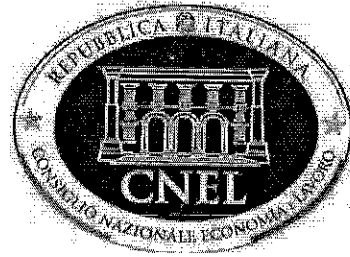


aiian

Agenzia per la
Rappresentanza Negoziata
delle pubbliche
amministrazioni



Ricevuta acquisizione contratto integrativo

ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del d.lgs. 165/2001

In data 16 marzo 2017 09:35:17

Registrazione ID 3041563

Amministrazione/Ente: RMIC8FU00V

Responsabile del procedimento: Carlo Rinzivillo

Data di sottoscrizione: 21 dicembre 2016

Forma giuridica: contratto integrativo

Tipologia di contratto o atto: normativo

Periodo di vigenza: dal 2016 al 2017

Destinatari: personale non dirigente

Composizione delegazione di parte pubblica: solo direttori/dirigenti/funzionari

Numero organizzazioni sindacali firmatarie: 1

Firmato da RSU: SI

Nome e file contratto integrativo: Contratto integrativo 16_17.pdf Dimensione: 879.498 KB

Nome e file relazione tecnica: Relazione tecnico-finanziaria DSGA 16-17.pdf Dimensione: 251.054 KB

Nome e file relazione illustrativa: Tabelle illustrative riparto MOF 16_17.pdf Dimensione: 199.312 KB

Note:



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO

ISTITUTO COMPRENSIVO "MARGHERITA HACK"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado

Sede Dirigenza e Ufficio Segreteria Via C. Manassei, 60 00151 Roma ☎ 06/65741766/7 fax
06/65749679

C.F. 97710400587 -- C. M. RMIC8FU00V -- ✉ rmic8fu00v@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO A.S. 2016/17

L'ipotesi viene sottoscritta presso l'Istituzione scolastica I.C. "MARGHERITA HACK"
di ROMA, tra la

PARTE PUBBLICA

Il Dirigente Scolastico Carlo Rinzivillo

PARTE SINDACALE

RR.SS.UU.:

CARISSIMI

Valentina

PETRI

Beatrice

SCHIAVONE

Marina

Sindacati	FLC/CGIL
scuola	CISL SCUOLA
territoriali	UIL SCUOLA.....
	SNALS/CONFSAL MATTEI Giovanna
	GILDA/UNAMS

Il giorno 21 dicembre 2016 alle ore 11.00 nel locale della Direzione dell' Istituto Comprensivo "Margherita Hack" viene sottoscritta la presente Ipotesi di accordo, finalizzata alla stipula del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a.s. 2016/17.

La presente ipotesi sarà inviata ai Revisori dei Conti, corredata della relazione tecnico-finanziaria e della relazione illustrativa, per il previsto parere.

DISPOSIZIONI GENERALI

Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto viene predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dal CCNL del comparto scuola e dalla normativa vigente.
2. Le disposizioni contenute si applicano al personale docente e ATA assunto a tempo indeterminato e a tempo determinato in servizio presso questo Istituto Scolastico.
3. Il presente contratto, una volta stipulato, dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico corrente.
4. Il presente contratto può essere modificato in qualunque momento o a seguito di adeguamento a norme imperative o per accordo tra le parti.
5. Gli effetti del presente contratto sono prorogati fino alla stipula di un nuovo CCI o fino a quando una delle due parti non ne chiede la revisione.

Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente l'interpretazione della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro trenta giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

Relazioni sindacali

1. Il sistema delle relazioni sindacali d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti istituti:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art. 2.

In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni all'istituzione scolastica, senza oneri per la scuola.

Composizione delle delegazioni

I soggetti abilitati a intrattenere le relazioni sono: per la parte pubblica: il Dirigente Scolastico, per la parte sindacale: i componenti delle rappresentanze sindacali unitarie elette all'interno dell'istituzione scolastica, i rappresentanti delle organizzazioni sindacali firmatarie del CCNL (art. 7). Le diverse delegazioni, in occasione di incontri formali, possono farsi assistere da esperti che non hanno titolo ad intervenire nelle discussioni.

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al

Voluntà
Carri
Plati
M. De

suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora si rendesse necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

2. Per l'a.s. 2016/17 la RSU designa quale RLS la sig.ra Aglialoro Rita.

3. Entro il terzo mese dell'anno scolastico il Dirigente concorda con la RSU un calendario di incontri in cui fornire l'informazione. La documentazione scritta sarà consegnata almeno cinque giorni prima di ogni incontro. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico. Ogni convocazione deve essere notificata alle singole parti almeno 5 giorni prima della data dell'incontro. In caso di richiesta di incontro da parte di una delle componenti delle RSU il Dirigente deve convocare le parti per iscritto entro 10 giorni, concordando la data e l'ora dell'incontro con la RSU. Il Dirigente fornirà informazione circa l'organigramma dell'Istituzione scolastica in materia di responsabilità e funzioni assegnate, nonché di eventuali e successivi mutamenti di carattere organizzativo che modifichino precedenti attribuzioni di competenze. Per acquisire ulteriori elementi circa il funzionamento dell'istituzione scolastica il Dirigente metterà inoltre a disposizione delle RR.SS.UU. il piano dell'offerta formativa e le delibere del consiglio di Istituto relative all'orario di apertura della scuola ed il relativo calendario scolastico.

Informazione preventiva

Il Dirigente, entro 5 giorni dalla richiesta, fornisce l'informazione, consegnando l'eventuale documentazione, sulle seguenti materie, alla RSU nel suo insieme o a ciascuno dei suoi membri che ne faccia richiesta e ai rappresentanti delle Organizzazioni Sindacali firmatari.

Sono oggetto di informazione preventiva:

- a) Proposte per la formazione delle classi e la determinazione degli organici dell'Istituto;
- b) Piano delle risorse complessive per il salario accessorio ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei ed internazionali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dalla amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) piano annuale delle attività predisposto dal D.S.G.A.;
- h) tutte le materie oggetto di contrattazione.

L'informazione è fornita in appositi incontri, entro 5 giorni dalla richiesta scritta e concerne ogni situazione di fatto riferibile ai punti sopraelencati.

Contrattazione

La contrattazione si svolge sulle seguenti materie:

- a) modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al piano dell'offerta formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al piano delle attività formulato dal DSGA sentito il personale medesimo;
- b) criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sedi, ricadute sulla organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dalla intensificazione delle prestazioni legate



Volentieri
facci
M. P.

- alla definizione della unità didattica; ritorni pomeridiani.
- c) Criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali;
 - d) attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro ;
 - e) criteri per la ripartizione del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
 - f) criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro del personale docente e ATA, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione integrativa nazionale, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

Informazione successiva

Sono materie di informazione successiva:

- a) nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di Istituto;
- b) verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'Istituto sull'utilizzo delle risorse. Copia dei prospetti analitici relativi alla distribuzione del fondo dell'Istituzione scolastica, indicanti i nominativi, le attività, nell'ambito del diritto all'informazione dal personale che ne faccia richiesta saranno rilasciate ai sensi della legge 241/90 sulla trasparenza e ai sensi del D.L.vo 196/2003.

Procedure della contrattazione

Gli incontri dedicati alla contrattazione integrativa di scuola sono concordati fra il Dirigente ed i componenti della RSU. La data, l'orario, l'ordine del giorno degli incontri devono essere concordati tra le parti almeno 5 giorni prima. In caso di comprovata urgenza le convocazioni possono essere fatte in tempi più stretti sempre comunque secondo accordi preventivi fra le parti. Il Dirigente provvede alla convocazione con atto scritto che deve indicare data, ora di inizio e fine della riunione, ordine del giorno; deve inoltre essere allegato tutto il materiale che consenta un'ampia informazione preliminare. Per quanto attiene gli incontri, sarà comunque garantito ai componenti della RSU l'espletamento del loro mandato attivando procedure e modalità idonee a tal fine, senza che ciò comporti limitazioni nella fruizione dei diritti e delle prerogative delle rappresentanze sindacali stesse.

La parte pubblica, dopo la firma del contratto, ne cura la diffusione portandolo a conoscenza di tutti gli operatori.

I contratti sottoscritti saranno affissi all'albo della RSU ed a quello sindacale. Il Dirigente ne curerà l'affissione all'albo d'Istituto.

Referendum

Prima della sottoscrizione del Contratto Integrativo, la RSU può indire il referendum tra tutti i lavoratori dell'Istituto. Le modalità per lo svolgimento del referendum che non deve pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. La scuola fornisce il supporto materiale ed organizzativo.

Tempi della trattativa

Le piattaforme per la contrattazione integrativa sono presentate prima della scadenza del contratto che si intende rinnovare o della data fissata per l'apertura del confronto. La richiesta di avvio della contrattazione deve essere presentata al Dirigente da almeno un soggetto avente titolo a partecipare al tavolo negoziale.

E' diritto di ciascun membro della RSU e del Dirigente Scolastico prendere tempo per acquisire i riferimenti normativi e per approfondire le questioni oggetto di contrattazione temperando tale



Valentino Caputo
Pisci

diritto con le scadenze della vita scolastica.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati fatta salva la necessità per l'amministrazione di procedere ad adempimenti di senso comune di particolare urgenza, previa informazione alla RSU.

Di ogni seduta deve essere redatto e sottoscritto apposito verbale, riletto al termine almeno in bozza; copia controfirmata dalle parti viene subito fornita ad ogni partecipante alla trattativa.

Sono ogni volta stabiliti consensualmente data, ora, durata e ordine del giorno degli incontri.

Interpretazione autentica

In caso di controversie sull'interpretazione dei contratti integrativi d'Istituto le parti che li hanno sottoscritti, entro 10 giorni dalla richiesta di una di esse, s'incontrano per definire consensualmente il significato della clausola controversa. L'accordo raggiunto ha efficacia retroattiva. Sarà cura del Dirigente affiggere all'albo d'Istituto l'accordo di interpretazione autentica.

Clausole di raffreddamento

Entro i primi 10 giorni dall'inizio della contrattazione, le parti non assumono iniziative unilaterali né procedono ad azioni dirette.

Tentativo di conciliazione

In caso di controversie tra la parte pubblica e la RSU si conviene di non promuovere iniziative unilaterali prima di aver esperito un tentativo di conciliazione.

Tale procedura di raffreddamento va conclusa entro 5 giorni dall'insorgere della controversia.

