

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPrensIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it  
 00040 Lavinio di ANZIO - ROMA  
 C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

Prot. 898/II.10

Anzio, 08/02/2019

Il giorno otto del mese di febbraio 2019 alle ore 11,00 presso la sede del III Istituto Comprensivo di Anzio, sito in Via Machiavelli s.n.c., si riuniscono le RSU di Istituto Di Domenico Teodoro Antonio, Cupido Raffaella, Manuela Providente, il Rappresentante dell'Istituzione Scolastica e il delegato della CISL scuola Sofia Palumbo, i delegati della FLC/CGIL Capomaggi Alessandra e Priori Roberto, i quali ricevute le informazioni in merito all'organizzazione del lavoro, sottoscrivono la presente Ipotesi di Accordo finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo di Istituto A.S. 2018/2021 dell'I.C. Anzio III.

La presente ipotesi sarà trasmessa ai Revisori dei Conti per il previsto parere.

Il Dirigente Scolastico Dott.ssa Maria Teresa D'Orso

Il delegato della CISL Sofia Palumbo

I delegati della FLC/CGIL Alessandra Capomaggi

Roberto Priori

Il delegato ~~del CISL scuola Sofia Palumbo~~

Le RSU di Istituto Sig. Teodoro Antonio Di Domenico

Sig.ra Raffaella Cupido

Sig.ra Manuela Providente

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

**FONDI STRUTTURALI EUROPEI** **pon 2014-2020**

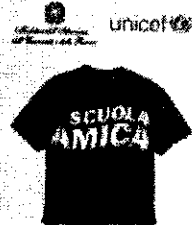
UNIONE EUROPEA

Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
 Dipartimento per la Programmazione  
 Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale  
 Art. 14

PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO (FSE-FESR)

United Nations Educational, Scientific and Cultural Organization

Istituto Comprensivo Anzio III  
 Member of UNESCO Associated Schools



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRESIVO ANZIO III**  
 Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it  
 00040 Lavinio di ANZIO – ROMA  
 C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**  
**PARTE COMUNE**

**Art. 1**

**CAMPO DI APPLICAZIONE, DECORRENZA E DURATA**

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed A.T.A. della scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato dell'IC Anzio III.
2. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per gli anni scolastici 2018/19-2019/2020-2020/2021 e conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo contratto fermo restando la possibilità di procedere a nuova negoziazione annuale.
3. Per quanto non previsto dal presente Contratto d'istituto, si fa riferimento alle disposizioni contrattuali del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca ed in particolare anche all'art.2 comma 10 dello stesso e ai contratti o accordi integrativi regionali;
4. Il presente contratto può essere oggetto di interpretazione autentica con le modalità e i tempi previsti dall'art. 3 del CCNL 2016-2018 istruzione e ricerca. La convocazione delle parti avverrà entro 5 giorni dalla presentazione della richiesta;
5. Il presente contratto può essere oggetto di modifiche. La richiesta può essere presentata da una delle parti e la procedura deve concludersi entro 15 giorni dall'invio della richiesta.

**Art. 2**

**ATTIVITÀ SINDACALE**

1. Nel quadro della trasparenza dell'attività pubblica, i materiali di interesse sindacale sono pubblicati in un apposito spazio del sito della scuola, su richiesta della RSU e delle OO.SS. vistati dal DS.  
 Le modalità di caricamento dei documenti nell'Albo avverranno nel rispetto delle procedure previste per il caricamento dei dati sul sito.  
 Nessun documento potrà essere inserito in questo Albo on line o modificato se non sottoscritto dalla maggioranza dei componenti la RSU d'istituto.
2. Ogni documento inserito all'albo deve riguardare materie di carattere contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che ne assume la responsabilità legale.
3. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare a richiesta, per la propria attività sindacale il locale dell'Istituto con le attrezzature e i servizi della rete informatica.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

**Art. 3**

**RELAZIONI SINDACALI**

1. Le relazioni sindacali presso le istituzioni scolastiche si articolano nei seguenti modelli relazionali:

*Handwritten signature*

*Handwritten signature*

- a. Partecipazione;
  - b. Contrattazione integrativa e interpretazione autentica.
2. La partecipazione si articola, a sua volta, in:
    - a. Informazione;
    - b. Confronto;
    - c. Organismi paritetici di partecipazione.
  3. A livello di istituzione scolastica ed educativa le materie oggetto di informazione, confronto e contrattazione integrativa sono quelle previste dall'art. 22 del CCNL Istruzione e Ricerca 2016-2018.

#### **Art.4**

#### **INFORMAZIONE**

1. L'informazione è il presupposto per il corretto esercizio delle relazioni sindacali e dei relativi strumenti.
2. Sono oggetto di informazione le seguenti materie:
  - tutte le materie oggetto di contrattazione
  - tutte le materie oggetto di confronto
  - la proposta di formulazione delle classi e degli organici
  - i criteri di attuazione di progetti nazionali ed europei
3. L'informazione è data dal dirigente scolastico in tempi congrui rispetto alle operazioni propedeutiche all'avvio dell'anno scolastico e all'avvio delle relazioni sindacali.

#### **Art. 5**

#### **CONFRONTO**

1. Il confronto è la modalità attraverso la quale si instaura un dialogo approfondito sulle materie rimesse a tale livello di relazione, al fine di consentire ai soggetti sindacali di esprimere valutazioni esaustive e di partecipare costruttivamente alla definizione delle misure che l'amministrazione intende adottare.
2. Il confronto si avvia mediante l'invio ai soggetti sindacali degli elementi conoscitivi sulle misure da adottare, con le modalità previste per la informazione.
3. Le RSU e le OO.SS., a seguito della trasmissione, possono richiedere, anche singolarmente, l'attivazione del confronto entro 5 giorni dall'informazione. Anche l'amministrazione può richiedere, contestualmente all'invio dell'informazione, l'attivazione del confronto.
4. Al termine del confronto è redatta una sintesi dei lavori e delle posizioni emerse che in caso di esito positivo possono determinare l'inclusione delle clausole condivise all'interno del contratto decentrato d'istituto.

#### **Art. 6**

#### **LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA DI ISTITUTO**

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL:
  - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990;
  - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro ;
  - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
  - d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica;
  - e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF ;
  - f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori;
  - g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA;

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'MUR...' and several smaller initials like 'SP' and 'A'.

- h. criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale , ivi compresi quelli riconosciuti al personale docente ai sensi dell'art. 1 comma 127 L.107/2015;
- i. 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;
- l. criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990;
- m. 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);
- n. 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;
- o. criteri generali per la ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano Nazionale di formazione dei docenti.

#### Art. 7

### **CRITERI E LE MODALITÀ DI APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI, NONCHÉ LA DETERMINAZIONE DEI CONTINGENTI DI PERSONALE PREVISTI DALL'ACCORDO SULL'ATTUAZIONE DELLA LEGGE N. 146/1990.**

1. La contrattazione d'Istituto si apre entro il 15 settembre di ogni anno. La contrattazione dovrà concludersi entro il 30 novembre salvo eventuali particolari impedimenti che ne rendessero necessario lo slittamento da concordare tra le parti;
  2. Prima della firma di ciascun accordo integrativo d'Istituto i componenti la RSU e/o le OO. SS., se lo riterranno necessario, disporranno del tempo utile per convocare l'assemblea dei lavoratori al cui giudizio sottoporre l'ipotesi di accordo;
  3. Durante ogni seduta sarà possibile redigere e sottoscrivere apposito verbale e sarà definita concordemente la data della riunione successiva;
  4. Quando definitivamente approvato, il Dirigente Scolastico provvede all'inserimento all'albo on line dell'istituzione scolastica di copia integrale del presente contratto e di eventuali ulteriori accordi e intese siglate.
  5. La RSU provvede all'affissione dell'accordo siglato nella propria bacheca e nell'Albo RSU on line.
1. - Diritto di informazione e di accesso agli atti
1. Viene consegnata alla RSU copia di tutti gli atti di interesse sindacale inerenti la scuola che devono essere affissi all'albo d'istituto (in particolare: organici, estratti delle delibere del Consiglio d'istituto, ecc.);
  2. I componenti della RSU e delle OO.SS. hanno diritto di accesso a tutti gli atti dell'istituzione scolastica riguardanti tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa d'istituto e di informazione e di verifica in tutte le sue fasi;
  3. Il rilascio di tali atti avviene senza oneri economici al momento della richiesta e comunque non oltre 5 giorni dalla stessa;



4. I componenti della RSU hanno diritto per svolgere la loro attività, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche, all'uso dei locali e delle seguenti attrezzature:
  - fotocopiatrice;
  - computer con accesso a internet;
5. La RSU, senza ostacolare lo svolgimento delle attività della scuola, ha diritto a svolgere la propria attività nei luoghi di lavoro per tutte le materie previste dalla normativa vigente, e di acquisire elementi di conoscenza per la propria attività.

#### B)- Permessi sindacali

1. I membri della RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri od orari.
2. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ del 7 agosto 1998 e dal CCIR del Lazio del 20 ottobre 2003 concernente l'esercizio dei permessi sindacali e determinati nel rispetto di quanto stabilito dal CCNQ del 9 ottobre 2009.
3. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente: a) dalle segretarie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza; b) direttamente da ogni RSU, per la quota di propria spettanza.
4. Il D.S. comunicherà ad inizio di ciascun anno scolastico il monte ore spettante alla RSU nel suo complesso. Per l'A.S.2018/19 alle RSU di Istituto spettano 60 ore di permesso sindacale per le attività di cui al presente articolo.
5. La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.
6. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.
7. Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo aver utilizzato un permesso sindacale.

#### C)- Diritto di sciopero

1. Il diritto di sciopero è regolato dalla legge n. 146/90 e per il comparto scuola in modo specifico dall'Accordo integrativo nazionale sottoscritto al MIUR in data 8.10.1999 e allegato al CCNL della scuola 1998-2001;
2. Le uniche prestazioni indispensabili che dovranno essere garantite esclusivamente dal personale ATA sono:
  - a. L'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali;
  - b. Pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei;
  - c. Refezione scolastica
3. per garantire le prestazioni indispensabili di cui al precedente comma sarà obbligatorio prevedere la presenza delle seguenti unità di personale ATA:
  - a. Per l'effettuazione degli esami e degli scrutini e delle valutazioni finali:
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso interessato.
  - b. Per il pagamento degli stipendi ai supplenti temporanei:
    - Il D.S.G.A.;
    - n. 1 assistente amministrativo;
    - n. 1 collaboratore scolastico nel plesso interessato.
  - c. Refezione scolastica  
Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, nel caso che il servizio sia mantenuto anche in forma ridotta, è necessaria la presenza di un collaboratore scolastico per plesso.
4. Le unità di personale ATA comandate, di cui al precedente comma 3, saranno individuate dal Dirigente Scolastico a rotazione tra il personale in servizio, seguendo l'ordine alfabetico a rotazione.
5. In qualsiasi periodo dell'anno scolastico, non costituiscono prestazioni indispensabili l'apertura della scuola, né la generica vigilanza all'ingresso o all'interno della scuola o di tutti i plessi. Pertanto non potranno essere formati contingenti ATA per assicurare tali attività e i collaboratori scolastici eventualmente in sciopero non potranno essere sostituiti nelle loro mansioni giornaliere con altro personale in servizio nel plesso o in altri plessi dell'istituto.



## ASSEMBLEA IN ORARIO DI LAVORO

1. Le assemblee sono indette con specifico ordine del giorno:
  - a. singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative nel comparto ai sensi del CCNQ del 4.12.2017;
  - b. dalla R.S.U. nel suo complesso e non dai singoli componenti, con le modalità dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017;
  - c. dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art. 4 del CCNQ del 4.12.2017.
2. La comunicazione al personale dell'assemblea sindacale avverrà nelle successive 48 ore dalla ricezione della convocazione, utilizzando le stesse modalità con le quali vengono trasmesse al personale tutte le altre comunicazioni interne e comunque in tempo utile per consentire al personale in servizio di esprimere la propria adesione. L'informazione alla famiglia avverrà entro 5 giorni precedenti la data dell'assemblea.
3. Le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea. Le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.
4. Qualora non si darà luogo all'interruzione delle lezioni all'interno dell'istituto e/o del plesso e l'assemblea vedrà l'adesione di tutto il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso dell'edificio con 1 unità di personale ausiliario (in sede centrale andrà assicurato anche il funzionamento del centralino telefonico, per cui n.1 unità di personale ausiliario ed eventualmente n.1 di unità personale amministrativo saranno addette ai servizi minimi). La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi per le assemblee del personale viene effettuata dal D.S. tenendo conto della disponibilità degli interessati e se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.
5. Per quanto non previsto nel presente articolo si fa riferimento all'art. 23 del CCNL istruzione ricerca 2016-2018.

### Art. 8

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

I contenuti del presente articolo vengono predisposti sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia dalla normativa vigente e, in particolar modo dal D.Lgs 81/2008, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dai CCNL scuola attualmente in vigore.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali in vigore.

Gli obblighi relativi agli interventi strutturali e di manutenzione necessari per assicurare la sicurezza dei locali e degli edifici assegnati all'Istituzione scolastica sono a carico dell'Ente Locale proprietario dell'immobile. Tali obblighi si intendono assolti da parte del Dirigente Scolastico con la sua richiesta di adempimento, a seguito di segnalazione ricevuta, all'Amministrazione competente.

Il Dirigente Scolastico interviene nell'eliminazione del rischio, se non è intervenuto l'Ente Locale, assicurando misure organizzative per la messa in sicurezza del personale e degli studenti. In caso di pericolo grave ed imminente, il Dirigente scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza, dei quali va informato tempestivamente l'ente locale.

Il Dirigente scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D. Lgs 81/2008, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

- adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature, video terminali, ecc.;
- valutazione dei rischi esistenti;
- elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione;
- informazione sui rischi, sulle misure e i dispositivi di prevenzione adottati, nonché sul programma di successivi miglioramenti;
- designazione del personale incaricato di attuazione delle misure in numero funzionale alla dimensione/complexità della scuola;
- pubblicazione e informazione dell'organigramma del personale del sistema di gestione della sicurezza;
- attuazione di interventi di formazione rivolti a favore del personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.



Il Dirigente Scolastico è tenuto a fornire ad ogni lavoratore neoassunto o trasferitosi da altra istituzione scolastica un'adeguata informazione sui rischi per la salute.

Il Dirigente Scolastico, nei limiti delle risorse disponibili, realizza attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni, assicurando la l'aggiornamento annuale in materia di salute e Sicurezza alle figure sensibili, agli addetti all'emergenza, al RLS, nonché la predisposizione del Piano di gestione delle emergenze che conterrà il piano della lotta antincendio, il Piano di evacuazione e il Piano di primo soccorso, con la previsione di almeno due prove pratiche di simulazione dell'emergenza nel corso di ciascun anno scolastico. I lavoratori della scuola non possono rifiutarsi di partecipare alle iniziative di formazione/informazione organizzate dall' istituto (art 20 D.to Lgs 81/2008 e ss.mm.ii.).

L'informazione avviene durante l'orario di lavoro e può essere effettuata in modo disgiunto tra docenti e personale ATA.

La formazione ricevuta deve risultare da specifico attestato e essere conservata dal Dirigente Scolastico nei documenti dell'istituto riferiti alla sicurezza e nel fascicolo personale del lavoratore.

I lavoratori che possono dimostrare di aver seguito negli ultimi 3 anni scolastici corsi di formazione con gli stessi contenuti, presso questa o altra istituzione scolastica, sono esentati, a domanda, dalla formazione.

Il Dirigente Scolastico si adopererà nell'utilizzo del parametro relativo al numero di massimo affollamento nelle aule nella formazione delle classi e nella determinazione degli organici.

Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula/laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica al RLS il numero delle persone previste e allega la dichiarazione al DVR. La stessa comunicazione viene resa alle RSU in sede di informazione preventiva sulla formazione delle classi e sulla determinazione degli organici.

Nel caso in cui, per garantire l'obbligo di vigilanza sui minori, si renda indispensabile l'affidamento di alunni ad altre classi ad un docente già impegnato i propri alunni, occorrerà utilizzare come riferimento l'apposita modulistica contenente gli alunni affidati ad altra classe, quindi ad altro docente, e contenente eventuali informazioni ritenute essenziali in caso di situazioni particolari da attenzionare. I criteri e le modalità di distribuzione inviati hanno valore di ordine di servizio.

Il docente affidatario in caso di assenza delle condizioni previste in ordine al rapporto alunni/mq, stante l'esigenza di garantire la sorveglianza sui minori effettuerà la prestazione richiesta in locali/aule che possano garantire il rispetto parametro del massimo affollamento.

#### Il servizio di prevenzione e protezione

1. Nell'unità scolastica il Dirigente scolastico, in quanto datore di lavoro deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti secondo le dimensioni della scuola.

2. I lavoratori designati (docenti o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

Criteri di scelta delle figure preposte alla sicurezza e degli addetti all'emergenza:

- a) lavoratori consenzienti in posizione funzionale e lavorativa adeguata alle esigenze organizzative e già formati;
- b) in mancanza di disponibilità, dopo consultazione con il RSL, sarà il Dirigente Scolastico a procedere con la designazione, prioritariamente tra il personale formato, il cui rifiuto sarà possibile solo per giustificato motivo.

#### Il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dai rischi

Ove il Dirigente scolastico non intenda assolvere direttamente la funzione, ovvero non possa perché la scuola ha un numero di dipendenti superiore a 200, designa previa consultazione del rappresentante per la sicurezza, il responsabile che deve possedere attitudini e capacità adeguate. Il responsabile del servizio di prevenzione e protezione può essere individuato tra le seguenti categorie:

- A) personale interno all'unità scolastica provvisto di idonea capacità adeguatamente comprovata da iscrizione ad albi professionali attinenti all'attività da svolgere e che si dichiara a tal fine disponibile;
- B) personale interno di altre unità scolastiche in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati e che sia disposto ad operare per una pluralità di istituti;



- C) personale esterno all'unità scolastica in possesso di specifici requisiti adeguatamente documentati.

### Documento valutazione dei rischi

1. Il documento valutazione dei rischi è redatto dal Dirigente scolastico o da esperto incaricato che si avvale della collaborazione degli enti locali tenuti alla fornitura dei dati relativi agli edifici e da enti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori.

### Sorveglianza sanitaria

1. I lavoratori addetti ad attività per le quali la 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, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno quattro ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa.

3. L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria, per quanto concerne il precedente comma, è concordata con l'ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione tipo definita dall'autorità scolastica competente per territorio. In caso di assenza di convenzioni l'Istituto Scolastico si adopererà nell'individuare struttura con la quale stipulare apposito contratto di consulenza al fine di garantire al personale la sorveglianza sanitaria.

### Rappresentante dei lavori per la sicurezza

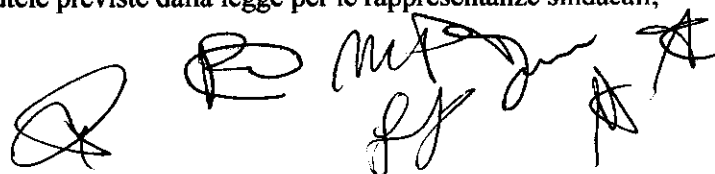
1. Nell'unità scolastica vengono designati nell'ambito delle RSU i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nel numero di 1 rappresentante se l'istituzione scolastica ha fino a 200 dipendenti.

In assenza di RSU disponibili potrà essere designato attraverso specifica assemblea sindacale richiesta dai lavoratori e convocata dalle OO.SS. rappresentative.

La nomina va formalmente comunicata al Dirigente Scolastico da parte delle RSU se designato nel suo interno, dall'assemblea se eletto tra i lavoratori.

2. Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate nel D.Lgs 81/2008, le parti concordano su quanto segue:

- A) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge, segnalando preventivamente al Dirigente scolastico le visite che intende effettuare negli ambienti di lavoro. Tali visite possono svolgersi congiuntamente con il responsabile del servizio di prevenzione o un addetto da questi incaricato;
- B) laddove il D.Lgs 81/2008 prevede l'obbligo da parte del Dirigente scolastico di consultare il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività, pertanto il Dirigente scolastico consulta il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per quali la disciplina legislativa prevede in intervento consultivo del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. La consultazione deve essere verbalizzata e nel verbale devono essere riportate le osservazioni e le proposte del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. Inoltre, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è consultato sulla designazione del responsabile e degli addetti al servizio di prevenzione, sul piano di valutazione dei rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nell'istituzione scolastica; è altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione per i lavoratori in merito alla sicurezza;
- C) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere le informazioni e la documentazione relativa alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione, nonché quelle inerenti le sostanze e i preparati pericolosi, le macchine, gli impianti, l'organizzazione del lavoro e gli ambienti di lavoro, la certificazione relativa all'idoneità degli edifici, agli infortuni e alle malattie professionali; riceve, inoltre, informazioni provenienti dai servizi di vigilanza.
- D) il Dirigente scolastico su istanza del RLS è tenuto a fornire tutte le informazioni e la documentazione richiesta. Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e documentazione ricevuta un uso strettamente connesso alla sua funzione;
- E) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dal D.to Lgs 81/2008 e ss.mm.ii. ;
- F) il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza non può subire pregiudizio alcuno a causa dello svolgimento della propria attività e nei suoi confronti si applicano le tutele previste dalla legge per le rappresentanze sindacali;





- G) per l'espletamento dei compiti spettanti i rappresentanti per la sicurezza, qualora designati all'interno delle RSU, oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali utilizzano appositi permessi orari pari a 40 ore annue per ogni rappresentante.
- H) Il Rappresentante dei lavoratori per la Sicurezza in particolare:
- promuove l'individuazione e l'attuazione delle misure di sicurezza a tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori;
  - avverte il Dirigente Scolastico di eventuali rischi individuati;
  - formula osservazioni in occasione delle visite degli organi di vigilanza;
  - ricorre alle autorità competenti (ASL, VV.FF. ....) in caso di gravi violazioni delle norme sulla sicurezza;
  - partecipa alla contrattazione quando all'O.d.G. vi sono argomenti di sua competenza;
  - partecipa alla riunione periodica, indetta almeno una volta l'anno.

#### Doveri e diritti dei lavoratori

I lavoratori ed i soggetti ad essi equiparati devono:

- a) osservare le disposizioni e le istruzioni ricevute ai fini della protezione propria ed altrui, individuale e collettiva, utilizzando correttamente macchine, impianti, attrezzi, dispositivi di sicurezza e mezzi di protezione;
- b) segnalare immediatamente al D.S., alle figure preposte qualsiasi situazione che possa pregiudicare la sicurezza, le deficienze dei mezzi di protezione e le eventuali condizioni di pericolo, dandone immediata notizia anche al RLS;
- c) evitare di esporsi a situazioni di evidente pericolo, mantenendo un atteggiamento prudente di fronte ad evenienze impreviste;
- c) non rimuovere o modificare i dispositivi di sicurezza o compiere operazioni o manovre non di loro competenza o che possano compromettere la sicurezza propria o di altri;
- d) collaborare all'adempimento degli obblighi e delle disposizioni necessarie alla tutela della sicurezza;
- e) frequentare i corsi di formazione e di addestramento inerenti la sicurezza;
- f) accettare la nomina nella squadra antincendio, evacuazione, pronto soccorso ed emergenza. Di contro, essi hanno diritto a:

- a) essere informati in modo generale e specifico;
- b) essere sottoposti a formazione e informazione adeguata a garantire un'effettiva preparazione in riferimento non solo alle norme generali, ma al singolo posto di lavoro e alle singola mansione. La formazione va ripetuta periodicamente anche in relazione ad eventuali mutamenti della situazione di rischio;
- c) essere consultati e partecipare, attraverso il RLS, a tutti i momenti fondamentali di elaborazione e messa a punto delle strategie prevenzionali;
- d) all'interruzione unilaterale delle attività, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile;
- e) all'adozione libera di misure di emergenza, in presenza di pericolo grave, immediato ed inevitabile.

La partecipazione all'organizzazione ed al coordinamento delle prove di evacuazione, la nomina nel Servizio di Prevenzione e Protezione ed ogni altra attività di ausilio alla sicurezza costituendo un diritto-dovere del singolo lavoratore non comporta il diritto ad una retribuzione a carico del fondo dell'istituzione scolastica. È compito del Dirigente scolastico, di concerto con il RSPP, tendere ad attribuire a ciascun lavoratore compiti in modo da assicurare che le attività fondamentali siano certamente esplicitate superando eventuali assenze e curare la rotazione dei compiti negli anni sia per assicurare un'equa distribuzione sia per garantire una diffusione delle competenze in tutto il personale.

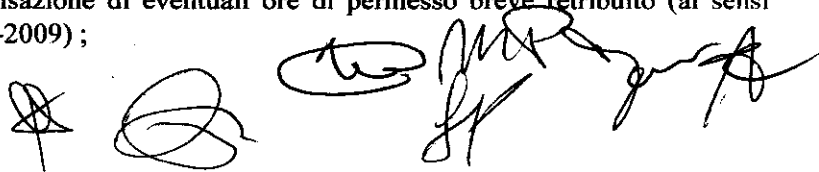
Il Dirigente scolastico assicurerà l'affissione fuori di ogni locale, aula, laboratorio della scuola che accolga alunni e/o personale scolastico di cartelli indicanti il numero di persone che possono essere contemporaneamente presenti in ogni locale, aula o laboratorio.

Tale parametro sarà utilizzato sia nell'ambito dell'applicazione delle norme di sicurezza che nei criteri di formazione delle classi e di determinazione dell'organico d'istituto.

Nel caso di superamento duraturo del massimo affollamento per aula e/o laboratorio, stabilito dalle norme vigenti, il Dirigente Scolastico comunica all'RLS, con apposita dichiarazione scritta, il numero delle persone previste e allega tale dichiarazione al DVR. La stessa dichiarazione deve essere consegnata alla Rsu in sede di informazione preventiva su "Formazione classi e organici".

Nel caso in cui, al termine delle attività didattiche curricolari ed extra curricolari giornalieri, si renda necessaria la permanenza nella scuola di personale destinato ad ulteriore attività di vigilanza di alunni che, per qualsiasi motivo, non hanno potuto lasciare l'istituzione scolastica si prevede la seguente procedura:

- a. Il docente in orario aggiuntivo autocertifica al dirigente o suo delegato la quantità di tempo destinata a questa ulteriore azione di sorveglianza. Tale quantità di tempo costituirà un credito accumulato dal docente che potrà recuperare a compensazione di eventuali ore di permesso breve retribuito (ai sensi dell'art. 16 del CCNL della scuola 2006-2009);



- b. Il personale ATA autocertifica al DSGA o suo delegato la quantità di orario a carattere estensivo svolto a tale scopo.

Per la prevenzione dello stress da lavoro correlato e fenomeni di burn-out, l'art.28 del D.lgs.81/2008 prevede che la valutazione dei rischi comprenda anche il rischio di stress da lavoro correlato. Le misure necessarie a garantire la tutela psicofisica dei lavoratori sono indicate nel confronto tra Rsu e OO.SS. firmatarie e D.S. da attuarsi ai sensi dell'art.22 comma 8 b4 del CCNL 2016/18.

## PARTE ECONOMICA

### Art. 9

#### RISORSE ECONOMICHE A DISPOSIZIONE DELLA SCUOLA

1. Le risorse a disposizione della scuola, rientranti nei finanziamenti previsti da norme contrattuali e di legge, sono le seguenti:

##### Risorse per Miglioramento offerta formativa

- Il Fondo dell'Istituzione Scolastica;
- Le risorse destinate alle funzioni strumentali;
- Le risorse destinate agli incarichi specifici;
- Le risorse destinate alla sostituzione delle ore eccedenti per la sostituzione dei colleghi assenti;
- Valorizzazione del personale docente, art.1 comma 127 legge n.197/2015
- Economie anni precedenti;
- Finanziamento per Aree a forte flusso migratorio

##### Altre Risorse

- Piano nazionale digitale;
- P.O.N.;
- Progetti Regionali;
- Progetti nazionali;
- fondi destinati alla formazione del personale docente e ATA;

2. Tutte le risorse economiche utilizzate dalla scuola per la retribuzione del personale docente e ATA per lo svolgimento delle attività aggiuntive previste dai profili professionali sono materia di contrattazione decentrata d'istituto definite nel presente contratto oppure in apposite sequenze contrattuali.

Le figure impegnate nella realizzazione delle attività sono individuate a seguito di Avvisi pubblici, ove previsto, o di apposite richiesta di disponibilità inviata al personale.

### Art. 10

#### CRITERI PER LA RIPARTIZIONE DELLE RISORSE DEL FONDO D'ISTITUTO

##### a) RIPARTIZIONE RISORSE FIS TRA PERSONALE DOCENTE E ATA

Tenuto conto della composizione dell'organico del personale ATA disponibile nell'istituto e dei carichi di lavoro esistenti e della sequenza storica della reale attribuzione dei fondi ai diversi profili (vedi residui anni precedenti), il tavolo di contrattazione decide di ripartire le risorse del FIS in considerazione di:

1. della destinazione già finalizzata delle risorse disponibili;
2. delle effettive esigenze della scuola, definite nei Piani delle attività del personale docente e del personale ATA;
3. dell'organizzazione logistica dell'istituto;
4. delle condizioni psico/fisiche documentate del personale ATA in servizio nella scuola (legge 104 art. 3 comma 3 - minor aggravio);
5. delle norme vigenti per la sostituzione del personale ATA.

Per l'Anno Scolastico in corso il tavolo contrattuale decide concordemente di assegnare la percentuale spettante al personale ATA nella misura dal 35 % e al personale docente nella misura del 65% del budget.

##### b) CRITERI PER L'INDIVIDUAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA DA UTILIZZARE NELLE ATTIVITÀ RETRIBUITE CON LE RISORSE PREVISTE NELL'ART. 10 DEL PRESENTE CONTRATTO, COMPRESE LE RISORSE DESTINATE PER LE AREE A RISCHIO E A FORTE PROCESSO IMMIGRATORIO.

##### Docenti:

Il D.S. rileva l'insieme delle disponibilità derivanti da tutte le iniziative progettuali.

Il D.S., ove insistano utilizzazioni di docenti per prosecuzione di attività progettuali, ovvero nuove iniziative sulle quali, con delibere del collegio docenti, è stato già esplicitato il nominativo del docente e quindi l'autorizzazione è connessa al nominativo, nel comunicare le iniziative segnala, oltre all'attività progettuale, anche il nominativo del docente.

L'accesso alle attività da effettuare nell'istituzione scolastica è compensato in modo orario o forfetario ove previsto.  
Le attività saranno retribuite se effettivamente prestate e verificate formalmente dall'amministrazione che ne darà conto in sede di informativa successiva al termine dell'anno scolastico anche attraverso il ricorso a tabella riassuntiva.

**Criteri generali per riconoscimento accesso al Fondo di Istituto per il Personale docente**

- a) Coordinatori di classe e segretari consigli classe/interclasse/intersezione  
rispettivamente fino ad un massimo di ore 20 e 8 per le ore effettivamente svolte
  - b) Realizzazione Progetti:  
Stesura -Coordinamento -Attività - produzione di materiali  
(Referenti -Gruppo di progetto)  
Progettazione: 10 h  
Coordinamento: fino a max 12 h a docente  
Attività: fino a max 10 h ad eccezione di progetti che vedano un solo docente operante su un numero elevato di classi per cui il rapporto viene definito 1/12h fino alla concorrenza max di 132 h  
Documentazione, produzione di materiali: fino a max 40 h considerata la complessità e la spendibilità, considerando ore 2 h di lavoro per ogni classe partecipante  
Non sarà comunque possibile prendere parte a più di due iniziative progettuali che prevedano l'accesso al fondo
  - c) Ore eccedenti di insegnamento  
fino a max 6 h/sett. a docente
  - d) Retribuzione per attivazione corsi di recupero /potenziamento scuola secondaria di I grado  
da attestarsi sul 10% circa del fondo docenti
  - f) Retribuzioni forfetarie per la flessibilità  
da attestarsi sul 15% circa del fondo docenti (€ 4.404,11) per
- 1) docenti, anche specializzati, che a seguito della riorganizzazione del funzionamento scolastico si trovino ad operare in un numero di classi superiore rispetto alla tradizionale assegnazione (1 classe a T.P. - 2 classi a modulo);
  - 2) docenti con orario spezzato.

Nel caso in cui i docenti oltre a ricoprire le attività di L2 in più classi si trovino nelle condizioni di insegnare le altre discipline in più classi, o con interplesso, la retribuzione sarà valutata come se ricorressero ambedue le condizioni su richiamate.

Considerato il diverso carico di lavoro attribuito il tavolo trattante per l'anno scolastico in corso definisce i seguenti principi e le relative retribuzioni : € 102,42 ai docenti che abbiano uno solo degli elementi su richiamati  
€ 204,85 ai docenti con ambedue gli elementi su richiamati

L'eventuale non utilizzo da parte dei docenti delle ore previste confluirà nelle economie utilizzabili nell'A.S. 2019/20.

Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo saranno indicate,:

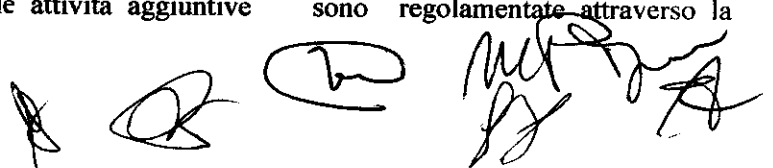
- a. la delibera del collegio docenti, ove richiesta;
- b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
- c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
- d. le mansioni affidate.

Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto nelle attività e delle retribuzioni previste, verrà consegnata alle parti sindacali.

Per l'A.S. in corso Allegato 1 Docenti

**ATA:**

1. **Attività aggiuntive ed intensificazione delle prestazioni lavorative del personale**
2. Costituiscono oggetto dell'articolo le prestazioni di lavoro svolte dal personale A.T.A., non necessariamente oltre l'orario di lavoro, richiedenti maggiore impegno professionale tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza:
  - a)prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero per fronteggiare esigenze straordinarie;
  - c) sostituzione dei colleghi assenti
3. Le attività di cui al presente articolo, quantificate per unità orarie (allegato 1 punto A ), saranno retribuite con il Fondo dell'Istituzione Scolastica. Le prestazioni di cui all'allegato 1 punto B) saranno invece riconosciute sotto forma di recuperi orari o giornalieri. Per il profilo AA.AA. allegato 1bis.
4. Eventuali economie derivanti dagli impegni programmati e non svolti singolarmente saranno disponibili per essere ridistribuite a richiesta al personale per riconoscimento maggiori orari già prestati.
5. La partecipazione alle prestazioni che prevedano le attività aggiuntive sono regolamentate attraverso la



- predisposizione di un elenco nominativo del personale disponibile il quale sarà impegnato a rotazione.
6. La comunicazione di servizio relativa alla prestazione di attività aggiuntive dovrà essere notificata all'interessato dal D.S.G.A. con almeno tre giorni di anticipo se prevista, escludendo casi eccezionali, rispetto al servizio da effettuare.
  7. L'effettiva prestazione di attività aggiuntive dovrà essere riscontrabile dal sistema di rilevazione delle presenze.
  8. Al termine delle attività didattiche dovranno essere predisposti opportuni prospetti riepilogativi delle ore prestate e del personale che le ha svolte. Tali prospetti saranno affissi all'Albo della scuola e consegnati alle R.S.U. di istituto.
  9. Le ore di attività aggiuntive, oltre l'orario di lavoro, eventualmente cumulate in modo da coprire una o più giornate lavorative, potranno essere compensate, a richiesta del dipendente, con ore o giornate libere da fruire nei periodi di sospensione delle attività didattiche e, comunque, entro il termine dell'anno scolastico.
  10. L'accesso alle attività aggiuntive intensive ed estensive (oltre l'orario di servizio) da compensare con il FIS, è consentito con i seguenti criteri in ordine prioritario:
    - a. richiesta e disponibilità dell'interessato;
    - b. competenze certificate o autocertificate per svolgere l'attività come da richiesta dell'amministrazione;
    - c. a parità di condizioni prevale la graduatoria d'istituto;
  11. Nell'affidamento dell'incarico aggiuntivo, da effettuare dopo la stipula del contratto decentrato, saranno indicate:
    - il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
    - la tipologia dell'attività;
    - le mansioni affidate.
  12. Copia riassuntiva, delle attività programmate, dei nominativi del personale coinvolto, delle retribuzioni previste o di eventuali recuperi, verrà consegnata alle parti sindacali.

#### Art. 11

### CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELLE RISORSE RELATIVE AI PROGETTI NAZIONALI E COMUNITARI E ALTRE RISORSE AGGIUNTIVE EVENTUALMENTE DESTINATE ALLA REMUNERAZIONE DEL PERSONALE.

1. All'informazione sui fondi erogati alla scuola per la realizzazione del progetto assegnato, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente all'utilizzo dei fondi del progetto destinati, nello specifico, al personale docente e ATA e all'ammontare dei relativi compensi, diversi da quelli riconosciuti a costi standard.
2. Nell'affidamento di tutti gli incarichi aggiuntivi saranno sempre indicate:
  - a. la delibera del collegio docenti;
  - b. il numero di ore da retribuire o il compenso forfetario;
  - c. la tipologia dell'attività (attività funzionali o di insegnamento);
  - d. le mansioni affidate.
3. In sede di informazione e verifica finale sull'utilizzo dei fondi per il salario accessorio sarà data specifica informazione sulle retribuzioni di ciascuna unità di personale della scuola coinvolta nella realizzazione dei progetti relativi ai commi 1 e 2 del presente articolo.

#### Art. 12

### FUNZIONI STRUMENTALI AL P.O.F.

1. Per la realizzazione delle finalità istituzionali della scuola dell'autonomia il Collegio dei Docenti procede alla individuazione delle funzioni strumentali (criteri di attribuzione, numero e destinatari).
2. I compensi relativi alle funzioni strumentali sono quelli concordemente definiti dalle parti firmatarie nell'allegata tabella che costituisce parte integrante del presente contratto.
3. Eventuali economie per il mancato assolvimento dell'incarico assegnato verranno ridistribuite a favore delle altre unità incaricate.

#### Art. 13

### VALORIZZAZIONE PROFESSIONALE E ATTRIBUZIONE DI INCARICHI DI MAGGIORE RESPONSABILITÀ AL PERSONALE ATA

**Incarichi specifici**

Ai fini dell'attuazione del POF, vengono definiti, nell'ambito del Piano delle attività del personale ATA, gli incarichi di maggiore responsabilità da affidare ai diversi profili professionali ai sensi degli artt. 47 e 50 del CCNL. Gli incarichi specifici previsti dall'art. 47 comma 1 lett. b) potranno essere assegnati, fermo restando l'individuazione da parte del D.S.G.A. e del D.S. delle attività utili al buon andamento dell'Istituzione Scolastica, compatibilmente alle disponibilità economiche ed in caso di eccedenza di richieste seguendo l'ordine delle graduatorie di istituto costituite per profili e funzioni secondo le tabelle di valutazione dei titoli di cui all'allegato 7 del CCNI 31.8.99.

