



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
ISTITUTO COMPRENSIVO "VIA DEI TORRIANI"
Scuola dell'infanzia, scuola primaria, scuola secondaria di 1° grado
Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma Tel. 0666000349 – Fax 0666040665
Distretto Scolastico XXIV- Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587
E-mail RMIC8FW00E@ISTRUZIONE.IT posta certificata: RMIC8FW00E@PEC.ISTRUZIONE.IT
Sito web: www.icviatorriani.it

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

PARTE PRIMA – NORMATIVA

TITOLO PRIMO

DISPOSIZIONI GENERALI

Il presente contratto è finalizzato al conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nell'erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente e A.T.A. fondata sulla partecipazione, sulla responsabilità personale e professionale, secondo i principi sanciti nel "Codice di comportamento dei dipendenti delle pubbliche amministrazioni" (D. M. 28/11/2000), e sulla valorizzazione delle competenze individuali.

Il raggiungimento di tali finalità è monitorato mediante l'uso di strumenti e metodologie volte alla valutazione della produttività ed efficacia qualitativa del sistema scolastico.

Art. 1 - Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituto Comprensivo "Via dei Torriani" di Roma, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di stipula e hanno validità per l'a.s. 2012/13.
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto nell'arco di tempo che va dal 15 luglio al 31 agosto, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo. Resta comunque salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di nuove indicazioni legislative e/o contrattuali.
4. Si procederà, in ogni caso, ad un nuovo Contratto Collettivo Integrativo di Istituto, a seguito della stipula di un nuovo C.C.N.L.
5. Entro cinque giorni dalla sottoscrizione del presente contratto, il Dirigente scolastico provvederà a pubblicarne copia integrale all'Albo on line dell'Istituto e comunque ne curerà la

diffusione, portandolo a conoscenza di tutto il personale scolastico.

Art. 2 - Interpretazione autentica e procedure di raffreddamento e conciliazione

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto, le parti che lo hanno sottoscritto si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente per definire, consensualmente, il significato 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 quindici giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO

RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I- RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Le relazioni sindacali sono fondate sul puntuale rispetto dei diversi ruoli e responsabilità del Dirigente Scolastico e della RSU e perseguono i seguenti obiettivi che costituiscono impegno reciproco delle parti contraenti:
 - incrementare la qualità del servizio scolastico;
 - sostenere i processi di innovazione in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte;
 - contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di implementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
 - improntare le relazioni sindacali ai principi di correttezza e di trasparenza dei comportamenti negoziali, che sono condizione essenziale per il buon esito delle stesse.
2. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a) Contrattazione integrativa
 - b) Informazione preventiva
 - c) Informazione successiva
 - d) Interpretazione autentica di cui all'art. 2
3. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, anche esterni alla scuola, previa comunicazione all'altra parte e senza oneri per la scuola.

Art. 4 - Rapporti tra RSU e Dirigente scolastico

1. Il Dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il Dirigente e la stessa deve essere soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati.
2. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso. Nella definizione di tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto, si tiene conto delle delibere degli Organi collegiali, per quanto di competenza.
3. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione integrativa d'Istituto si svolge sulle materie previste dai contratti e dalle norme di legge.
2. La contrattazione integrativa di Istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva quelle previste dai contratti e dalle norme di legge.
2. Il Dirigente fornisce l'informazione preventiva alla parte sindacale nel corso di appositi incontri, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione.

Art. 7 – Informazione successiva

1. Sono oggetto di informazione successiva le seguenti materie:
 - 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.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8- Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. hanno a disposizione in ciascuna delle sedi, in luoghi accessibili al pubblico, visibili, non marginali, bensì di normale transito, una bacheca sindacale

per affiggere materiale inerente la propria attività, pubblicazioni, comunicati su materie di interesse sindacale e del lavoro; ogni documento affisso all'Albo, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente, deve riguardare materia contrattuale o del lavoro e va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale. Il materiale affisso all'albo o defisso da esso è di esclusiva competenza dei sindacati e della RSU. La RSU, su richiesta, può usufruire dell'Albo sindacale sul sito web dell'Istituto.

2. Comunicazioni di particolare rilievo della RSU potranno, a cura della stessa, essere inserite nel quaderno delle circolari.
3. Il Dirigente assicura la tempestiva trasmissione alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS di tutte le comunicazioni e di tutto il materiale pervenuto dalle strutture sindacali territoriali e comunque di tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.
4. La RSU e i terminali associativi delle OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'aula magna situata nella sede "R. Villoresi", sita in via della Pisana 306, o altre aule dell'Istituto disponibili, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
5. Alla RSU è consentito, per lo svolgimento della propria funzione:
 - comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio, salvo casi di particolare ed oggettiva urgenza per i quali si renda necessaria la comunicazione anche durante l'orario obbligatorio di servizio;
 - l'uso gratuito del telefono, del fax, del ciclostile e della fotocopiatrice, nonché l'uso di un personal computer, di una stampante e, su richiesta di un indirizzo di posta elettronica dedicato per gestire, ricevere, spedire e stampare materiale sindacale proveniente dalle organizzazioni sindacali o ad esse da inviare. Per motivi organizzativi dell'ufficio di segreteria, l'uso della posta elettronica, salvo casi palesemente urgenti e non oggettivamente procrastinabili, è consentito dal lunedì al venerdì dopo le ore 14;
 - acquisire elementi di conoscenza per la propria attività, anche in relazione alla tutela dell'igiene e della sicurezza, come previsto dal D.L.vo 81/08.

Art. 9- Accesso agli atti

1. Su delega degli interessati, al fine della tutela da loro richiesta ed in una qualsiasi fase del procedimento, la RSU e le OO.SS. hanno diritto di accesso agli atti della scuola su tutte le materie oggetto di informazione preventiva e successiva.

Art. 10– Assemblee in orario di lavoro

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'articolo 8 del vigente CCNL di comparto, cui si rinvia integralmente.
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU nel suo complesso e

OO.SS. rappresentative), sia congiuntamente sia separatamente, va inoltrata al Dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il Dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data ed ora.