Diritto di informazione

I componenti della RSU, singolarmente o congiuntamente, hanno diritto di accesso a tutti gli atti della scuola su tutte le materie oggetto di contrattazione integrativa e di informazione preventiva e successiva; il rilascio di tali atti avviene, di norma, al momento della richiesta e comunque al massimo entro 15 giorni da essa.

A richiesta le comunicazioni della RSU verranno distribuite in visione a tutto il personale.

I componenti della RSU hanno diritto, senza per questo impedire lo svolgimento delle attività scolastiche all'uso del telefono, fax, fotocopiatrice, posta elettronica, accesso internet e di quant'altro sia necessario all'espletamento del loro mandato.

Il Dirigente assicurerà altresì la tempestiva trasmissione di tutto il materiale sindacale inviato per posta elettronica alla RSU o agli albi.

Albo sindacale RSU

La RSU e le Organizzazioni Sindacali hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'Istituzione scolastica per affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile visibile, non marginale e di normale transito da parte di tutto il personale in servizio nella scuola. Alla cura dell'albo provvederanno la RSU e le Organizzazioni Sindacali, assumendosene la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente. Anche i singoli componenti della RSU hanno diritto di affiggere materiale inerente la loro attività, le pubblicazioni, i testi ed i comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro.



Valentina Casimiro
Prer → *M. J.*

Il materiale inviato per l'affissione dalle Organizzazioni sindacali tramite posta, fax o via telematica sarà affisso e consegnato al rappresentante interno. Anche in mancanza di questo, sarà affisso all'albo sindacale a cura dell'amministrazione. Il Dirigente si impegna a trasmettere tempestivamente alla RSU tutto il materiale di interesse sindacale pervenuto alla scuola.

Assemblee sindacali

Le assemblee sindacali d'Istituto si svolgono durante e fuori l'orario di lavoro di norma di due ore ciascuna che riguardino tutti o parte dei dipendenti, secondo le modalità previste, dall' art. 8 del CCNL -biennio 2008/09.

Le assemblee sindacali d'Istituto possono essere indette:

- a) singolarmente o congiuntamente da una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art 1, comma 5 del CCNQ del 9/08/2000 sulle prerogative sindacali;
- b) dalla RSU nel suo complesso e non dai singoli componenti con le modalità dell'art. 8, comma 1, dell'Accordo Quadro sulle elezioni RSU del 07/08/1998;
- c) dalla RSU congiuntamente con una o più organizzazioni sindacali rappresentative del comparto ai sensi dell'art 1, comma 5, dei CCNQ del 9/8/2000 sulle prerogative sindacali.

La convocazione, la durata, la sede, l'ordine del giorno (che deve riguardare materie d'interesse sindacale e del lavoro) devono essere comunicati al Dirigente Scolastico dalle RSU, con preavviso di almeno 6 gg. Per le assemblee fuori orario di servizio il preavviso è ridotto a 3 giorni.

La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo dell'istituzione scolastica e delle varie sedi e comunicata a tutto il personale interessato nella stessa giornata in cui perviene e, comunque, in tempo utile per consentire al personale in servizio presso queste istituzioni di esprimere la propria adesione.

Contestualmente alla pubblicazione all'albo della comunicazione dell'assemblea, il Dirigente Scolastico provvederà ad avvisare tutto il personale interessato, mediante circolare interna (che deve essere firmata per presa visione), al fine di raccogliere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione del personale in servizio nell'orario dell'assemblea e prima dell'assemblea stessa e conseguentemente predisporre gli opportuni adempimenti, per consentire la partecipazione al personale.

La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede al fini del computo del monte ore individuale.

I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti. Il personale con rapporto di lavoro a tempo determinato e indeterminato, ha diritto a partecipare durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali senza decurtazione della retribuzione per 10 ore pro capite per anno scolastico. Nel caso di assemblea che si svolga in una sede diversa da quella di servizio, il D.S. consentirà, a coloro che intendano partecipare di usufruire di un tempo concordato per il raggiungimento della sede dell'assemblea stessa.

Le attività didattiche delle classi i cui docenti partecipano all'assemblea sono sospese dal D.S. tramite avviso scritto da parte dei docenti stessi che ne controlleranno la firma.

Le assemblee che coinvolgono solo il personale ATA ed educativo possono svolgersi anche in orario intermedio. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali.

Permessi sindacali retribuiti

Il contingente dei permessi di spettanza della RSU (almeno di 25 minuti e 30 secondi) da moltiplicare per il numero dei dipendenti) è da queste gestito autonomamente, nel rispetto del tetto massimo attribuito.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed



Valentina Colonna
Pesci

individuali, con le modalità e per le finalità previste dal CCNQ 9/8/2000

I componenti della RSU hanno titolo ad usufruire nei luoghi di lavoro dei permessi sindacali retribuiti, giornalieri od orari per l'espletamento del loro mandato, o anche per presenziare a convegni e congressi di natura sindacale o per la propria insindacabile attività sindacale.

I permessi sindacali retribuiti giornalieri ed orari sono equiparati a tutti gli effetti al servizio prestato, e possono essere cumulati per periodi anche frazionati e scambiati o trasferiti consensualmente fra i membri della RSU eletta. I permessi sindacali non possono superare bimestralmente cinque giorni lavorativi e in ogni caso dodici giorni nel corso dell'anno scolastico.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale spetta unicamente all'O.S. di appartenenza. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:

- a) dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
- b) direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso, salvo casi particolari improrogabili. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio.

Permessi sindacali non retribuiti

I membri della RSU possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali, congressi o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno.

Per garantire la funzionalità dell'attività lavorativa, il componente RSU ne dà comunicazione scritta al Dirigente scolastico di regola 48 ore prima, salvo casi particolari improrogabili.

La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del dirigente sindacale spetta unicamente all'O.S. di appartenenza.

Dichiarazione di adesione allo sciopero

La comunicazione dell'indizione allo sciopero da parte del Dirigente Scolastico, regolamentata dalle disposizioni del CCNL 2006/2009 vigenti in materia sulle norme di attuazione della L. 146/90, deve essere resa nota a tutti i lavoratori della scuola entro 48 ore dalla emanazione della comunicazione da parte del MIUR.

La comunicazione del Dirigente Scolastico avverrà in forma scritta e sarà fatta circolare all'interno dell'Istituto tramite il personale ausiliario, per consentire una ponderata valutazione della decisione da parte del personale.

Ai sensi dell'art. 3 dell'accordo già citato, il Dirigente Scolastico dispone anche il preavviso di sciopero alle famiglie. Il Dirigente Scolastico farà inoltre affiggere all'esterno della scuola una comunicazione scritta relativa ai tempi e alle modalità di svolgimento dello sciopero.

Ai sensi degli artt. 3 e 4 dell'accordo sull'attuazione della L.146/90 allegato al CCNL, il Dirigente Scolastico inviterà in forma scritta il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro giorni 3 dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero.

Il contingentamento di personale in caso di sciopero riguarda solo il personale ATA ed è esclusivamente finalizzato ad assicurare le prestazioni indispensabili previste dall'art 2 comma 1 dell'accordo sull'attuazione della legge 146/90. Nessuna forma di contingentamento è prevista per il personale docente.

I nominativi inclusi nei contingenti saranno comunicati ai singoli interessati cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, che verrà comunicato tramite avviso scritto da parte dei docenti i quali verificheranno l'avvenuta ricezione da parte dei genitori.

Il personale contingentato va scelto prioritariamente tra i dipendenti ATA che non aderiscono allo sciopero e, in caso di adesione totale degli ATA allo sciopero, verranno contingentate due unità di



Voluntaria adesione
Al sciopero
Mel

personale per sede secondo i seguenti criteri di priorità:

- a) Rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- b) Rotazione in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.

Nel caso in cui tutti i docenti aderiscano allo sciopero, dandone comunicazione preventiva, non sorgendo la necessità di garantire il servizio scuola, l'Istituto viene chiuso senza alcun contingentamento del personale ATA.

Rilevazione della partecipazione agli scioperi

Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce alle RSU i dati relativi alla partecipazione contemporaneamente ne dispone l'affissione all'albo d'Istituto e l'invia all'U.S.R.

Scrutini e valutazioni finali

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

- due assistenti amministrativi per le attività di natura amministrativa;
- due collaboratori scolastici per le attività connesse all'uso dei locali interessati per apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.

NORME E MODALITA' COMUNI A TUTTO IL PERSONALE

Permessi brevi

I permessi brevi verranno recuperati entro i due mesi successivi (art- 16 CCNL). Si tratta di max 25 ore annue per i docenti della scuola dell'infanzia, max 24 ore per i docenti della scuola primaria, max 18 ore per i docenti della scuola secondaria, max 36 ore per il personale ATA per anno scolastico.

Permessi retribuiti

In merito all'applicazione dell'art 15 comma 2 del CCNL il D.S. nel concedere i 3 giorni di permesso retribuito per motivi personali deve esigere una idonea documentazione sostituibile da un'autocertificazione mediante dichiarazione personale resa al sensi delle leggi vigenti. I permessi sono concessi anche se comportano oneri per L'Amministrazione e vengono di norma richiesti con almeno 3 giorni di preavviso, fatti salvi casi di urgenza imprevista.

Certificazioni mediche

Come da normativa vigente, con particolare riferimento al CCNL 2006/2009 nonché all'art. 71 del D.L. n.112, al D.L.vo 27/10/2009, n. 150 si prende atto della sostituzione del certificato medico cartaceo con quello elettronico, trasmesso dal medico di base al sito dell'INPS. Il dipendente dovrà tempestivamente comunicare l'eventuale assenza telefonicamente entro le 8.00 e inviare via e-mail la richiesta all'amministrazione e il numero di protocollo della certificazione rilasciata dal medico curante per effettuare le verifiche dal sito dell'INPS. Poiché tale certificazione non contiene l'indicazione della diagnosi nel rispetto della riservatezza, sarà cura del dipendente far inserire nelle note o chiedere rilascio cartaceo per tutte quelle situazioni in cui la diagnosi sia elemento



Valentino Corvino
pleci

determinante per le successive verifiche e predisposizioni di atti di interesse personale.

Uso delle strutture scolastiche in periodi di interruzione delle attività didattiche

Ferme restando la deliberazione degli Organi competenti della Scuola, l'apertura delle scuole in orario extra scolastico e durante i periodi di interruzione dell'attività didattica, favorirà lo sviluppo di attività educative, culturali, sociali e civili, promosse anche da Associazioni del territorio e sarà oggetto di specifici accordi tra l'istituzione scolastica e gli Enti interessati, a condizione che le attività rientrino come ampliamento dell'offerta formativa dell'Istituto, declinata nel POF.