Si ritiene dover prevedere l'assegnazione di incarichi specifici profilo Collaboratore Scolastico per lo svolgimento di mansioni relative al supporto ed aiuto agli alunni DVA secondo prospetto allegato.

L'effettuazione del servizio sarà documentata dal personale attraverso apposita autocertificazione e verificata dal D.S. Eventuali economie per II.SS. o il mancato assolvimento totale o parziale dell'incarico assegnato, oppure costituitesi a seguito di benefici di cui all'art 7 comunicati in corso d'anno, verranno ridistribuite a favore delle altre unità incaricate.

Assistenti amministrativi titolari di seconda e prima posizione economica:

- a. Richiesta dell'interessato;
- b. Seconda posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);
- c. Prima posizione economica (Precedenza in funzione della posizione nella graduatoria provinciale);

#### Art. 14

### **CRITERI GENERALI PER LA DETERMINAZIONE DEI COMPENSI FINALIZZATI ALLA VALORIZZAZIONE DEL PERSONALE, IVI COMPRESI QUELLI RICONOSCIUTI AL PERSONALE DOCENTE AI SENSI DELL'ART. 1 C. 127, DELLA LEGGE 107/2015.**

1. La professionalità del personale docente è valorizzata dal Dirigente Scolastico in base ai criteri individuati da Comitato di Valutazione dei docenti al fine dell'assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art.1 cc. 127 e 28 della L. 107/2015, nonché dell'art 17 c. 1 , lett. e-bis del D.Lgs 165/2001.

Si concorda che la percentuale dei docenti che potranno essere valorizzati sia contenuta in una percentuale variabile tra il 30% ed il 50% con uno scostamento massimo di +/- 10%.

L'importo minimo attribuibile è stabilito in €100,00 , il massimo in € 1.500,00 prioritariamente assegnato per il riconoscimento di attività deliberate e non rientranti nel FIS o per iniziative realizzate per il miglioramento della scuola.

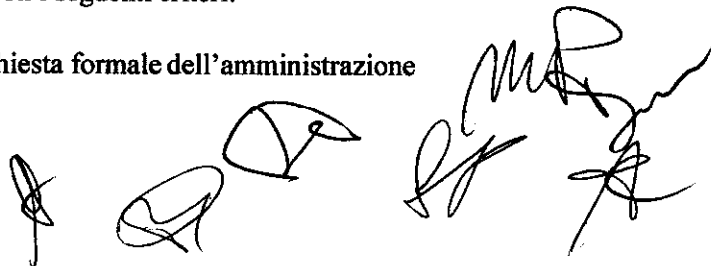
Qualora non pervenissero istanze per accesso alla valorizzazione in numero congruo rispetto i criteri sopra enunciati, si procederà in fase di consuntivo al superamento del tetto fissato.

#### **PERSONALE ATA**

#### Art. 15

### **PIANO ANNUALE DELLE ATTIVITÀ DEL PERSONALE ATA**

1. Il Piano annuale delle attività del personale ATA, comprensivo dei settori, dei reparti e delle attività ordinarie e aggiuntive viene elaborato dal DSGA in uno specifico incontro con il personale ATA;
2. Il Piano comprenderà anche le proposte, emerse dall'incontro con il personale ATA, delle unità di personale che parteciperanno a lavori riferiti all'assistenza agli alunni con disabilità, alla sicurezza, nonché l'elaborazione del PEI;
3. Il Piano è adottato dal Dirigente scolastico e ne fornisce copia alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto tra le parti.
4. Una volta conclusa concordemente l'attività di confronto, l'attuazione del Piano è delegata al D.S.G.A. sulla base delle direttive del DS.
5. Copia del Piano è allegata al presente contratto *e ne diventa parte integrante*;
6. La formazione dei settori lavorativi del personale ATA è effettuata considerando il numero degli addetti, attuando un' equa ripartizione dei carichi di lavoro, per i collaboratori scolastici degli spazi, e valutando le competenze specifiche acquisite per quanto attiene il profilo di Assistente Amministrativo
7. Il personale ATA profilo collaboratore scolastico è assegnato alle sedi secondo i seguenti criteri:
  - a) tutela di unità in situazioni debitamente certificate da CMV
  - b) opzione del personale
  - c) disponibilità a svolgere gli incarichi specifici e le attività dell'istituto
  - d) graduatoria di istituto
8. L'assegnazione alle sedi del personale a tempo indeterminato precede quello a tempo determinato e rimane in vigore per tutto l'anno, fatto salvo lo scambio consensuale tra due unità condiviso dall'amministrazione;
9. L'assegnazione ai diversi settori per gli assistenti Amministrativi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno con i seguenti criteri:
  - a) disponibilità individuale dichiarata;
  - b) competenze specifiche e certificate come da richiesta formale dell'amministrazione
  - c) graduatoria d'istituto



**Art. 16**  
**ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA**

1. L'orario di lavoro ordinario è fissato in 36 ore.
2. L'orario di servizio è continuativo e non può prevedere interruzioni ad esclusione dei casi di superamento delle 7h e 12'. Eventuali deroghe devono essere concordate con il lavoratore interessato e rese note alle parti sindacali.
3. L'orario di servizio assegnato ha durata annuale e non può prevedere modifiche che non siano preventivamente concordate con l'interessato e rese note alle parti sindacali.
4. L'orario di servizio deve prevedere un' equa distribuzione dei servizi e degli impegni settimanali per tutto il personale.
5. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore.
6. Qualora per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio i tempi di spostamento sono da considerarsi a tutti gli effetti rientranti nell'orario di lavoro.
7. In presenza di particolari e riconosciute esigenze di funzionamento della scuola e previa disponibilità del personale possono essere adottate diverse articolazioni dell'orario.

**Art.17**

**ASSENZE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NON SOSTITUIBILI CON PERSONALE SUPPLENTE TEMPORANEO**

Per assenze brevi dovute a malattie, permessi retribuiti, L.104/92, il personale che sostituisce quello assente ha diritto al riconoscimento della prestazione aggiuntiva per il lavoro svolto.

Il riconoscimento di prestazione aggiuntiva avverrà nelle seguenti misure:

- a) per lo svolgimento del maggiore orario e per i compiti di pulizia del settore scoperto 30 minuti a classe ripartiti tra tutte le unità impegnate ,comprensivi delle attività di vigilanza ed altre funzioni connesse al lavoro del collega.

Qualora l'orario assegnato superi 7h e 12'ore effettuata la pausa per il pasto .

La sostituzione del personale è disposta dal D.S.G.A. o da suo delegato a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale e tenuto conto delle esigenze di funzionamento dei plessi.

Le ore eccedenti l'orario di servizio effettuate per sostituzioni potranno essere retribuite nei limiti del budget assegnato e/o recuperate a richiesta del dipendente nel periodo estivo o nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

L'Amministrazione verbalizzerà la sostituzione e verificherà su sistema l'avvenuta prestazione.

Le sostituzioni verranno disposte a rotazione tra tutti coloro che hanno dato la propria disponibilità a svolgere attività aggiuntiva.

Qualora non siano pervenute disponibilità il DSGA provvederà, a tutela del servizio e dei minori, a garantire lo stesso attraverso apposita turnazione.

**ART.18**

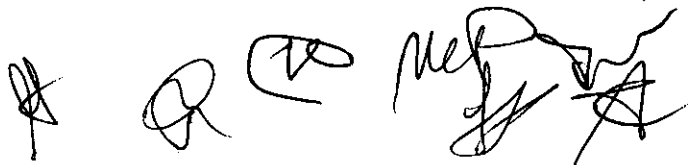
**SOSPENSIONE DELLE ATTIVITÀ DIDATTICHE E CHIUSURA DELL'ISTITUTO NEI PREFESTIVI.**

1. Nei periodi di sospensione dell'attività didattica, a seguito di specifica delibera del C. di I. che preveda la possibile chiusura dell'istituto, il personale ATA può presentare domanda per non prestare servizio nei giorni previsti dalla delibera.
2. A questo scopo il personale ATA deve essere messo nelle condizioni di recuperare i giorni di chiusura programmati con specifici rientri pomeridiani legati alle attività dell'istituzione scolastica.
3. In alternativa a questi rientri il personale ATA può comunque fruire delle ferie, delle festività soppresse, dei permessi retribuiti o del recupero delle ore estensive già maturate.

**Art. 19**

**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.**

1. In applicazione dell'art.22 comma 4 punto c6) del CCNL 2016/18 e tenuto conto della dotazione organica di personale ATA dell'Istituto, per permettere una maggiore conciliazione tra la vita lavorativa e vita familiare,



- il personale ATA potrà far slittare il turno lavorativo nell'arco della giornata assicurando la copertura dell'attività scolastica di propria competenza con altro di eguale qualifica;
2. completare l'orario antimeridiano con orario pomeridiano su richiesta dei dipendenti (6h+3h);
  3. Ogni variazione di orario dovrà comunque essere autorizzata preventivamente dal DSGA.

## **PERSONALE DOCENTE**

### **Art. 20**

#### **UTILIZZAZIONE DEI DOCENTI DELL'ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

L'assegnazione da parte del Dirigente Scolastico dei docenti alle sedi e alle classi e alle attività di potenziamento avviene all'inizio di ogni anno scolastico prima dell'avvio delle lezioni e dura per tutto l'anno nel rispetto dei criteri generali deliberati dal Consiglio di Istituto e di concrete proposte formulate dal Collegio dei Docenti, anche tenendo conto del buon andamento dell'Istituzione e della tutela del diritto allo studio di cui la responsabilità unica è demandata al rappresentante legale dell'istituzione.

Il Dirigente Scolastico dispone l'utilizzo dell'organico dell'autonomia sulla base di specifiche delibere del Collegio dei docenti.

Ai sensi dell'art. 35 del CCNL, attraverso la realizzazione di appositi accordi di rete tra istituzioni scolastiche nei quali si definiscono criteri di utilizzo e compensi accessori, il personale docente potrà prestare la propria collaborazione ad altre scuole statali che, per la realizzazione di specifici progetti deliberati dai competenti organi, necessitano di particolari competenze professionali non rinvenibili nell'istituto.

Tale collaborazione non comporta alcun esonero, neanche parziale, dall'insegnamento nella scuola di titolarità o servizio ed è autorizzata dal Dirigente Scolastico della scuola di appartenenza a condizione che non interferisca con gli ordinari obblighi di lavoro.

### **Art. 21**

#### **ORARIO DI SERVIZIO ORDINARIO ORGANICO DELL'AUTONOMIA**

1. Il Piano annuale delle attività del personale docente viene deliberato dal collegio dei docenti  
Prima dell'inizio delle lezioni

2. L'orario settimanale di insegnamento si articola su 5 giorni settimanali, come da delibera dei competenti OO.CC., e, nel rispetto delle linee guida presentate al collegio dei docenti o strutturate da apposita commissione, viene redatto dai singoli team e consegnato al Dirigente Scolastico per la conseguente approvazione. In caso di difformità dalle linee guida o per evidenti squilibri rispetto ai principi di equità dei carichi di lavoro viene restituito per gli opportuni correttivi. Copia della delibera sarà fornita alla RSU e alle OO.SS. all'avvio della contrattazione decentrata d'istituto e in quella sede sarà oggetto di confronto fra le parti.

3. Nel caso in cui al termine delle attività curricolari o extracurricolari giornaliere si renda necessaria la presenza a scuola di personale destinato ad ulteriore attività di sorveglianza alunni che, per qualsiasi motivo, non abbiano lasciato l'istituto si prevede che tanto il personale docente quanto il personale Ata possa autocertificare la quantità di tempo destinata all'ulteriore azione di vigilanza.

Tale quantità di tempo potrà essere recuperata a compensazione di eventuali permessi brevi già fruiti o di uscite anticipate autorizzate, oppure recuperate in accordo con l'amministrazione

I criteri generali per la formulazione dell'orario di servizio sono i seguenti:

- a. equa assegnazione delle ore iniziali, centrali e finali su tutto l'arco della settimana;
- b. i docenti con orario di lezione che conclude la giornata di venerdì/sabato non potranno essere impegnati con ore di lezione nelle prime ore del lunedì;
- c. nell'orario individuale di lezione dovranno essere limitate pause orarie (cosiddette "ore buco").

### **Art. 22**

#### **MODALITÀ DI SOSTITUZIONE DEL PERSONALE DOCENTE ASSENTE E ORE ECCEDENTI**

1. In caso di assenza temporanea di un docente il Dirigente Scolastico, al fine di garantire ed assicurare il prioritario obiettivo del diritto allo studio e la piena funzionalità delle attività didattiche, provvederà alla sostituzione del docente attivando tutte le procedure previste dalla normativa vigente.
2. Al fine di estendere la possibilità di sostituzione dei docenti assenti con personale in servizio nella scuola si prospettano le seguenti opzioni:
  - ogni docente ha facoltà di mettere a disposizione fino a 6 h/s per l'effettuazione di ore eccedenti l'orario

- d'obbligo, retribuibili a seguito di effettiva prestazione;
  - ogni docente può, previa autorizzazione e compatibilmente con l'organizzazione della scuola, effettuare ore aggiuntive di insegnamento in sostituzione di colleghi assenti con valore di credito per permessi brevi;
  - ogni docente può chiedere cambio turno a patto che lo scambio sia restituito nell'arco temporale di un mese.
3. Il Dirigente Scolastico, compatibilmente con l'esigenza verificata, utilizzerà il personale secondo il seguente ordine:
- docente che nelle proprie ore di lezione non ha la classe presente a scuola;
  - docente che deve recuperare permessi brevi;
  - docente che si è reso disponibile ad effettuare orario aggiuntivo;
  - docente che si è reso disponibile all'effettuazione di ore eccedenti

Le ore eccedenti per la sostituzione di colleghi assenti sono assegnate sulla base di disponibilità resa ad inizio anno scolastico per coprire, fin dal primo giorno, le assenze giornaliere che non consentono l'immediata copertura ricorrendo a nomina di supplente.

L'utilizzo delle somme assegnate è oggetto di informazione successiva riassuntiva.

Esaurite tutte le possibilità di sostituzione del docente assente con personale in servizio nell'istituto, nei casi non altrimenti risolvibili e di fronte all'impossibilità di sostituire con personale interno, si applicheranno le norme relative alla sicurezza sui luoghi di lavoro richiamate nell'art 8 del presente contratto. Ove ciò non si potesse realizzare, al fine di garantire il diritto allo studio e la sicurezza e la tutela dei minori, si provvederà alla nomina di supplente fin dal primo giorno di assenza del titolare.

### Art. 23

#### **ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE DOCENTE E ATA IN CASO DI INTERRUZIONE DELL'ATTIVITA' PER CAUSE DI FORZA MAGGIORE.**

1. I giorni di interruzione del servizio per causa di forza maggiore (elezioni-calamità naturali- disinfestazioni, ecc.) non sono soggetti a recupero e/o ferie.
2. Dovendo assicurare il servizio nei plessi dove eventualmente non è prevista interruzione dell'attività, si stabiliscono i seguenti criteri di utilizzo del personale a seconda dei casi sotto elencati:
  - 1) Personale ATA:
    - a) Funzionamento sede centrale e chiusura plessi:
      - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: rispetteranno l'orario di servizio previsto;
      - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 2 CS in servizio nei plessi chiusi assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti in sede centrale;
    - b) Funzionamento plessi e chiusura sede centrale:
      - a. ASSISTENTI AMMINISTRATIVI: presenza, a rotazione, di 2 assistenti amministrativi, in due turni per assicurare la presenza fino all'ordinario orario di servizio (7,30/17,00).
      - b. COLLABORATORI SCOLASTICI: per ogni giorno di chiusura e per ogni turno di servizio, n. 4 CS della sede centrale assicureranno a rotazione la reperibilità per l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti nei plessi funzionanti;

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

#### 2) Personale docente,

Il personale docente dei plessi chiusi, dello stesso ordine e grado di scuola del personale impegnato nei plessi aperti, deve garantire la propria reperibilità per garantire l'eventuale sostituzione dei colleghi assenti, secondo il seguente criterio prioritario e sequenziale:

- a. utilizzo prioritario dei docenti con supplenza temporanea;
- b. utilizzo prioritario dei docenti interni ai plessi operativi che abbiano dato disponibilità all'effettuazione delle supplenze;
- c. utilizzo dei docenti con ore a recupero maturate nei due mesi antecedenti, tenendo conto per quanto possibile della viciniorità al plesso operativo;
- d. utilizzo dei docenti secondo l'anzianità di servizio crescente, a rotazione.

Le richieste di utilizzo devono pervenire agli interessati entro e non oltre le ore 9,30.

### Art. 24

The bottom of the page contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a signature that appears to be 'R'. In the center, there are two circular marks, possibly initials or stamps. On the right, there are several larger, more complex signatures, including one that looks like 'M.T.' and another that looks like 'S.P.' followed by a large 'A'.



**CRITERI GENERALI DI RIPARTIZIONE DELLE RISORSE PER LA FORMAZIONE DEL PERSONALE NEL RISPETTO DEGLI OBIETTIVI E DELLE FINALITÀ DEFINITI A LIVELLO NAZIONALE CON IL PIANO NAZIONALE DI FORMAZIONE DEI DOCENTI.**

Deliberati attività formative destinate ai docenti coerenti con gli obiettivi del PTOF.

Analogamente il DSGA predispone il piano di formazione del personale ATA oltre a favorisce la partecipazione ad attività promosse dall'ambito o dai superiori Uffici.

1. La partecipazione ad attività di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.
2. Il Collegio dei docenti promuove all'interno del PTOF i piani triennali di formazione e delibera le iniziative di aggiornamento.
3. Il DSGA, in relazione alle esigenze emerse anche da parte del personale ATA dell'istituto, predispone il Piano di formazione del personale ATA;
4. I Piani di formazione e aggiornamento del personale docente e ATA costituiscono quindi la base fondamentale per definire, in sede di contrattazione decentrata d'istituto, i criteri di ripartizione delle risorse per la formazione del personale dell'istituto.
5. All'informazione in merito ai fondi erogati alla scuola per la realizzazione delle attività di formazione, seguirà una apposita sessione di contrattazione relativamente alla distribuzione delle risorse per il personale docente (tenendo conto anche delle esigenze dei diversi ordini di scuola) e ATA (tenendo conto dei diversi profili professionali);
6. Ai docenti che partecipano alle azioni formative previste nel Piano di formazione deliberato dal collegio docenti, fuori del proprio orario di servizio, potranno essere attribuiti compensi forfetari a carico del MOF o del fondo di cui all'art. 1 comma 127 della legge 107/2015;
7. La domanda per la fruizione dei 5 giorni di permesso da parte del personale docente per attività di aggiornamento e formazione deve essere presentata al Dirigente scolastico almeno 5 giorni prima dell'inizio dell'attività che presuppone l'ottenimento dell'autorizzazione.
8. Per poter usufruire dei 5 giorni di permesso, l'iniziativa di formazione in servizio e/o aggiornamento deve essere promossa e gestita dall'Amministrazione centrale e periferica, da soggetti qualificati o da altre istituzioni accreditate.
9. Qualora per lo stesso periodo o corso di formazione/aggiornamento vi siano più richieste di partecipazione in tutto o in parte coincidenti, che non permettano di garantire il normale svolgimento delle attività di insegnamento, secondo l'orario delle lezioni in vigore, si darà priorità nell'ordine:
  - a. ai docenti che devono completare attività di formazione iniziate nell'a.s. precedente;
  - b. ad attività di formazione su contenuti disciplinari o d'area disciplinare;
  - c. ai docenti che nell'a.s. precedente non hanno fruito di permessi;
  - d. Minore anzianità di servizio tra il personale a tempo indeterminato;
  - e. Docenti con contratto annuale con più alta posizione in graduatoria d'istituto;

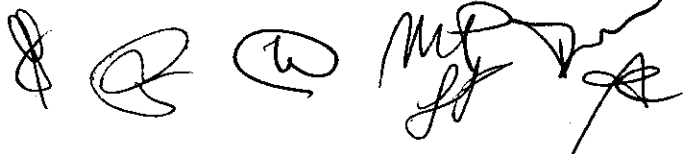
Il numero di docenti minimo che contemporaneamente, durante l'orario di servizio, potrà usufruire fino a 5 giorni di permessi retribuiti per la partecipazione ad iniziative di formazione è il seguente:

- a. N. 1 docente per la scuola dell'infanzia.
  - b. N. 4 docenti per la scuola primaria.
  - c. N. 1 docente per la scuola secondaria.
10. Nel limite di cinque giorni per anno scolastico, e ricorrendo i presupposti di cui ai precedenti commi, possono essere esonerati dal servizio anche i docenti che partecipano ad attività di formazione in qualità di formatore, esperto o animatore ad attività organizzate dai soggetti indicati dal comma 8.
  11. La partecipazione ad iniziative di formazione in servizio e di aggiornamento come discente o come docente non sono cumulabili.