3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.
4. La comunicazione relativa all'indizione dell'assemblea deve essere affissa all'albo della sede centrale e agli albi delle altre sedi dell'Istituto, nonché sull'Albo sindacale presente nel sito web, nella stessa giornata in cui perviene e in essa devono essere specificati durata, sede e ordine del giorno.
5. Contestualmente all'affissione all'albo, il Dirigente ne farà oggetto di avviso mediante circolare interna a tutto il personale interessato al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta, con almeno due giorni di anticipo rispetto allo svolgimento dell'assemblea, in modo da poter avvisare le famiglie delle classi interessate, in caso di interruzione delle lezioni. La dichiarazione di partecipazione è irrevocabile dopo la data di comunicazione di preavviso alle famiglie. Pertanto, una volta dichiarata l'intenzione di partecipazione, non va apposta alcuna firma di presenza né va fornita alcuna attestazione della avvenuta partecipazione. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
6. Nel caso di assenza per sopraggiunta malattia o per altro motivo, manifestatasi dopo la dichiarazione di partecipazione, non si terrà conto della dichiarazione nel computo del monte ore annuale previsto.
7. Al personale al quale non è stato possibile notificare l'indizione dell'assemblea, non è possibile impedirne la partecipazione.
8. Il personale docente e ATA può essere invitato a partecipare ad assemblee anche separatamente in orari e giorni non coincidenti.
9. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, alla scadenza prevista, nella classe o nel settore di competenza.
10. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico nonché la sorveglianza minima. Se la partecipazione del personale ATA è totale, ai fini dell'espletamento dei servizi essenziali (vigilanza agli ingressi, vigilanza ai piani e centralino), il Dirigente può chiedere la permanenza in servizio di n.1 collaboratore scolastico per sede e n.1 assistente amministrativo per il servizio di ricevimento delle comunicazioni di assenza e la conseguente procedura per il reperimento dei docenti supplenti.
11. Qualora si renda necessaria l'applicazione di quanto descritto al comma precedente, la scelta del nominativo avverrà da parte del Direttore dei servizi generali e amministrativi secondo i seguenti criteri:

- rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
- spostamento tra sedi dell'unità non partecipante, previo ordine di servizio scritto;
- rotazione concordata tra il personale;
- rotazione in ordine alfabetico a partire da una lettera estratta.

12. Le assemblee del solo personale ATA possono essere indette in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico.

13. Le assemblee territoriali possono svolgersi oltre il limite delle due assemblee mensili di Istituto previste dalla vigente normativa contrattuale (art. 8 C.C.N.L 2006 – art. 10 C.C.I.R./Lazio2003). La durata dell'assemblea per Istituzione Scolastica non può essere inferiore a 60 minuti né superiore a 120 minuti. La durata massima delle assemblee territoriali è di tre ore, comprensive dei tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per l'eventuale rientro alla sede di servizio.

14. Le assemblee sindacali per il personale docente possono essere indette la prima/le prime due ore o l'ultima/le ultime due ore di lezione.

15. Tutto il personale del comparto scuola, in ogni anno scolastico, ha diritto ha partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per complessive dieci ore pro-capite.

16. Per le riunioni indette fuori dell'orario di servizio del personale, è sufficiente concordare con il Dirigente l'eventuale uso dei locali e la tempestiva affissione all'albo dell'istituto.

Art.11– Permessi sindacali retribuiti

1. Le tipologie di permessi sindacali sono definiti dagli artt. 10,11,12 del C.C.Q.N del 07/08/1998 e dal CCNQ del 20/11/1999. I permessi di cui all'art.11 del C.C.Q.N. predetto (per la partecipazione agli Organismi Statutari delle OO.SS. etc.) sono distinti ed aggiuntivi rispetto a quelli di cui all'art. 10 del precitato C.C.Q.N. Il personale docente può fruire di permessi retribuiti di cui all'art. 10 del C.C.Q.N. del 07/08/1998 , fino ad un massimo di 12 giorni per anno scolastico.

2. Il D.S.G.A., per attività sindacali, può fruire fino ad un massimo di 36 giorni complessivi nell'arco dell'anno scolastico e può cumulare permessi consecutivi fino a 12 giorni lavorativi. Nei casi di fruizione superiore a 5 giorni consecutivi, il successivo permesso retribuito può essere fruito se intercorre un periodo di effettivo servizio non inferiore a 15 giorni.

3. Il restante personale ATA ha diritto a fruire di 60 giorni complessivi nell'arco dell'anno scolastico e può cumulare permessi consecutivi fino ad un massimo di 20 giorni lavorativi. Nei casi di fruizione di un periodo superiore a 10 giorni consecutivi, il successivo permesso può essere fruito se intercorre un periodo di effettivo servizio non inferiore a 5 giorni. Detti periodi non potranno essere fruiti in continuità con le altre assenze previste dagli altri istituti contrattuali.

4. I Dirigenti sindacali, individuati tali dagli Statuti delle relative Associazioni Sindacali, possono altresì fruire di permessi sindacali non retribuiti, per partecipare a trattative sindacali,

congressi o convegni fino ad un massimo di 8 giorni l'anno, secondo quanto previsto dal comma 2, art. 12 del C.C.Q.N. del 07/08/1998 precitato.

5. La sostituzione del personale in permesso sindacale avviene secondo la normativa per le supplenze brevi; le assenze del D.S.G.A. e del personale ATA non possono comportare oneri diretti per la sostituzione (supplenza o straordinario).
6. Sono altresì distinti i permessi di cui ha titolo la RSU che devono essere richiesti almeno 2 giorni lavorativi prima della fruizione salvo casi particolari di motivata urgenza.
7. Il Dirigente, all'inizio dell'anno scolastico, comunica il monte ore annuo di permessi spettanti alla RSU, pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. Per l'anno scolastico 2012/13 il monte ore annuo spettante è pari a 50 ore e 30 minuti. Il contingente dei permessi di spettanza della RSU è da questa gestito autonomamente, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente con almeno due giorni di anticipo, nel rispetto del tetto massimo attribuito e ripartito in maniera egualitaria tra i membri; tale tetto ha valore per l'intero anno scolastico.
8. I permessi possono essere utilizzati oltre che per la partecipazione a trattative sindacali, anche per partecipare a convegni e congressi di natura sindacale, per lo svolgimento di assemblee, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari dell'O.S. di appartenenza.
9. La fruizione dei permessi sindacali di pertinenza della RSU è comunicata formalmente al Dirigente scolastico dall'interessato con atto scritto. Analogamente la fruizione dei permessi sindacali di pertinenza della OO.SS. che ne abbiano titolo è comunicata al Dirigente scolastico dagli organi statutari delle organizzazioni citate.
10. Il personale in semi-esonero sindacale può fruire, in caso di urgenza, del permesso sindacale con obbligo di recupero nei 2 mesi successivi (pertanto l'orario non va comunicato al fine dello scorporo delle ore).
11. Il segretario dell'Organizzazione Sindacale avente titolo, in quanto titolare dei permessi in questione, informa il Dirigente della concessione del permesso sindacale al dipendente, inoltrando una comunicazione scritta, anche mediante fax, almeno due giorni lavorativi prima della fruizione del permesso.
12. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto. Il dipendente non è tenuto a produrre alcuna giustificazione dopo l'utilizzo del permesso sindacale.

Art. 12- Permessi sindacali non retribuiti

1. I membri della RSU come pure i membri di organismi dirigenti delle OO.SS. possono fruire di permessi sindacali non retribuiti per partecipare a trattative sindacali o convegni fino ad un massimo di otto giorni l'anno. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 13 – Referendum

1. Prima della stipula del Contratto Integrativo d'istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti della istituzione scolastica.
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il Dirigente assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo.

