

## **CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA D'ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO ORVIETANO - ALLERONA**

Il giorno 19 maggio 2014, presso i locali della sede centrale dell'Istituto, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'Istituto, ai sensi dell' Art.6 del CCNL del 26/05/1999 e successivi

FRA

la delegazione di parte pubblica costituita ai sensi dell' Art.9 del CCNL/99, dal Dirigente Scolastico Dott.ssa Antonella Meatta

E

la delegazione di parte sindacale costituita ai sensi dell' Art.9 del CCNL/99, dagli insegnanti delegati delle R.S.U. (CISL, CGIL) Sig.ri: Cinzia Meatta, Emanuela Borri, Angioletta Tittocchia.

Visto quanto definito nelle precedenti riunioni

### **VIENE CONCORDATO**

Il presente protocollo d'intesa relativamente alle materie indicate all' Art.6 comma 3 - lettere a) - b) - c) - d) - e) - f) - h) - i) del CCNL/99.

Allo scopo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi scolastici erogati alla collettività garantendo contemporaneamente il diritto di lavoratrici e lavoratori le parti contraenti concordano quanto segue:

## **TITOLO I**

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

Il presente contratto si applica a tutto il personale Statale in servizio presso l'Istituzione Scolastica.

I suoi effetti decorrono dal giorno seguente la firma delle parti contraenti, la validità è riferita all' A.S. 2013/2014.

Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto, si applica il CCNL/95 Scuola, il CCNL/99 Scuola, il CCNI/99, 2002/2005, il CCNL economico

2004/2005, il CCNL quadriennio giuridico 2006 2009 e primo biennio economico 2006-2007 del 29 - Nov., 2007 il D.L.vo n.29/93 e successive modificazioni, nonché la legislatura scolastica vigente.

### **Art. 2 Relazioni Sindacali:**

In caso di sciopero vengono concordati i seguenti comportamenti:

- La dichiarazione di adesione o meno è volontaria e deve essere fatta individualmente;
- La partecipazione del personale allo sciopero verrà accertata d'Ufficio;
- Il Dirigente Scolastico incaricherà i Coordinatori di Plesso di avvisare i Genitori, con nota scritta e controfirmata per presa visione, di accompagnare personalmente a scuola i propri figli e di accertarsi sulle modalità di erogazione del servizio;
- Il personale che non aderisce allo sciopero effettua la quota oraria di servizio prevista per quel giorno; esso potrà essere utilizzato anche solo per la sorveglianza (salvo quanto previsto dall'art. 3)
- I collaboratori scolastici, qualora non sia possibile coprire adeguatamente tutto il servizio, potranno essere chiamati dal D.S. ad effettuare aggiustamenti orari, senza ovviamente superare il monte ore giornaliero previsto, o ad effettuare il proprio servizio in altra sede;
- In caso di sciopero i collaboratori sono tenuti a consegnare le chiavi della scuola, salvo dichiarazione volontaria di non adesione;
- Il Coordinatore di plesso (qualora non scioperante) o altro docente designato, organizza il servizio nel plesso in collaborazione con il D.S. in coerenza con le indicazioni del relativo mansionario.

### **Art. 3 Servizi essenziali e contingenti minimi:**

Al fine di contemperare l'esercizio dei diritti sindacali con la garanzia del diritto all'istruzione, ai sensi dell' Art. 2 dell'accordo sull'attuazione della Legge 146/90 allegata al CCNL/99 e dall'accordo integrativo nazionale del 08/10/1999, si individuano i seguenti criteri per definire i contingenti minimi atti ad assicurare i servizi essenziali da garantire:

### **Modalità di individuazione del personale**

- prioritariamente su base volontaria;
- in caso contrario, si attua il criterio della turnazione partendo dall'incaricato a tempo determinato e/o dal meno anziano di servizio.

### Contingenti minimi:

#### a) In caso di assemblea sindacale:

- n.1 assistente amministrativo negli uffici di segreteria + 1 collaboratore (sede centrale);
- n. 3 collaboratori scolastici per l'apertura delle scuole (uno per paese);

#### b) In caso di sciopero

- n. 1 collaboratore ogni 25 alunni per mensa scolastica laddove funzioni;
- Tutti i docenti di classe ed un collaboratore per scrutini.

### Art. 4 Procedure per il raffreddamento nei conflitti

Il ricorso alla procedura per la conciliazione prevista dall'art. 16 del CCNL/95 si applica unicamente in caso di controversia insanabile sulle materie oggetto del presente contratto e comunque previo esperimento di un apposito tentativo di conciliazione interno alla scuola e successivamente all'organismo di conciliazione provinciale costituito presso il CSA ai sensi dell'art. 6 dell'allegato alla legge 146/90 e della legge 83/00.

## TITOLO II

### UTILIZZAZIONE DEL PERSONALE IN RAPPORTO AL PIANO DELL'OFFERTA FORMATIVA

#### Art. 1 Criteri Generali

Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa d'Istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale:

- a) assicurare la funzionalità, l'efficacia, la qualità del servizio scolastico utilizzando tutte le risorse a disposizione compreso il prestito professionale;
- b) garantire l'equa distribuzione delle risorse professionali nei plessi;
- c) assicurare, ove possibile, la continuità;
- d) consentire la valorizzazione delle specifiche competenze professionali rispetto alle richieste del POF;
- e) rispettare l'anzianità di servizio in caso di parità di competenze.

## Art. 2 Criteri per l'assegnazione del personale docente ai plessi:

Ferme restando le finalità di cui all'Art.1 il Dirigente Scolastico, nell'assegnazione dei docenti ai plessi, utilizza i seguenti criteri:

- a) le opzioni dei docenti interessati alla stessa sede;
- b) in caso di più opzioni tiene conto:
  - I. del punteggio spettante in base alla tabella di valutazione allegata al contratto decentrato sulla mobilità.
  - II. della continuità didattica;
  - III. dell'anzianità nel plesso, nell'Istituto, di servizio;

L'assegnazione è comunicata con atto formale. In caso di contrazione di posti in organico terrà conto di quanto stabilito dall'O.M. relativa alla mobilità.