**Art. 25**

**CRITERI GENERALI PER L'UTILIZZO DI STRUMENTAZIONI TECNOLOGICHE DI LAVORO IN ORARIO DIVERSO DA QUELLO DI SERVIZIO, AL FINE DI UNA MAGGIORE CONCILIAZIONE TRA VITA LAVORATIVA E VITA FAMILIARE (DIRITTO ALLA DISCONNESSIONE).**

1. Tutte le comunicazioni inviate alla scuola riguardanti atti che interessano la generalità o parte del personale devono essere portate tempestivamente alla diretta conoscenza dei dipendenti; la comunicazione dei predetti atti non costituisce un adempimento solo formale, ma deve essere organizzata in funzione della corretta ed effettiva informazione a quanti ne abbiano interesse. Ai fini di una informazione tempestiva, in ogni scuola saranno adottati



- gli opportuni accorgimenti istituendo un apposito raccoglitore ove siano disponibili le citate comunicazioni, in copia integrale, in uno spazio preventivamente individuato
2. La comunicazione al personale docente e ATA di avvisi, circolari, ordini di servizio, ecc. può avvenire solo con le seguenti modalità fra loro integrative:
    - su supporto cartaceo;
    - mediante pubblicazione sul sito d'Istituto;
    - a mezzo posta elettronica all'indirizzo e-mail del personale.
  3. Le comunicazioni genericamente informative (es. iniziative e proposte provenienti da soggetti esterni) non necessitano di riscontro per quanto concerne la presa visione da parte del personale.
  4. Le comunicazioni interne, a carattere informativo, istruttivo, regolativo, gestionale ed organizzativo, valide esclusivamente se a firma del dirigente scolastico o suo delegato, devono comunque avere un riscontro per presa visione da parte di tutto il personale a cui sono destinate.
  5. Il riscontro per presa visione non costituisce un'automatica accettazione della notifica ricevuta.
  6. Le comunicazioni potranno essere inviate dalla scuola senza limiti orari o giornalieri ma dovranno avvenire con almeno 5 giorni di anticipo, rispetto al momento della loro esecutività.  
Solo per occasionali comunicazioni che rivestono un carattere di particolare urgenza, oggettivamente riscontrabile, l'anticipo rispetto al quale la comunicazione assume carattere esecutivo per il personale, può essere portato a 2 giorni di effettivo funzionamento della scuola;
  7. Il personale che ritenga palesemente illegittima la comunicazione ricevuta, ai sensi dell'art.17 del D.P.R. n. 3 del 10 gennaio 1957, deve farne rimostranza al dirigente scolastico, dichiarandone le ragioni.
  8. Se la comunicazione assume la veste di ordine di servizio e se è rinnovato per iscritto, il lavoratore ha il dovere di darvi esecuzione. Il lavoratore non deve comunque eseguire l'ordine del dirigente quando l'atto sia vietato dalla legge penale o costituisca illecito amministrativo.
  9. Qualunque comunicazione, avviso, circolare o altro eventualmente inviata al personale tramite l'utilizzo di altri canali (ad esempio *facebook*, *whatsapp*, *sms* o altri social network) non regolamentata dal presente contratto non ha alcun valore prescrittivo per il personale.

## Art. 26

### INFORMAZIONE E VERIFICA DEL CONTRATTO DI ISTITUTO

1. La verifica dell'attuazione del presente contratto, ai sensi dell'art. 7 comma 10 del CCNL 2016-2018, avviene con le seguenti procedure:
  - a. Verifica iniziale attraverso l'informazione alle parti sindacali dei nominativi del personale a cui sono stati attribuiti gli incarichi, in conformità ai criteri definiti per l'accesso per tutte le attività aggiuntive retribuite con compensi accessori. La verifica avviene dopo la stipula del contratto decentrato che regola i criteri di accesso, dopo l'attribuzione dello specifico incarico al personale docente e ATA;
  - a. Verifica finale al termine di tutte le attività retribuite relativamente al personale coinvolto e ai relativi compensi accessori attribuiti;
2. 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;
3. Il Dirigente Scolastico rendiconta annualmente, nei due momenti di verifica previsti, in modo analitico tutti i compensi del salario accessorio da assegnare e successivamente da liquidare al personale sia dai fondi contrattuali che non contrattuali;
4. La comunicazione alla RSU ed alle OO.SS. provinciali di tutti i prospetti analitici indicanti le attività, gli impegni orari e gli importi liquidati ai singoli lavoratori oggetto della presente contrattazione, in quanto

previsti da precise norme contrattuali in materia di lavoro, non costituisce violazione della riservatezza, purché sia rispettato l'obbligo di non divulgazione e pubblicizzazione dei documenti forniti, come ribadito anche dalla recente giustizia amministrativa (sentenza del Consiglio di Stato n. 04417/2018 REG.PROV.COLL. - N. 08649/2017 REG. RIC. Del 20/07/2018).

5. Per nessun motivo le parti che hanno sottoscritto il contratto d'Istituto destinatarie della comunicazione degli esiti della contrattazione possono diffondere o comunicare a soggetti esterni o utilizzare in qualunque modo e forma i dati personali dei singoli lavoratori di cui sono a conoscenza, acquisiti esclusivamente per la funzione propria in quanto soggetto negoziale.

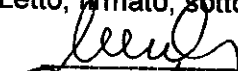

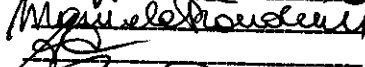
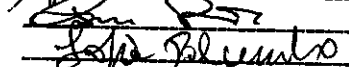

#### CLAUSOLA DI SALVAGUARDIA

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui l'accertamento dell'incapienza del FIS intervenga quando le attività previste sono state già svolte, il dirigente dispone, previa informazione alla parte sindacale, la riduzione dei compensi complessivamente spettanti a ciascun dipendente nella misura percentuale necessaria a garantire il ripristino della compatibilità finanziaria".
3. Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia ai Contratti Nazionali ed ai Contratti Integrativi Regionali preesistenti.

#### Il Dirigente Scolastico

Dott.ssa Maria Teresa D'Orso  
Le RSU Sigg.ri Di Domenico Teodoro Antonio  
Cupido Raffaella  
Manuela Providente  
I delegati della GCIL Alessandra Capomaggi  
Roberto Priori  
Il delegato dello Cisl Sofia Palumbo

Letto, firmato, sottoscritto

Anzio, .....



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPENSIVO ANZIO III  
 Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 - rnic8c700e@istruzione.it  
 00040 Lavinio di ANZIO - ROMA  
 C.M. RMIC9C700E C.F. 90000150582

ORGANIZZAZIONE PLESSI E PERSONALE PROFILO CC.SS. A.S. 2018/2019

Plesso	Sezioni/classi	Tempo scuola	Unità di CC.SS.	Orari funzionamento	Organizzazione delle presenze	Criteri assegnazione sedi
C.Collodi Infanzia	6	Tempo Normale	3	8,20/16,20x 5 gg	36h/s con turni a rotazione ++	A domanda
	5	Tempo Ridotto	1	8,20/13,20 x 5 gg	36 h/s con turni a rotazione ++	A domanda
Collodi Primaria	17	Tempo Pieno	9	8,20/16,20 x 5 gg	36 h/s con turni a rotazione ++	A domanda
	11	Modulo	2	8,20/16,20 xi o 2gg+ 8,20/13,20 x 3 gg	36 h/s con turni a rotazione ++	A domanda
G.Rodari Infanzia	1	Tempo Normale	2	8,30/16,30 x 5 gg	36 h/s con turni a rotazione ++	A domanda
G.Rodari Primaria	4	Tempo Pieno		8,30/16,30 x 5 gg	36 h/s con turni a rotazione ++	A domanda
Ex Annuli Primaria	5	Tempo Pieno	2	8,30/16,30 x 5 gg	36 h/s con turni a rotazione ++	A domanda
Scuola Secondaria I Grado Via Goldoni Via Machiavelli	3 3	Tempo Normale	1 1	8,10/14,10 x 5 gg	36 h/s fisse antimeridiane ++	A domanda
	Totale classi 58		Totale unità 19			

**ORGANIZZAZIONE PERSONALE PROFILO A.A.A. A.S. 2018/2019**

Settore	Unità	Organizzazione delle presenze	Recuperi prefestivi e chiusura uffici 24-31 dicembre 2018, 24-26 aprile 2019 ,14-16 agosto 2019
Segreteria del personale e protocollo	3	A.A. n.1 7,30/14,15 x 4 giorni 7,30/17,00 x 1 giorno (compresa 30' pausa pranzo)	
		A.A. n.2 7,45/14,30 x 4 giorni 7,45/17,30 x 1 giorno (compresa 30' pausa pranzo)	
		A.A. n.3 7,30/14,15 x 4 giorni 7,30/17,00 x 1 giorno (compresa 30' pausa pranzo)	
Segreteria didattica primaria-infanzia. Sec I grado	2	A.A. n.1 7,30/14,30 x 2 giorni 8,30/15,30 x 2 giorni 8,30/17,00 x 1 giorno (compresa 30' pausa pranzo)	
		A.A. n.2 8,20/15, 9 x 4 giorni 8,15-8,30/17,00-17,30x1 giorno (compresa 30' pausa pranzo)	
Segreteria Amministrativa	1	7,45/14,30 x 4 giorni 7,45/17,15 x 1 giorno (compresa 30' pausa pranzo)	

Di norma l'apertura della scuola è prevista nella fascia oraria 7.15/18.30 (a seconda dei plessi), tutti i giorni escluso il sabato, con possibili prolungamenti dovuti all'effettuazione degli incontri per formazione, OO.CC., riunioni, colloqui con i genitori, programmazione.  
 Chiusure prefestive : 24-31 dicembre 2018, 14 agosto 2019  
 Ulteriori date di sospensione : 24-26 aprile 2019, 16 agosto 2019.

\* Modalità di recupero: I prefestivi così come le giornate di chiusura saranno recuperati dal personale ATA per maggiori orari svolti o fruiti come ferie.

**ORGANICO DIRITTO PERSONALE DOCENTE**

	Sezioni/classi	Organico posto comune	Organico sostegno	Cattedre Ordinarie	Cattedre esterne	Ord.	Contributi orari
Scuola dell' Infanzia	12	19	3+3 (O.F.)				
Scuola Primaria	38	66	16+ ½ (O.F.)				
Scuola Secondaria I Grado	6		4+ ½ (O.F.)	6		6	6h

**Criteri di assegnazione docenti ai plessi e alle classi DELIBERA n. 105 del C.d.I. del 28/06/2018**

- Fermo restando il principio della continuità;
- fatto salvo quanto stabilito da norme e Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro in vigore;
- escludendo particolari situazioni oggetto di controversie o di avvio di procedimenti disciplinari ed ancora in presenza di segnalazioni ove le condizioni di salute dei docenti siano compromesse dal particolare contesto classe (al fine di tutelare il benessere psico-fisico degli insegnanti) verso le quali il Dirigente Scolastico può procedere ad assegnazione di sede o classe diversa da quella di precedente servizio;
- preso atto della C.M. n.63 del 13/07/2011 e ss.ii.;
- tenuto conto dell'autonomia dell'istituto con la L. 107/2015 art. 1 comma 5 e l'esigenza di favorire il buon funzionamento scolastico, la copertura delle attività di L2 ed il miglioramento dell'offerta formativa;
- valutata l'esigenza di garantire il pieno rispetto delle autorizzazioni al funzionamento legate alle scelte delle famiglie;
- riconosciuta l'istituzione dell'Organico dell'Autonomia delle Istituzioni Scolastiche, il cui compito è "funzionale alle esigenze didattiche, organizzative e progettuali delle istituzioni scolastiche come emergenti dal piano triennale dell'offerta formativa predisposto ai sensi del comma 14. I docenti dell'organico dell'autonomia concorrono alla realizzazione del piano triennale dell'offerta formativa con attività di insegnamento, di potenziamento, di sostegno, di organizzazione, di progettazione e di coordinamento". Ne deriva l'imprescindibile riconoscimento di equità di trattamento nell'assegnazione sia delle ore curriculari che nelle attività di potenziamento e sostituzione dei colleghi assenti;
- l'assegnazione dei docenti ai plessi e alle classi avviene, ove possibile, secondo il principio della scelta ed opzione da parte del docente e secondo le disponibilità, ed in caso di esubero di richieste per la stessa sede adottando apposita graduatoria, come da allegati al CCNL".



MOF / FIS 2018/2019 L.D.			
Profilo	Attività	ore	Retribuzioni
AAA.AA.	Aggiuntive	570	8.265,00
CC.SS.	Aggiuntive	592	7.400,00
	Tot.		15.665,00
Docenti	Fis	1252 (€17,50/h)	21.910,00
		Flessibilità forfettario	4.404,11
		Corsi recupero Sc Sec I grado (€ 35,00/h x 80)	2.800,00
		Totale	29.114,11
		Disponibilità FIS	44.789,12
		Totale spese FIS	44.779,11
Docenti	FF.SS.	Disponibilità Totale spese	5.931,26
			5.930,00
CC.SS.	II.SS.	Disponibilità Totale spese	2.913,64
			2.910,00
Docenti	Ore eccedenti	A.C. economie	2.701,73
			416,66
		Tot	3.116,39
Docenti	Pratica sportiva		€ 413,81
Docenti	Valorizzazioni del merito	A.C. economie	15.942,13
			0,38
		Tot	15.942,51
Docenti	Arete a forte processo migratorio		4.388,65

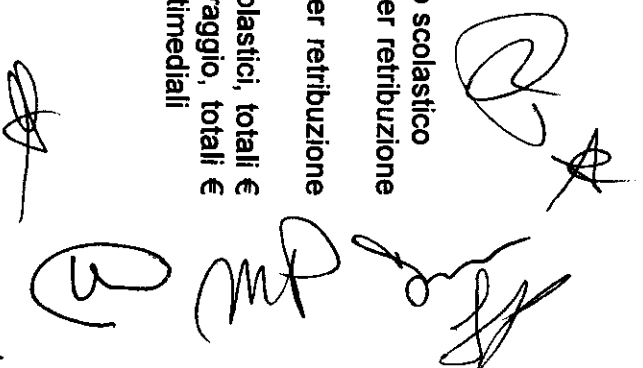
Handwritten signatures and initials, including a large signature at the top right and several smaller ones below it.

**Risorse provenienti da fonti non contrattuali**

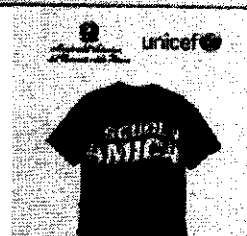
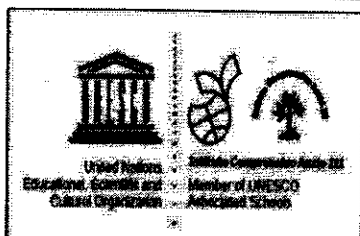
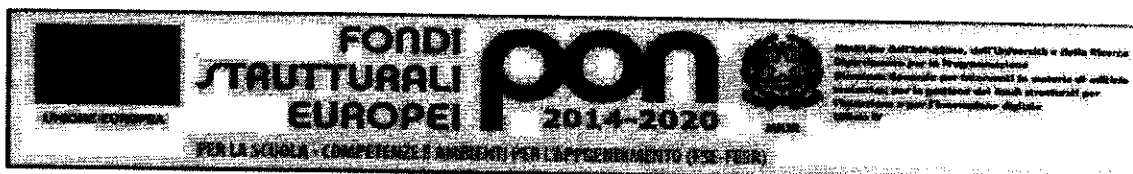
Si riportano di seguito le risorse economiche derivanti da specifici progetti di cui l'Istituto è beneficiario nel corrente anno scolastico

- "PON Ambienti Digitali" per complessivi € 29.867,40 di cui destinati al personale docente € 5.400,00 I.s. per retribuzione attività tutoraggio, di cui € 3.526,00 I.s. per CC.SS. ed € 736,50 I.s. per DSGA
- "In estate si imparano le STEM" per complessivi € 10.000,00 di cui destinati al personale € 910,00 I.d. per retribuzione docenti ed € 587,50 I.d. per retribuzione CC.SS.
- "FSE Fami" per complessivi 39.536,12 di cui destinati al personale totale € 3.251,64 I.s. per collaboratori scolastici, totali € 2.946,00 I.s. per DSGA, totali € 10.820,51 I.s. per docenti impegnati in coordinamento e attività di tutoraggio, totali € 17.000,7 I.s. per docenti impegnati in attività frontali extrascolastiche, totali € 1.159,36 per docenti esperti multimediali

Le figure impegnate nella realizzazione delle attività vengono individuate a seguito di appositi Avvisi.







**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPrensIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it  
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA  
C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

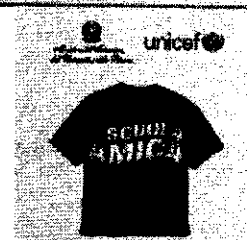
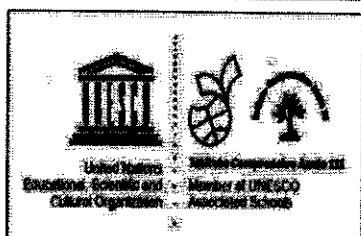
**PROPOSTA RIPARTIZIONE FUNZIONI STRUMENTALI 2018/2019**

N° 5 Aree

- AREA 1 *Gestione POF e Coordinamento progetti*  
n. 1 docente
- AREA 2 *Sostegno al lavoro dei docenti, Documentazione e Formazione*  
n. 1 docente
- AREA 3 *Inclusione e integrazione alunni con bisogni educativi speciali*  
n. 1 docente
- AREA 4 *Progetti di continuità e Coordinamento della progettazione curricolare*  
n. 2 docenti
- AREA 5 *Intercultura*  
n. 2 docenti

Proposta compensi: N 3 Unità ad € 1.130,00 cadauna ( aree 1-2-3)  
N 2 unità ad € 740,00 (area 5)  
N 2 unità ad € 530,00 (area 4)





**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA**  
**UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO**  
**ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III**  
 Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 – rmic8c700e@istruzione.it  
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA  
 C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

**PROPOSTA RIPARTIZIONE INCARICHI SPECIFICI CC.SS. 2018/2019**

N° 9 Incarichi Specifici per Collaboratori Scolastici nelle sedi e nei comparti di pertinenza:

- Plesso Collodi Infanzia n° 3 IL.SS. + 1 art. 7
- Plesso Collodi Primaria n° 4 IL.SS. + 3 art. 7
- Plesso Rodari Infanzia e Primaria n. 2 IL.SS.