I relativi oneri sono posti a carico dell'Ente utilizzatore e in ogni caso nell'organizzazione del lavoro ordinario del personale A.T.A., non possono essere comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici. Il rapporto tra Istituzioni Scolastiche ed Enti Locali, per le attività promosse od organizzate da questi ultimi, sarà regolato in relazione alle necessità di apertura, chiusura e pulizia dei locali delle strutture scolastiche utilizzate, dalle convenzioni locali. Naturalmente le Istituzioni Scolastiche stesse, sempre nell'ambito dell'ampliamento della offerta formativa, potranno organizzare attività estive anche con il concorso di risorse che gli Enti Locali metteranno a disposizione valutati i progetti presentati.

Rapporto di lavoro e relazioni sindacali


Le modalità di recepimento preventivo della disponibilità del personale interessato allo svolgimento delle attività aggiuntive per l'anno scolastico in corso, le forme di utilizzazione dello stesso, nell'ambito dell'orario di lavoro, e l'attribuzione dei relativi compensi, dovranno essere oggetto, prima della stipula della convenzione, di specifica intesa tra il Dirigente Scolastico e la R.S.U., aggiuntiva e integrativa del presente accordo.

NORME E MODALITA' RELATIVE AL PERSONALE DOCENTE

Modalità di sostituzione dei colleghi in caso di supplenze brevi - personale docente. In relazione alle nuove disposizioni, per la scuola dell'infanzia e primaria si potrà procedere alla sostituzione dei docenti assenti a partire dal secondo giorno di assenza, fatta salva la garanzia del diritto allo studio dei minori e alla loro sicurezza, in questi casi, come da disposizioni, il D.S. provvederà con proprio decreto. Tuttavia l'orario dei docenti sarà organizzato per consentire le sostituzioni, pertanto nella scuola primaria, si utilizzano le ore di contemporaneità con L2 (laddove non sia l'insegnante di classe abilitata a tale insegnamento), con l'insegnante di religione cattolica e le ore di compresenza ricavabili dalle classi di tempo pieno. In alternativa si ricorre ad ore eccedenti per quei docenti che abbiano dato il loro consenso, in considerazione della disponibilità finanziaria che, nell'anno scolastico 2016/17 corrisponde a 300 ore, comprensive delle quote per i docenti della scuola dell'infanzia. Relativamente alla scuola primaria, i docenti dichiaratisi disponibili alle sostituzioni, sono in numero di 10, mentre per la scuola dell'infanzia un solo docente ha dato la propria disponibilità.

Per la scuola secondaria di I grado, nell'assegnazione delle ore eccedenti, si terrà conto degli 11 docenti che hanno presentato regolare domanda di disponibilità e che verranno chiamati secondo i seguenti criteri:

1. docente della stessa disciplina;
2. docente della stessa classe;
3. a rotazione.


Velupha
p.leei
Mfel

Nel caso da assegnare fosse un'ora di mensa si partirà dal criterio numero 2.

Tutti i docenti della secondaria, in base al principio delle pari opportunità, potranno effettuare sostituzioni dei colleghi assenti fino ad un massimo di ore 85 per la scuola secondaria e ore 215 per la scuola primaria e dell'infanzia, considerando la disponibilità finanziaria, per l'a.s. 2016/17, compreso l'utilizzo delle economie.

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEI DOCENTI ALLE SEDI

Le assegnazioni dei docenti alle sedi avvengono in applicazione del disposto di cui al CCDN ed in ottemperanza ai criteri precedentemente esposti; dopo le operazioni di conferma, si procede ad assegnare i docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico dell'Istituto in base ai seguenti criteri:

- presenza di un docente titolare per classe;
- garanzia della continuità didattica;
- valutazione delle competenze professionali;
- considerazione delle opzioni e dei desiderata dei docenti.

In caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta come da graduatoria di cui alla tabella ministeriale sulla mobilità. L'assegnazione alle sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per tutto l'anno. I docenti sono confermati nella sede dove hanno prestato servizio nell'anno scolastico precedente, a garanzia della continuità didattica. Nel caso sussistano in una sede dei posti non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito, in ordine di priorità:

- 1) assegnazione alla sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente sulla base delle disponibilità espresse e della graduatoria interna, a partire dalle posizioni più alte;
- 2) assegnazione alla sede dei nuovi docenti entrati in organico con decorrenza 1 Settembre;
- 3) assegnazione alla sede del personale con rapporto a tempo determinato.

Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi, per decremento d'organico o altro, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità, si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria. In tutte le fasi, valgono le precedenzae ex legge 104/92.

Utilizzazione in rapporto al POF

Attività aggiuntive e altre attività nell'ambito del POF.

Acquisita la delibera da parte degli organi collegiali, di approvazione del POF, per quelle attività ove non sia stato esplicitato il nominativo del docente a cui sono attribuite, il D. S. provvede, con apposita comunicazione formale, ad acquisire le disponibilità professionali, fissando un termine entro il quale i docenti devono manifestare l'interesse all'attribuzione di tali attività aggiuntive. Ove il numero delle attività sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta viene effettuata tenuto conto dei seguenti criteri e in ordine di priorità:

- a) requisiti professionali dichiarati e accertati o accertabili indicati dal Collegio dei Docenti;
- b) rotazione;
- c) non cumulabilità di incarichi.

Ove il numero delle attività deliberate dal Collegio sia in misura maggiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, si deroga al punto c) - Inoltre, per le attività aggiuntive deliberate dal Collegio dei docenti, viene concordato di utilizzare prioritariamente i docenti disponibili interni all'istituzione scolastica rispetto ad eventuali esperti esterni sempre dopo aver accertato i requisiti professionali di cui

Voluntà
Espresso
10/11
Mel

sopra.

Criteri generali di assegnazione degli incarichi

I collaboratori del D.S. potranno avere compiti aggiuntivi di natura diversa da quelli espressamente indicati nella lettera di incarico. I docenti "funzioni strumentali", preferibilmente, non potranno essere referenti di progetti, commissioni o altro tipo di attività funzionali all'insegnamento, collocate nell'area di appartenenza. Tuttavia, in mancanza di disponibilità di altri docenti, la referenza potrà essere, comunque, conferita anche a quei docenti "Funzioni Strumentali". Nell'ambito delle disponibilità dichiarate, si terrà conto dell'equità della distribuzione degli incarichi evitando, ove possibile, eventuali concentrazioni.

Organico Potenziato

In relazione alla Legge 107/2015, commi 5 e 7, l'organico dell'autonomia assegnato alla Istituzione Scolastica, viene utilizzato in base alle scelte effettuate dal collegio dei docenti, relative ai campi di potenziamento, in progetti specifici sulle classi, fermo restando quanto previsto dal comma 85 della stessa Legge, che prevede l'utilizzazione del personale dell'organico in questione per le sostituzioni dei docenti assenti fino a 10 giorni.

Orario di insegnamento

L'orario di insegnamento della scuola primaria viene definito su base settimanale e si articola in 22 ore più 2 di programmazione (realizzabile anche su base plurisettimanale secondo l'organizzazione che si danno i team), su 5 giorni la settimana nella scuola primaria, nonché in 25 ore settimanali su 5 giorni nella scuola dell'infanzia. Per quanto concerne la scuola secondaria di 1° grado, l'orario di insegnamento è fissato in 18 ore settimanali.

L'orario di insegnamento è continuativo e non possono essere previsti più di due interruzioni orarie nell'arco della settimana. Tali interruzioni possono essere utilizzate eventualmente per l'effettuazione delle ore eccedenti l'orario d'obbligo (per i docenti che hanno dichiarato tale disponibilità). I recuperi orari dovuti all'articolazione delle unità didattiche saranno suddivisi equamente tra tutti i docenti, salvo diversa disponibilità degli interessati.

Orario giornaliero

Non possono essere previste, di norma, più di cinque ore consecutive di insegnamento. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino, sia di pomeriggio nell'arco della stessa giornata non si possono comunque superare le sei ore frontali giornaliere. Va prevista almeno una ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

Criteri per la fruizione dei permessi per la formazione- Art.64 CCNL 2009

Ai fini della fruizione dei permessi di cui al CCNL suindicato, vengono stabiliti i seguenti criteri:

- ente formatore accreditato MIUR;
- attinenza alle discipline di insegnamento.

In caso di presentazione di più richieste di partecipazione per lo stesso/stessi giorni, viene data priorità all'ordine di presentazione delle richieste stesse.

NORME E MODALITA' RELATIVE AL PERSONALE ATA

Valentina Caracciolo
prees *M Fel*

Incarichi specifici personale ATA

Costituiscono incarichi specifici le attività intese, secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi.

Gli incarichi specifici di cui all'art. 47 - comma 1, lettera B saranno retribuiti con i finanziamenti assegnati a tale scopo ed eventualmente decurtati in misura proporzionale in caso di assenze superiori a 20 gg. continuativi e/o nel caso non fossero raggiunti gli obiettivi prefissati. A tal punto le eventuali economie saranno distribuiti tra gli altri soggetti con incarico specifico.

Permessi brevi e recuperi

L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione. In caso di assenza per qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Il tempo non lavorato per permessi brevi o per ritardi può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

Ferie

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il servizio, la presentazione delle richieste da parte del personale deve avvenire entro il 15 maggio 2017. Il piano ferie del personale ATA è definito entro il 31 maggio 2017 sulla base delle esigenze dell'istituzione scolastica e delle richieste del personale.

Le ferie possono essere fruito nel corso dell'anno scolastico, anche in più periodi, uno dei quali può essere fino a 15 giorni consecutivi. Detto periodo va utilizzato dal 1° luglio al 31 agosto. Il piano di ferie verrà predisposto assegnando d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avranno fatto richiesta entro il termine fissato, affinché ciascuno possa conoscere entro il 31 maggio se la propria richiesta sia stata soddisfatta o meno. Per l'amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura. 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 la modifica del periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque senza che il piano ferie subisca rilevanti modifiche.

Per garantire comunque il servizio minimo, il numero di presenze in servizio nei periodi di interruzione delle attività didattiche (Natale, Pasqua, agosto, ecc.) di norma è:

n. 2 collaboratori scolastici

n. 2 assistenti amministrativi in caso di organico completo con posti coperti al 31 agosto. In caso di contratti a tempo determinato sino al termine dell'attività didattica, nel mese di agosto sarà possibile la presenza di un solo assistente amministrativo, previa acquisizione di disponibilità al rientro di altro collega in caso di impossibilità di presenza al lavoro della persona designata.