CAPO III - ADEMPIMENTI E SERVIZI MINIMI IN CASO DI SCIOPERO

Art. 14– Dichiarazione di adesione allo sciopero

1. In caso di sciopero, la comunicazione volontaria, prevista dall'art. 2, comma 3, dell'allegato C.C.N.L. 1998/2001, sulle norme di attuazione della L. 146/90, verrà presentata non prima del decimo giorno antecedente lo sciopero e non oltre il quinto, per consentire una ponderata valutazione della decisione e la comunicazione alle famiglie circa l'erogazione del servizio.
2. Entro il quinto giorno antecedente lo sciopero è possibile revocare, eventualmente, l'adesione se già data. L'astensione individuale dallo sciopero, che eventualmente segua la comunicazione dell'astensione dal lavoro, equivale ad un'offerta tardiva di prestazione di lavoro che verrà sempre rifiutata dal Dirigente.
3. Entro le ore 14 del giorno successivo a quello di conclusione di un'azione di sciopero, il Dirigente fornisce, su richiesta della RSU o dei rappresentanti delle OO.SS., i dati relativi alla partecipazione.
4. In caso di sciopero si concorda la presenza delle seguenti figure professionali per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività amministrative e gestionali di:
 - scrutini e valutazioni finali: un assistente amministrativo; un collaboratore scolastico.
 - esami finali: un assistente amministrativo; un collaboratore scolastico.
 - pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato, in caso di sciopero che si protragga per almeno una settimana: direttore dei servizi generali e amm.vi; un assistente amministrativo ; un collaboratore scolastico.
5. Nel caso di adesione totale da parte degli ATA allo sciopero, con riferimento ai periodi di scrutini finali ed esami, il personale di cui sopra verrà individuato dal Dirigente secondo i seguenti criteri di priorità:
 - rinuncia volontaria da parte di un lavoratore;
 - rotazione, concordata tra il personale;
 - rotazione, in ordine alfabetico, a partire da una lettera estratta.
6. I dipendenti, ufficialmente precettati per l'espletamento dei servizi minimi essenziali, vanno computati fra gli aderenti allo sciopero, ma devono essere esclusi dalle trattenute stipendiali.
7. In caso di adesione allo sciopero del Dirigente scolastico, le relative funzioni aventi carattere di essenzialità ed urgenza saranno svolte da uno dei due collaboratori ed in successione da altro docente in ordine di anzianità di servizio.

Art. 15 – Riorganizzazione del servizio

1. La riorganizzazione del servizio nei plessi verrà decisa dal Dirigente Scolastico, sulla base delle presenze dichiarate, nel rispetto delle norme vigenti.
2. Il personale ATA in sciopero non è tenuto né all'apertura o chiusura dei plessi né alla sorveglianza. Saranno i docenti in servizio a farsi carico di questo aspetto, salvo accordi specifici presi con i Sindacati di riferimento per eventuali problemi di copertura.

Art. 16 – Comportamenti in caso di sciopero

PRIMA DELLO SCIOPERO

Il dirigente scolastico:

- chiede a docenti e ATA con una circolare chi intende scioperare specificando che la comunicazione è volontaria. (La circolare deve essere emanata in tempo utile per la successiva comunicazione alle famiglie che il dirigente deve fare 5 giorni prima dello sciopero);
- non può obbligare alcuno a rispondere;
- non può chiedere di più (ad esempio che si dichiarino anche l'intenzione di non scioperare)
- valuta l'effetto previsto sul servizio didattico (le lezioni);
- può disporre un servizio ridotto per una parte delle classi o per una parte dell'orario e lo comunica ai docenti;
- può sospendere le lezioni se non è in grado di garantire neanche un servizio minimo;
- non può chiudere la scuola, a meno che tutti i docenti o tutti gli ATA abbiano dichiarato di scioperare;
- comunica alle famiglie, 5 giorni prima dello sciopero, le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio previsti per il giorno di sciopero. La comunicazione è un obbligo della scuola non dei singoli docenti. Quindi il dirigente scolastico non può invitare ogni lavoratore a comunicare ai propri alunni se intende scioperare o no.
- individua, tenuto conto dei servizi essenziali da garantire nel giorno di sciopero, il contingente di personale (solo tra gli ATA) per assicurare le prestazioni indispensabili e lo comunica agli interessati 5 giorni prima dello sciopero;
- sostituisce, se possibile, persone del contingente che dichiarano di voler scioperare con altre che non scioperano;
- per formare il contingente usa i criteri del contratto di scuola o, se non ci fossero, quelli del contratto integrativo nazionale, utilizzando con priorità coloro che non hanno dichiarato di scioperare;
- non può decidere unilateralmente che il contingente svolga servizi essenziali non previsti dal contratto.

Il lavoratore

- è libero di dichiarare o di non dichiarare cosa intende fare;
- chi non dichiara nulla non può essere costretto a farlo e non è sanzionabile;
- chi dichiara di scioperare e poi cambia idea e si presenta a scuola il giorno di sciopero, potrebbe essere non utilizzato dal Dirigente scolastico e sarebbe comunque considerato in sciopero. Quindi se intende cambiare idea lo deve comunicare per tempo (ad esempio prima della comunicazione alle famiglie);
- chi (ATA) riceve la comunicazione di essere nel contingente può chiedere entro il giorno successivo di essere sostituito perché intende scioperare, anche se non ha fatto alcuna dichiarazione al momento della circolare di cui sopra.

IL GIORNO DI SCIOPERO

Il dirigente scolastico o, se sciopera, chi lo sostituisce

- organizza con il personale docente che non sciopera le lezioni che ha comunicato alle famiglie;

Il lavoratore

1. che sciopera

- non deve far nulla. Non deve dichiarare di essere in sciopero

2. che non sciopera

- deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste;
- non può essere chiamato a lavorare per un numero di ore maggiore;
- può essere chiamato dal Dirigente, o da chi lo sostituisce, a cambiare orario, ma non oltre il totale delle ore di lezione previsto per il giorno dello sciopero, o a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza ad alunni;
- può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora, ma non può essere poi essere tenuto a disposizione per tutta la giornata a scuola ma solo per l'orario che gli è stato comunicato preventivamente e pari a quello previsto per quel giorno;
- se il servizio è sospeso, si presenta a scuola, nel suo orario di lavoro o secondo le indicazioni date

TITOLO TERZO

PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 17 – Collaborazione plurime del personale docente

1. Il dirigente può avvalersi della collaborazione di docenti di altre scuole – che a ciò si siano dichiarati disponibili – secondo quanto previsto dall'art. 35 del vigente CCNL.
2. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art. 18 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze imprevedute e non programmabili, il Dirigente – sentito il DSGA – può disporre l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
4. Per particolari attività il Dirigente – sentito il DSGA – può assegnare incarichi a personale ATA di altra istituzione scolastica, avvalendosi dell'istituto delle collaborazioni plurime, a norma dell'articolo 57 del CCNL. Le prestazioni del personale amministrativo, tecnico ed ausiliario di altra scuola vengono remunerate con il fondo dell'istituzione scolastica presso cui sono effettuate tali attività.