In caso di contrazione di posti che non dia luogo a trasferimenti d'ufficio in altro Istituto/Circolo saranno rispettate le stesse priorità esposte sopra.

**Qualora si verificano casi di incompatibilità, il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale senza il vincolo dei criteri sopra esposti informando le RSU.**

## Art. 3 Modalità relative all'organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale:

Le prestazioni e gli orari di servizio sono ispirati a criteri di flessibilità, proposti anche dal personale, atti al conseguimento di efficienza ed efficacia nell'assolvimento dei compiti previsti dai rispettivi profili e funzioni professionali.

Un'apposita Commissione - per la Scuola Primaria e per la Scuola Secondaria di primo grado controllerà che l'orario sia conforme ai seguenti criteri:

- rotazione del giorno libero;
- equilibrio negli orari con distribuzione equa di mensa, orario pomeridiano, buchi nell'orario, laboratori...;
- l'orario di lezione frontale non potrà superare le 5 ore continuative. Saranno possibili deroghe su proposta dei docenti purché compatibili con le esigenze didattiche e organizzative;
- distribuzione equa delle contemporaneità in tutte le classi e sezioni del plesso, in tutti i giorni possibili della settimana;
- rotazione delle discipline nelle prime due ore della mattinata;

Le contemporaneità all'interno del plesso sono utilizzate prioritariamente, a prescindere dalla classe di titolarità, per l'attuazione di progetti didattici finalizzati all'integrazione di alunni portatori di handicap e stranieri, al recupero didattico ed educativo, individualmente o per gruppi di alunni, alla sostituzione di colleghi durante i permessi ed assenze brevi, agli interventi educativi per fasce di età omogenee nella Scuola dell'Infanzia.

Le ore prestate in eccedenza per la sostituzione di colleghi assenti possono essere recuperate, a richiesta e compatibilmente con le esigenze di servizio, o pagate secondo le tariffe vigenti.

In base al criterio della flessibilità, l'orario di servizio può essere articolato su base plurisettimanale per tutto o parte dell'anno scolastico.

**Art. 4: Funzioni strumentali alla realizzazione del POF**

Sono individuate dal Collegio dei Docenti, in base all'art. 33 del CCNL 2006/2009 le seguenti funzioni:

1. Manutenzione e aggiornamento sito internet istituto	<b>Stefani Stefania</b>
2. Aggiornamento e manutenzione aule informatica, lim, computer istituto	<b>Guido Maria Caterina</b>
3. Coordinamento e documentazione progetti e manifestazioni di istituto: accoglienza, Natale, Sport, Teatro/fine anno	<b>Meatta Cinzia</b>
4. Monitoraggio per l'autovalutazione di istituto, aggiornamento del pof per le famiglie	<b>Casu Marzia</b>
5. Ricognizione, coordinamento e gestione dei sussidi e dei materiali didattici	<b>Tomassini Barbara</b>
6. Raccordo settore Scuola dell'Infanzia	<b>Paola Fausto</b>
7. Integrazione alunni diversamente abili, stranieri, con disturbi specifici dell'apprendimento, recupero alunni in difficoltà, orientamento nella scuola secondaria di I grado	<b>Trincia Maria Grazia</b>
8. Integrazione alunni diversamente abili, stranieri, con disturbi specifici dell'apprendimento, recupero alunni in difficoltà, per la scuola Primaria e dell'Infanzia	<b>Cerchecci Cinzia</b>
9. Gestione prove INVALSI	<b>Borri Emanuela</b>

Tali incarichi, valutati dal Collegio come equivalenti, saranno compensati con pari quote che verranno suddivise equamente tra i docenti che hanno scelto di condividere una stessa funzione.

## TITOLO III

### LE ASSENZE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

#### Art. 1 Permessi brevi:

La fruizione di permessi brevi da parte del personale della scuola è disciplinata dall'art. 16 del CCNL. Tali permessi devono essere richiesti tre giorni prima, salvo eccezionali motivi, concordando con il coordinatore di plesso l'eventuale sostituzione, e devono essere autorizzati dal Dirigente Scolastico. Possono essere recuperati, in base alle esigenze scolastiche, anche oltre il periodo di due mesi.

#### Art. 2 Assenze del personale ATA

##### **Assistenti amministrativi**

In caso di assenza superiore a 5 gg. lavorativi ed ogni qualvolta se ne ravvisi la necessità, si procede alla nomina del supplente.

##### **Collaboratori**

Per la sostituzione del personale assente si provvede nel seguente modo:

- per assenze di almeno 4 gg si può nominare un supplente (in base alle esigenze di servizio);
- in caso di assenze inferiori ai 4 gg., si procede alla nomina del supplente, anche per un solo giorno, se gli assenti sono 2 o più unità sull'intero organico. Nei giorni del rientro si sostituisce ogni assente.
- In caso di assenza di un collaboratore scolastico, in prima istanza la sostituzione verrà fatta dai colleghi del gruppo in cui è inserito. Per particolari necessità i collaboratori saranno temporaneamente utilizzati dal Dirigente in base alle reali esigenze di servizio anche in sedi diverse. In caso di necessità il D.S. può chiedere l'effettuazione di ore di servizio aggiuntive (fino a 9 h giornaliere) che saranno cumulate (banca delle ore) e recuperate in modo concordato durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.

I criteri per la sostituzione sono:

1. disponibilità
2. cambio di turno
3. vicinanza
4. facilità a raggiungere la sede
5. anzianità di servizio.

#### Art. 3 Assenze del personale docente

- Ogni domanda di ferie o permesso, salvo quelle per malattia (vedi CCNL 2002 art.17 comma 10, 11), deve essere redatta su apposito modulo e consegnata all'ufficio di segreteria almeno tre giorni prima. Le richieste per le quali la

□ concessione è condizionata (es. ferie, motivi personali, di famiglia, di studio...) devono essere anche comunicate direttamente al Dirigente Scolastico e da esso autorizzate.

□ Nelle sezioni di Scuola dell'Infanzia si scambia il turno il primo giorno di assenza dell'insegnante della mattina con accordo telefonico diretto (cambio turno automatico).