Copertura dei posti vacanti e sostituzione del personale assente, nomine supplenti temporanei

Le parti convengono che al fine di garantire i servizi dell'istituzione scolastica il Dirigente Scolastico disponga immediatamente, fin dall'inizio dell'anno scolastico, il conferimento di

Volubato
Comuni
Stessi
M Pd

Assistenza agli alunni disabili

L'attività di assistenza ai disabili, di competenza della scuola, è assicurata dal personale ausiliario delle scuole, nei limiti di quanto previsto dal C.C.N.L. scuola, Tabella A Area A Collaboratore scolastico.

Restano invece nella competenza dell'Ente Locale quei compiti di assistenza specialistica ai disabili da svolgersi con personale qualificato sia all'interno che all'esterno della Istituzione scolastica.

Assegnazione del personale ATA alle sedi determinazione dei posti

La determinazione dei posti di Assistente Amministrativo e di Collaboratore scolastico da destinare alle sedi, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal D.S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative e tenuto conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola;
- c) rapporto docenti/alunni;
- d) numero delle sedi di scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado;
- e) tipologia di scuola;
- f) presenza di appalti del servizio di pulizia dei locali;
- g) esigenze riconosciute dell'utenza dei servizi di segreteria.
- h) rapporto docenti/alunni;
- i) numero delle sedi di scuola infanzia, primaria e secondaria di I grado
- j) tipologia di scuola;

Assegnazione del personale ATA

Le assegnazioni sono di durata annuale e sono predisposte dal D.S.G.A. con la conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente, salvo motivate e comprovate esigenze di servizio o di opportunità che indichino la necessità di cambiamento.

La conferma è disposta d'ufficio nel caso l'interessato non abbia avanzato altre richieste. Il personale può richiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede dell'Istituto.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale già facente parte dell'Istituto e poi di quello entrato a far parte dell'istituto a partire dall'anno scolastico in corso.

In caso di concorrenza di più soggetti si applica la graduatoria d'Istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità.

Nel caso di presenza di personale supplente annuale la sede di servizio sarà assegnata tra quelle residue e secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

Criteri per l'assegnazione del personale ATA ai settori di servizio

L'assegnazione delle singole unità di personale ai diversi settori di servizio verrà mantenuta per tutto l'anno scolastico, salvo eccezionali e motivate esigenze di servizio, ed è predisposta dal D.S.G.A. sulla base dei seguenti criteri e ordine di priorità: 1) competenze specifiche

*Valutazione
per
MIL*

2) professionalità acquisite 3) disponibilità del personale 4) rotazione 5) anzianità di servizio.

FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA

Limiti e durata dell'accordo

1. Il presente accordo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica comprese quelle a qualsiasi titolo pervenute nella disponibilità dell'Istituto che vengano parzialmente o totalmente impiegate per corrispondere compensi, indennità al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

2. Eventuali risorse attribuite alla disponibilità dell'Istituto successivamente alla sottoscrizione del presente contratto, saranno oggetto di ulteriore contrattazione da definire in tempi congrui per l'avvio delle attività collegate alle risorse in questione.

Calcolo delle risorse del fondo

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa;
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA;
- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR;
- d. ore eccedenti.

1. Tutte le risorse che finanziano il fondo dell'istituzione scolastica per l'A.S. 2016/2017 sono indicate al lordo dipendente, in relazione a quanto assegnato e disponibile al SICOGE nelle modalità previste dal cd. "Cedolino Unico".

L'Indennità di Direzione al D.S.G.A. è definita nella misura di € 5.160,70 lordo/dipendente e viene detratta dal finanziamento dell'anno 2016/17, prima della ripartizione dell'importo tra personale docente e personale ATA.








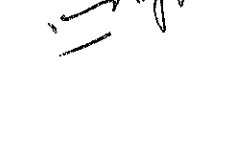

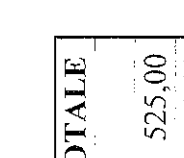
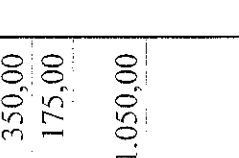
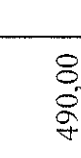
L'importo rimanente, verrà suddiviso tra docenti e A.T.A. in misura percentuale ai dipendenti delle due componenti dell'istituzione scolastica.

Valentino Corvino
pietres M. Fel

ATTIVITA' - PROGETTI	Membri	n.ore	totale ore	costo orario	costo totale
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE					
1°Collaboratori DS	1	200	200	17,50	3.500,00
2°Collaboratore DS	1	150	150	17,50	2.625,00
Commissione "Scuola sicura"	3	10	30	17,50	525,00
Referente della sicurezza	1	40	40	17,50	700,00
SubConsegnatario gestione sussidi Girolami /Sanzio	2	5	10	17,50	175,00
Formazione classi	3	25	75	17,50	1.312,50
			505		8.837,50
ORGANIZZAZIONE DELLA DIDATTICA					
Supporto laboratori informatica Nocetta	1	25	25	17,50	437,50
Supporto informatica Girolami	1	25	25	17,50	437,50
Supporto informatica Sanzio	1	25	25	17,50	437,50
Coordinatori per la continuità	3	10	30	17,50	525,00
Referenti progetti	1	80	80	17,50	1.400,00
Referenti progetti	1	40	40	17,50	700,00
Animatore Digitale	1	40	40	17,50	700,00
Team per il digitale	3	10	30	17,50	525,00
Referente registro elettronico	1	10	10	17,50	175,00
Referenti registro elettronico G/S	2	5	10	17,50	175,00
Referente formazione/aggiornamento N	1	10	10	17,50	175,00
Commissione Invalsi	3	15	45	17,50	787,50
GLI di Istituto	5	4	20	17,50	350,00
TOTALE			390		6.825,00
ATTIVITA' - PROGETTI					
campi scuola					5.000,00
PROGETTI ampliamento offerta formativa					
MANIGIOCANDO	3	15	45	17,50	787,50
"IO CITTADINO NEL MONDO"	5	10	50	17,50	875,00
BIBLIOTECA DA... FAVOLA	4	20	80	17,50	1.400,00
ATTIVITA' - PROGETTI					
TI LEGGO UNA STORIA	3	22	66	17,50	1.155,00
ORTO SCOLASTICO	1	5	5	17,50	87,50
KANGOUROU della matematica	1	10	10	17,50	175,00
RALLY della MATEMATICA	1	10	10	17,50	175,00
MATEMATICA SENZA FRONTIERE	1	10	10	17,50	175,00
SCUOLA IN... CANTO	1	5	5	17,50	87,50
E' LA STAMPA. BELLEZZA	1	30	30	17,50	700,00
	2	20	40	17,50	700,00
PROGRAMMA IL FUTURO	4	5	20	17,50	350,00
APPRENDIMENTE	5	10	50	17,50	875,00
			376		7.542,50
TOTALE GENERALE LORDO DIPENDENTE					28.205,00
FONDI CONTRATTABILI					29.178,11
ECONOMIE					973,11

AREA INTERVENTO	importo	percentuale	
AREA 1			
Gestione PTOF	621,25	9,33%	Vittiglio Margherita
RAV-PDM-POF-PTOF	799,04	12,00%	Bencetti Teresa
	887,60	13,33%	Baldoni Letizia
	887,60	13,33%	Carissimi Valentina
AREA 2			
INFORMATICA E SITO WEB	665,87	10%	Astolfi
AREA 3			
ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' INTEGRAZIONE			
Referente DSA/BES Girolami	366,41	5,50%	Deiana Serena
Referente DSA/BES Sanzio	366,41	5,50%	Zimei M.Gabriella
Referente DSA/BES Nocetta e SCREENING	665,87	10,00%	Bitetti Daniele
Diversamente abili Girolami	366,41	5,50%	Deiana Serena
Diversamente abili Sanzio	366,41	5,50%	Zimei M.Gabriella
Diversamente abili N	332,93	5%	Artigiani Olivio Italo
Diversamente abili N	332,93	5%	Bitetti Daniele
TOTALE IMPORTO FUNZIONI STRUMENTALI	6.658,73	100%	

ATTIVITA'	membri	ore	totale	importo	TOTALE
A- Miglioramento istituzione scolastica					
c) referenti di rete	1	30	30	17,50	525,00
d) orientamento	2	10	20	17,50	350,00
e) referente "io cittadino del mondo"	1	10	10	17,50	175,00
f) attività funzionali all'"immagine della scuola"	6	10	60	17,50	1.050,00
Settimana PNSD e Internet-day	14	2	28	17,50	490,00
B- Ricerca didattica e documentazione					
a) referente dip.to asse linguistico-antropologico	1	14	14	17,50	245,00
a) referente dip.to asse logico/matematico- scientifico	2	7	14	17,50	245,00
a) referente L2	2	7	14	17,50	245,00
a) gruppo di lavoro per i dipartimenti	21	8	168	17,50	2.940,00
d) referenti sport	2	20	40	17,50	700,00
d) commissione sport	7	15	105	17,50	1.837,50
e) Maestra Natura	1	15	15	17,50	262,50
IO LEGGO PERCHE'	1	3	3	17,50	52,50
REPUTAZIONE IN RETE/GENERAZIONI CONN	2	4	8	17,50	140,00
CITTADINANZA DIGITALE	1	8	8	17,50	140,00
CORO - CONCERTI	2	10	20	17,50	350,00
f) coordinamento progetti in continuità:organizzazione	2	20	40	17,50	700,00



ATTIVITA'	membri	ore	totale	importo	TOTALE
C) Gestione organizzativa della scuola					
a) Presidenti delegati	12	10	120	17,50	2.100,00
a) coordinatori scuola media	12	8	96	17,50	1.680,00
b) coordinatore plesso Sanzio	1	150	150	17,50	2.625,00
coordinatore scuola infanzia	2	35	70	17,50	1.225,00
coordinatore plesso Nocetta	1	120	120	17,50	2.100,00
supporto coordinatore plesso Nocetta	1	30	30	17,50	525,00
d) tutor	3	20	60	17,50	1.050,00
TOTALE GENERALE LORDO DIPENDENTE			1213		21.752,50
COSTITUZIONE BONUS					24.675,00
BONUS ASSEGNATO					22.102,50
disponibilità (*)					2.572,50

11/12/17

[Handwritten signatures]

[Handwritten signature]