Proposta compensi: a) N° 2 unità ad € 400,00 (n° 1 CC.SS. Rodari Infanzia e Primaria)  
 b) N° 7 unità di cui n° 3 CC.SS. infanzia Collodi ad € 250,00 + 2 CC.SS. Primaria Collodi P.T ad € 340,00 + 2 CC.SS. I.P. ad € 340,00

*(Handwritten signatures)*



*(Handwritten signature)*

**ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III**

**Proposta attivita' aggiuntive CC.SS. 2018/19**

**Allegato 1**

Proposta attivita' aggiuntive CC.SS. 2018/19			
<b>Ulteriori attivita' individuate in maggiore orario o intensificazione a pagamento</b>	fino a ore	plessi	ore -unita'
Manutenzione arredi e suppellettili	60	Collodi	34 x 1u
Sostituzione colleghi assenti (oltre l'orario e/o fuori sede) fino a	380	tutti	20 x19 u
Partecipazione POF, riunioni OO.CC. ecc.)	114	tutti	6 x19 u ca
Responsabile antifurto*	38	Collodi	38 x 1u
totale ore	592		
<b>pari ad € 7.400,00</b>			
<b>Ulteriori attivita' individuate in maggiore orario a recupero</b>			
Manutenzione arredi e suppellettili	150	Collodi	150 x 1 u
Cura e manutenzione spazi verdi	30	Rodari	15 x 2u
Responsabile materiali	50	tutti	10 x 5 u
Partecipazione Progetti POF (oltre l' orario) fino a	380	tutti	20 x 19 u
Sostituzione colleghi assenti (oltre l'orario e/o fuori sede) fino a	570	tutti	30 x 19 u
Riunioni di OO.CC.	380	tutti	20 x 19 u
Responsabile antifurto	Da rilevazione	1	
totale ore	1560		

**\*Ore assegnate per disponibilita' resa fino 5 chiamate, superate le quali la presenza, rilevata da apposita modulistica e testimoniata dai verbali delle forze dell'ordine, sarà riconosciuta come maggiore orario raddoppiato.**

Proposta attività agg.va Ass.ti Amm.vi a.s.2018/2019

Allegato 1Bis

Attività	Ufficio	Unità coinvolte	Ore
Sostituzione colleghi assenti-pratiche pensionistiche e ricostruzione carriera	Pers.doc.	1	105
Sostituzione colleghi assenti –Contratti Personale ATA	Personale doc.	1	95
Sostituzione colleghi assenti Contratti ATA .Infortuni doc. ata	Personale	1	75
Sostituzione colleghi assenti-Scrutini ed esami di stato	Didattica	1	95
Sostituzione colleghi assenti- Pratiche rapporti con Enti locali	Amministrazione	1	105
Sostituzione colleghi assenti – Pratiche gite e viaggi di istruzione – Infortuni alunni.	" "	1	40
Sostituzione colleghi assenti- Archiviazione atti	Protocollo	1	55
<b>TOTALE</b>			<b>570</b>
<b>Pari ad €.</b>	<b>8.265,00</b>		

Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.

Proposta ripartizione FIS docenti

A.S. 2018/19

Attività	Unità	ore	Tot. Ore 17.50	Tot. Ore 35.00
<b>Collaboratori D.S.(nominati)</b>	2	150 30	180	
<b>Responsabili di plesso per il coordinamento organizzativo didattico</b> Collodi elem. n.2 Ex Annil n.1 Rodari n. 1 Collodi materna n. 2 Scuola Media n. 1	8	50 + 70 40 40 35+15 40	290	
<b>Segretari Intercl/intersez./Consigli di classe</b> <b>Scuola primaria ed infanzia-</b> <b>Sc. Sec I grado</b>	8 6	8u x 6 ore 6u x 13 ore	126	
<b>Coordinatori di Classe</b>	6	20	120	
<b>Commissione GLH</b>	3	4	12	
<b>Responsabile rapporti Università</b> <i>Infanzia</i> <i>Primaria</i>	2	10 20	30	
<b>Responsabile laboratorio scienze motorie e sportive (sede principale)</b>	1	15	15	
<b>Coordinamento L2</b>	1	40	40	
<b>Tutor neo immessi</b> 1 1		14 14	28	
<b>Animatore Digitale</b>	1	50	50	
<b>Team Digitale</b>	4	40	160	
<b>Commissione accoglienza</b>	2	15	30	
<b>Totale ore</b>			<b>1081</b>	

Handwritten signatures and initials, including a circled mark and several scribbles, located at the bottom right of the page.

## Scheda ore/docente per la realizzazione del progetto

**Titolo Bimbi sprint**

Attività	Unità	Totale ore	Tot. ore a € 17,50	Tot. ore a € 35,00
<b>Docente referente</b>	<b>1</b>			
<input type="checkbox"/> Nuova progettazione				
<input checked="" type="checkbox"/> Programmazione attività	<b>1</b>			
<b>Coordinamento</b>				
<b>Documentazione</b>				
<b>Staff attività</b>	<b>1</b>	<b>135</b>	<b>135</b>	
<b>Totale ore</b>			<b>135</b>	



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the left and several smaller initials on the right.

## Scheda ore/docente per la realizzazione del progetto

### Titolo Psicoarcheologia

Attività	Unità	Totale ore	Tot. ore a € 17,50	Tot. ore a € 35,00
<b>Docente referente</b>	<b>1</b>			
<input type="checkbox"/> Nuova progettazione <input type="checkbox"/> Programmazione attività <small>(per progetti già attivati)</small>	<b>1</b>	<b>4</b>		
} (10 ore/doc)				
<b>Coordinamento</b>				
<b>Documentazione</b>	<b>1</b>	<b>10</b>		
<b>Staff attività</b>	<b>4</b>	<b>9 x 4</b>		<b>36</b>
<b>Coordinamento attività interdisciplinari sc. Infanzia/sc. Primaria (max 8 ore)</b>				
<b>Totale ore</b>				<b>36</b>



RETRIBUZIONI DOCENTI PER FLESSIBILITA' A.S. 2018/19

	Possesso di requisiti (1 o 2)	Retribuzione
1)	1	€ 102,42
2)	1	€ 102,42
3)	1	€ 102,42
4)	1	€ 102,42
5)	1	€ 102,42
6)	2	€ 204,85
7)	1	€ 102,42
8)	1	€ 102,42
9)	2	€ 204,85
10)	1	€ 102,42
11)	1	€ 102,42
12)	1	€ 102,42
13)	1	€ 102,42
14)	1	€ 102,42
15)	1	€ 102,42
16)	1	€ 102,42
17)	2	€ 204,85
18)	2	€ 204,85
19)	1	€ 102,42
20)	1	€ 102,42
21)	1	€ 102,42
22)	1	€ 102,42
23)	2	€ 204,85
24)	1	€ 102,42
25)	1	€ 102,42
26)	1	€ 102,42
27)	1	€ 102,42
28)	1	€ 102,42
29)	1	€ 102,42
30)	1	€ 102,42
31)	1	€ 102,42
32)	1	€ 102,42
33)	1	€ 102,42
34)	1	€ 102,42
35)	1	€ 102,42
36)	1	€ 102,42
37)	1	€ 102,42
38)	1	€ 102,42
<b>TOTALE</b>		<b>€ 4.404,11</b>

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*



TABELLA FIS 2018/19 - attività

Istituto Comprensivo Anzio III	Collaboratori DS	Coordinatori plesso	Segretari	Coordinatori classe	Commissione accoglienza	Commissione GLH	AD-TEAM Digitale	Coordinamento L2	Tutor neo immessi	Resp. Laboratorio motorio	Resp Rapporti Università	BIMBI SPRINT	Psicoarcheologia	T O T A L E D O C E N T I	Ore Eccedenti sostituzione- a rendiconto	Corso recupero € 35,00- da attivare	Flessibilità	Pratica sportiva	Forte flusso- da attivare	FAMI- in attesa di esito avviso interno	FF.SS.	PON Patrimonio	Valorizzazione del merito
	30													30									
							50							50									
			26											26									
		40				4								44			€ 102,42			X		450	
				20										20								900	
			6											6									
																	€ 102,42						
												135		135									
											20			20									
					15								9	24			€ 102,42					450	
																	€ 102,42						
																	€ 102,42					450	
																	€ 204,85						

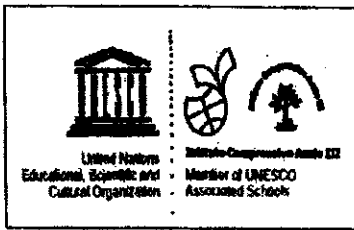
*[Handwritten signatures and initials]*











ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE ANZIO III	
DATA DI ARRIVO	26-10-2018
N. DI PROT.	6669
TIT. II	CLASS. 10 SOT. CLASS.

**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III**

Via Machiavelli s.n.c. tel.06/9873212 - Fax 06/9873540 - [rmic8c700e@istruzione.it](mailto:rmic8c700e@istruzione.it) - [rmic8c700e@pec.istruzione.it](mailto:rmic8c700e@pec.istruzione.it)  
00040 Lavinio di ANZIO - ROMA  
C.M. RMIC8C700E C.F. 90000150582

Prot. n.

Anzio li, 22/10/2018

**AL DIRIGENTE SCOLASTICO  
Dell'LC. Anzio III  
Via Machiavelli snc  
Anzio**

Oggetto: Piano Annuale delle attività del personale A.T.A. a.s. 2018/2019

**IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

VISTO l'art. 14 del D.P.R. n.275 del 8/3/99;  
VISTO CCNL del Comparto scuole del 29/11/2006;  
VISTO il CCNL triennio 2016-2018;  
VISTO in particolare l'art.52 comma 3 del CCNL che attribuisce al Direttore dei servizi generali ed amministrativi la formulazione di una proposta di piano delle attività del personale ATA da sottoporre all'inizio dell'anno scolastico all'approvazione del Dirigente Scolastico;  
CONSIDERATA la dotazione organica del personale Ata;  
CONSIDERATE le esigenze e le proposte del personale Ata;  
TENUTO conto dell'esperienza e delle competenze specifiche possedute dal personale in servizio;  
CONSIDERATO che la scuola dell'autonomia richiede una gestione in squadra 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;  
RITENUTO di dover dare continuità ed impulso all'organizzazione e dall'adeguamento dei servizi amministrativi ed ausiliari secondo gli obiettivi del raggiungimento della migliore qualità del servizio reso;

**PROPONE-1**

il seguente piano di lavoro e di attività del personale amministrativo ed ausiliario, per l'a.s. 2018/2019, redatto in coerenza con gli obiettivi del PDOF e che comprende: compiti e prestazioni dell'orario di lavoro espressamente previste nell'area di appartenenza; l'attribuzione di incarichi di natura organizzativa; prestazioni lavorative eccedenti l'orario d'obbligo (retribuite con compenso orario o recuperate).

Si individuano i seguenti segmenti organizzativi gestionali :

- Parte I : Organico – orario di lavoro – prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo
- Parte II: Norme di carattere generale e specifico per profilo professionale
- Parte III: Attribuzione incarichi di natura organizzativa (art.46 Tab. A profilo B)
- Parte IV: Attribuzione incarichi specifici (Art.47) e posizioni orizzontali (ex Art.7- Art.2)
- Parte V: Assemblee – Formazione del Personale – Sicurezza.

**PARTE I**  
**Organico - orario di lavoro**

**Art. 1**  
**Dotazione organica**

La dotazione organica del personale ATA di questa Istituzione Scolastica, è costituita da n° 1 Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, n° 6 Assistenti Amministrativi a T.I, un docente collocato fuori ruolo, e n° 19 Collaboratori Scolastici, tutti con contratto a tempo indeterminato.

Consiglia Misterioso	Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi	Lun/Ven 7,45/8,00- 14,42/15,12	h. 36 settimanali
----------------------	---	--------------------------------------	-------------------

Il DSGA organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali, secondo il criterio della settimana corta, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

Il DSGA riceve l'utenza interna ed esterna su appuntamento da richiedere all'Ufficio Amministrativo.

**Segreteria**

**Servizi Amministrativi**

Gli assistenti amministrativi seguiranno i seguenti orari di servizio:

Ass.te Amm.vo	Lunedì/Venerdì	Rientro settimanale	Note	Tot. ore settimanali
Castrogiovanni Lidia	7,30-14,15	Giovedì 7,30 - 17,00*	*Compresa pausa pranzo	36
Masullo Fernando	7,45 - 14,30	Martedì 7,45 - 17,30*	* " " " "	36
Raffi Sabrina	Lun-8,30-14,30 Mart- Giov.7,30-14,30 Merc./Ven.8,30-15,30	Lunedì 15,00-17,00*	* " " " "	36
Sulli Marina	Lun.-Merc.7,30-14,15 Gov.	Venerdì 14,15-17,00*	*Compresa pausa pranzo	
Tagliaferro Anna	Lun.-Ven-8,20-15,09	Mercoledì 8,30/8,15 -17,30*	*Compresa pausa pranzo	36
Vitale Carmela	7,45 - 14,30	Martedì 7,45- 17,15*	*Compresa pausa pranzo	36

## Collaboratori Scolastici

In considerazione delle esigenze didattiche e di funzionamento dei n.4 plessi, viene disposta, per i collaboratori scolastici, la seguente modalità di utilizzazione:

SEDE CENTRALE	N. UNITA'
"Collodi" Via Machiavelli snc Scuola Elem./Mater./Medie	14
<b>PLESSO</b>	
Via Goldoni	1
Rodari	2
Ex Anmil	2
<b>Totale</b>	<b>19</b>

Più dettagliatamente, si espone nel seguente prospetto l'assegnazione ai collaboratori scolastici delle aule e delle postazioni:

### Scuola Primaria C. Collodi e Sc. Sec.I Grado

#### PIANO TERRA

##### N.6 Unità

<b>Puccillo Annunziata</b> Lato sc.sec.I grado	<b>classi: 1A-3B-3A + SCALE DELLA SEGRETERIA</b>
Ciaravolo Virginia Lato Lungo	<b>classi:3D-2A-2B-VE-VF-3C-2F+LABORATORIO+SEGRETERIA</b>
Larquier Cristina Atrio/merc. L.Lungo	<b>classi:2E-2F-2A-2B-3C-3A-5F-1E-5E-3B+LAB.+SEGRETERIA</b>
Savio Sonia Atrio	<b>classi:IVE-2E-2F-1E-4F-5°-3C-3D-2A-2B-5F+SEGRETERIA</b>
De Santis Mauro Atrio/merc. L. Lungo	<b>classi:3E-3B-3A-2F-4E-3E-3C-3D-2EVE</b>
Striano Rosa Lato Lungo	<b>classi:5F-2A-5E-2B-3C-3D-3E-3B-3A-2E-4E-1E+LABORATORIO</b>

#### PRIMO PIANO

##### N.4 Unità

Episcopo Sonia 1p lato dx	<b>classi:VC-VD-IVB-IVA-VB-VA-IVF-1D-2B</b>
Fraietta Caterina 1p lato sx	<b>classi:</b>
Vetrano Vittoria 1p lato dx	<b>classi:1D-VC-VD-IVB-2D-IVA-VB-VA-IVC-IVD-IVF</b>
Salesi Serenella 1 p lato sx	<b>classi:1A-2C-1B-1E(C.L.)2D-IVD-1C-IVC</b>

#### Scuola Infanzia C.Collodi

##### n.4 Unità

Novara Angela}	
Balzani Sabrina}	
Migliaccio Concetta}	<b>classi: A-B-C-D-E-F-G-H-I-L-M in turni AM e TP</b>
Cirillo Andreina}	

#### Scuola Primaria e Infanzia Rodari

##### n.2 Unità

Mazzara Giuseppa}	<b>classi: 1A-2A-3A-4° in turni AM e TP</b>
Pulcini Bianca Rita}	<b>+ Sez. A Infanzia</b>

#### Scuola Primaria Ex-Anmil

##### n.2 Unità

Mbombo Jacqueline }	<b>classi: 1A-2A-3A-4A-5A</b>
Squillacioti Aurelia }	

#### Scuola Secondaria di I grado di via Goldoni

Coppola Maria Grazia	<b>classi:2A-2B-2C</b>
----------------------	------------------------

Più dettagliatamente, si espongono nel seguente prospetto i Turni e l'assegnazione delle postazioni dei collaboratori scolastici:

Handwritten signatures and initials, including a large signature that appears to be 'Mazzara' and several other initials.



# ISTITUTO COMPRENSIVO ANZIO III

A.S.2018/19

Prospecto Turni Collaboratori Scolastici

PROSPETTO DEFINITIVO al 22/10/2018

## ORARIO TURNI

- 1 TURNO ANTIMERIDIANO 07.30-14.42  
 2 TURNO POMERIDIANO 11.18-18.30

## MANSIONI

- Apertura locali/responsabile chiavi  
 Vigilanza ed assistenza entrata/uscita alunni  
 Vigilanza ai piani, atrio e cancello bus  
 accompagnamento alunni autobus  
 pulizia aule + servizi + spazzi comuni + laboratori  
 pulizia segreteria e laboratorio -turno AM del piano terra (1 lab. 1 seg) a settimane alterne  
 \*collaborazione pulizie aule AM sc.primaria/infanzia

## Scuola primaria C. Collodi e sc.sec. I grado

n.6 unità

### PIANO TERRA

		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
PUCILLO ANNUNZIATA	lato sc.sec.I grado	AM	AM	AM	AM	AM
CIARAVOLO VIRGINIA	lato lungo	AM + seg	POM	POM	AM + lab	POM(ball.)
LARQUIER CRISTINA	atrio/merc.L.lungo	AM + lab	POM	AM + seg	POM	POM(ball.)
SAVIO SONIA	atrio	POM	AM + seg	POM	POM	AM + seg (ball.)
DE SANTIS MAURO	atrio/merc.L.lungo	POM	POM	AM + lab	POM	AM + lab (ball.)
STRIANO ROSA	lato lungo	POM	AM + lab	POM	AM + seg	POM (fisso)

\*Orario 7.45-14.52  
 inizia il 1 turno dal 01/10/18  
 inizia il 1 turno dal 01/10/18

USCITA CLASSI SC.SEC.I GRADO 1A-3A-3B  
 USCITA CLASSI AM 3C/D 2E/F-3C/D  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 10 CLASSI 8  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 10 CLASSI 8  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 10 CLASSI 10 CLASSI 8  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 10 CLASSI 10 CLASSI 8

TOTALE elem.12+medie3+SEGRETERIA

### PIANO PRIMO

n.4 unità

		lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
EPISCOPO SONIA	1p lato dx	AM+scale	POM	AM	POM	POM(ball.)
FRAIETTA CATERINA	1p lato sx	AM	POM	AM+scale	POM	POM(ball.)
VETRANO VITTORIA	1p lato dx	POM	AM+scale	POM	AM	AM+scale(ball)
SALESÌ SERENELLA	1p lato sx	POM	AM	POM	AM+scale	AM+scale(ball)

Turni a giorni alterni con venerdì ballerino

USCITA CLASSI AM 2D-5C/D 1C/D-2D-4C/D-5C/D  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 9  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 10  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 11  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 11  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 9  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 11  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 11  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 11  
 USCITA CLASSI TP CLASSI 13 CLASSI 9

### Scuola infanzia C.Collodi

n.4 unità

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
NOVARA ANGELA	AM	POM	AM	POM	POM(baif.)
BALZANI SABRINA	AM	POM	AM	POM	POM(baif.)