□ In casi eccezionali si può sostituire un insegnante assente tramite un collega di altro plesso in base ai seguenti criteri:

1. disponibilità
2. cambio di turno
3. vicinanza
4. facilità a raggiungere la sede
5. anzianità di servizio

## **TITOLO IV**

### **ORGANIZZAZIONE PERSONALE ATA**

#### **ASSEGNAZIONE DEI COLLABORATORI SCOLASTICI NEI PLESSI**

Nell'assegnazione dei Collaboratori Scolastici ai plessi per i periodi di svolgimento delle attività didattiche utilizza i seguenti criteri:

- Continuità nel plesso ;
- Posizione nella graduatoria d'Istituto;
- Valutazione dell'esperienza pregressa;
- Disponibilità ad effettuare orario flessibile e/o spezzato.

I collaboratori scolastici a tempo indeterminato potranno continuare a prestare servizio nello stesso plesso di attuale utilizzazione o chiedere di prestare servizio in altri plessi dell'Istituto purché vi siano posti disponibili.

In caso di concorrenza di più domande si terrà conto dell'anzianità di servizio maturata, quindi dell'età (maggiore).

Se necessario si procederà sulla base della graduatoria per le assegnazioni provvisorie e le utilizzazioni.

Dopo l'assegnazione o utilizzazione dei collaboratori scolastici già in servizio saranno assegnati ai plessi quelli in ingresso per trasferimento, sulla base del punteggio attribuito e delle opzioni dell'interessato, quindi il personale supplente con contratto a tempo determinato sulla base dei punteggi contenuti nei contratti, dell'ordine di stipula degli stessi e delle opzioni degli interessati.

**Qualora si verificano casi di incompatibilità, il Dirigente Scolastico utilizzerà il personale senza il vincolo dei criteri sopra esposti informando le RSU.**

L'assegnazione verrà comunicata con atto formale.

L'orario del personale sarà articolato in modo da prevedere la copertura del tempo scuola e il tempo necessario per le pulizie stabilito in base alle dimensioni della scuola:

- turnazione su base settimanale o plurisettimanale;
- orario flessibile per la copertura del tempo scuola e le riunioni degli organi collegiali;
- ove necessario orario spezzato;
- orario su 5 gg settimanali.

Le ore eccedenti **dovranno essere autorizzate preventivamente**, saranno effettuate subordinatamente alle necessità che si verificheranno durante l'anno scolastico e potranno essere recuperate nei periodi di sospensione dell'attività mediante ore e/o giornate di riposo compensativo (art. 53 comma 4 del CCNL), per necessità del lavoratore compatibilmente con le esigenze del servizio, o liquidate in base alla disponibilità.

Visto l'orario di servizio si applica l'art. 54 del CCNL (orario settimanale di 35 h) per tutti i collaboratori sottoposti a turnazione nel plesso della Sede Centrale.

Al personale certificato dalla ASL parzialmente inidoneo per motivi di salute a svolgere le mansioni di competenza saranno assegnati solo i lavori compatibili con l'inidoneità certificata; quelli incompatibili saranno assegnati ad altro personale reso disponibile e ripartiti in modo equo tra il restante personale escludendo quelle che ricadono nelle situazioni previste dalla legge n° 53 del 08/03/2000 e dalla legge 104/92. eventuali maggiori carichi di lavoro saranno compensati attingendo al fondo d'istituto.

**Disponibilità ulteriori di tutto il personale ATA ad effettuare prestazioni aggiuntive con recupero nei periodi di sospensione dell'attività didattica, potranno essere concordati direttamente tra il personale interessato ed il Dirigente Scolastico.** In considerazione delle esigenze didattiche e di articolazione di funzionamento didattico espresse nel P.O.F., per l'A.S. 2013/2014 viene disposta, per i Collaboratori Scolastici, la seguente modalità di utilizzazione nelle varie sedi:  
PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO (art. 51 e 53)

**PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO**



## COLLABORATORI SCOLASTICI

SEDI	Inc. T.I.	Inc T.D.
Sede Centrale - Primaria e Secondaria Alleronascolo	3	2
Infanzia Alleronascolo	1	1
Infanzia Castel Viscardo	2	
Primaria Castel Viscardo	2	
Secondaria Castel Viscardo	1	
Infanzia. Castel Giorgio	1	
Primaria Castel Giorgio	1	
Secondaria Castel Giorgio	1	

Per ciascuna sede sono riportati, di seguito, i giorni di apertura e l'orario di funzionamento:

### PLESSI DI ALLERONA

Orario definitivo di funzionamento

Orario di servizio personale A.T.A.

SCUOLA INFANZIA dal Lunedì al Venerdì	8,00/16,00
SCUOLA PRIMARIA dal Lunedì al Sabato	8,15/12,45
SCUOLA SECONDARIA I° GRADO dal Lunedì al Sabato	8,15/13,15
<u>rientro: martedì</u> <u>giovedì</u>	14,15/16,15

I Collaboratori Scolastici osserveranno il seguente orario di servizio:

SCUOLA INFANZIA - Ricci M. Lidia- - D'Errico Filomena -	TUTTE LE SETTIMANE Lunedì-mercoledì-venerdì: 7,48/15,00 Martedì-giovedì: 10,48/18,00  Lunedì-mercoledì-venerdì: 12,00/18,00 Martedì- giovedì: 7,45/13,45  <b>D'Errico</b>  <b>Ricci</b>
---	--

<p><b>SCUOLA PRIMARIA SECONDARIA DI I° GRADO</b></p> <p>- Pifferi Elena - - Caporali Nadia – - Tittocchia Angioletta – - Tiracorrendo Lucia –</p> <p><b>Cornelli 12 ore su 2 giorni</b></p> <p><b>Serpericci 18 ore su 3 giorni</b></p>	<p><b>E</b> <b>A TURNAZIONE SETTIMANALE</b></p> <p>Dal lunedì al venerdì: n. 2 unità (1 Scuola primaria e 1 Scuola Secondaria) 7,30/13,30; n. 1 unità 11,00/17,00; n. 1 unità 13,00/19,00</p> <p>Sabato: n. 2 unità (1 Scuola primaria e 1 Scuola Secondaria) 7,30/13,30; n. 1 unità (1 Scuola primaria e 1 Scuola Secondaria) 8,00/14,00 + Supporto Sepericci e Ricci 8,00/14,00</p> <p><b>Cornelli:</b> 12,00/18,00 martedì-giovedì Tutte le settimane</p> <p><b>Serpericci:</b> 11,00/17,00 lunedì-mercoledì- sabato Tutte le settimane</p>
---	--

#### PLESSI DI CASTEL VISCARDO

Orario definitivo di funzionamento

Orario di servizio personale A.T.A.