PARTE SECONDA

TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

TITOLO PRIMO

NORME GENERALI

CAPO I – NORME GENERALI

Art. 19 – Risorse

1. 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. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti
 - e. altre risorse provenienti dall'Amministrazione e da altri Enti, pubblici o privati, destinate a retribuire il personale della istituzione scolastica, a seguito di accordi, convenzioni od altro
 - f. eventuali contributi dei genitori
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammontano a € **69.730,06 (lordo stato)** (nota MIUR 0001067 del 18/02/2013 relativa all'acconto e avviso MIUR prot. 0002124 del 03/04/2013 relativo al saldo).
3. Alle somme di cui al comma precedente vanno ad aggiungersi le Economie FIS dell'anno precedente, pari a € 5.317,30 (lordo stato).
4. Per un quadro preciso del budget complessivo si rinvia al prospetto Allegato A, parte integrante del presente contratto.

Art. 20 – Attività finalizzate

1. I fondi finalizzati a specifiche attività possono essere impegnati solo per esse, a meno che non sia esplicitamente previsto che eventuali risparmi possano essere utilizzati per altri fini.
2. Per il presente anno scolastico tali fondi, **al lordo stato**, sono pari a:

Funzioni strumentali al POF	€ 12.091,60
Incarichi specifici del personale ATA	€ 3.969,40
pratica sportiva	€ 5.161,44
ore eccedenti	€ 4.615,62
indennità direzione DSGA	€ 6.130,74

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 21 - Finalizzazione delle risorse del Fondo dell'Istituzione Scolastica

1. Scopo dell'istituzione è il conseguimento di risultati di qualità, efficacia ed efficienza nella erogazione del servizio attraverso un'organizzazione del lavoro del personale docente ed A.T.A. fondata sulla partecipazione e valorizzazione delle competenze professionali, definite nei piani delle attività predisposti dal Dirigente scolastico e dal D.S.G.A. in coerenza con quanto stabilito nel Piano dell'offerta formativa.
2. Pertanto le risorse disponibili sono impiegate con riferimento alle seguenti finalità:
 - per le attività in orario aggiuntivo del personale ATA, ovvero per l'intensificazione delle attività lavorative;
 - per il sostegno alle iniziative specifiche deliberate nell'ambito del P.O.F.;
 - per le attività di arricchimento dell'offerta formativa.

Art. 22 – Criteri per la suddivisione del Fondo dell'istituzione scolastica

1. Le risorse del fondo dell'istituzione scolastica, con esclusione di quelle di cui all'art. 20, sono suddivise tra le componenti professionali presenti nell'istituzione scolastica sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività curricolari ed extracurricolari previste dal POF, nonché dal Piano annuale delle attività del personale docente, dal Piano annuale di attività del personale ATA.
2. Deve essere data ampia possibilità di accesso alle risorse del fondo a tutti i lavoratori, favorendo per tutti le opportunità di esperienze e sviluppo professionale e la pratica delle responsabilità distribuite, evitando pertanto la concentrazione di incarichi per le stesse persone. Si ritiene quindi opportuno adottare il criterio della rotazione degli incarichi, fatto salvo quanto previsto dalle norme e dagli istituti contrattuali vigenti e salvaguardando la valorizzazione del patrimonio professionale e delle competenze acquisite nello svolgimento delle funzioni che ne articolano i profili professionali.
3. Si conviene di ripartire le risorse attribuite per l'a.s. 2012/2013 relative al Fondo d'Istituto nel seguente modo:

PERSONALE DOCENTE 74%	€ 38.431,28 (l.d.)
PERSONALE ATA 26%	€ 13.502,88 (l.d.)

4. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, se non diversamente indicato nei successivi articoli, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.
5. Le indennità ed i compensi al personale docente ed A.T.A. possono essere corrisposti:
 - in modo forfettario, cioè in cifra unica prestabilita a fronte degli impegni e dei maggiori o più intensi carichi di lavoro richiesti
 - in modo analitico, cioè computando le ore di attività prestate; il computo sarà effettuato

sulla base di fogli giornalieri per la firma, che saranno predisposti dalla scuola.

6. Lo svolgimento della mansione sarà comprovato mediante relazione sull'attività svolta da presentare al termine delle attività.

Art. 23– Stanziamenti

1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 21, sulla base della delibera del Consiglio d'istituto, di cui all'art. 88 del CCNL e del Piano Annuale, il fondo d'istituto **destinato al personale docente** è ripartito tra le seguenti aree di attività (cfr. prospetto allegato B parte integrante del presente contratto):

supporto al Dirigente scolastico e al modello organizzativo 27%
supporto alla didattica 9,5%
supporto all'organizzazione della didattica 38%
progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare 18%
attività d'insegnamento 7,5%

2. Allo stesso fine di cui all'art. 21 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate nel prospetto allegato C, parte integrante del presente contratto.
- 3) Ulteriore risorsa che va ad incrementare il Fondo di Istituto è costituita dal finanziamento inerente le misure incentivanti per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro la dispersione scolastica – a.s.2012/13, che per il corrente anno scolastico ammonta a € 4.438,24, così come comunicato con nota MIUR- USR Lazio n. 4545 del 20/02/2013.
- 4) Ulteriori risorse provenienti dall'Amministrazione, Enti pubblici o privati, Regione, Comune, Fondi europei ecc. già assegnate e/o che potranno essere assegnate durante il corso dell'anno scolastico verranno successivamente comunicate e contrattate e comunque saranno suddivise tra le figure professionali presenti nella scuola sulla base delle esigenze organizzative e didattiche che derivano dalle attività previste nel POF e dalle attività inerenti i relativi specifici finanziamenti.

Art. 24 - Conferimento degli incarichi

1. Il Dirigente conferisce individualmente e in forma scritta gli incarichi relativi allo svolgimento di attività aggiuntive retribuite con il salario accessorio.
2. Nell'atto di conferimento dell'incarico sono indicati il tipo di attività, i compiti, gli obiettivi assegnati, l'eventuale delega ed ambito di responsabilità, il compenso orario o forfettario determinato in sede di contrattazione integrativa di Istituto e i termini del pagamento.

3. La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.
4. In caso di subentro o sostituzione del dipendente originariamente incaricato della mansione con altro dipendente per assenza o per altro motivo il compenso sarà corrisposto pro-quota a coloro che hanno svolto la mansione.