MIGLIACCIO CONCETTA	POM	AM	POM	AM	AM
CIRILLO ANDREINA	POM	AM	POM	AM	AM

Turni a giorni alterni con venerdì ballerino

USCITA SEZIONI AM N.5 BDHLM  
USCITA SEZIONI TP N.6 ACI EFG

### Scuola primaria e infanzia Rodari

n.2 unità

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
MAZZARA GIUSEPPA	POM	AM	POM	AM	POM
PULCINI BIANCA RITA	AM	POM	AM	POM	AM

Turni a settimane alterne  
USCITA SEZIONI TP N.1 sez.A  
USCITA CLASSI TP N.4 1A-2A-3A-4A

### Scuola primaria Ex-Annili

n.2 unità

ORAIO TURNI

1 TURNO PROLUNGATO 07.30-14.00 PAUSA PRANZO 14.30-17.30  
2 TURNO POMERIDIANO 12.30-17.30

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
MBOMBO JACQUELINE	POM	PRO	POM	PRO	POM(baif.)
SQUILLACIOTTI AURELIA	PRO	POM	PRO	POM	PRO

Turni a giorni alterni con venerdì ballerino

USCITA SEZIONI TP N.5 1A-2A-3A-4A-5A  
1A-2A-3A-4A-5A

### Scuola Secondaria di I grado di Via Goldoni

n.1 unità

	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
COPPOLA MARIA GRAZIA	AM	AM	AM	AM	AM

USCITA CLASSI MEDIE 2A-2B-2C  
2A-2B-2C

NOTA: \_\_\_\_\_ ore da recupero per prefestivi da restituire per esigenze di servizio

**Art.2**  
**Orario di lavoro**

L'orario di lavoro ordinario di ogni dipendente ATA consta di 36 ore settimanali distribuito, secondo le tabelle soprastanti. Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le sei ore continuative (max 9 ore giornaliere), il personale usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Tale pausa deve essere comunque prevista se l'orario continuativo di lavoro è superiore alle 7 ore e 12 minuti. Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione del PDOF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, l'orario di lavoro del personale ATA prevede una specifica strutturazione, secondo le tabelle del presente Piano.

Una volta stabilito l'orario di servizio dell'Istituzione scolastica (Sede Centrale e plessi) è possibile adottare l'orario flessibile di lavoro giornaliero che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale distribuito in 5 giornate lavorative, secondo le necessità connesse alle finalità della Scuola.

Durante la sospensione delle attività didattiche (Natale, Pasqua e vacanze estive) il personale amministrativo e collaboratori scolastico osserverà l'orario di servizio 8,00 - 14,00.

**Art.3**

**Orario di apertura al pubblico degli Uffici di segreteria**

Il ricevimento del pubblico si effettua in orario antimeridiano dalle ore 11,00/ alle ore 14.00 nei giorni di martedì, venerdì; e nel pomeriggio di MERCOLEDÌ dalle ore 15.00 alle 16.45.

**Art.4**

**Prestazioni ore eccedenti**

Le ore eccedenti l'orario d'obbligo, per tutto il personale ATA, devono essere autorizzate dal DSGA.

**Prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate dal DSGA non saranno tenute in considerazione.**

**1)Assistenti Amministrativi.**

Si farà ricorso a tale prestazioni per particolari necessità in ordine all'espletamento di pratiche urgenti e indifferibili, per l'espletamento di carichi di lavoro pregresso o per particolari attività organizzate (corsi di formazione, seminari, ecc.), il DSGA provvederà alle singole attribuzione con formali provvedimenti, nell'ambito delle risorse del Fondo d'Istituto - quota A.T.A. , all'uopo destinate in sede di contrattazione integrativa d'istituto.

**Collaboratori scolastici**

Qualora sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico oltre il normale servizio al fine di consentire la realizzazione delle attività programmate nel P.A.A., per eventuali pulizie straordinarie e/o sistemazione dei locali scolastici, e eventualmente in occasione di attività non programmate, la copertura dell'orario verrà garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti dalla normativa vigente (orario flessibile, turnazioni, ore eccedenti).

Per eventuali eccezionali esigenze che richiedano prestazioni in orario notturno o festivo si seguono i criteri della disponibilità e della rotazione.

Verrà applicato il criterio della turnazione, in modo da consentire, a tutti la possibilità di svolgere ore eccedenti.

Compatibilmente con le risorse del Fondo di Istituto, le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, se preventivamente autorizzate dal DSGA, saranno retribuite con le modalità definite in sede di contrattazione integrativa di istituto.



**PARTE II**  
**Norme di carattere generale e specifico per profilo professionale**

**Art.5**  
**Permessi brevi, ritardi e recuperi**

1. Il personale ATA può ottenere permessi per motivi personali e/o familiari di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero di lavoro. Il permesso viene registrato nel *registro dei permessi brevi*.
2. Il registro dei permessi brevi deve essere vistato dal **Responsabile del plesso** che ne verifica l'entrata e l'uscita. La somma dei permessi non potrà superare le 36 ore nell'anno scolastico. Il tempo non lavorato andrà recuperato entro i due mesi successivi alla fruizione del permesso. Nel caso di permessi brevi dei collaboratori scolastici durante l'attività didattica, che implichino disagi di carattere igienico nel proprio reparto, il collaboratore stesso dovrà provvedere alla pulizia delle aule spettanti prima dell'ingresso degli alunni il giorno dopo.
3. Nel caso in cui il dipendente abbia necessità di fruire di permessi per motivi personali o abbia accumulato dei ritardi, ed abbia a suo favore maturato ore di lavoro straordinario, potrà imputare tale permessi e/o ritardi ad ore di recupero compensativo che verranno decurtate dal monte ore di lavoro straordinario maturato.

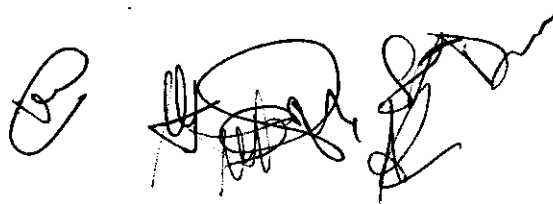
**Art.6**  
**Sostituzione collaboratori scolastici assenti**

Nell'ipotesi di assenza del personale collaboratore scolastico, si provvederà come segue:

- nel caso l'assenza sia dovuta a motivi di salute o L. 104/92, o motivi familiari, si procederà alla sostituzione del collega assente con l'assegnazione di ore eccedenti nella misura stabilita in C.I.I. La sostituzione deve intendersi al di fuori del proprio orario di lavoro
- La sostituzione non scatterà in ogni caso, qualora l'assenza sia dovuta a ferie.

**Art.7**  
**Ferie - festività soppresse – riposi compensativi – permessi retribuiti – L.104/92**

- 1- Le ferie dovranno essere fruite ai sensi dell'Art.13 del CCNL 2006/09.
- 2- La richiesta di ferie e delle giornate di festività soppresse è autorizzata dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA.
- 3 - La richiesta di ferie, festività soppresse e riposi compensativi, devono essere presentate, per la relativa autorizzazione, almeno **cinque giorni** prima rispetto al giorno indicato; possono essere autorizzati dal DS, di regola, solo durante la sospensione dell'attività didattica.
- 4 - Il permesso retribuito per motivi personali e familiari va richiesto almeno **cinque giorni** prima rispetto al giorno indicato per la relativa autorizzazione del Dirigente scolastico, tranne i casi di comprovata imprevedibilità e urgenza.
- 4 Le ferie vanno fruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni, detto periodo va dal 1° luglio al 31 agosto. Le istanze di ferie relative al periodo estivo, devono essere presentate in segreteria entro il **30 maggio (scadenza tassativa)**, per poter organizzare la copertura del servizio dopo il termine. Nel caso di mancata presentazione della domanda, le ferie, non meno di **15 gg. consecutivi**, verranno assegnate d'ufficio. Durante il periodo estivo, il funzionamento sarà garantito dalla presenza minima di n. 2 assistenti amministrativi e n. 2 collaboratori scolastici.
- 5 - Nel caso in cui le richieste individuali non si conciliassero con le esigenze di servizio si farà ricorso, in assenza di un accordo tra i lavoratori, al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio. Le ferie di regola non possono essere concesse oltre il 24/8, al fine di organizzare un regolare avvio di anno scolastico. In ogni caso eventuali richieste oltre tale data saranno valutate dal Direttore SS.GG.AA.
- 6 - Elaborato il piano ferie, gli interessati non possono modificare la propria richiesta, se non per bisogni/necessità sopravvenuti. L'accoglimento di eventuali modifiche è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca modifiche nella struttura portante



Il piano delle ferie verrà reso noto entro il 15 Giugno.

7 - I giorni di ferie spettanti dovranno essere fruiti quasi interamente entro e non oltre il termine dell'anno scolastico (31/8/2019). Possono essere interrotti solo ed esclusivamente a seguito di malattia superiore a gg.3 o ricovero ospedaliero.

8 - Non è concesso lasciare per l'anno successivo un numero di giorni superiore a 6, tranne casi eccezionali motivati e tranne che non sia stato richiesto un numero giorni compensativi tale da non consentire di usufruire l'intero ammontare (ferie + compensativo) nel periodo tra il termine delle lezioni al 24/08/2019.

**Resta pertanto esclusa la possibilità di "riservarsi" un numero rilevante di giorni di ferie da fruire nel corso del successivo anno scolastico.** I Collaboratori scolastici prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le operazioni di pulizia generale del proprio plesso e più approfonditamente nel proprio reparto. Gli Assistenti Amministrativi prima dell'inizio delle ferie riferite ai periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua ed estate) dovranno aver completato le pratiche in corso e se nel periodo estivo sono previste scadenze inerenti il proprio reparto devono organizzare le ferie in modo da poter adempiere a tali scadenze. Le ferie non godute, per motivate esigenze di servizio vanno recuperate entro il mese di Dicembre 2018 e per malattia entro e non oltre il mese di aprile del 2019.

8- In caso di supplenze brevi, l'orario settimanale di servizio del supplente sarà di 36 ore escludendo pertanto l'effettuazione di prestazioni aggiuntive a recupero dei prefestivi (in tali occasioni il personale supplente verrà posto in ferie d'ufficio).

9- Le festività soppresse devono essere fruiti entro il 31 agosto di ogni anno, pena la decadenza del diritto.

10. I permessi relativi alla Legge 104/92, vanno programmate con almeno cinque giorni di anticipo, salvo ovviamente le situazioni di imprevedibilità, ciò per ridurre al minimo i disagi all'amministrazione, soprattutto per quanto riguarda la sostituzione dei collaboratori scolastici.

#### Art.8

#### *Chiusura prefestiva*

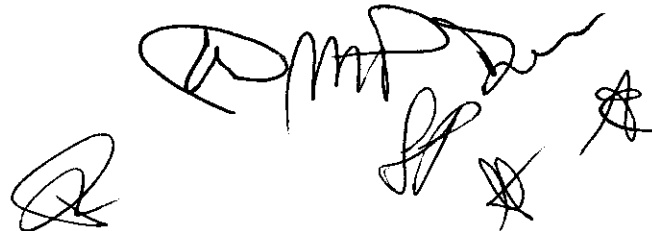
Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), nel rispetto delle attività programmate dagli Organi Collegiali e come da delibera del consiglio di Istituto, la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica sarà nei giorni 24 e 31 Dicembre 2018, il 14-16- Agosto 2019. E' stato deliberato dal Collegio Docenti e dal C.di I. il ponte del 25 aprile 2019 per i gg.24 e 26 aprile, il recupero avverrà con l'apertura della scuola in 2 sabati. Il personale ATA può chiedere il riposo compensativo o ferie, in via prioritaria ferie pregresse. Il riposo compensativo prevede la decurtazione di ore 7.12 dal monte ore effettuato.

#### ULTERIORI DISPOSIZIONI COMUNI PER TUTTO IL PERSONALE ATA

- 1) Il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità nell'orario di servizio stabilito secondo l'orario inerente il proprio piano di lavoro.
- 2) Non è consentito abbandonare la scuola durante le ore di servizio se non previa autorizzazione. L'allontanamento dal servizio, quando non si tratti di permesso breve regolarmente richiesto, per eventuali commesse non autorizzate dal DSGA si configura come abbandono del posto di lavoro ed è trattato secondo la norma di cui al Capo III art.58 del CCNL 5/8/95 e Art. 90 CCNL 24/7/2003.
- 3) L'assenza per malattia, deve essere comunicata tempestivamente e comunque prima dell'inizio dell'orario di servizio del giorno in cui la stessa si verifica. Il dipendente è tenuto a comunicare tempestivamente i giorni di prognosi e il domicilio durante la malattia.
- 4) Il personale ha l'obbligo di segnalare qualsiasi anomalia (accesso di estranei non autorizzati, guasti, furti ecc.). Non è consentito di contattare direttamente le ditte incaricate dei servizi di manutenzione o l'ufficio tecnico del Comune salvo casi di emergenza.
- 5) I collaboratori scolastici devono tenere chiusi i cancelli e le porte di accesso alla scuola e aprirli solo in corrispondenza dell'orario di entrata e uscita degli alunni.
- 6) I collaboratori scolastici non devono permanere o sostare in gruppo nel locale centralino e/o Atrio
- 7) Il personale consegnatario di chiavi delle entrate degli edifici scolastici, di locali o di armadi deve provvedere ad un'attenta custodia delle stesse in quanto personalmente responsabile.

Il personale è tenuto all'osservanza delle regole a protezione di tutti i dati personali, sia nella fase di raccolta di documenti e informazioni, sia durante l'attività amministrativa e istituzionale.

In caso di necessità e/o assenza e senza formalismi si opera in collaborazione tra addetti dello stesso servizio, sede e/o piano. Per eventuali cambiamenti di funzioni, attività e sedi di lavoro e per situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.



**Parte III**  
**ATTRIBUZIONE INCARICHI DI NATURA ORGANIZZATIVA**  
**(ART. 46 TAB. A PROFILO AREA B)**

**Art.9**  
***Servizi Amministrativi***

I profili professionali del personale ATA sono individuati dalla tabella A del C.C.N.L. sottoscritto in data 24 luglio 2003, in particolare ci si sofferma sul profilo professionale dell'assistente amministrativo, che si inserisce nell'area B:

1. svolge attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta;
2. nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica e alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza;
3. esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure, anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione;
4. ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo;
5. oltre alle attività e alle mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza, all'assistente amministrativo possono essere affidati incarichi specifici, che comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità, rischio o disagio, necessari per la realizzazione del Piano dell'Offerta Formativa (P.O.F.), così come stabilito dal presente piano delle attività.
7. L'Assistente amm.vo Sig.ra Vitale Carmela, in possesso dell'art.2 sostituisce il Direttore SGA nel caso di assenza o impedimento.
8. Tutti gli assistenti amministrativi sono incaricati del trattamento dei dati personali, sensibili e giudiziari, secondo le regole previste dal decreto legislativo 196/2003 ora GPDR.

***Si sottolinea la responsabilità da parte di ciascun operatore scolastico in ogni fase del procedimento amministrativo e sul rendere conto dei risultati ottenuti.***

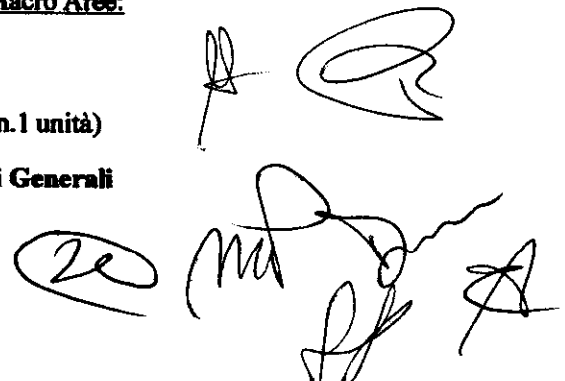
In tale contesto il personale amministrativo dovrà essere in condizione di:

- a) Collaborare attivamente con il DSGA per l'espletamento delle azioni amministrative e contabili nell'ambito dell'incarico conferitogli,
- b) accedere a tutte le informazioni necessari per svolgere il proprio lavoro (fonti normative, comunicazione di servizio, contatti con altre realtà istituzionali, Web intranet, internet);
- c) Utilizzare le procedure informatiche e telematiche messe a disposizione del MIUR o da altre amministrazioni pubbliche per i principali servizi amministrativi e contabili al fine di ottemperare alla normativa e di adeguarsi alle continue innovazioni ( SIDI, NoiPa, Entratel, PerlaPA, Consip, MEPA, PCC. ecc.).
- d) Rispondere dei propri risultati, in sede di valutazione d'Istituto.
- e) Consentire l'intercambiabilità dei soggetti nell'ambito del nucleo operativo (segreteria), al fine di non compromettere la produttività del settore/reparto in relazione alle assenze di breve durata del personale dipendente.
- f) Partecipare ad azioni di formazione "in itinere" del personale promosse dall'Istituzione o dal MIUR al fine di migliorare la produttività del proprio lavoro, oltre che mirare alla propria formazione da "autodidatta".

**Organigramma dei servizi amministrativi che si suddivide in 3 Macro Aree:**

- Macroarea Alunni, Affari Generali , (n.2 unità)
- Macroarea Personale Docente e Ata (n .3 unità)
- Macroarea Contabilità, Funzionamento e Progettualità ( n.1 unità)

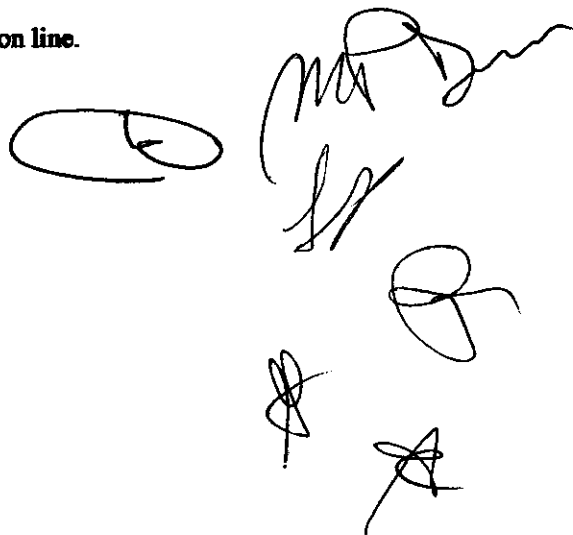
**Area Alunni e Affari Generali**



Sig.ra Raffi Sabrina

Settore Scuola Primaria e Scuola Media;

- Gestione Protocollo;
- Iscrizioni alunni – richiesta fascicoli – trasferimenti/nulla osta - verifica documentazione prevista – tenuta e aggiornamento archivio alunni;
- Gestione assenze e dispersione scolastica;
- Certificazioni non producibili alla P.A.;
- Organico Alunni in collaborazione col DS;
- Pagelle scolastiche e registri obbligatori ;
- Supporto docenti per scrutini on line ;
- Registro elettronico – predisposizione password - Inserimento docenti nuovi e associazione classi/materie in collaborazione con docente referente;
- Progetti Sportivi e Campionati Studenteschi;
- Gestione statistiche alunni per via telematica (Anagrafe, Indire, Invalsi, ecc.);
- Ogni altro adempimento di natura non contabile relativo agli alunni della scuola Media e Primaria;
- Rinnovo OO.CC. e RSU - Convocazione Consiglio di istituto – Surroghe;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Cedole librarie e adozioni libri di testo;
- Documenti di valutazione;
- Registro contributi alunni (contributo volontario e assicurazione);
- Redazione e trasmissione circolari alunni;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line.

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'G'. To its right, there is a larger, more complex signature that looks like 'M. D.'. Below these, there are several smaller, more abstract signatures and initials, including one that looks like 'S.P.' and another that looks like 'R.'. The signatures are scattered and do not form a formal block.