I.C.S. "MARGHERITA HACKI"
 Via C. Manassei, 60
 00151 ROMA

RIPARTO FIS - anno scol. 2016/17
 Componente ATA

QUALIFICA	N. unità	TIPOLOGIA	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
COLLABORATORI SCOLASTICI					
ore eccedenti per prestazioni aggiuntive	15	STRAORDINARIO	520	12,50	6.500,00
sostituzione assenti	15	INTENSIFICAZIONE	135	12,50	1.687,50
attività al pubblico	13	INTENSIFICAZIONE	39	12,50	487,50
particolari oneri pulizia	4	INTENSIFICAZIONE	120	12,50	1.500,00
			814		10.175,00

QUALIFICA	N. unità	TIPOLOGIA	TOTALE ORE	COSTO ORARIO	COSTO TOTALE
ASSIESTENTI AMMINISTRATIVI					
ore eccedenti per prestazioni aggiuntive	6	STRAORDINARIO	160	14,50	2.320,00
sostituzione assenti	6	INTENSIFICAZIONE	90	14,50	1.305,00
Complessità lavoro e nuove tecnologie	6	INTENSIFICAZIONE	210	14,50	3.045,00
			460		6.670,00

Manassei

LIQUIDAZIONE INCARICHI SPECIFICI PERSONALE ATA - Anno scol. 2016/17

DIPENDENTE	scuola	comples	TOTALE
AGLIALORO RITA			
FALASCA LIDIA	-	175,00	175,00
BARONE ANNA CARMELA	-	-	-
COSTANTINO, DOMENICO	-	-	-
QUATTROCIOCCHI ROBERTA	-	-	-
PANTALEO BRIGIDA MARIA	-	-	-
CIANFOGNA ARCANGELA	-	-	-
LULY ANTONELLA	-	-	-
LAPPA ROSALBA	-	-	-
CUOMO GIUSEPPINA		175,00	175,00
SANTARELLI CLARA	-	175,00	175,00
SPAGNOLI ANTONELLA	-	175,00	175,00
MAZZA ASSUNTA	-	175,00	175,00
INNOCENTI LINDA	265,00		265,00
QUINTABA' CLAUDIA	218,00	-	218,00
TASSI MARIA GRAZIA	175,00		175,00
SILVESTRO STEFANIA	-	175,00	175,00
LORIA GIOVANNI	-	175,00	165,00
TAVOLONI MARINA	-	175,00	175,00
	-	175,00	175,00
ESCALONA ANNA		175,00	175,00
TOTALI	658,00	1.750,00	2.398,00

Art. 7 - Accoglienza e comunicazione alle famiglie
Invalsi

Art. 2 - Sostituzione DSGA

Art. 7 - Accoglienza e comunicazione alle famiglie

Art. 7 - Ausilio disabili

Art. 2 - Attività connesse all'anagrafica alunni e graduatorie connesse

Art. 7 - Accoglienza e comunicazione alle famiglie

Art. 7 - Trasmissione contratti e liquidazione competenze

Art. 7 - Allestimento r predisposizione aule speciali

Ausilio disabili

Adempimenti sicurezza

Gestione finanziaria progetti

Ausilio disabili

Assistenza scuola infanzia

Assistenza scuola infanzia

Ausilio disabili

Ausilio disabili

Ausilio disabili

Ausilio disabili

Ausilio disabili

Ausilio disabili

11/11
M. R.
M. R.

CALCOLO MOF 2016/17

il numero di dipendenti è sempre riferito ai posti in organico di diritto

Calcolo Fis	Unità	Par. 2016/17	Tot. Euro		
Punti di erogazione del servizio	5	2.594,16	12.970,80		
N° Educatori	0	1.111,94	0,00		
N° Docenti + Ata	160	339,65	54.344,00		
N° Docenti secondaria superiore	0	372,53	0,00	lordo dipendente	oneri stato
			67.314,80	50.727,05	16.587,75

ALTRI FINANZIAMENTI MOF

Funzioni Strumentali	Unità	Par. 2016/17	Tot. Euro		
A) Per ogni scuola (esclusi convittti)	1	1.689,49	1.689,49		
B) Per ogni complessità organizzativa *	1	790,36	790,36		
C) N° Docenti in organico	138	46,06	6.356,28	lordo dipendente	oneri stato
			8.836,13	6.658,73	2.177,40

*istituzioni con particolari complessità: Ist. comprensivi; Ist. Istruzione secondaria; sezioni carcerarie e ospedaliere; CTP; corsi serali; convittti ed educandati

Incarichi Specifici ATA	Unità	Par. 2016/17	Tot. Euro		
N° ATA in organico	21	151,53	3.182,13	lordo dipendente	oneri stato
			3.182,13	2.397,99	784,14

Ore Eccedenti Sostituzione Collegli Assenti	Unità	Par. 2016/17	Tot. Euro		
N° Docenti scuola infanzia e primaria	101	26,96	2.722,96		
N° Docenti scuola secondaria	37	51,17	1.893,29	lordo dipendente	oneri stato
			4.616,25	3.478,71	1.137,54

Attività Complementari Ed. Fisica 2	Unità	Par. 2016/17	Tot. Euro		
N° Classi di Istruzione secondaria		113,19	0,00	lordo dipendente	oneri stato
			0,00	0,00	0,00

Quota aggiuntiva scuole titolarità dei docenti coordinatori regionali				lordo dipendente	oneri stato
quota per coordinatore	2.777,77		0,00	0,00	0,00

Totale disponibile	50.727,05
Indennità direzione DSGA (-)	5.500,00
disponibilità 16/17	45.227,05
economie Mof anni precedenti	795,20
disponibilità totale	46.022,25
quota docenti (63.40%)	29.178,11
ipotesi contrattazione	
differenza	29.178,11
quota ATA (36,60%)	16.844,14
ipotesi contrattazione	
differenza	16.844,14
ore eccedenti 16/17	3.478,71
economie anni precedenti	3.424,65
totale disponibilità	6.903,36
ore scuola primaria € 18,65 x 219	4.084,35
ore scuola secondaria € 27,09 x104	2.817,36
	110
	52

Off. e fondo da A. Colini 26/04/17



**MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO
ISTITUTO COMPRENSIVO " MARGHERITA HACK"**

Scuola Dell'infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado
Sede Dirigenza E Ufficio Segreteria Via C. Manassei, 60 00151 Roma ☎ 06/65741766/7 Fax 06/65749679
C.F. 97710400587 -- ✉ RMIC8FU00V@PEC.ISTRUZIONE.IT -- ✉ Rmic8fu00v@Istruzione.it

Organigramma : FF.SS. A.S. 2016/2017

AREE	COMPITI
AREA 1: POF/PTOF RAV/PDM	GESTIONE PTOF : VITTIGLIO COMPILAZIONE/AGGIORNAMENTO RAV E PDM 40% . AUTOVALUTAZIONE/VALUTAZIONE . GESTIONE PIANO DI AGGIORNAMENTO/FORMAZIONE RAV E PDM: BENCETTI – BALDONI -CARISSIMI
AREA 2: INFORMATICA E SITO WEB	AGGIORNAMENTO SITO WEB SUPPORTO AI LABORATORI ASTOLFI

<p>AREA 3:</p> <p>ORGANIZZAZIONE DI ATTIVITA' DI INTEGRAZIONE ALUNNI</p> <p>a) H G/S : DEIANA - ZIMEI</p> <p>b) REFERENTE DSA/BES/ G/S DEIANA - ZIMEI</p> <p>c) H : BITETTI/ARTEGIANI</p> <p>d) REFERENTE DSA/BES SCREENING : BITETTI</p>	<p>ACCOGLIENZA NUOVI ALUNNI</p> <p>INCONTRI CON LE FAMIGLIE (SE RICHIESTA PRIMA DELL'AVVIO DELLA SCUOLA)</p> <p>PRENOTAZIONE GLHO .PASSAGGIO E REGISTRAZIONE SCHEDA DI MONITORAGGIO</p> <p>-LAVORO STRETTO CON LA SEGRETERIA ALUNNI PER TUTTI GLI ALUNNI</p> <p>H-DSA-ROM</p> <p>-BES</p> <p>- COMPILAZIONE PEI PDP CON LE COLLEGHE (SE RICHIESTE)</p> <p>PARTECIPAZIONE AI GLHO</p> <p>-RIUNIONI CON TUTTI I DOCENTI SOSTEGNO</p> <p>-PARTECIPAZIONE ALLA STESURA DEI PDP CON SPECIALISTA</p> <p>-RIUNIONE TRA REFERENTE F.S +DOCENTI PER ROM</p> <p>-RIUNIONE CIN REFERENTE ROM -ASSOCIAZIONE ARCI</p> <p>-STESURA ORARI CON AEC E SOSTEGNO</p> <p>-SISTEMAZIONE E EVENTUALE MODIFICA DEI DOCUMENTI UTILIZZATI DALLE DOCENTI</p>
---	--

<p>INCARICHI 2016/2017</p>	<p>DOCENTI</p>
<p>SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE</p>	
<p>VICARIO + 2° COLLABORATORE</p>	<p>DOC. PETRI DOC. GILI</p>
<p>REFERENTI DI PLESSO SANZIO*</p>	<p>DOC.ESPOSITO G.</p>

REFERENTE DI PLESSO NOCETTA	DOC : CATALDI ORNELLA
SUPPORTO COORDINATORE DI PLESSO NOCETTA	DOC: SCHIAVONE
REFERENTE SC. INF.*	DOC.LUPO - TETI
REFERENTE PROGETTI	DOC: G/ BENCETTI DOC: N/ CHIROLI
COMMISSIONE SICUREZZA	DOC (UNO PER PLESSO): TODARO – PAGLIAROLI - CUSIN
REFERENTE SICUREZZA	DOC TODARO
GLI D'ISTITUTO	INF. DOC : BUFFA - ZIMEI PRIM. DOC : DELPRETE – BRANCALEONI- SEC. DOC: JANNINI - PISCOPO
SUBCONSEGNETARIO	DOC : G - LUPO DOC : S - LAMPAZZI
FORMAZIONE CLASSI	DOC. PETRI – ESPOSITO - SCHIAVONE