CAPO II - PERSONALE DOCENTE

Art. 25 – Utilizzo delle risorse d'Istituto destinate al personale docente

1. Tutte le attività a pagamento, deliberate ed inserite nel POF, verranno realizzate compatibilmente con le risorse finanziarie effettivamente attribuite all'Istituto, nel rispetto dei vincoli di destinazione delle somme e delle ore assegnate a ciascuna attività.
2. Sono da considerarsi attività da retribuire con le risorse dell'istituzione scolastica per il corrente anno scolastico, secondo i parametri indicati nella tabella n. 5 del CCNL/06 o forfettariamente, tutte le attività aggiuntive che saranno svolte dal personale docente e previste nel POF (Rif.to art. 88 CCNL 2006/09).
3. In via preliminare, all'inizio dell'anno scolastico, in caso di insufficienza di fondi, viene prevista la realizzazione delle attività in base all'ordine di priorità indicato dal Collegio dei docenti, tenuto conto degli obiettivi prioritari del Piano dell'offerta formativa.
4. Si concorda di destinare le risorse destinate al personale docente al pagamento delle attività aggiuntive funzionali e di insegnamento secondo il prospetto allegato B che costituisce parte integrante del presente contratto.
5. Il Dirigente scolastico acquisisce le proposte riguardanti progetti, commissioni ed ogni altra attività nell'ambito del Piano dell'offerta formativa e le sottopone al Collegio dei docenti per l'approvazione e l'inserimento nel POF e la successiva adozione da parte del Consiglio di Istituto. La designazione è effettuata in base alla normativa vigente e sulla base della disponibilità dei titoli professionali e di altri requisiti eventualmente indicati dal Collegio come pertinenti con le attività. In caso di concorrenza di più docenti si procede sulla base dei requisiti indicati cercando di favorire la rotazione.
6. Per coordinare e monitorare le attività programmate, si prevede lo svolgimento, nel corso dell'anno scolastico, di periodiche riunioni presiedute dal Dirigente scolastico.
7. Entro il 15 giugno 2013 ciascun docente è tenuto a presentare la relazione su modulo predisposto delle attività aggiuntive svolte e delle uscite effettuate, dichiarando le ore effettivamente prestate. Sulla base di tale dichiarazione, si procederà alla liquidazione del compenso spettante, previa verifica.
8. L'affissione all'albo ufficiale dell'Istituto dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica limitatamente a nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi indicati al lordo delle ritenute, non costituisce violazione della normativa vigente in materia di privacy, in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali e regolamentari.

Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata come informazione successiva alla RSU e alle OO.S.. firmatarie del CCNL.

9. **ECONOMIE:** Eventuali economie sulle diverse attività riconosciute saranno oggetto di nuova contrattazione.

Art. 26 - Funzioni strumentali al Piano dell'offerta formativa (art. 33 CCNL 2006/09)

1. Per l'anno scolastico in corso 2012/2013 le risorse utilizzabili ammontano complessivamente a **€ 9.111,98 (lordo dipendente)**
2. Le funzioni strumentali sono affidate in base alla normativa vigente, sulla base dei criteri deliberati dal Collegio dei docenti del 4 settembre 2012, agli insegnanti che abbiano presentato richiesta scritta documentando il proprio curriculum professionale. Le stesse non possono comportare l'esonero totale dall'insegnamento e i relativi compensi sono definiti dalla contrattazione d'Istituto.
3. Ove il numero delle funzioni sia inferiore rispetto alle disponibilità manifestate dai docenti, la scelta viene effettuata tenuto conto dei seguenti criteri in ordine di priorità:
 - a) requisiti indicati dal Collegio dei docenti;
 - b) rotazione, finalizzata ad estendere l'accesso alle funzioni.
4. Il collegio dei docenti, ai sensi dell'art.33, comma 2 del CCNL/06 ha deliberato n° 5 aree di competenza, cui attengono n° 18 docenti e cui sono assegnati specifici compiti, come di seguito indicato:
 - AREA 1 "Gestione POF": n° 3 docenti
 - AREA 2 "Supporto al lavoro dei docenti, curriculum e valutazione": n° 3 docenti
 - AREA 3 "Supporto agli studenti": n° 4 docenti
 - AREA 4 "Comunicazione e documentazione": n° 5 docenti
 - AREA 5 "Valutazione di sistema": n° 3 docenti
5. Si concorda, in relazione agli impegni programmati, di distribuire le risorse spettanti in parti uguali tra le 5 Aree FS. All'interno delle Aree le risorse saranno divise in parti uguali tra i docenti, tranne che per l'Area 3, in cui l'85% dell'importo totale sarà diviso tra n° 3 docenti e il restante 15% andrà ad n° 1 docente.
6. Le attività svolte saranno oggetto di verifica e di monitoraggio in itinere e finale, con dettagliata relazione da parte dei singoli docenti comprovante il conseguimento degli obiettivi e l'effettivo svolgimento dei compiti.
7. In caso di assenze superiori a 30 giorni i docenti incaricati delle Funzioni strumentali. possono essere sostituiti.

ECONOMIE: Eventuali ulteriori economie sulle diverse attività riconosciute saranno oggetto di nuova contrattazione che dovrà precedere l'apertura del nuovo contratto 2013/14.

CAPO III – PERSONALE ATA

Art. 27– Attività aggiuntive

1. Tutte le attività aggiuntive vengono effettuate dal personale ATA. sulla base della disponibilità dichiarata e a rotazione. I criteri di assegnazione delle attività aggiuntive sono:
 - disponibilità ad effettuare attività aggiuntive a quelle previste nel piano lavoro;
 - competenze professionali, in coerenza con gli incarichi funzionali nell'attività programmata;
 - la disponibilità all'assolvimento di particolari incarichi nell'ambito dell'orario d'obbligo e/o aggiuntivo;
 - rotazione;
 - sede di servizio;
 - esperienze precedenti riconosciute;
 - graduatoria interna per i trasferimenti d'ufficio.
2. I compensi verranno rapportati all'effettivo servizio prestato (decurtazioni di 1/12 per un totale di assenze superiore a 30 giorni cumulativi, con esclusione di ferie e recuperi).
3. Le ore eccedenti il normale orario di servizio, in quanto autorizzate, sono retribuite in base al piano finanziario allegato. Le eventuali ore eccedenti non retribuite sono trasformate in corrispondenti ore e/o giorni di riposo compensativo, seguendo la modalità di richiesta delle ferie.
4. Per prestare ore di servizio eccedenti l'orario obbligatorio è sempre necessaria l'autorizzazione del DSGA e comunque per casi eccezionali che esulano dalle mansioni di "routine".
5. Il recupero delle ore con riposi compensativi, preventivamente concordato con il DSGA, dovrà avvenire durante i periodi di sospensione dell'attività didattica o in occasione delle chiusure prefestive e comunque preferibilmente entro la fine dell'anno scolastico.
6. Qualora nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi 1204/71, 903/77, 104/92.
7. Le attività svolte saranno oggetto di verifica e di monitoraggio in itinere e finale.
8. Per la quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA si rinvia al prospetto allegato C che costituisce parte integrante del presente contratto.
9. L'affissione all'albo ufficiale dell'Istituto dei prospetti riepilogativi dell'utilizzo del fondo dell'istituzione scolastica limitatamente a nominativi, attività, impegni orari e relativi compensi indicati al lordo delle ritenute, non costituisce violazione della normativa vigente in materia di privacy, in quanto debitamente applicativa di precise disposizioni contrattuali e regolamentari. Copia dei prospetti di cui al comma precedente viene consegnata come informazione successiva alla RSU e alle OO.S.. firmatarie del CCNL.