**Sig. Tagliaferro Anna**

**Settore Scuola Secondaria di 1° grado e infanzia:**

- Gestione Protocollo
- Iscrizioni alunni – richiesta fascicoli – trasferimenti/nulla osta - verifica documentazione prevista – tenuta e aggiornamento archivio alunni;
- Raccolta ISEE, domande borse di studio e varie;
- Rapporti con Enti locali;
- Gestione assenze e dispersione scolastica;
- Consegna libretti di giustificazione;
- Certificazioni non producibili alla P.A. ;
- Certificazione alunni diversamente abili;
- Visite guidate e viaggi di istruzione ( elenchi partecipanti, ritiro ricevute di pagamento da trasmettere l'originale all'Ufficio Contabile, itinerari, contatti famiglie e docente referente, ecc.);
- Supporto docenti per progetti alunni ( elenchi, ritiro ricevute di versamento, autorizzazioni, ecc.);
- Schede di valutazioni e registri obbligatori ;
- Supporto docenti per scrutini on line ;
- Registro elettronico –predisposizione password - Inserimento docenti nuovi e associazione classi/materie in collaborazione con docente referente( solo in assenza della collega Raffi);
- Gestione statistiche alunni per via telematica (Anagrafe, Indire, Invalsi, ecc.);
- Ogni altro adempimento relativo agli alunni della scuola secondaria;
- Denunce infortuni alunni, personale ata;
- Redazione e trasmissione circolari alunni;
- Compilazione elenchi OO:CC: convocazione Consiglio di istituto, ecc. – Surroghe;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line.



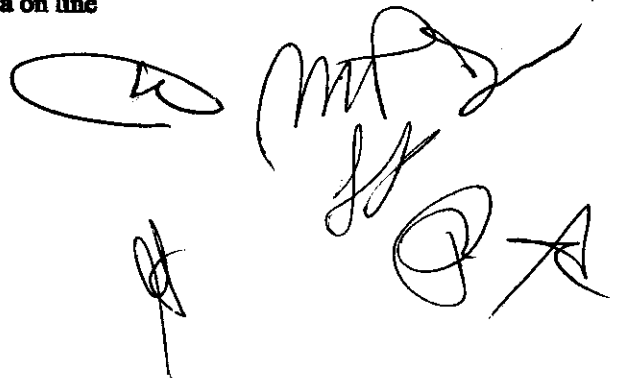


## Area Personale Docente e ATA

Sig.re Masullo Fernando

### Reparto Docenti Scuola Media

- Gestione Protocollo;
- Convocazioni supplenze brevi Docenti Sc.Media;
- Contratti al personale a T.Dinserimento SIDI - Axios ;
- Comunicazioni al centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe e cessazioni;
- Periodo di prova neo assunti;
- Docum.di rito -- domande di rito -- inserimento dati;
- Nuova procedura per comunicare supplenze brevi ai fini del pagamento e controllo;
- Gestione delle assenze su SIDI ;
- Decreti con relativa riduzione di stipendi
- Comunicazioni U.S.R./ Ragioneria Territoriale dello Stato;+ ATa
- Comunicazioni mensili delle assenze on line (malattia, L. 104, congedi biennali, aspettative, ecc. Rilevazioni varie) .+ATA
- Pratiche cause di servizio - trasferimenti, utilizzazioni, part-time,
- L'assegno nucleo familiare,
- Attestazioni di servizio
- Autorizzazione alle libere professioni
- Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale docente Sc.Media;
- Dichiarazione dei servizi,
- Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti, graduatorie soprannumerari docenti Sc.Media;
- Ricostruzioni di carriera, riscatti, pratiche pensionistiche e TFR Docenti -ATA;
- Elaborazione e invio Modelli PA04;
- Rilevazioni statistiche;
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta e riordino archive fascicolo personale;
- Gestione delle assenze e variazione di stato su AXIOS (docenti e ata)
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there is a large, stylized signature that appears to be 'L'. To its right, there is a larger, more complex signature that looks like 'M.A.' followed by a flourish. Below these, there are several smaller initials, including 'S.S.', 'P.A.', and 'A'. The handwriting is cursive and somewhat informal.

**Sig.Sulli Marina**

**Reparto Docenti Sc.Primaria**

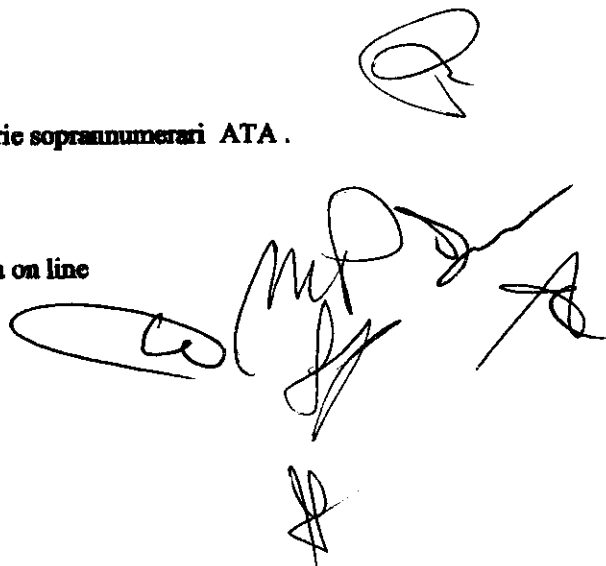
- Gestione Protocollo;
- Convocazioni supplenze brevi Docenti Sc.Primaria;
- Contratti al personale a T.D inserimento SIDI -Axios;(Docenti primaria ed ATA);
- Inserimento Contratti SAOL
- Comunicazioni al centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe e cessazioni;
- Periodo di prova neo assunti;
- Docum.di rito – domande di rito – inserimento dati;
- Nuova procedura per comunicare supplenze brevi ai fini del pagamento e controllo;
- Gestione delle assenze su SIDI ;
- Decreti con relativa riduzione di stipendi
- Comunicazioni U.S.R./ Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Comunicazioni mensili delle assenze on line (malattia, L. 104, congedi biennali, aspettative, ecc. Rilevazioni varie) .
- Pratiche cause di servizio - trasferimenti, utilizzazioni, part-time,
- L'assegno nucleo familiare,
- Attestazioni di servizio
- Autorizzazione alle libere professioni
- Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale docente Sc.Primaria;
- Dichiarazione dei servizi,
- Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti, graduatorie soprannumerari docenti Sc.Primaria;
- Contratti esperti esterni e registrazione contributi alunni per attività extrascolastiche;
- Richiesta visite fiscali;
- Ricostruzioni carriera docenti Sc.Primaria;
- Rilevazioni statistiche;
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta e riordino archive fascicolo personale;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line

The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There is a large, complex signature at the top right, and several smaller, simpler initials or signatures below it, including one that looks like 'R' and another that looks like 'A'.

**Sig.ra Castrogiovanni Lidia**

**Reparto Docenti scuola Infanzia**

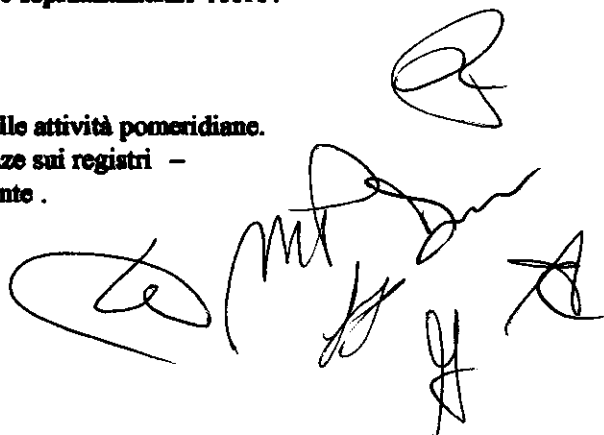
- Gestione Protocollo;
- Convocazioni supplenze brevi Docenti Sc. Infanzia e Pers. ATA
- Contratti al personale a T.D inserimento SIDI - Axios;
- Inserimento Contratti SAOL
- Comunicazioni al centro per l'Impiego di assunzioni, proroghe e cessazioni;
- Periodo di prova neo assunti;
- Docum. di rito – domande di rito – inserimento dati;
- Nuova procedura per comunicare supplenze brevi ai fini del pagamento e controllo;
- Gestione delle assenze su SIDI ;
- Comunicazioni Sindacali (rilevazione adesione, scioperi-assemblee, conteggio ore pers. le ecc.);
- Decreti con relativa riduzione di stipendi
- Comunicazioni U.S.R./ Ragioneria Territoriale dello Stato;
- Comunicazioni mensili delle assenze on line (malattia, L. 104, congedi biennali, aspettative, ecc. Rilevazioni varie) .
- Pratiche cause di servizio - trasferimenti, utilizzazioni, part-time,
- L'assegno nucleo familiare,
- Attestazioni di servizio
- Autorizzazione alle libere professioni
- Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale docente Sc. Infanzia;
- Dichiarazione dei servizi,
- Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti, graduatorie soprannumerari docenti Sc. Infanzia;
- Richiesta visite fiscali;
- Ricostruzioni carriera docenti Sc. Primaria;
- Tenuta registri informatizzati e denunce infotomi docenti Sc. Infanzia – Sc. Media – Primaria;
- Rilevazioni statistiche;
- Tenuta registri obbligatori;
- Tenuta e riordino archive fascicolo personale;
- Pratiche cause di servizio - trasferimenti, utilizzazioni, part-time, ATA
- L'assegno nucleo familiare, ATA
- Attestazioni di servizio –ATA
- Tenuta, richiesta e invio fascicoli personale ATA
- Dichiarazione dei servizi, ATA
- graduatorie interne con i relativi aggiornamenti, graduatorie soprannumerari ATA .
- Fondo Espero ATA
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Orologio Marcatempo pers. ATA;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line



## Area Contabilità, Funzionamento e Progettualità

Sig. Vitale Carmela

- Gestione Protocollo
- Istruttoria, esecuzione e adempimenti connessi ad acquisti e forniture di beni e servizi (RDO,OAD) richieste di offerte, acquisizione preventivi, preparazione prospetti comparativi, contratti e buoni d'ordine, convenzioni, verbali di collaudo - richiesta CIG -Durc Flessi finanziari- Statuto -ecc.)
- Contatti con Banca, INPS e INAIL, Enti ed Associazioni;
- Procedure di interventi sostitutivi della Stazione Appaltante con la collaborazione del DSGA;
- Abbonamenti;
- Gestione magazzino per il materiale di pulizia e monitoraggio consumi;
- RegISTRAZIONI sul registro del facile consumo;
- Registro contratti fornitori ;
- Adempimenti relativi alla pubblicazione sul sito di dati contabili inerenti l'attività contrattuale del DS in collaborazione con il DS;
- Fatture elettroniche e relativi adempimenti su SIDI e PCC con la collaborazione del DSGA;
- Registro fatture con la collaborazione del DSGA;
- Contatti con i fornitori;
- Registrazione e archiviazione di distinte, mandati, reversali, corrispondenza con la banca e mod.56 della Tesoreria Unica;
- Tenuta registro C/Corrente Postale;
- Rendiconto Fondi comunali;
- Eventuali Progetti Regionali e Comunitari;
- Inventariazione beni e scarico inventariale. Consegna attrezzature in prestito ed il relativo ritiro. Tenuta registro apposito. Collaborazione con il DSGA per passaggio di consegne.
- Manutenzione edifici e attrezzature didattiche e amministrative;
- Approvvigionamento piccola strumentazione hardware per i laboratori e gli uffici (mouse, swich, gruppi continuità ecc.);
- Istruttoria gare per assicurazione e viaggi di istruzione;
- Comunicazione all'Agenzia per l'Italia Digitale l'elenco delle basi di dati in gestione dalla Scuola e gli applicativi utilizzati con la collaborazione del DSGA;
- Gestione servizio di vigilanza;
- Gestione corsi di formazione per il personale. Registri firme corsisti, accordi di rete. Stampa degli attestati;
- Collaborazione con il DS per gli adempimenti alla sicurezza di cui al d. lgs.81/08;
- Inserimento dati personali e contabili del personale esterno;
- Prospetto esperti da pubblicare albo on-line;
- Studio di nuovi software gestionali applicativi;
- Visione giornaliera della web Intranet. Ricerca normativa on line.
- Dichiarazione dei servizi,
- Graduatorie interne con i relativi aggiornamenti, graduatorie soprannumerari ATA .
- Fondo Espero.
- Rilevazione presenze personale ATA .
- Orologio marcatempo personale ATA.
- Organizzazione turni dei collaboratori scolastici in ordine alle attività pomeridiane.
- Ordini di servizio personale ATA - verifica firme di presenze sui registri -
- Quadri permessi/recuperi/straordinari aggiornati mensilmente .
- Piano ferie Natalizie/Pasquali ed estive.
- Tenuta e riordino archivi fascicolo personale



**Sig.ra Graziosi Sara**

- **Protocollo:**
- Gestione programma protocollo – Scuola Digitale. Utilizzo PEC e PEO.
- Consultazione giornaliera web Intranet. Smistamento e distribuzione della corrispondenza. Archiviazione.
- Attività Biblioteca e Collaborazione Doc.POF.
- Autorizzazioni scuole private: iscrizioni.

**\*NEI PERIODI DI RINNOVO DELLE GRADUATORIE DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA TUTTE LE UNITA' DI PERSONALE AMMINISTRATIVO, OVE NECESSITA, SARANNO IMPEGNATE IN TALI OPERAZIONI CON UN RICONOSCIMENTO DEL LAVORO SVOLTO CON FONDI FIS O CON ORE DI RECUPERO.**

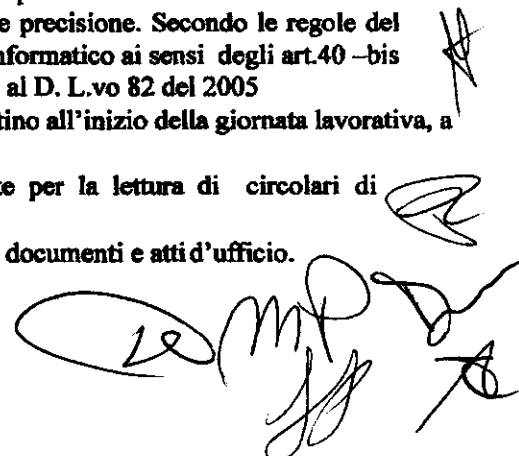
**Resta inteso che l'elencazione delle attività non rappresenta un'assegnazione rigida e vincolante. Tutte le unità dello stesso reparto sono intercambiabili, in caso di necessità riconosciuta dal Direttore S.G.A. In assenza di personale, si potrà intervenire in qualsiasi momento nelle procedure del reparto qualora lo stesso DSGA lo ritenga opportuno, ai fini di ottemperare alle norme vigenti o qualora ritenga che il ritardo nell'attuazione delle stesse sia pregiudizievole per il corretto andamento amministrativo.**

**La "collaborazione con i colleghi" è requisito fondamentale per conseguire gli obiettivi organizzativi e l'efficacia dei servizi, nonché parametro per il riconoscimento dei meriti e la valorizzazione delle abilità possedute.**

#### **PRECISAZIONI IN ORDINE ALLO SVOLGIMENTO DELLE MANSIONI INERENTI I SERVIZI AMMINISTRATIVI.**

Si elencano di seguito alcune delle norme più comuni e spesso imprescindibili a sostegno di un buon funzionamento amministrativo. Tutti gli atti predisposti da ciascun assistente, nell'ambito della propria autonomia operativa prima di essere sottoposti alla firma del DSGA o del Dirigente scolastico, devono contenere la firma e il timbro "L'addetto all'Istruttoria" di chi li ha redatti, ai sensi della L.241/90.

- Ad ogni mandato di pagamento relativo alla fornitura di materiale di facile consumo deve seguire la conseguente registrazione sul registro di facile consumo.
- Ogni assistente amministrativo in virtù dell'autonomia operativa deve responsabilmente rispettare le scadenze relative al proprio settore.
- Deve essere richiesto ai supplenti o al personale esterno la stampa del proprio IBAN. Non deve accettarsi la scrittura a mano.
- La trasmissione del T.F.R. deve essere predisposta entro 15 giorni dalla cessazione del rapporto di lavoro.
- Il modello DURC deve essere richiesto il giorno stesso dell'emissione del B.O. (verificare la data di scadenza ed eventualmente richiederne un altro prima della liquidazione).
- Il CIG deve essere stampato e riportato nel buono d'ordine/contratto e nel mandato di pagamento. Inoltre la data del CIG deve coincidere con la data del buono d'ordine.
- Ogni Buono d'ordine deve essere corredato da ricerca su CONSIP e determina.
- Tutte le istruttorie contrattuali devono rispettare la normativa prevista dal D. L.vo 163/2006 e succ. modifiche e integrazioni, in particolar modo le procedure inerenti le soglie comunitarie.
- Trasmettere al web-master tutti gli atti da pubblicare al sito sia nell'albo pretorio che nella sezione "Trasparenza".
- I registri devono essere aggiornati con cadenza settimanale.
- I dati dello sciopero devono essere comunicati immediatamente come da disposizioni vigenti.
- Le assunzioni di servizio devono essere protocollate e redatte nello stesso giorno dell'assunzione.
- Le convocazioni degli OO.CC. devono essere consegnate in tempo utile ai membri interessati.
- Il registro protocollo deve essere tenuto con la massima cura e precisione. Secondo le regole del
- **DPC M 3 Dicembre 2013** (Regole tecniche per il protocollo informatico ai sensi degli art.40 -bis , 41,47, 57-bis e 71 del Codice dell'Amministrazione Digitale di cui al D. L.vo 82 del 2005
- La posta elettronica deve essere aperta 3 volte al giorno: al mattino all'inizio della giornata lavorativa, a metà mattinata e alla fine della giornata lavorativa.
- Tutti gli assistenti devono visionare Intranet quotidianamente per la lettura di circolari di competenza.
- Al termine del servizio non è consentito lasciare sulle scrivanie documenti e atti d'ufficio.



- Improntare rapporti di reciproco rispetto all'insegna della collaborazione tra gli stessi ed il restante personale.
- Evadere le richieste dell'utenza, interna ed esterna, con celerità, cortesia e precisione.
- Collaborare e rispondere del proprio operato direttamente al Direttore Amministrativo
- Conoscere la normativa generale e specifica del settore di competenza.
- Autoaggiornamento (lettura circolari ed approfondimento su determinate tematiche).

#### Art.10

#### Servizi e compiti collaboratori scolastici

I carichi di lavoro sono assegnati secondo le tabelle del presente piano delle attività e che costituiscono parte integrante.

I collaboratori scolastici eseguono, 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. (Tabella A del CCNL 24/07/2003).

Accoglienza alunni e sorveglianza degli stessi nei periodi

Immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione nelle aule, laboratori, mensa e spazi comuni. Funzione primaria del Collaboratore è quello della VIGILANZA. A tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio di Dirigenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. *E' necessario durante la ricreazione garantire la sorveglianza all'Ingresso dei servizi igienici degli alunni.*

Controllo che gli alunni non sostino nei corridoi durante l'orario delle lezioni né che si pongano in situazione di pericolo /infortunio (sedersi sui davanzali, sporgersi dalle finestre, correre sulle scale). La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili.

Collaborazione ai docenti per il trasferimento degli alunni dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, mensa, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione.

Al momento del suono della campanella d'ingresso, ciascun collaboratore nella propria postazione, deve vigilare sul percorso compiuto dagli alunni per raggiungere la propria classe. Lo stesso dicasi se durante la mattinata, si allontanano dalla classe per raggiungere i servizi igienici. Se l'insegnante si allontana momentaneamente dalla classe, il collaboratore del piano prontamente interviene e vigila sulla stessa, in attesa del rientro della docente. La vigilanza dei collaboratori sugli alunni deve essere più che mai accurata e costante anche durante il cambio dell'ora.