<p><b>SCUOLA INFANZIA dal Lunedì al Venerdì</b></p>	<p>8,00/16,00</p>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA Classi 3° - 5° Lunedì–martedì-giovedì-venerdì</b></p> <p><b>Rientro: mercoledì</b></p> <p><b>Classe 1°, 2° e 4° tempo pieno dal lunedì al venerdì</b></p>	<p>8,05/13,05</p> <p>8,05/13,05 14,05/16,05</p> <p>8,05/16,05</p>
<p><b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO Classi 1° - 2° Lun.-merc.-giovedì.-sabato <u>rientro: martedì venerdì</u></b></p> <p><b>Classe 3° dal lunedì al sabato</b></p>	<p>8,05/13,05 14,05/16,05</p> <p>8,05/13,05</p>

I Collaboratori Scolastici osserveranno il seguente orario di servizio:

<p><b>SCUOLA INFANZIA</b></p> <p><b>Tomasselli Daniela</b> <b>Nucci Sandra</b></p>	<p><b>PRIMA SETTIMANA</b> 1° turno 7,45/13,45 lun.-merc.-ven. <b>Tomasselli</b></p> <p>2° turno: 11,30/17,30 lun. <b>Nucci</b> 11,30/17,00 merc. <b>Nucci</b> 11,00/17,30 ven. <b>Nucci</b></p> <p>7,45/12,45 – 13,15/17,15 mart.-giovi. <b>Tomasselli</b></p> <p><b>SECONDA SETTIMANA</b> 1° turno: 7,45/13,15 lun.-ven. <b>Nucci</b> 7,45/13,45 merc. <b>Nucci</b> 2° turno: 11,30/17,30 lun.-merc.-ven. <b>Tomasselli</b> 7,45/12,45 – 13,15/17,15 mart.-giovi. <b>Tomasselli</b></p>
<p><b>SCUOLA PRIMARIA</b></p> <p><b>Olivi Sirio</b> <b>Baldanza Giuseppe</b> <b>Nucci Sandra (supporto)</b></p>	<p><b>PRIMA SETTIMANA</b> Lunedì-venerdì: 7,45/14,57 <b>Baldanza</b> 12,30/18,30 <b>Olivi</b></p> <p>Mercoledì: 7,45/14,57 <b>Baldanza</b> 13,00/18,30 <b>Olivi</b> 17,00/18,30 <b>Nucci</b> in supporto</p> <p>Martedì–giovedì: 7,45/13,15 – 13,45/17,15 <b>Olivi</b></p> <p><b>SECONDA SETTIMANA</b> Lunedì-mercoledì–venerdì: 7,45/13,15 <b>Olivi</b> 10,48/18,00 <b>Baldanza</b></p> <p>Martedì–giovedì: 7,45/13,15 – 13,45/17,15 <b>Olivi</b></p>

<p><b>SCUOLA SECONDARIA</b></p> <p><b>Biondi Rossana</b></p> <p><b>Caporali</b></p>	<p>Lunedì-mercoledì: 8,00/14,10 <b>Biondi</b></p> <p>Martedì/Venerdì': 8,00/17,00 <b>Biondi</b></p> <p>Giovedì: 8,00/14,20 <b>Biondi</b></p> <p>Sabato: 8,00/14,00 <b>Caporali</b></p>
---	--

## PLESSI DI CASTEL GIORGIO

Orario definitivo di funzionamento

Orario di servizio personale A.T.A.

<b>SCUOLA INFANZIA dal Lunedì al Venerdì</b>	8,00/16,00
<b>SCUOLA PRIMARIA Classi 1° - 2° tempo pieno Dal lunedì al venerdì</b>	8,10/16,15
<b>Classe 3°-4°-5° Lunedì-martedì-mercoledì- venerdì <u>Rientro: giovedì</u></b>	8,10/13,15 14,15/16,15
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO Classi 1° - 2° Lun.-merc.-giov.-sabato <u>rientro: martedì venerdì</u></b>	8,20/13,20 14,20/16,20
<b>Classe 3° dal lunedì al sabato</b>	8,20/13,20

I collaboratori scolastici osserveranno il seguente orario di servizio

<b>SCUOLA INFANZIA</b>	<b>PRIMA SETTIMANA</b> lun.-merc.-ven.: 7,45/12,45 – 13,15/17,15 <b>Pini</b> mart.-giov.: 1° turno 7,45/12,15 <b>Pini</b> 2° turno: 11,00/17,30 <b>Nucci</b>
<b>Pini Rossella Nucci Sandra</b>	<b>SECONDA SETTIMANA</b> lun.-merc.: 7,45/12,45 – 13,15/17,15 <b>Pini</b> mart.-giov.: 1° turno:7,45/13,45 <b>Nucci</b> 2° turno: 11,30/17,30 <b>Pini</b>
	<b>Venerdì:</b> 7,45/13,45 <b>Pini</b> 13,45/17,15 <b>Nucci</b>