Art. 28 – Incarichi specifici

1. Per l'anno scolastico in corso 2012/2013 le risorse utilizzabili (lordo dipendente) ammontano complessivamente a **€ 2.991,26**:

€ 900,00 (totale)-per gli assistenti amministrativi;

€ 2.091,26 (totale) per i collaboratori scolastici.

2. **Criteri di attribuzione:**

- formazione specifica
- esperienza nella funzione da svolgere
- anzianità di servizio
- disponibilità
- rotazione

3. Le attività svolte, descritte nel prospetto allegato D, parte integrante del presente contratto, saranno oggetto di verifica e di monitoraggio in itinere e finale. In caso di assenze superiori a 30 giorni il personale titolare di incarico specifico può essere sostituito.

ECONOMIE: Eventuali economie sulle diverse attività riconosciute al personale ATA (collaboratori, assistenti) saranno oggetto di nuova contrattazione che dovrà precedere l'apertura del nuovo contratto 2013/14. In sede di verifica contrattuale il DSGA produrrà la Tabella riassuntiva del Fondo di Istituto ATA comprensiva delle ore di straordinario recuperate.

PARTE TERZA

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 29 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente scolastico. 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. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto.
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico.
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito.
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire di 40 ore di permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 30 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetti al primo soccorso
 - addetti al primo intervento sulla fiamma
 - addetto al servizio di prevenzione e protezione
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate e/o aggiornate attraverso specifico corso.
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

PARTE QUARTA

NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 31 – Clausola di salvaguardia finanziaria

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

Art. 32 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. Coerentemente con quanto previsto dalle vigenti norme di legge, i progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.
3. In caso di mancata corrispondenza, il Dirigente dispone – a titolo di riconoscimento parziale del lavoro effettivamente svolto – la corresponsione di un importo commisurato al raggiungimento degli obiettivi attesi .

Art. 33 - Durata del contratto

Il presente contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

Art. 34 – Validità del contratto

1. Per le parti non disciplinate dal presente accordo, si rinvia a quanto previsto nelle norme di legge e nei contratti collettivi nazionali e regionali della scuola.
2. Le parti concordano inoltre che gli articoli del presente contratto che si rendessero oggetto di eventuale modifica per effetto di norme imperative, rientrano nella sfera di applicazione dell'art. 1339 del C.C. e che comunque tali modifiche dovranno essere verificate in apposito incontro tra le parti firmatarie, secondo le procedure previste dall'art. 2 del presente contratto.

Art. 35. - Verifica dell'accordo

I soggetti firmatari del presente contratto hanno titolo a richiedere la verifica dello stato di attuazione. Al termine della verifica il contratto può essere modificato con un'intesa tra le parti.

Art. 36.- Norme di tutela

Per quanto non specificamente previsto dal presente contratto, si rinvia ad accordi precedentemente sottoscritti a carattere provinciale, regionale o nazionale e, in ogni caso, alle vigenti norme regolamentari e di legge.

Allegati: A (Budget FIS)– B (Personale docente)– C (Personale ATA) – D (Incarichi specifici ATA) – Piano di lavoro del personale ATA

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

prof.ssa Monica Logozzo

LA R.S.U.

ANNA MARIA CASALI _____

FABIO GERLANDO _____

MANUELA GIOVANNETTI _____

SABRINA PIETRANTONIO _____

VANDA RICCIO _____

ERSILIA SIBILIO _____

PER LE OO.SS.

CGIL _____

CISL _____

UIL

SNALS

GILDA UNAMS

BUDGET FIS A.S. 2012/13

descrizione	LORDO STATO			LORDO DIPENDENTE		
	acconto	saldo	totale	acconto	saldo	totale
FIS 2012/13	€ 32.042,47	€ 37.687,59	€ 69.730,06	€ 24.146,55	€ 28.400,60	€ 52.547,15
economie anni precedenti			€ 5.317,30			€ 4.007,01
Totale fondo istituto 2012/13 (*) (*)compresa quota DSGA			€ 75.047,36			€ 56.554,16
Indennità DSGA			€ 6.130,74			€ 4.620,00
Totale FIS			€ 68.916,62			€ 51.934,16
		DOCENTI 74%	€ 50.998,30			€ 38.431,28
		ATA 26%	€ 17.918,32			€ 13.502,88

PERSONALE DOCENTE
74% FIS

AREE DI ATTIVITA' DA RETRIBUIRE

	CALCOLO % SU FIS TOTALE	PREVISTO
supporto al Dirigente scolastico e al modello organizzativo 27%	€ 10.376,45	€ 10.325,00
supporto alla didattica 9,5%	€ 3.650,97	€ 3.762,50
supporto all'organizzazione della didattica 38%	€ 14.603,89	€ 14.472,50
progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare 18%	€ 6.917,63,	€ 6.860,50
attività d'insegnamento 7,5%	€ 2.882,35	€ 2.800,00
totale	€ 38.431,28	€ 38.220,00

DETTAGLIO AREE DI ATTIVITÀ

Supporto al dirigente scolastico e al modello organizzativo (27%)

	n° docenti	ore parziali	ore totali	compenso orario		TOTALE
collaboratori d.s.	2	150	300	€ 17,50		€ 5.250,00
referente scuola primaria	1	90	90	€ 17,50		€ 1.575,00
referente scuola infanzia	1	20	20	€ 17,50		€ 350,00
commissione "Supporto organizzazione lavoro docenti"	5	30	150	€ 17,50		€ 2.625,00
commissione tecnica (graduatorie, gare, inventario)	2	5	10	€ 17,50		€ 175,00
commissione per la preparazione documenti attività OO.CC.	2	10	20	€ 17,50		€ 350,00
totale						€ 10.325,00

Supporto alla didattica (9,5%)

	n° docenti	ore parziali	ore totali	compenso orario		TOTALE
coordinatori di classe	24	8	192	€ 17,50		€ 3.360,00
tutor	1	4	4	€ 17,50		€ 70,00
responsabili laboratori informatica Villoresi	2	5	10	€ 17,50		€ 175,00
responsabile laboratorio informatica scuola primaria	1	3	3	€ 17,50		€ 52,50
responsabile laboratorio ceramica scuola primaria	1	2	2	€ 17,50		€ 35,00
responsabile palestra Villoresi	1	4	4	€ 17,50		€ 70,00
					totale	€ 3.762,50