Rapporti con gli alunni

All'uscita degli alunni, al termine delle lezioni, assicurarsi che il cancello e/o le porte siano aperte tali da poter ricevere l'afflusso degli alunni e controllare insieme agli insegnanti che il percorso verso l'uscita sia senza pericoli. La sorveglianza sugli alunni per i collaboratori scolastici prosegue oltre l'orario delle lezioni, fino al momento dell'arrivo dei familiari. E' opportuno inoltre che nell'ipotesi un alunno rimanga in attesa di essere prelevato al termine delle lezioni, i collaboratori scolastici si adoperino affinché non siano lasciato mai solo, alternandosi nelle pulizie. Tutti i collaboratori scolastici dovranno prestare ausilio materiale agli alunni portatori di handicap, in particolar modo coloro i quali siano in possesso dell'Art.7, nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nelle uscite da esse, nonché nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

La vigilanza sugli alunni non viene a cessare durante attività al di fuori delle ore curriculari: i collaboratori insieme ai docenti vigilano durante le eventuali attività di PON, POR o di POF.

Il personale provvede all'apertura e chiusura dei locali ed eventuale inserimento dell'allarme, nonché alla sorveglianza sull'accesso di persone estranee ai locali del Istituto. E' necessario, per motivi di sicurezza, acquisire i dati delle persone che accedono nei locali scolastici. Far rispettare *scrupolosamente* gli orari di ricevimento al pubblico negli uffici e lo provvedere allo smistamento delle relative telefonate negli orari di ricevimento, in modo da consentire un sereno e proficuo svolgimento delle attività amministrative. In caso di intervento di tecnici ed operai assicurarsi che siano messi in contatto con gli uffici di segreteria. Verificare l'attività svolta esigendo la compilazione di un *modello apposito* redatto dalla segreteria stessa. Ai genitori degli alunni non deve essere consentito accedere alle classi.

All'inizio e al termine del servizio deve essere verificato che:

- siano presenti tutte le chiavi delle aule speciali o locali nell'apposita bacheca;
- che non siano presenti anomalie agli arredi, ai sussidi e/o attrezzature informatiche dei locali assegnati;

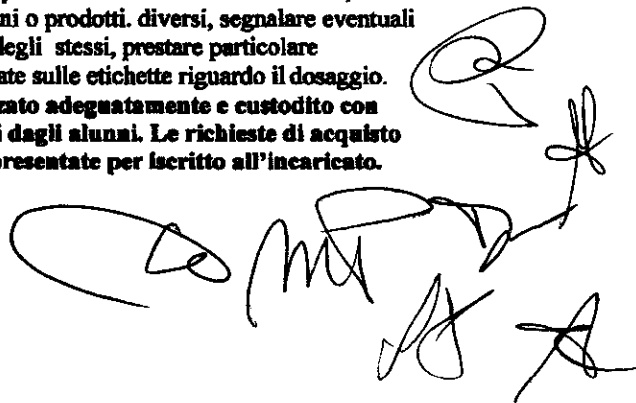
Pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi. Spostamento suppellettili (sussidi didattici) e arredi (banchi/sedie).

Per pulizia, precisamente deve intendersi: lavaggio e disinfezione di ogni superficie: pavimenti, zoccolino, banchi, lavagne, vetri, sedie, porte, caloriferi utilizzando i normali criteri per quanto riguarda ricambio d'acqua di lavaggio e l'uso dei prodotti di pulizia e sanificazione, aerazione ambienti. Svuotamento e pulizia cestini portarifiuti, de ragnatura soffitti e pareti, deposito rifiuti negli appositi contenitori di N.U. Il Collaboratore deve attenersi scrupolosamente alle schede tecniche, non mescolare assolutamente soluzioni o prodotti. diversi, segnalare eventuali allergie riscontrate nell'utilizzo degli stessi, prestare particolare attenzione alle indicazioni riportate sulle etichette riguardo il dosaggio.

Il materiale di pulizia va utilizzato adeguatamente e custodito con cura in locali non raggiungibili dagli alunni. Le richieste di acquisto del suddetto materiale vanno presentate per iscritto all'incaricato.

**Sorveglianza generica dei locali e vigilanza sul patrimonio**

**Pulizia di carattere materiale**



Particolari interventi  
non specialistici

Piccola manutenzione dei beni, sostituzione serrature, montaggio  
attaccapanni, sistemazione banchi e sedie. Sostituzione lampadine.

Supporto amm.vo e didattico e  
Servizi esterni

Collaborazione con D.S. e D.S.G.A.  
Accoglienza e informazione all'utenza - Fotocopie, rilegature e fax -  
Suddivisione per classi e timbratura cadole librerie - Controllo e  
supporto nella scelta del materiale di pulizia da acquistare.  
Approntamento sussidi didattici (videocamera, proiettore etc.). Ufficio  
Postale, Banca, altri Istituti, Ente Locale.

#### OBIETTIVI CHE SI INTENDONO RAGGIUNGERE

La presenza costante nella zona antistante i reparti assegnati ai collaboratore scolastici e la collaborazione con i docenti nella sorveglianza ha lo scopo di:

- Prevenire eventuali infortuni
- Evitare l'entrata di estranei nella scuola.
- Garantire supporto alle attività del PTOF
- Evitare che si arrechino danni ai suppellettili ed arredi,
- conseguentemente riduzione dei costi di manutenzione.

#### Preciazioni in ordine allo svolgimento della mansioni inerenti i servizi ausiliari

La distribuzione dei compiti e la dislocazione indicata nei prospetti allegati al presente Piano risponde a una necessità puramente organizzativa, in caso di assenza di personale o di necessità di figure o di competenze specifiche richiesta dalla realtà dei singoli locali, potrà essere effettuata una diversa allocazione dei dipendenti, anche tra i diversi plessi. Pertanto i collaboratori scolastici dovranno effettuare servizio, qualora necessario, anche in plessi diversi dalla loro assegnazione. L'Istituto Comprensivo dovrà essere visto come una realtà unica e complessa, come nello spirito della sua costituzione, indipendentemente dalla distinzione tra infanzia, primaria e scuola secondaria di 1° grado. I turni e gli orari di servizi, potranno subire modifiche in corso d'anno, per rispondere meglio ad un obiettivo di efficacia ed efficienza del servizio. Resta inteso che tutti i collaboratori scolastici si attivino per collaborare con la docente responsabile di plesso e con tutto il personale per ogni problematica inerente gli alunni, le famiglie, gli insegnanti. Per quanto espressamente non indicato si rimanda a quanto previsto dalle norme contrattuali a proposito del profilo di collaboratore scolastico, al codice di comportamento del pubblico dipendente e alla legislazione scolastica.

#### PARTE IV-

##### Art.11

#### ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI (ART. 47) E POSIZIONI ORIZZONTALI (ART. 7)

Le posizioni economiche sono nate con il contratto sul biennio economico 2004/05 e consistono in un miglioramento stipendiale legato alla valorizzazione del personale ATA. In particolare l'Art.7 ha stabilito 2 diverse quote a secondo dell'appartenenza all'area A (collaboratori scolastici) o B (assistenti amministrativi). L'attribuzione avveniva progressivamente dopo la frequenza, con esito positivo, di un corso di formazione.

Al suddetto personale delle aree A e B per effetto della progressione economica, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo sono affidate ulteriori e più complesse mansioni che per i collaboratori scolastici consistono in primo luogo nell'assistenza agli alunni diversamente abili e nell'organizzazione di primo soccorso e per gli A.A. compiti di collaborazione amministrativa caratterizzati da autonomia e responsabilità operativa, compresa la sostituzione del DSGA. A seguito dell'Accordo Nazionale siglato il 12 Marzo 2009, in attuazione dell'Art.2 della sequenza contrattuale 25/07/2008 è scattata la 2^ posizione economica per gli A.A. se utilmente collocati in graduatoria. I beneficiari A.A. sono chiamati all'assolvimento di mansioni di maggiore complessità caratterizzate da autonomia e responsabilità operativa, e sono obbligati alla sostituzione del DSGA.

Gli assistenti amministrativi di questo Ist. Comp. sono in n. di 6 unità, due sono titolari dell'art.2 e tre dell'art.7. I coll.ri Scolastici sono in n. di 19 unità di cui n.4 unità con art.7.

#### POSIZIONI ORIZZONTALI (ART. 7 e 2) PERSONALE AMMISTRATIVO

Vitale Carmela Art.2 *Area Contabilità - Patrimonio* - Sostituzione DSGA - Coordinamento attività amministrativa e logistica-funzionale per la riorganizzazione archivi storici e correnti su direttive del DS e del DSGA.

Affidamento attrezzature informatiche e password.

Sulli Marina Art.2 *Area docenti primaria* - Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi  
Predisposizione e controllo contratti con personale esterno e coordinamento progetti complessi.





**Masullo Fernanda Art.7 Area Docenti-**Verificare che la predisposizione degli atti siano coerenti con la normativa Vigente. Ricostruzione di carriera, TFR-PA04.

**Castrogiovanni Lidia Art.7 Area docenti Infanzia** -Collaborazione amministrativa caratterizzata da autonomia e responsabilità operativa nella gestione dei processi amministrativi.

Predisposizione e controllo contratti con personale esterno e coordinamento progetti complessi.

**Tagliaferro Anna Art.7 Area Alunni-** Visite guidate e viaggi di istruzione ( elenchi partecipanti, ritiro ricevute di pagamento da trasmettere l'originale all'Ufficio Contabile, itinerari, contatti famiglie e docente referente, ecc.);Supporto docenti per progetti alunni ( elenchi, ritiro ricevute di versamento, autorizzazioni, ecc.);

### PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

	COMPITI SPECIFICI	COMP ENSO
<b>Larquier Cristina</b> "Primaria Colledi"	Assistenza alunni diversamente abili : 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 di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ed intimo.	Art.7
<b>Novara Angela</b> "Materna Colledi"	Assistenza alunni diversamente abili : 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 di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ed intimo.	Art.7
<b>Salesi Serenella</b> "Primaria Colledi"	Assistenza alunni diversamente abili : 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 di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ed intimo.	Art.7
<b>Savio Sonia</b> "Primaria Colledi"	Assistenza alunni diversamente abili : 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 di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ed intimo.	Art.7



**INDIVIDUAZIONE COMPITI E MANSIONI (Art.47 CCNL)**

<p><b>Area alunni</b></p>	<p>L'incarico ha l'obiettivo di gestire la carriera scolastica degli allievi, al fine anche di poterne certificare le competenze:                  •Verificare e controllare la correttezza delle procedure e degli atti aventi rilevanza esterna;                  Verificare la certificazione rilasciata all'utenza                  Controllare e verificare l'intera documentazione relativa al percorso curriculare ed extracurriculare degli allievi.</p> <p>Supporto per</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Infortuni alunni e personale</li> <li>• Iscrizioni on line</li> <li>• Invalsi</li> <li>• Trasmissioni flussi a SIDI</li> <li>• Supporto al sito per inserimento atti</li> </ul>	<p>N.1 UNITA'                  Profilo A.A.</p> <p>(INCARICO SPECIFICO                  Ar.47)</p>
<p><b>Assunzione di responsabilità ulteriori</b></p>	<p>L'incarico ha l'obiettivo di:                  Assistenza alunni diversamente abili :                  Presta auxilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, all'interno e nell'uscita da esse, nonché nell'uso di servizi igienici e nella cura dell'igiene personale ed intimo.</p>	<p>N.15 UNITA'                  Profilo C.S.                  (INCARICO SPECIFICO                  Ar.47)</p>

**PARTE V**

**Art.12**

**ASSEMBLEE E SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO.**

**Partecipazione ad assemblee sindacali.**

Assemblee sindacali (v. anche art. 13 CCNL 5/8/95). Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico. Può essere tenuta di norma un'assemblea al mese. Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolare interna, al personale interessato, al fine di raccogliere le dichiarazioni individuali di partecipazione, espresse in forma scritta, dal personale in servizio. La dichiarazione apposta dall'interessato farà fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. In caso di partecipazione totale del personale A.T.A., vanno assicurati servizi essenziali relativi alla vigilanza degli ingressi alle scuole, al centralino e alla Segreteria ed altre attività indifferibili, coincidenti con l'assemblea sindacale.

**Servizi minimi da garantire durante gli scioperi**

In attuazione della legge 146/1990, sono stati individuate le prestazioni indispensabili, che il personale A.T.A. deve garantire in caso di sciopero:

Attività	Personale obbligato a prestare servizio
A	Esami e scrutini finali
C	Sorveglianza dell'edificio

## Art.13

### ATTIVITA' DI FORMAZIONE *Progetto personale ATA*

Il PTOF (*Piano dell'offerta formativa triennale*), previsto dalla legge 107/2015 contiene anche la programmazione delle attività formative rivolte al personale ATA e docente. Pertanto il DSGA ha redatto un piano di formazione da inserire nel PTOF.

## Art.14

### SICUREZZA

**Linee guida in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro – D. Leg.vo 81/08.**

#### **FATTORI DI RISCHIO FREQUENTEMENTE PRESENTI NELLE OPERAZIONI DI PULIZIA.**

##### **1. RISCHIO CHIMICO.**

Il Rischio Chimico è legato all'uso di prodotti chimici per le operazioni di pulizia, in seguito a contatto con sostanze irritanti, allergizzanti (detergenti, disinfettanti, disincrostanti) del tipo: candeggina, ammoniacca, alcool, acido cloridrico. Gli infortuni più frequenti derivano dal contatto con sostanze corrosive (acidi e basi forti utilizzati in diluizioni errate).

##### **2. RISCHIO DA MOVIMENTAZIONE DEI CARICHI**

Questo rischio, nelle operazioni di pulizia, è correlato:

- a) alla movimentazione dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi di rifiuti, per il mancato uso, frequentemente, sia degli appositi carrelli nella movimentazione sui piani;
- b) spostamenti di banchi, cattedre, armadi, per le operazioni di pulizia.

#### **INTERVENTI DI PREVENZIONE**

Le misure da adottare, in termini di prevenzione, possono sintetizzarsi nei termini sotto indicati.

A) I provvedimenti di prevenzione più adeguati per evitare o limitare il Rischio Chimico sono:

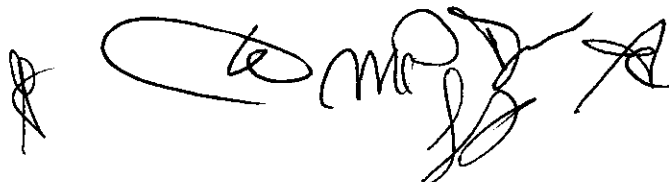
- la formazione del collaboratore scolastico;
- l'utilizzo di adeguati mezzi di protezione personale, ossia l'utilizzo dei Dispositivi di Protezione Individuale (D.P.I.), quali: guanti di gomma, scarpe, visiera paraschizzi ecc.; acquisizione e lettura delle "Schede di Sicurezza" dei prodotti in uso;
- lettura attenta dell'etichetta informativa del prodotto; non usare contenitore inadeguati. In caso di eventuale manifestazione di stato irritativo cutaneo (arrossamenti, disidratazione, desquamazione), segnalare tempestivamente al medico.

B) Per prevenire il Rischio da movimentazione dei carichi, in occasione delle operazioni di pulizia, è indispensabile dotare i collaboratori scolastici dei mezzi per il trasporto dei secchi d'acqua e dei prodotti di pulizia (carrelli), sacchi di rifiuti, ecc.

#### **MODALITA' DI SVOLGIMENTO DELLE PULIZIE PER ASSICURARE ADEGUATE MISURE IGIENICHE E LA PREVENZIONE CONTRO I RISCHI.**

##### ***a) Misure igieniche***

Fare la pulizia dei locali dopo o prima dell'inizio delle lezioni verificando se le aule o i laboratori o la palestra sono idonei dal punto di vista igienico (togliere prima la polvere e disinfettare quotidianamente il piano dei banchi e delle cattedre, lavare con acqua le lavagne, lavare frequentemente i pavimenti dei locali, dei corridoi, atri, scale, ecc.). Arieggiare spesso i locali ed effettuare le pulizie con le finestre aperte. Verificare se i bagni sono



igienicamente idonei prima dell'inizio dell'attività didattica. Non lasciare incustoditi, al termine delle pulizie, i contenitori di alcool, solventi, detersivi, ecc. in quanto pericolosi per gli alunni.

**b) Istruzioni per la prevenzione dai rischi sia nell'uso che nella conservazione dei prodotti di pulizia.**

Conservare i prodotti chimici in un apposito locale chiuso a chiave e lontano dalla portata degli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, quali candeggina, alcool, acido muriatico, ecc., chiuderli sempre ermeticamente e riporli nell'apposito locale chiuso a chiave (non lasciare la chiave nella toppa della porta). Non consegnare mai agli alunni nessun tipo di prodotto chimico, neppure se gli insegnanti ne hanno fatto richiesta attraverso l'alunno stesso. Ogni prodotto va conservato nel contenitore originale provvisto di etichetta. Leggere attentamente quanto riportato sulle "Schede tecniche" dei prodotti chimici ed usare le quantità indicate dalle istruzioni per evitare che il prodotto non diluito, o usato in quantità superiori alla normale concentrazione, possa costituire rischio per la persona e/o possa rovinare le superfici da trattare. Non miscelare, per nessun motivo, prodotti diversi; potrebbero avvenire reazioni chimiche violente con sviluppo di gas tossici, come, per es., fra candeggina (ipoclorito di sodio) e acido muriatico (acido cloridrico); non miscelare WCNET con candeggina. Utilizzare i guanti e la visiera paraschizzi per evitare il contatto della cute e degli occhi con i prodotti chimici. Evitare di inalare eventuali vapori tossici emanati da acidi. Lavare i pavimenti di aule, corridoi, atri, scale, ecc. solo DOPO l'uscita degli alunni e del personale dall'edificio. Al fine di evitare di calpestare le aree bagnate durante l'operazione di lavatura dei pavimenti, il collaboratore scolastico deve iniziare il lavaggio partendo da una certa zona ed indietreggiare, in modo tale da non porre mai i piedi sul bagnato. Si consiglia, altresì, di collocare un cartello che indica il pavimento bagnato. Procedere al lavaggio di sola metà, nel senso della larghezza, della superficie da lavare per consentire comunque il passaggio delle persone sull'altra metà asciutta della superficie; durante la fase di lavaggio e di asciugatura del pavimento, avvertire in ogni caso le persone che si stanno accingendo al passaggio di tenersi accostati al muro della parte opposta rispetto alla zona bagnata (cioè sulla parte del pavimento non pericolosa); dopo aver atteso la completa asciugatura della metà del pavimento della superficie interessata, procedere con le stesse operazioni nella fase di lavaggio dell'altra metà del pavimento. Non utilizzare detersivi per pavimenti contenenti cera, anche se in piccola quantità, onde evitare fenomeni di sdruciolamento.

Risciacquare accuratamente le superfici trattate per non lasciare evidenti tracce di detersivo.

Evitare l'uso di acido muriatico (acido cloridrico: HCl) per pulire i lavandini, in quanto corrode (danno) ed emana gas pericoloso (rischio).

Non lasciare nei bagni nulla che possa determinare pericolo per gli alunni. I contenitori dei detersivi o solventi, una volta vuoti, devono essere smaltiti secondo le modalità della raccolta differenziata.

Nella movimentazione sui piani dei secchi d'acqua e prodotti di pulizia, sacchi dei rifiuti, avvalersi dell'ausilio degli appositi carrelli.

Qualora, a seguito di un accidentale contatto con un prodotto chimico, vengano riscontrate particolari reazioni, specificare al medico curante le caratteristiche tecniche del detersivo desunte dalla "Scheda tecnica".

**Si raccomanda il massimo rispetto delle suddette disposizioni.**

**Durata**

**Il presente Piano delle attività ha validità fino alla stesura del prossimo, salvo modifiche sostanziali della pianta organica.**

F.TO IL DIRETTORE S.G.A.

Consiglio Misterioso

