- SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI DI ALTRI PLESSI
- PULIZIA DEI GIARDINI
- ORARIO SPEZZATO
- INTENSIFICAZIONE
- FLESSIBILITA' ORARIA
- PICCOLI LAVORI DI MANUTENZIONE
- PULIZIA GRAVOSA E SUPPORTO ALLA SEGRETERIA PER SISTEMAZIONE ARCHIVIO
- SPOSTAMENTO IN ALTRI PLESSI DALL'8/06 AL 31/08 PER PULIZIE STRAORD. E SOSTITUZIONI SUPPLENTI AL 30/06
- LAVAGGIO GIOCHI INTERNI ED ESTERNI AL PLESSO INFANZIA
- LAVORI AGGIUNTIVO DOVUTO AL PERSONALE CON MANSIONI RIDOTTE
- PULIZIA ASILO NIDO
- VARIE

Le attività aggiuntive e il lavoro straordinario saranno assegnate prioritariamente al personale resosi disponibile. Le attività aggiuntive sono svolte nell'ambito del proprio orario come lavoro intensivo, fermo restando il regolare svolgimento del lavoro ordinario assegnato; saranno retribuite e il compenso spettante non potrà essere sostituito da riposi compensativi. Nel caso in cui vengano svolte oltre l'orario ordinario di lavoro, sarà riconosciuto, a consuntivo, il compenso per lavoro straordinario. In tale caso il personale potrà dichiarare la propria preferenza alla retribuzione o al riposo compensativo nei periodi di minore intensità di lavoro.

Tutte le attività aggiuntive e le ore di lavoro straordinario saranno rilevate dalle timbrature e/o in apposito registro con schede individuali per ogni dipendente.

Le attività saranno assegnate al personale che opera nei settori di lavoro coinvolti dalle stesse attività; in caso di assenza degli interessati la retribuzione sarà decurtata dal compenso da corrispondere agli stessi e verrà corrisposta ad altro personale per i giorni in cui svolgerà effettivamente i relativi compiti.

Il personale con mansioni ridotte potrà effettuare ore aggiuntive solo per garantire la sorveglianza e la vigilanza dei locali.

Norme generali

- la corrispondenza partirà possibilmente lo stesso giorno in cui la pratica viene conclusa con la firma del dirigente;

- la corrispondenza in arrivo venga assegnata in copia agli uffici di competenza, ivi compreso quello di presidenza;
- non vengano cancellate mail nella posta istituzionale, se non con autorizzazione del Dirigente;
- le raccomandate a mano per il personale interno siano consegnate nel minore tempo possibile, dando al DSGA o dirigente la fotocopia dell'atto di avvenuta consegna.
- le assenze del personale docente, sia della sede che delle succursali, siano comunicate immediatamente al dirigente; quelli del personale ATA al Dirigente e al DSGA.
- venga sempre inviata richiesta di visita fiscale per le assenze; in caso di assenza in giorno pre o post festivo, la visita fiscale va richiesta inderogabilmente anche per assenze di un giorno;
- i nominativi degli assenti siano registrati in apposita ;
- l'assistente riferisca con tempestività alla S.V. eventuali difficoltà a completare una pratica nel tempo stabilito in modo che siano assunte le consequenziali decisioni organizzative;
- gli assistenti segnalino tempestivamente eventuali disfunzioni delle attrezzature d'ufficio, in particolare quelle informatiche, per la richiesta di intervento da parte della ditta scelta per la manutenzione, evitando che terzi non autorizzati mettano mano ai computer e alle loro configurazioni.
- siano inoltrate entro i termini temporali previsti dalla normativa le pratiche che comportano rilevanti sanzioni (es. denuncia infortuni; comunicazione assunzioni ecc.).
- siano sottoposti alla firma del dirigente con adeguato anticipo le pratiche d'ufficio che la S.V. preventivamente avrà controllato;
- venga cambiata ogni anno la password di accesso alla posta istituzionale per tutela della privacy.

Tutti i collaboratori scolastici sono tenuti durante l'orario di servizio a permanere nel posto assegnato per la sorveglianza, in modo da favorire il reperimento da parte del personale docente e da parte degli alunni.

Non è consentito permanere nei locali comuni adibiti a cucina o camera di disimpegno, ripostigli o altre stanze conviviali tranne al momento del cambio d'abito in corrispondenza dell'ingresso e dell'uscita dal proprio turno di lavoro.

Il personale collaboratore scolastico ha l'obbligo di segnalazione di qualsiasi anomalia (guasti, furti, accesso di estranei)

Tutto il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi provvederà ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Al verificarsi di situazioni particolari verrà sentito il personale che ha prestato servizio nel contesto dei fatti accaduti.

Non sono ammessi estranei nella scuola se non autorizzati

Di norma i docenti non vanno disturbati nelle classi durante le ore di lezione.

Eventuali chiamate telefoniche, ad eccezione di quelle estremamente urgenti, verranno segnalate al momento della ricreazione e dell'uscita.

Non è consentito distribuire volantini o affiggere manifesti all'interno della scuola senza l'autorizzazione del Dirigente Scolastico e comunque non patrocinati dal Comune

Il materiale di pronto soccorso va usato con cautela e non vanno somministrati agli alunni farmaci di alcun tipo.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente , custodito con cura e in locali non raggiungibili dagli alunni.

Le richieste di acquisto di tale materiale vanno presentate, per iscritto, dall'incaricato al DSGA o al suo incaricato.

Le richieste di interventi di manutenzione nei plessi vanno presentate per iscritto dall'incaricato al DSGA o al suo incaricato. Non è consentito, al personale, di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del comune.

E' assolutamente vietato fumare in tutti gli spazi scolastici in caso di inosservanza verranno applicate le sanzioni previste dalla normativa vigente.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e di informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale, contenute nell'informativa consegnata alle S.V. dal Dirigente Scolastico.

Periodicamente, ogni mese, si procederà ad una verifica del piano delle attività rilevando problematiche o criticità e redigendo apposita relazione scritta.

Bimestralmente verrà verificata la situazione di eventuali ore straordinarie che devono essere sempre autorizzate. Tale verifica è finalizzata a tenere sotto controllo la situazione rispetto al monte ore retribuito con il fondo di istituto. Se necessario sarà predisposto un piano per il recupero di tali ore.

Sarà oggetto di attento e quotidiano monitoraggio la funzionalità dell'attribuzione dei compiti agli assistenti amministrativi per verificare i carichi di lavoro e lo svolgimento degli stessi

La situazione dei locali di pulizia dell'istituto verrà verificata mensilmente con sopralluogo e il riscontro sarà evidenziato in apposito verbale.

11) ATTUAZIONE DEL PIANO DELLE ATTIVITÀ

L'attuazione del Piano delle attività del personale ATA sarà affidato dal Dirigente al Direttore, il quale per l'organizzazione del lavoro individuerà il personale e assegnerà le mansioni, i turni e gli orari con lettere di incarico protocollate.

Alla RSU verrà consegnato un prospetto generale contenente nominativi, mansioni, turni e orari

Durante l'anno scolastico le disposizioni giornaliere di lavoro del personale ATA saranno effettuate dal Direttore, da cui tale personale dipende direttamente.

Il presente piano di lavoro, per la parte che riguarda espressamente quanto di competenza della contrattazione di istituto, diventerà operante solo dopo la firma del contratto da parte della RSU.

Il Direttore S.G.A.
Daniela Carriero