<b>SCUOLA PRIMARIA</b> <b>Banella Nadia</b> <b>Baldanza Giuseppe</b> <b>Nucci Sandra</b>	<b>PRIMA SETTIMANA</b> Lunedì: 7,45/11,15 <b>Nucci</b> 11,00/17,30 <b>Banella</b>  Martedì: 7,45/14,57 <b>Baldanza</b> 11,30/17,30 <b>Banella</b>  Mecoledì-Venerdì:7,45/13,15-13,45/17,15 <b>Banella</b>  Giovedì: 7,45/14,57 <b>Baldanza</b> 11,30/17,30 <b>Banella</b> <b>SECONDA SETTIMANA</b> Lunedì: 7,45/13,45 <b>Banella</b> 13,45/17,15 <b>Nucci</b>  Martedì: 7,45/13,45 <b>Banella</b> 10,48/18,00 <b>Baldanza</b>  Mecoledì-Venerdì:7,45/13,15-13,45/17,15 <b>Banella</b>  Giovedì: 7,45/13,45 <b>Banella</b> 10,48/18,00 <b>Baldanza</b>
<b>SCUOLA SECONDARIA I° GRADO</b> <b>Braccaccia Sonia</b> <b>Baldanza Giuseppe (Supporto)</b>	Lun.-merc.-sabato: 8,00/14,20 <b>Braccaccia</b>  Martedì a settimane alterne: 10,00/17,00 <b>Braccaccia</b> oppure 10,00/13,00 <b>Braccaccia</b> 13,00/17,00 <b>Baldanza</b>  Giovedì: 8,00/14,00 <b>Braccaccia</b>  Venerdì: 10,00/17,00 <b>Braccaccia</b> Il servizio di martedì e venerdì mattina dalle ore 8,00 alle ore 10,00 sarà assicurato dal collaboratore della Scuola Primaria quando non è previsto il supporto.

**GLI ORARI POSSONO SUBIRE VARIAZIONI PER ESIGENZE STRAORDINARIE**

Il personale Collaboratore Scolastico di ogni sede ORGANIZZERA' AUTONOMAMENTE IL PIANO DEI TURNI, che dovranno essere inviati al DSGA, garantendo in ogni momento la custodia e sorveglianza dei locali e l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.

I Collaboratori scolastici dovranno vigilare le porte di ingresso agli edifici in modo da controllare accuratamente l'ingresso del personale, degli alunni e di terze persone;

I Collaboratori scolastici utilizzati nei piani, provvedono alla vigilanza di tutto il piano, indipendentemente dal tipo di classi presenti;

Le pulizie dei locali verranno svolte esclusivamente dopo l'uscita degli alunni e del personale.

Le ore di prestazione pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio e, se eccedenti le 36 ore settimanali possono essere recuperate dai medesimi anche nei periodi di attività didattica previo accordo con i colleghi della sede e senza che venga a risentirne la completa funzionalità dei servizi.

## PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

### UFFICI DI SEGRETERIA

Cognome Nome	Orario	contratto	qualifica
Fratini Maria Luisa	Dal lunedì al venerdì 08,00/15,12	T.I.	D.S.G.A.
Bartoccini Angela	Dal lunedì al venerdì 08,00/15,12	T.I.	Ass. Amm.
Ciuco Barbara	08,30/14,30	T.I.	Ass.Amm.
Paolini Giovanni	07,45/13,45	T.I.	Ass.Amm.
Trio Margherita	08,00/14,00	T.I.	Ass.Amm.

Dal Lunedì al Venerdì sarà garantita l'apertura pomeridiana dell'ufficio di segreteria fino alle 15,12, il martedì e il venerdì gli uffici chiuderanno alle ore 16,30; tale orario potrà essere posticipato in occasione delle riunioni degli OO.CC. e/o per eventuali esigenze straordinarie.

### CRITERI DI ASSEGNAZIONE DEI SERVIZI

Il lavoro del personale A.T.A., è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto, con riferimento al lavoro ordinario, all'orario di lavoro.

L'assegnazione dei compiti di servizio è effettuata tenendo presente:

- obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
- professionalità individuali delle persone;
- esigenze personali (quando hanno potuto coincidere con quelle della scuola);
- Normativa vigente.

### ORARIO DI LAVORO

L'orario di lavoro è disciplinato dall'art.51 del C.N.N.L. e dagli accordi RSU di Istituto. In caso di assenza il personale è tenuto a:

- comunicare tempestivamente la propria assenza al personale di Segreteria o ai collaboratori della sede centrale (dalle ore 7,30 e comunque almeno 20 minuti prima dell'inizio del proprio turno).
- comunicare al collega di sede (se presente) o al fiduciario l'assenza in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi.
- ferie, festività sopresse e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti di norma con un anticipo di almeno tre giorni lavorativi, in casi eccezionali è possibile presentare richiesta anche nello stesso giorno della fruizione, inviandola tramite fax o e-mail all'Ufficio di segreteria entro le ore 8,00.

Si precisa quanto segue:

1. sono considerate esplicitamente autorizzate - previa comunicazione anche verbale con il D.S.G.A. o con il personale addetto, i prolungamenti di orario di servizio ( purché nel limite giornaliero delle 9 ore e con la prevista interruzione di mezz'ora) per riunioni di servizio, colloquio docenti - genitori e organi collegiali che prevedano la partecipazione del personale esterno alla scuola.
2. per altre attività come incontri tra docenti, feste scolastiche, altre iniziative, devono essere esplicitamente richiesti dai Coordinatori di plesso al DSGA, ulteriori utilizzazioni del personale collaboratore scolastico;
3. nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono dei fiduciari o di altro insegnante da loro delegato.
4. nei plessi dove lavorano più collaboratori prolungamenti orari di cui al punto 1) sono effettuati da un massimo di due unità, salvo diversa, specifica, disposizione.
5. Durante l'interruzione dell'attività didattica non sono, in ogni caso, ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli esami di Stato).
6. In casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili, non prevedibili, oppure per il protrarsi dell'attività nella sede scolastica oltre l'orario previsto, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.
7. Considerata la notevole diminuzione di Collaboratori scolastici, nei plessi di scuola Primaria e Secondaria di I° presta servizio una sola unità; superate le ore di chiusure pre-festive, il servizio prestato in eccedenza verrà recuperato durante la sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre l'anno scolastico in cui sono maturati; stesso parametro verrà utilizzato per il restante personale che per esigenze di servizio, supererà le ore di chiusure pre-festive.