PRESIDENTI D'INTERCLASSE D'INTERSEZIONE*	DOC SCUOLA DELL'INFANZIA E PRIMARIA: MANCINI – PIERAGOSTINI- VAQUER- SILENO- VITALE – CARDI- ANGELISTA- CRISCI- DELLE DONNE- LAMPAZZI- LUPO- TETI
COORDINATORI SCUOLA MEDIA	DOC: ADAMO – MARCUCCI- AIROLDI- MARRONE- MAGNI- D'ANNIBALE- STANZIANI- VAIS- BIFARINI- DI NAPOLI- JANNINI- VENTURINI
TUTOR *	DOC: CARDI- IANNELLI – NAPPI
SUPPORTO ALL'ORGANIZZAZIONE DIDATTICA	
COMMISSIONE MANIFESTAZIONI – EVENTI*	DOC: DEL PRETE – APPIANA – MARRONE - DINAPOLI – BOLOGNESI – MORASCA -
REFERENTE DI RETE	DOC:PETRI
ORIENTAMENTO E SUPPORTO ALLE SCELTE DEI RAGAZZI PER LA SCUOLA SECONDARIA DI I° GRADO *	DOC: JANNINI – MARRONE
REFERENTE LABORATORI	DOC: NOCETTA - ASTOLFI GIROLAMI - VERZAROLI - DE PAULIS

INFORMATICA	SANZIO : CRISCI
ANIMATORE DIGITALE	DOC : ASTOLFI
GRUPPO DI LAVORO TEAM PER L'ANIMATORE DIGITALE	DOC: BENCETTI – STANZIANI - CRISCI
REGISTRO ELETTRONICO	NOCETTA : STANZIANI SANZIO: CRISCI GIROLAMI: ZOLFERINO
REFERENTE CONTINUITÀ*	DOC REFERENTE: PALLANTE – DEL PRETE
COORDINATORI PER LA CONTINUITÀ	DOC : TETI – DE TSCHUDY - CUSIN
REFERENTE PER FORMAZIONE/AGGIORNAMENTO NOCETTA	SCHIAVONE
COMMISSIONE INVALSI	DOC: ZOLFERINO – STANZIANI- CARISSIMI

<p>REFERENTE DIPARTIMENTO ASSE LINGUISTICO ASSE ANTROPOLOGICO*</p>	<p>DOC: SCORPIO</p>
<p>REFERENTE DIPARTIMENTO ASSE LOGICO/MATEMATICO ASSE SCIENTIFICO*</p>	<p>DOC: VITALE – PANDINU</p>
<p>REFERENTE DIPARTIMENTO ASSE L2*</p>	<p>DOC: AMADIO – LISOTTI</p>
<p>GRUPPO DI LAVORO PER I DIPARTIMENTI</p>	<p>21 DOC (UNO DI ITALIANO E UNO DI MATEMATICA PER OGNI INTERCLASSE): CL.1 GISTARO -BARRACCHINI – SETTIMI – MORASCA / CL.2: LUCIANI – ANGELISTA - PIERAGOSTINI –BENCETTI /CL.3 D’ALESSANDRO - LOMBRICI – ROSSELLI / CL.4 SCORPIO –ASTUTO –BARLETTA – DELLE DONNE/ CL.5 FERRI – PANDINU – VITALE - IANNELLI *INGLESE: LISOTTI - AMADIO</p>
<p>PROGETTI PER L’AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA</p>	
<p>SPORT</p>	<p>DOC: MARROCCO - MORASCA – DE PASCALE – GARDELLI - LOMUSCIO – CANU – SILENO REFERENTI *: MARROCCO - SILENO</p>
<p>GIORNALE</p>	<p>DOC NOCETTA: JANNINI – D’ANNIBALE - MARCUCCI – PAGLIAROLI</p>

CITTADINI DEL MONDO SI DIVENTA	DOC: ASTUTO - LAMPAZZI – LOMUSCIO – FORTE- BALDONI
APPRENDIMENTO	DOC: GHILARDI – BENCETTI – FERRI – VITALE - DI CERBO
MANGIANDO	DEL PRETE- CAUZI- DEIANA
BIBLIOTECA DA FAVOLA	DI TANNA- MARROCCO- RENZI- SCORPIO
TI LEGGO UNA STORIA	BELLARDINI – CRJSCI- FERRAMOSCA
ORTO SCOLASTICO	JANNELLI
KANGAROU DELLA MATEMATICA	BIFARINI
RALLY DELLA MATEMATICA	BENCETTI
SCUOLA IN..CANTO	BELLARDINI
E' LA STAMPA. BELLEZZA	D'ANNIBALE- PAGLIAROLI-JANNINI
PROGRAMMA IL FUTURO	ASTOLFI-DI CERBO-BENCETTI-ANGELISTA-VARONE
MAESTRA NATURA	PANDINU
IO LEGGO PERCHE'	JANNINI

REPUTAZIONE IN RETE/GENERAZIONI CONNESSE	CHIROLI- JANNINI
CITTADINANZA DIGITALE	CHIROLI
CORO- CONCERTI	SCHIAVONE- PICCOLANTONIO



ISTITUTO COMPRENSIVO " MARGHERITA HACK"

Scuola dell'Infanzia – Scuola Primaria – Scuola Secondaria I Grado

Sede Dirigenza e Ufficio Segreteria Via C. Manassei, 60 00151 Roma ☎ 06/65741767 fax 06/65749679

C.F. 97710400587 -- ✉ rmic8fu00v@istruzione.it ✉ rmic8fu00v@pec.istruzione.it

Roma, 21 novembre 2016

Al Dirigente Scolastico

OGGETTO - Piano annuale delle attività del personale ATA (art.52, c. 3 del CCNL 29/11/2007) – Anno scolastico 2016/2017 -

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- VISTO** il CCNL 2006/2009 con particolare riferimento all'art. 52
VISTO l'art. 25 del D. Lgs.vo 165/01
VISTO il Piano Triennale dell'Offerta Formativa approvato dal Consiglio di Istituto per il triennio 2016/18;
TENUTO CONTO delle direttive di massima impartite dal Dirigente Scolastico;
CONSIDERATA la dotazione organica del personale ATA
CONSIDERATA l'assegnazione delle quote per il FIS per l'anno scolastico 2016/17;
CONSIDERATE le esigenze di servizio e sentito il personale interessato

In ottemperanza a quanto previsto dall'articolo in oggetto e tenuto conto delle esigenze legate al rispetto dei principi dell'autonomia scolastica , dell'unità dei servizi generali e amministrativi viene proposto il seguente piano Annuale di attività che individua le aree di competenza, l'assegnazione del personale ATA ai propri settori, i criteri per la determinazione dell'orario di lavoro ordinario e quello aggiuntivo attraverso l'eventuale il ricorso agli istituti della flessibilità, alle turnazioni, alle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, nonché all'individuazione dei criteri di ripartizione del FIS -

PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO – AREA B *Ripartizione carichi di lavoro e assegnazione aree e settori*

Gestione Alunni – Segreteria didattica

Assegnazione specifica area scuola primaria e dell'infanzia	A. A. Pantaleo M.Brigida
---	--------------------------

Anagrafe alunni (gestione iscrizioni, graduatorie, curriculum scolastico, certificazioni) - organico Gestione dati disabilità e attività collegate (organico di sostegno, GLH) Statistiche, rilevazioni e inserimenti a sistema Rapporti con le famiglie ed enti relativamente al settore (Comune, ASL, Agorà, ecc) D.Lgs. 81: predisposizione e stesura atti e comunicazioni relative agli Infortuni alunni infanzia e primaria Art. 2 - Coordinamento e supervisione area della didattica - Accesso FIS - Innovazioni relative al processo di digitalizzazione della PA (analisi e gestione delle procedure)
--

Assegnazione specifica area scuola primaria e dell'infanzia	A. A. Antonella Spagnoli
---	--------------------------

Visite didattiche e viaggi di istruzione scuola primaria e dell'infanzia
--

Assegnazione specifica area scuola secondaria di 1° grado	A. A. Falasca Lidia
---	---------------------

Anagrafe alunni (gestione iscrizioni, curriculum scolastico, certificazioni) Gestione dati disabilità e attività collegate (organico di sostegno. GLH) Statistiche e comunicazione dati concernenti l'area Rapporti con le famiglie ed enti relativamente al settore (Comune, ASL, ecc) Visite guidate e viaggi di istruzione scuola secondaria Libri di testo scuola secondaria Circolari inerenti l'area Registro elettronico e scrutinio Predisposizione atti esami di stato – diplomi Incarico specifico: SNV Invalsi - valutazioni intermedie e finali (modalità informatica) Accesso FIS - Innovazioni relative al processo di digitalizzazione della PA (analisi e gestione delle procedure)

Gestione del Personale – Segreteria amministrativa e del personale

Assegnazione specifica area scuola primaria, dell'infanzia e secondaria	A. A. Antonella Luly
---	----------------------

Anagrafe e Fascicolo del personale ITI e ITD (costituzione, svolgimento, modificazioni ed estinzione del rapporto di lavoro) Acquisizione e gestione dati per determinazione organici personale docente e ATA Graduatoria interna personale titolare Supporto al personale per comunicazioni on line Inserimento dati a sistemi telematici esterni (SIDI – SAOL - RTS) Infortuni del personale In collaborazione con l'a.a. Barone e Spagnoli: convocazione supplenti e sostituzione assenze Art. 7 - Rapporti con enti previdenziali per TFR, riscatti, ecc. Accesso FIS - Innovazioni relative al processo di digitalizzazione della PA (analisi e gestione delle procedure)
--

Assegnazione specifica area scuola primaria, dell'infanzia e secondaria	A. A. Anna Carmela Barone
---	---------------------------

Acquisizione corrispondenza da siti esterni e smistamento con DSGA Gestione graduatorie aspiranti docenti ed ATA, individuazione supplenti ITD Collaborazione con a.a. Luly su stesura contratti e inserimento a sistema Supporto al personale per comunicazioni on line Liquidazione compensi accessori al personale Adempimenti fiscali, erariali e previdenziali Certificazione fiscali e dichiarazioni imposte (IRAP, 770) PON. Adempimenti sulla piattaforma Art. 2 - Sostituzione D.S.G.A. Accesso FIS - Coordinamento e supervisione area amministrativa e del personale
--

	A. A. Antonella Spagnoli
--	---------------------------------

Incarico specifico - Gestione oraria delle presenze del personale amministrativo e ausiliario con riepiloghi mensili situazioni individuali
--

Affari generali – Segreteria amministrativa e del personale

Assegnazione specifica area scuola primaria, dell'infanzia e secondaria	A. A. Clara Santarelli
--	-------------------------------

Protocollo posta in entrata, smistamento e archiviazione documenti Organi collegiali (convocazioni, tenuta registri) Libri di testo scuola primaria Rapporti con l'Ente locale per edilizia scolastica, manutenzione, arredi, materiali vari, ecc Acquisizione e archiviazione comunicazioni assenze del personale Circolari relative all'organizzazione D.Lgs. 81: predisposizione e stesura atti e comunicazioni relative al personale Incarico specifico:
--

Gestione del Patrimonio – Segreteria amministrativa

Assegnazione specifica area amministrativo - contabile	A. A. Anna Carmela Barone e Antonella Spagnoli
---	---

Gestione inventario (inserimento, etichettatura, atti nomina responsabili tenuta beni) Verbali di collaudo Consistenza patrimoniale. rilevazione al 31 dicembre

Gestione Finanziaria – Ufficio del DSGA

Assegnazione specifica area amministrativo- contabile	A. A. Antonella Spagnoli
--	---------------------------------

Tenuta del registro di conto corrente postale e rendiconti spese alle famiglie Collaborazione col DSGA nell'ambito delle procedure d'acquisto (Consip – Mepa) Collaborazione col DSGA su organizzazione del personale collaboratore scolastico Emissione quote per attività didattiche (viaggi, campi-scuola, attività ampliamento dell' offerta formativa) Refezione autogestita (rapporto amministrativo con la ditta appaltatrice) Accesso FIS - Innovazioni relative al processo di digitalizzazione della PA (analisi e gestione delle procedure)

Da quanto sopra esposto si ricavano i settori di lavoro e le assegnazioni delle unità operative del settore amministrativo.