Supporto all'organizzazione della didattica (38%)

	n° docenti	ore parziali	ore totali	compenso orario		TOTALE
commissione "Accoglienza, continuità e orientamento, formazione classi"	7	9	63	€ 17,50		€ 1.102,50
commissione "Viaggi di istruzione e uscite"	2	6	12	€ 17,50		€ 210,00
commissione "Intercultura"	3	8	24	€ 17,50		€ 420,00
Flessibilità						
attività rilevazioni/monitoraggi secondaria I grado	16		32	€ 17,50		€ 560,00
disponibilità/flessibilità per manifestazioni, eventi, ecc. scuola primaria e dell'infanzia		16 per 31 classi	496	€ 17,50		€ 8.680,00
campi-scuola e viaggi d'istruzione di almeno 2gg	40	5 h per ogni docente	200	€ 17,50		€ 3.500,00
					TOTALE	€ 14.472,50

Attività d'insegnamento (7,5%)

	ore	costo unitario	totale
alfabetizzazione stranieri primaria	10	€ 35,00	€ 350,00
attività di recupero- alfabetizzazione stranieri secondaria 1° grado	70	€ 35,00	€ 2.450,00
		TOTALE	€ 2.800,00

Progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare (18%)

	ore funzionali (€ 17,50)	ore frontali (€ 35,00)	TOTALE
Cittadini d'Europa: istruzioni per l'uso	44		€ 770,00
Laboratorio di scrittura giornalistica-giornalino scolastico	5		€ 87,50
Il giornalino scolastico "Il banco"	12		€ 210,00
Certificazioni KET-Dele		36	€ 1.260,00
Finestre-Storie di rifugiati	35		€ 612,50
Incontri	30		€ 525,00
Bibbia educational	12		€ 210,00
Un coro in ogni scuola	15	16	€ 822,50
Iconografia	15		€ 262,50
Gioco cooperativo "L'importante è partecipare"	90		€ 1.750,00
VelaScuola: il mare arriva in aula	30		€ 787,50
	totale		€ 6.860,00

**PERSONALE ATA
26% FIS**

TOTALE RISORSE ATA

	TOTALE LORDO STATO	TOTALE LORDO DIPENDENTE
F.I.S.	€ 17.918,39	€ 13.502,88

DISTRIBUZIONE FONDO ISTITUTO ATA

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI			
ATTIVITA'	Numero	ORE	IMPORTO LORDO DIP.
Maggiore impegno di lavoro gestione personale	2	60	€ 870,00
Maggiore impegno di lavoro gestione protocollo	1	30	€ 435,00
Maggiore impegno di lavoro gestione didattica	2	60	€ 870,00
Maggiore impegno di lavoro gestione mensa autogestita	1	30	€ 435,00
Attività di supporto amministrativo alla dirigenza	6	60	€ 870,00
Retribuzione per attività straordinario	6	60	€ 870,00
Sostituzione colleghi assenti	6	28	€ 402,88
Totale		328	€ 4.752,88

COLLABORATORI SCOLASTICI			
ATTIVITA'	Numero	ORE	IMPORTO LORDO DIP.
Disponibilità alla flessibilità di orario – straordinario	15	75	€ 937,50
Servizio di supporto personale scuola infanzia	3	30	€ 375,00
Piccola manutenzione	4	40	€ 500,00
Compiti di assistenza e primo soccorso	6	60	€ 750,00
Supporto alla didattica	15	225	€ 2.812,50
Supporto segreteria servizio posta servizi esterni	2	20	€ 250,00
Sostituzione colleghi assenti sec. (1h sec)	6	146	€ 1.825,00
Sostituzione colleghi assenti prim. Inf. (1/2 h)	9	104	€ 1.300,00
Totale		700	€ 8.750,00

INCARICHI SPECIFICI ATA 2012/13

Personale ATA incarichi specifici N. 20 Somma assegnata L.S. Totale € 3.969,40 L.D. 2.2291,26

	Incarichi specifici ASSISTENTI AMMINISTRATIVI	Importo T.Dip.
1 unità	Supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti POF (Art. 7)	
1 unità	Coordinamento area gnerale (art. 7)	
1 unità	Coordinatore area personale (art.7)	
1 unità	Supporto Iscrizioni on line spostamento archivio alunni Villoresi	€ 300,00
1 unità	Supporto attività didattiche	€300,00
1 unità	Organizzazione archivio personale S.M.S. Villoresi	€300,00
	Incarichi specifici (Ex funzioni aggiuntive) COLLABORATORI SCOLASTICI	
1 unità	Assistenza alunni disabili e assistenza scuola dell'infanzia art.7	
1 unità	Archiviazione e diretta collaborazione uffici segreteria personale art. 7	
1 unità	Assistenza alunni disabili e assistenza scuola primaria art.7	
1 unità	Supporto ufficio amministrativo (attività di collaborazione uff. amm.vo)	€ 300,00
1 unità	Portineria e collaborazione Direzione Pizzetti	€ 300,00
1 unità	Assistenza alunni disabili e assistenza scuola dell'infanzia	€ 300,00
	Portineria e collaborazione Direzione Villoresi	€ 300,00
4 unità	Assistenza alunni disabili scuola secondaria	€ 891,26
	TOTALE LORDO DIPENDENTE	€ 2.991,26



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca – Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo “VIA DEI TORRIANI”

Scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado

Via dei Torriani, 44 – 00164 Roma - Codice meccanografico RMIC8FW00E - Codice fiscale 97712890587-

Distretto Scolastico XXIV- Tel. 0666000349 – Fax 0666040665 – sito web www.icviatorriani.it

E-mail RMIC8FW00E@ISTRUZIONE.IT *posta certificata*: RMIC8FW00E@PEC.ISTRUZIONE.IT

Prot. n. 1667/
Del 20/12/2012

AI DIRIGENTE SCOLASTICO

SEDE

OGGETTO: Proposta piano delle attività del personale ATA per l'anno scolastico 2012/13.

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto l'art. 53, primo comma, del CCNL 29/11/2007, che attribuisce al Direttore SGA la competenza a presentare la proposta del piano delle attività del personale ATA sentito il personale ATA;

Vista la direttiva di massima comunicata dal Dirigente scolastico in data 30/10/2012 con prot. 283 del 23/10/2013

Visto il Piano dell'Offerta Formativa;

Sentito il Personale ATA, le esigenze e le proposte, in apposita riunione di servizio, e tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio

Tenuto conto che l'Istituzione Scolastica si articola in tre sedi separate:

direzione e scuola primaria «A. Celli» via dei Torriani, 44, sede scuola primaria e infanzia

“Pizzetti” via della Pisana 168; sede scuola media secondaria 1° grado Via della Pisana 306

Considerato il numero delle unità di personale ATA, in organico per l'anno scolastico 2012/2013:

1)n. 6 Assistenti Amministrativi;

2) n. 14 Collaboratori Scolastici in organico di diritto + 27 ore settimanali in organico di fatto per restituzione decurtazione organico per presenza Società di Pulizie scuola primaria e dell'infanzia

PROPONE

Il seguente piano di lavoro e di attività del personale ATA per l'anno scolastico 2012/2013.