Il personale assistente amministrativo svolge orario aggiuntivo con eventuali rientri pomeridiani, oppure con prolungamento dell'orario mattutino sino ad un massimo di ore 7 e minuti 12, salvo specifiche disposizioni.

Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento dell'attività didattica, a meno che l'Ufficio di Segreteria debba espletare compiti urgenti.

## SOSTITUZIONE DEI COLLEGHI ASSENTI

Per particolari esigenze di servizio di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale.

### *NORME DI CARATTERE GENERALE*

#### Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni tassativamente autorizzate all'inizio dell'anno scolastico e previo accordo con il fiduciario o il D.S.G.A. (posta, sede centrale, emergenze)

Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata (anche verbalmente o telefonicamente) e concessa dal Dirigente dei Servizi Generali ed Amministrativi o da un suo delegato.

Il monte orario settimanale è accertato mediante materiale cartaceo.

Per ogni addetto il monte mensile ed il credito o debito orario risultante verrà determinato, secondo i seguenti criteri:

- l'orario settimanale è di 36 ore suddiviso in 6 giornate (6 ore lavorative per giornata);
- Il monte orario giornaliero superiore alle 9.00 non è ammesso, salvo quanto previsto al punto 6 dell'orario di lavoro.
- Prestazioni orarie eccedenti l'obbligo di servizio devono essere autorizzate.

#### Chiusura prefestiva

Si rimanda a quanto stabilito nella delibera del CDI: il dipendente per compensare le ore lavorative non prestate deve utilizzare, a propria scelta, ore di recupero anche cumulate in giorni oppure festività soppresse, oppure ferie (per queste ultime, fatto salvo quanto stabilito nel paragrafo precedente)

Le chiusure pre - festive previste per il corrente anno scolastico sono le seguenti:

- 2 novembre 2013
- 24 - 31 dicembre 2013
- 4 gennaio 2014
- 19 aprile 2014
- 26 aprile 2014
- 14 agosto 2014
- Tutti i sabati di luglio e agosto 2014 (5-12-19-26 luglio e 2-9-16-23-30 agosto) per totale gg. 16 corrispondenti a n° 96 ore che possono essere fruiti come ferie oppure come recuperi.



## Permessi brevi (artt. 16 e 19 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 22 del CCNL sono autorizzati dal DS sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate secondo le esigenze di servizio.

Il recupero - per il personale che non ha credito orario - deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazioni di ore aggiuntive, ferie e con i permessi per motivi personali.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato specificando i motivi legati alle esigenze di servizio.

I permessi possono essere concessi anche al personale con contratto a tempo determinato.

## Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste per il periodo estivo da parte del personale deve avvenire entro il 30 del mese di Maggio 2014.

Le ferie possono essere usufruite nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali non inferiore a 15 giorni. Quest'ultimo periodo va utilizzato inderogabilmente dal 15 Giugno al 31 Agosto. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste per lo stesso periodo si terrà conto delle ferie usufruite negli anni precedenti, avendo riguardo al criterio della rotazione.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante. Durante l'anno scolastico le ferie vanno di norma richieste almeno tre giorni prima, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi che ne verificherà la compatibilità, sentito il Dirigente Scolastico.

## INDIVIDUAZIONE E ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

### Tabella A - Profili professionali

#### D/2: Profilo: **Direttore dei servizi generali ed amministrativi**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Ha autonomia operativa e

responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

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

#### **B/1: Profilo: Assistente amministrativo**

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

#### **A/2: Profilo: Collaboratore scolastico**

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. È addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti. In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in

occasione di momentanea assenza degli insegnanti;

- concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
- sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni, semiconvittori e convittori;
- svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
- pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
- riassetto e pulizia delle camerate dei convittori;
- compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili, nonché, nelle istituzioni convittuali, il trasporto dei generi alimentari e lo svolgimento di tutte le attività connesse con i servizi di mensa e cucina;
- lavaggio delle stoviglie nelle istituzioni scolastiche in cui le esercitazioni comportino l'uso della cucina e della sala bar;
- servizi esterni inerenti la qualifica;
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.

In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;
- attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica nonché ai servizi di mensa;
- assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale;
- compiti di centralista telefonico, di conduttore di impianti di riscaldamento purché provvisto di apposita patente, di manovratore di montacarichi e ascensori.

## **SERVIZI AMMINISTRATIVI**

### **Attribuzione incarichi di natura organizzativa**

Individuazione-Articolazione dei servizi per area (ord. 46-tab. A- area 13)

#### AREA ALUNNI    A.A. Giovanni Paolini

Iscrizione alunni; gestione registro matricolare; tenuta fascicoli personali; trasmissione e richiesta fascicoli; gestione corrispondenza con le famiglie; gestione statistiche; gestione pagelle, diplomi, tabelloni, scrutini; gestione organizzativa viaggi di istruzione e uscite didattiche; adozione libri di testo; monitoraggi e statistiche varie; Gestione Esami;

formazione classi; obbligo scolastico e formativo; rilascio nulla osta; predisposizione rilascio di certificati ed attestati; alunni diversamente abili.

Gestione completa OO.CC e RSU (elezioni, convocazioni, ecc..).

Supporto al personale per rilascio certificati di servizio; invio emolumenti accessori; richiesta piccoli sussidi e mutui Inpdap; organici personale Docente, ATA e di Religione. Collaborazione diretta con DS.

#### AREA PERSONALE A.A. Barbara Ciuco

Amministrazione del personale; assunzioni e cessazioni; stato del personale; contratti a tempo determinato e indeterminato; tenuta fascicoli personali; dichiarazione dei servizi; compilazione e gestione graduatorie; inserimento informatico contratti di lavoro a tempo indeterminato e determinato per SIDI; pratiche relative a ricostruzione di carriera; riscatti servizi pre ruolo ai fini della pensione e buonuscita; inquadramento economico; Cause di servizio; gestione mod. TFR1 e 2; individuazione e nomine supplenze; Gestione SARE; procedimenti disciplinari; Rapporti con Dpt e Ragioneria Prov.le dello Stato.