In particolare:

GESTIONE ALUNNI

La gestione dell'area alunni è affidata alle a.a. **Maria Brigida Pantaleo** e **Lidia Falasca** che relativamente a particolari momenti dell'anno scolastico e particolari procedure dovranno garantire la massima collaborazione reciproca. Sarà valutata occasionalmente ed in presenza di periodi di intensificazione la possibilità di ottenere supporto da altre unità laddove si ritenesse necessario.

GESTIONE PERSONALE

La gestione del personale è assegnata all'a.a. **Luly Antonella** per tutta la parte documentale che si avvarrà della collaborazione dell'a.a. Anna Carmela Barone per la gestione del personale ITD - Sarà valutata occasionalmente in presenza di periodi di intensificazione la possibilità di ottenere supporto da altre unità laddove si ritenesse necessario.

GESTIONE AMMINISTRATIVA

La gestione amministrativa è assegnata all' a.a. **Anna Carmela Barone** che provvederà, in particolare all'individuazione dei supplenti, in considerazione dell'esperienza professionale maturata negli ultimi anni e coordinerà tutte le attività preliminari alla nomina delle supplenze brevi (utilizzo ore a disposizione, ecc.) –

GESTIONE PATRIMONIO

La gestione degli atti amministrativi inerenti il patrimonio è affidata alle a.a. Anna Carmela Barone e Antonella Spagnoli che presteranno particolare cura nella verifica annuale del materiale e di beni, del loro funzionamento, dell'eventuale necessità di discarico in accordo e rispetto delle disposizioni impartite del consegnatario.

L'a.a. Spagnoli collaborerà, inoltre, con il DSGA relativamente alla predisposizione dei buoni d'ordine e alla verifica delle documentazioni contabili.

GESTIONE AFFARI GENERALI

La gestione affari generali viene, assegnata all'a.a. **Clara Santarelli**. In particolare l'assistente avrà cura di protocollare la corrispondenza che gli verrà fornita dall'a.a. Barone che curerà la ricezione della posta elettronica, garantendo entrambi la massima puntualità negli adempimenti di ricezione ed invio della posta in relazione alle varie scadenze e alla loro tempestiva archiviazione.

A.A. - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE DI SEGRETERIA

In relazione all'orario di apertura dell'Istituto ed in funzione di quanto programmato nel POF e tenuto conto dei desiderata del personale si ritiene opportuno definire l'orario di lavoro nel modo seguente:

ORARIO ORDINARIO

L'orario ordinario è definito il linea generale in 36 ore settimanali, ripartite su cinque giorni con orari flessibili. Dovrà essere garantita in via preliminare la presenza di un' unità amministrative in orario pomeridiano. Pertanto l'orario di servizio sarà il seguente: mattina ore 7,45 – 13,45 – pausa pasto 13.45 -14,15 - pomeriggio ore 14,15 – 17,15 – A seguito delle richieste del personale e nel rispetto delle esigenze di servizio l'orario di lavoro potrà anche essere articolato su 7 ore e 12 minuti giornalieri.

In particolare le assistenti amministrative, presteranno servizio con le seguenti modalità:

Pantaleo M. Brigida

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	8,00	15.00

MARTEDI'	8.00	15.00
MERCOLEDI	7.45	17.15
GIOVEDI'	8.00	14.00
VENERDI	8.00	15.00

Falasca Lidia

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	7.45	14.30
MARTEDI'	7.45	14.30
MERCOLEDI	7.45	17.15
GIOVEDI'	7,45	14,30
VENERDI	7,45	14,30

Barone Anna Carmela

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	7.30	14.42
MARTEDI'	7.30	14.42
MERCOLEDI	7.30	14.42
GIOVEDI'	9.30	16,42
VENERDI	7.30	14.42

Luly Antonella

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	7.30	14.15
MARTEDI'	7.45	17.15
MERCOLEDI	7,45	14.30
GIOVEDI'	7.30	14.15
VENERDI	7.30	14.15

Santarelli Clara

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	9,30	16,42
MARTEDI'	7,48	15,00
MERCOLEDI	7,48	15,00
GIOVEDI'	7,48	15,00
VENERDI	7,48	15,00

Spagnoli Antonella

GIORNO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI'	7,45	14.30
MARTEDI'	7.30	14.15

MERCOLEDI	7.30	14.15
GIOVEDI'	7.30	14,15
VENERDI	7.45	17,15

ORARIO DI LAVORO ECCEDENTE L'OBBLIGO

Sarà prestato con criterio di rotazione per le situazioni assolutamente non prevedibili e sarà invece prestato, previa dichiarazione di disponibilità, sia per la sostituzione di assenze (anche in considerazione dell'impossibilità di sostituzione con supplenti), in periodi di particolare intensità e per la realizzazione dei progetti di cui al successivo paragrafo relativo al FIS.

PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO – AREA A. **Ripartizione carichi di lavoro e assegnazione aree e settori**

SEDE GIROLAMI

Per quanto concerne i compiti si rimanda alla tabella A – allegata al CCNL – nella parte relativa alla declaratoria dei compiti del personale di area A, che vengono così identificati:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente precedenti e successivi **all'inizio** dell'attività didattica e **durante la ricreazione**
- **all'uscita** degli stessi collaborerà per un ordinato esodo degli stessi alunni in prossimità del portone d'ingresso.
- accoglienza del pubblico
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- collaborazione con i docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Per quanto concerne l'assegnazione ai reparti, in considerazione della riduzione dell'organico e della necessità di garantire la sorveglianza su tutti i piani i collaboratori dovranno esercitare la loro funzione secondo modalità e articolazione appresso indicati:

Piano terra - Accoglienza al pubblico. Addetta alla portineria **Agliodoro Rita** con orario ordinario 7.45 – 17,15 e recupero ore eccedenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tale orario è stato concordato con la dipendente che ha aderito alla proposta in termini di assoluta volontarietà. L'orario eccedente verrà in parte retribuito con ore di straordinario ed in parte recuperato in base ad una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro. Viene assegnata la pulizia del corridoio degli uffici (giornaliera).

Collaboratore scolastico : QUINTABA' Claudia

Attività di sorveglianza: 3 aule Scuola dell'Infanzia e 3 aule scuola primaria assegnate a due terze e una prima a tempo normale, oltre bagni m. e f. –

Attività di pulizia e ripristino: in aggiunta al normale ripristino, viene assegnata la pulizia dell'atrio della scuola dell'infanzia (giornaliera), della rampa di accesso ai locali del piano interrato (giornaliera), dei locali di archivio (cadenza settimanale) con il c.s. Agliodoro Rita Provvederà a garantire il servizio di portineria durante l'orario di pausa dell' addetta.

Piano primo – lato sx**Collaboratore scolastico : LAPPA Rosalba**

Attività di sorveglianza: 6 aule scuola primaria assegnate a tre prime e tre seconde a tempo prolungato, oltre bagni m. e f. –

Attività di pulizia e ripristino: In aggiunta al normale ripristino nelle classi a tempo prolungato viene assegnata la pulizia dell'atrio delle classi e della rampa che collega il piano terra (giornaliera), Provvederà a garantire il servizio di portineria in caso di assenza dell' addetta.

Piano primo – lato dx**Collaboratore scolastico: SILVESTRO Stefania**

Attività di sorveglianza: 8 aule scuola primaria assegnate a due seconde a tempo normale, due quarte e quattro quinte e tre seconde a tempo prolungato, oltre bagni m. e f. –

Attività di pulizia e ripristino: in aggiunta al normale ripristino nelle classi a tempo prolungato e a tempo normale nei giorni di prolungamento, viene assegnata la pulizia dell'atrio delle classi e della rampa che collega il piano terra (giornaliera).

Piano secondo – lato dx**Collaboratore scolastico : ESCALONA Anna –**

Attività di sorveglianza: 7 aule scuola primaria assegnate a tre terze a tempo prolungato, tre quarte a tempo normale e una quinta a tempo normale, oltre bagni m. e f. –

Attività di pulizia e ripristino: In aggiunta al normale ripristino nelle classi a tempo prolungato e a tempo normale nei giorni di prolungamento, viene assegnata la pulizia dell'atrio delle classi e della rampa che collega il primo piano (giornaliera). Dovrà garantire il ripristino dell'aula multimediale nell'utilizzo tra un'ora e l'altra.

L'assistenza ai piani verrà svolta secondo l'orario di servizio di ciascuna delle unità interessate (confronta successivo modulo orario), dando comunque precedenza alle esigenze della scuola dell'infanzia.

C.S. - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE**ORARIO DI LAVORO**

In relazione all'orario di apertura dell'Istituto ed in funzione di quanto programmato nel POF e tenuto conto della riduzione di organico del personale si ritiene opportuno definire l'orario di lavoro nel modo seguente:

ORARIO ORDINARIO

n. 36 ore settimanali, ripartite su cinque giorni con prolungamento in due giornate settimanali e secondo le sotto indicate modalità:

AGLIALORO (45 ore)	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	7.30	17.00
MARTEDI	7.30	17.00
MERCOLEDI	7.30	17.00
GIOVEDI	7.30	17.00
VENERDI	7.30	17.00

QUINTABA'	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8.00	17.00
MARTEDI	8.15	14,45
MERCOLEDI	8.00	17.00
GIOVEDI	8.15	14,45
VENERDI	8.15 -10,45	14,15 - 16,45

LAPPA	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8.00	17.00
MARTEDI	8.15	14,45
MERCOLEDI	8.00	17.00
GIOVEDI	8.15	14,45
VENERDI	8.15 -10,45	14,15 - 16,45

ESCALONA	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8.15	14.45
MARTEDI	8.00	17.00
MERCOLEDI	8.15	14.45
GIOVEDI	8.00	17.00
VENERDI	8.15 -10,45	14.15 - 16,45

SILVESTRO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8.15	14.45
MARTEDI	8.00	17.00
MERCOLEDI	8.15	14.45
GIOVEDI	8.00	17.00
VENERDI	8.15 -10,45	14.15 - 16,45

ORARIO DI LAVORO ECCELENTE L'OBBLIGO

Sarà prestato con criterio di rotazione per le situazioni assolutamente non prevedibili e sarà invece prestato, per la sostituzione dei colleghi per assenze e previa dichiarazione di disponibilità per la realizzazione dei progetti di cui al successivo paragrafo relativo al FIS, laddove non sia possibile provvedervi con il ricorso al servizio di ausiliario da parte di Roma Multiservizi.

PLESSO SANZIO

Per quanto concerne i compiti si rimanda alla tabella A – allegata al CCNL – nella parte relativa alla declaratoria dei compiti del personale di area A, che vengono così identificati:

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente precedenti e successivi **all'inizio** dell'attività didattica e **durante la ricreazione**

- **all'uscita** degli stessi collaborerà per un ordinato esodo degli stessi alunni in prossimità del portone d'ingresso.
- accoglienza del pubblico
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- collaborazione con i docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale

Per quanto concerne l'assegnazione ai reparti, si propone la seguente sistemazione:

Piano terra - Accoglienza al pubblico. Addetto alla portineria **Costantino Domenico** con orario ordinario 7,30 – 17,00 e recupero ore eccedenti nei periodi di sospensione dell'attività didattica. Tale orario è stato concordato con il dipendente che ha aderito alla proposta in termini di assoluta volontarietà.

L'orario eccedente verrà in parte retribuito con ore di straordinario ed in parte recuperato in base ad una programmazione plurisettimanale dell'orario di lavoro.

Piano terra - centrale

Collaboratore scolastico : Costantino Domenico

Attività di sorveglianza: n. 3 aule di cui una prima a tempo prolungato, una seconda e una terza a tempo normale, oltre bagni m. e f. –

Attività di pulizia e ripristino: in aggiunta al normale ripristino, viene assegnata la pulizia dell'atrio (giornaliera).

Piano terra – lato dx

Collaboratore scolastico : Innocenti Linda

Attività di sorveglianza: n. 5 aule Scuola dell'Infanzia 3 a 40 ore e 2 a 25 ore.

Attività di pulizia e ripristino: in aggiunta al normale ripristino nelle classi a tempo normale, viene assegnata la pulizia dell'atrio e della rampa che collega il refettorio.

Piano primo – lato sx

Collaboratore scolastico : Tassi M. Grazia

Attività di sorveglianza: n. 5 aule di cui 4 a tempo prolungato e 1 a tempo normale, oltre bagni m. e f.

Attività di pulizia e ripristino: in aggiunta al normale ripristino nelle classi a tempo prolungato, viene assegnato l'atrio, la rampa che collega al piano terra, e metà del corridoio. (giornaliera)

Piano primo – lato dx

Collaboratore scolastico : Loria Giovanni

Attività di sorveglianza: n. 5 aule a 40 ore oltre bagni m. e f.

Attività di pulizia e ripristino: in aggiunta al normale ripristino nelle classi a tempo prolungato viene assegnata la pulizia dell'atrio, la rampa che collega al piano terra, e metà del corridoio. (giornaliera)

Piano 2 – lato sx

Collaboratore scolastico : Quattrococchi Roberta

Attività di sorveglianza: - 5 aule a 40 ore oltre bagni m. e f.

Attività di pulizia e ripristino: in aggiunta al normale ripristino nelle classi a tempo prolungato viene assegnata la pulizia dell'atrio e della rampa che collega al primo piano. (giornaliera)

C.S. - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

ORARIO DI LAVORO

In relazione all'orario di apertura dell'Istituto ed in funzione di quanto programmato nel POF e tenuto conto dei desiderata del personale si ritiene opportuno definire l'orario di lavoro nel modo seguente:

ORARIO ORDINARIO

n. 36 ore settimanali, ripartite su cinque giorni con orario giornaliero di h. 7,12

In particolare il servizio sarà prestato con le seguenti modalità:

QUATTROCIOCCHI	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8,15	15,27
MARTEDI'	8,15	15,27
MERCOLEDI'	8,15	15,27
GIOVEDI	8,15	15,27
VENERDI	8,15	15,27

INNOCENTI	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8.15	15.27
MARTEDI	9.00	16.12
MERCOLEDI	8,15	15.27
GIOVEDI	9.00	16.12
VENERDI	8.15	15.27

COSTANTINO	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	7,30	17.00
MARTEDI	7,30	17.00
MERCOLEDI	7,30	17.00
GIOVEDI	7,30	17.00
VENERDI	7,30	17.00

TASSI	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	8,15	15.27
MARTEDI	8,15	15.27
MERCOLEDI	8,15	15.27
GIOVEDI	8.15	15.27
VENERDI	8.15	15,27

LORIA	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	9.30	16,42
MARTEDI	9.30	16,42
MERCOLEDI	9.30	16,42
GIOVEDI	9.30	16,42
VENERDI	9.30	16,42

Qualora giungano richieste di diverse articolazioni orarie individuali, queste saranno prese in considerazione, sempre nel rispetto delle esigenze di servizio.

ORARIO DI LAVORO ECCELENTE L'OBBLIGO

Sarà prestato con criterio di rotazione per le situazioni assolutamente non prevedibili e sarà invece prestato preferibilmente nei giorni di lavoro a 6 ore, per la sostituzione dei colleghi per assenze e previa dichiarazione di disponibilità per la realizzazione dei progetti di cui al successivo paragrafo relativo al FIS, laddove non sia possibile provvedervi con il ricorso al servizio di ausiliario da parte di Roma Multiservizi.

PLESSO NOCETTA

Per quanto concerne i compiti si rimanda alla tabella A – allegata al CCNL – nella parte relativa alla declaratoria dei compiti del personale di area A, che vengono così identificati:

Per quanto riguarda l'organizzazione del lavoro e l'assegnazione ai reparti,

- accoglienza e sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente precedenti e successivi **all'inizio** dell'attività didattica e **durante la ricreazione**
- **all'uscita** degli stessi collaborerà per un ordinato esodo degli stessi alunni in prossimità del portone d'ingresso.
- accoglienza del pubblico
- pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi
- collaborazione con i docenti
- ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche, nonché all'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.

Per quanto concerne l'assegnazione ai reparti, si propone la seguente sistemazione:

Piano terra lato dx - 6 aule Scuola Secondaria, sala professori, aula di sostegno, aula video, oltre servizi

Collaboratori scolastici. **Cianfogna Arcangela – Cuomo Giuseppina**

I collaboratori provvederanno giornalmente alla pulizia accurata degli spazi assegnati

Piano terra lato sx - 6 aule Scuola Secondaria, laboratorio generico, aula video, oltre servizi

Collaboratori scolastici. **Tavoloni Marina – Mazza Assunta**

I collaboratori provvederanno giornalmente alla pulizia accurata degli spazi assegnati

Piano terra lato strada - n. 2 laboratori informatica, laboratorio musicale, aula Presidenza e auletta sostegno e servizio docenti

La pulizia dei laboratori informatici, musicale e la Presidenza, verrà effettuata in comune fra tutti i collaboratori assegnati al plesso.

E' prevista l'utilizzazione, come rinforzo, di un'unità di personale della Roma Multiservizi nei giorni lunedì - martedì e mercoledì dalle ore 15,30 alle ore 17,30, con utilizzo delle ore di ausiliario, ricavate dalla modifica del Piano di Lavoro annuale.

C.S. - ORARIO DI LAVORO DEL PERSONALE

SETTIMANA 1° modulo	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	7.00	14.12
MARTEDI'	7.00	14.12
MERCOLEDI'	7.00	14.12
GIOVEDI	7.00	14.12
VENERDI	7.00	14.12

SETTIMANA 2° modulo	ENTRATA	USCITA
LUNEDI	11.00	18.12
MARTEDI	11.00	18.12
MERCOLEDI	11.00	18.12
GIOVEDI	10.18	17.30
VENERDI	10.18	17.30

Gli orari sopra indicati vengono effettuati a settimane alterne tra il personale tutto.

CRITERI COMUNI CIRCA IL RICORSO A FORME ALTERNATIVE DI ORARIO IN RELAZIONE A PARTICOLARI ESIGENZE

Orario flessibile

Sarà possibile, per garantire la copertura in occasione di prolungamenti programmati del servizio scolastico, posticipare l'orario di inizio; in caso di variazioni di orario non prevedibili sarà possibile far ricorso allo straordinario, così da garantire una migliore efficacia ed efficienza del servizio.

Sostituzione dei colleghi assenti

In caso di assenza di colleghi, non sostituibili da supplenti i collaboratori scolastici in servizio provvederanno a garantire l'esecuzione del lavoro del collega assente, con riconoscimento dell'intensificazione a carico del fondo nella misura di un'ora per ciascuna giornata, laddove non sia necessario un effettivo prolungamento dell'orario di lavoro per garantire la vigilanza al piano, anticipando l'orario di inizio o prolungando la propria permanenza. Per quanto riguarda i criteri di individuazione, La sostituzione dei *collaboratori scolastici assenti* sarà effettuata dal collega del piano o in subordine dagli altri, con criteri di rotazione, mentre per il *personale amministrativo* la sostituzione sarà effettuata dal collega dello stesso settore/area in prima istanza e dagli altri in base alla valutazione del carico di lavoro del momento.

RECUPERO ORE ECCEDENTI E BANCA ORE

Sarà possibile, in accordo con gli interessati, costituire una "banca ore" nella quale affluiscono tutte le prestazioni straordinarie richieste dalle esigenze di istituto. Il monte-ore così accumulato potrà essere utilizzato per la riduzione dell'orario giornaliero nei periodi di sospensione dell'attività

didattica (che viene previsto comunque in 7,12 ore giornaliere dalle ore 8,00 alle ore 15,12) o a copertura di chiusure prefestive.

Rimane la facoltà, a domanda, dell'interessato e compatibilmente con i minimi di servizio da garantire, che tutte le ore prestate in eccedenza siano recuperate e non liquidate come straordinario, anche in considerazione dell'esiguità degli importi disponibili nel FIS.

IL DIRETTORE S.G.A
dr. Maurizio Roberti