#### AREA FINANZIARIA E AREA CTP A.A. Angela Bartoccini

Collaborazione con area finanziaria per liquidazione personale a tempo determinato relatori e personale estraneo all'amministrazione; gestione INPS e contributi previdenziali e assistenziali; modelli CUD; dichiarazione IRAP e mod. 770; gestione acquisti; gestione registri inventario e facile consumo; stipula e registro contratti; sicurezza e privacy. Supporto al Centro Territoriale Permanente per rapporti con l'utenza e gli enti preposti. Rendicontazioni finanziarie progetti CTP e Laboratorio Ambiente. Collaborazione diretta con i DSGA e sua sostituzione. Collaborazione diretta con DS.

#### AREA PROTOCOLLO E ARCHIVIO - AREA C.T.P. - A.A. Trio Margherita

Tenuta registro e protocollo; posta in arrivo e in partenza; posta elettronica; raccolta atti da sottoporre a visione o a firma del DS e del D.S.G.A.; smistamento atti; archivio corrente e deposito; trasmissione circolari interne e collegamento con i plessi; gestione albo.

Supporto all'area personale per registrazione assenze e permessi; rilevazione mensile delle assenze; visite fiscali e decreti; richiesta e trasmissione documenti; registro fonogrammi; corsi di aggiornamento; attestati di partecipazione corsi di aggiornamento; periodo di prova e anno di formazione; comunicazione telematica scioperi e assemblee sindacali; modelli disoccupazione; tenuta calendario impegni; protocollo riservato.

Rapporti con l'utenza e gli Enti preposti al CTP.

Collaborazione diretta con DS.

### **SERVIZI AUSILIARI**

#### SERVIZI E COMPITI COLLABORATORI SCOLASTICI

## Servizi compiti

### Rapporti con gli alunni

Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza dell'insegnante. Funzione primaria del collaboratore è quella della vigilanza sugli allievi. Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi e apertura e chiusura di locali.

Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici a palestre e laboratori salvo diversa disposizione.

Ausilio materiale agli alunni diversamente abili

### Sorveglianza generica dei locali

Apertura e chiusura dei locali scolastici.  
Accesso e movimento interno alunni e pubblico - portineria

### Pulizia di carattere materiale - senza impresa di pulizia

Pulizia locali di tutto l'edificio scolastico  
Spostamento suppellettili, secondo normativa.

### Servizi custodia

Custodia dei locali scolastici

Ogni sede scolastica dovrà essere lasciata pulita al termine di ogni giornata lavorativa.

## INCARICHI SPECIFICI AL PERSONALE ATA

Gli incarichi specifici da assegnare sono individuati in coerenza con l'attuazione del Piano dell'Offerta Formativa e vengono attribuiti al personale ATA che risulti in possesso delle specifiche competenze professionali indispensabili a svolgere le funzioni previste dall'incarico stesso.

### CRITERI PER L' ASSEGNAZIONE DEGLI INCARICHI personale ATA

#### **Assistenti Amministrativi**

1. Titolo di studio
2. Esperienze professionali sostituzione DSGA
3. Formazione specifica
4. Corsi specialistici
5. Utilizzo software e relativi applicativi
6. Anzianità di servizio
7. Contratto a tempo indeterminato/ determinato.

## Collaboratori Scolastici

1. Titolo di studio
2. Esperienza professionale
3. Formazione specifica
4. Corsi di aggiornamento.

### FIS

FIS 2013/2014 Lordo dipendente	€ 9.296,23 + 18.592,46=	€ 27.888,69
INDENNITA' DSGA Lordo dipendente		€ 3.120,00 –
INDENNITA' SOSTITUTO DSGA		€ 585,00 –
<b>TOTALE DA CONTRATTARE</b>		<b>€ 24.183,69</b>

### RIPARTIZIONE FIS

Considerato che nella precedente riunione con le RSU in data 25/09/2013 era stata stabilita la ripartizione decidendo di assegnare il 70% del budget al personale docente e il restante 30% al personale ATA

Il totale di cui sopra € 24.183,69 viene ripartito come segue:

€ 24.183,69 x 70% = € 16.928,58 PERSONALE DOCENTE Lordo dipendente  
€ 24.183,69 x 30% = € 7.255,11 PERSONALE ATA Lordo dipendente  
Aggiungendo a ciò le economie dello scorso anno scolastico:  
€ 2.108,79 economie personale docente da destinare esclusivamente ad esso;  
€ 3.747,61 economie assegnate al 31/07/2013 da destinare a personale docente e ATA (70% e 30% -  
Personale docente € 2.623,33 – Personale ATA € 1.124,28)

**Il totale del FIS da destinare al personale Docente per l'a.s. 2013-2014 è pari ad € 16.928,58 + 2.108,79 + 2.623,33 = € 21.660,70.**

**Il totale del FIS da destinare al personale ATA per l'a.s. 2013-2014 è pari ad € 7.255,11 + 1.124,28 = € 8.379,39.**

#### **DETTAGLIO ORE DOCENTI FIS**

**€ 21.660,70 : 17,50 = 1.237,75 ore (arrotondate per eccesso prelevate dagli ATA n. 1.238 ore = € 21.665,00)**

#### **DETTAGLIO ORE ATA FIS**

**€ 8.379,39 (€ 3.262,50 – Assistenti n. 225 ore ad € 14,50 e € 5.116,89 – Collaboratori scolastici n. 409,35 ore ad € 12,50 (arrotondate per difetto concesse ai docenti n. 409 ore € 5.112,50)**

Con nota prot. N. 2516 del 21 marzo 2014 il MIUR ha assegnato a questo istituto un importo di € 1.376,38 per attività concernenti l'incremento dell'offerta formativa ai sensi del comma 1 art. 1 del D.M. 821 dell'11 ottobre 2013 da destinare alla realizzazione dei progetti didattici di istituto.

La cifra erogata direttamente alla scuola è comprensiva degli oneri a carico dello stato; pertanto l'importo lordo dipendente risulta pari ad € 1.037,21 che corrisponde a n. 59,27 ore da retribuire ai docenti con un importo orario di € 17,50 lordo dipendente. Il compenso, a differenza del MOF, sarà liquidato direttamente dalla scuola.

### INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA

Tenuto conto delle esigenze di servizio, nonché di esperienza, professionalità e competenza si propongono i seguenti incarichi da assegnare da parte del D.S. e da retribuire con il Fondo di Istituto ed i finanziamenti relativi alle ex funzioni aggiuntive personale ATA (€ 1.193,67 - lordo dipendente):

### **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

#### **INCARICHI SPECIFICI**

Nell'Istituto sono in servizio n. 2 assistenti amm.vi che beneficiano della 1° posizione economica (ex art. 7 CCNL 2005) e n. 1 assistente che beneficia della 2° posizione economica; tali funzioni non sono cumulabili con gli incarichi specifici attribuiti dall'Istituzione Scolastica.

Pertanto si prevede di attribuire un solo incarico specifico come di seguito elencati:

N° 1 Assistente Amministrativo € 693,67	<b>Coordinamento e raccordo personale scolastico</b>
--	--

#### **F.I.S**

Con i fondi del FIS si incentivano le seguenti Attività:

<b>Attività</b>	<b>Numero unità</b>	<b>Ore pro-capite</b>	<b>Totale ore</b>
Rapporti con Enti esterni	1	10	10
Supporto per gestione inventario	1	15	15
Supporto area C.T.P.	1	13	13
Supporto area personale	1	20	20

Gestione viaggi istruzione	1	23	23
Organi Collegiali	1	10	10
Servizi esterni	2	10	20
Gestione area personale	1	36	36
Collaborazione con il DSGA	1	50	50
Sostituzione DSGA	2	14	28
<b>Totale ore incentivate Ass.ti Amm.vi</b>			<b>225</b>

## COLLABORATORI SCOLASTICI

### INCARICHI SPECIFICI

Nell'Istituto sono presenti n. 9 collaboratori scolastici che beneficiano dell' art. 7 e che non possono quindi accedere agli incarichi specifici attribuiti dalla Scuola.

L'incarico risponde alla necessità di assistenza alla persona, agli alunni diversamente abili, al primo soccorso e alla collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti:

SCUOLA INFANZIA CASTEL VISCARDO	Cura dell'igiene personale nella scuola dell'infanzia. Collaborazione con i docenti per la realizzazione dei progetti: € 125,00 - n. 1 unità
SCUOLA PRIMARIA ALLERONA SCALO	Cura dell'igiene personale e assistenza alunni diversamente abili: € 125,00 - n. 1 unità + n. 2 unità ridotta (12/18 h lavorative sett.li € 62,50) € 250,00 complessive
SCUOLA PRIMARIA CASTEL VISCARDO	Cura e assistenza agli alunni diversamente abili € 125,00 - n. 1 unità

### F.I.S.

Si propongono inoltre i sotto elencati compensi per ulteriori attività aggiuntive ai Collaboratori Scolastici: Si propongono inoltre i sotto elencati compensi per ulteriori attività aggiuntive ai Collaboratori Scol.c:



<b>Attività</b>	<b>Numero unità</b>	<b>Ore pro-capite</b>	<b>Totale ore</b>
Interscambiabilità nel plesso	3	8	24
Complessità oraria	5	7	35
	1	3,5	3,5
Pulizia palestra	1	6	6
Serra	3	6	18
Sezione Primavera	2	9	18
CTP e Laboratorio ambiente	3	15	45
	2	6	12
Gestione amplificazione	1	27	27
	1	10	10
Itineranza	1	10	10
	1	8	8
	3	4	12
Supporto alle mansioni ridotte e inidoneità	4	3	12
	2	4	8
Complessità per alunni anticipatari/ anticipatari in n. elevato	3	7	21
	1	20	20
Intensificazione assistenza prescuola Prescuola e postscuola	6	7	42
	1	3,5	3,5
	4	15	60
	2	4	8
Responsabili sicurezza	2	3	6
<b>Totale ore incentivate Coll.ri Scol.ci</b>			<b>409</b>

## **SEZIONE DOCENTI**

**FONDO DI ISTITUTO 2012 - 2014**

<b>RIEPILOGO SPESE DOCENTI</b>	<b>TOTALE ORE IN CONTRATTAZIONE</b>	<b>TOTALE IN EURO</b>	
<b>FORMULAZIONE ORARI</b>	<b>48</b>	<b>840,00</b>	
<b>COORDINATORI DI PLESSO</b>	<b>431</b>	<b>7.542,50</b>	
<b>INCARICHI FUNZIONALI P.O.F.</b>	<b>691</b>	<b>12.092,50</b>	

COLLAB. DIRIGENTE VIC. E CTP			350
2°COLLABORATORE DIRIGENTE			100
DISLESSIA GRUPPO RISTR. 2 INS.			20
ALLERONA PRIM. POST SCUOLA			25
RESPONSABILI CLASSI SEC.			121
SERV. PREVENZ.- PRON.SOCC.			75
<b>PROGETTI DI ISTITUTO FIS</b>	<b>68</b>	<b>1.190,00</b>	
<b>PROGETTI DI ISTITUTO D.M. 821</b>	<b>59,27</b>	<b>1.037,21</b>	
<b>TOTALE FIS</b>	<b>1.238</b>	<b>21.665,00</b>	
<b>TOTALE D.M.821</b>	<b>59,27</b>	<b>1.037,21</b>	
<b>TOTALE GENERALE</b>	<b>1.297,27</b>	<b>22.702,21</b>	

NOTA: in caso di assenze superiori a 15 giorni, esclusi i compensi forfettari, verrà effettuata la riduzione di 1/10 del compenso.

ALLEGATI: A (prospetto attività retribuite con fondo d'Istituto), B (suddivisione fondo per l'Autonomia), C (modello Docenti per l'accesso al Fondo d'Istituto).

Allerona, 16 maggio 2014

Il Dirigente Scolastico  
F.to Dott.ssa Antonella Meatta

La R.S.U. di Istituto  
F.to Cinzia Meattta  
F.to Emanuela Borri  
F.to Angioletta Tittocchia