PROPOSTE IN ORDINE ALL'ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO

Il piano prevede che il personale adotti l'orario flessibile e le turnazioni. L'orario di lavoro ordinario per tutto il personale è di 36 ore settimanali, suddiviso in cinque giorni e risponde ai seguenti criteri:

1. è funzionale all'orario di servizio e di apertura all'utenza e al pubblico;
2. ottimizzazione delle risorse umane;
3. miglioramento della qualità delle prestazioni;
4. miglioramento dei rapporti con altri Uffici ed Amministrazioni;
5. ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore; esigenze particolari possono essere concordate con il personale. Per consentire lo svolgimento delle attività pomeridiane programmate, l'orario potrà subire variazioni. Il ritardo relativo all'inizio dell'attività lavorativa non può avere carattere abituale e quotidiano e deve, comunque, esserne data comunicazione. Quando il ritardo è inferiore a 30 minuti, il recupero è effettuato nella stessa giornata prolungando l'orario di uscita, per ritardi superiori il recupero sarà concordato con il DSGA sulla base delle esigenze dell'amministrazione. Nei periodi che vanno dal 1° settembre all'inizio delle lezioni e dal termine delle lezioni al 30 giugno e in tutti gli altri periodi di sospensione dell'attività didattica, il personale in servizio potrà essere utilizzato anche in scuole diverse dalla sede di servizio assegnata.

LAVORO STRAORDINARIO

La prestazione di lavoro straordinario verrà richiesta al personale dipendente con ordine di servizio del DSGA secondo il criterio della competenza specifica e nel rispetto del contratto integrativo di istituto. Nel caso in cui nessun lavoratore sia disponibile ad effettuare lavoro straordinario, questo sarà ripartito in modo omogeneo fra tutte le unità di personale con il criterio della rotazione, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni.

Il personale, individuato con il criterio dell'avvicendamento, potrà recuperare il relativo servizio con riposi compensativi di n.6 ore concedibili a copertura dei giorni di chiusura della scuola, nei periodi di sospensione delle attività didattiche immediatamente successivo e durante il periodo estivo e a compensazione di permessi brevi, secondo le richieste del personale, o accedere alla retribuzione delle ore di straordinario con onere posto a carico del fondo, secondo quanto indicato dal contratto integrativo di istituto.

Gli interessati dichiarano, ad inizio d'anno o di volta in volta, la propria preferenza al recupero compensativo di prestazioni straordinarie, fruibile, a richiesta, secondo quanto stabilito dal contratto integrativo di istituto.

L'eventuale orario aggiuntivo (straordinario) sarà effettuato nel rispetto del contratto integrativo di istituto.

CHIUSURA PREFESTIVA

Nel periodo in cui non viene svolta attività didattica, tenuto conto del P.O.F. e della carta dei servizi è consentita la chiusura prefestiva dell'istituzione scolastica purché in detto periodo non siano state programmate attività dal Consiglio d'Istituto e dal Collegio Docenti.

La chiusura della scuola è disposta dal Dirigente Scolastico a seguito di delibera del competente Consiglio di Istituto.

Il provvedimento del Dirigente Scolastico verrà pubblicato all'albo della scuola e sarà comunicato alla Direzione Scolastica Regionale all'Ufficio Scolastico provinciale ed all'ente locale interessato.

Viene predisposto un piano di recupero individuale dei giorni prefestivi non lavorati finalizzato alla maggiore funzionalità del servizio scolastico.

Ad esclusiva richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore prestate per attività aggiuntive.

FERIE

Per venire incontro alle esigenze del personale e, nello stesso tempo, assicurare comunque il

servizio, la presentazione delle richieste di ferie estive da parte del personale deve avvenire tassativamente entro la fine del mese di aprile 2013. Le ferie potranno essere di norma fruiti durante i mesi di Luglio ed Agosto, comunque per un periodo minimo non inferiore a 15 giorni. Eccezionalmente ove non esaurite nei mesi estivi si potranno fruire anche nel corso dell'anno scolastico successivo, durante le festività natalizie e/o pasquali, per motivate esigenze familiari o personali compatibili con quelle di servizio, preventivamente concordate con il D.S.G.A. ed autorizzate dal Dirigente Scolastico.

Il piano di ferie estive verrà predisposto dal Direttore SGA, entro il 20 maggio 2013, che provvederà eventualmente ad assegnare d'ufficio il periodo di ferie a coloro che non ne avessero fatto richiesta entro il termine fissato.

Il piano di ferie in occasione delle vacanze natalizie dovrà essere predisposto entro il 15 dicembre 2012 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 dicembre 2012. Il piano delle ferie in occasione delle vacanze pasquali, dovrà essere predisposto entro il 15 marzo 2013 e le domande da parte del personale devono essere presentate entro il 10 marzo 2013. Nel caso in cui le richieste di ferie del personale di una stessa qualifica non si conciliassero con le esigenze di servizio, il Direttore SGA inviterà tutto il personale interessato a modificare in modo volontario la richiesta. Qualora non pervenissero modifiche volontarie, si farà ricorso alla turnazione annuale o al sorteggio. La variazione del piano potrà avvenire soltanto in presenza di inderogabili esigenze sopravvenute.

Dal termine delle attività didattiche, il funzionamento della scuola dovrà essere garantito con la presenza minima di due unità di assistenti amministrativi, tre unità di collaboratori scolastici.

I giorni/ore di permesso o di ferie durante il periodo di attività didattica, saranno richiesti con almeno tre giorni di anticipo per permettere l'organizzazione del servizio.

In caso di assenza per motivi di salute, la comunicazione dovrà pervenire tempestivamente, ossia entro le 7,45 del primo giorno.

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro. L'accertamento della presenza sul posto di lavoro avviene mediante il registro firma.

L'uscita dall'Istituto durante l'orario di lavoro deve essere preventivamente autorizzata dal D.S.G.A., nonché risultare dal sistema di rilevazione di presenza registro firma con orario di uscita e rientro.

INDIVIDUAZIONE DELLE FUNZIONI – ARTICOLAZIONE DEI SERVIZI

I settori di lavoro sono stati definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità del personale della stessa qualifica, per l'intero anno scolastico e tenendo conto di quanto richiesto dai lavoratori e delle specifiche professionalità.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Tenuto conto dell'orario di funzionamento della Scuola gli Assistenti Amministrativi effettueranno il seguente orario :

cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Bruno Dolcellina	8,00-17	8,00-14,45	8-14,45	8-14,45	8-14,45
Casali Anna Maria	9,00-15,12	9,00-15,12	9,00-15,12	9,00-15,12	9.30-16,45
Falifigli Assunta	7,20-14,05	7,20-14,05	7,20-16,50	7,20-14,05	7,20-14,05
Mariggìo Lorenza	7,15-13,15	7,15-16,45	7,15-13,15	7,15-16,45	7,15-13,15
Panciocco Patrizia	8,00-17	8,00-14,00	8,00-14,00	8,00-17	8,00-14,00
Spacca Anna Lisa	8,00-16,00	8,00-14,00	8,00-16,00	8,00-14,00	8,00-16,00

DISPOSIZIONI ORGANIZZATIVE INERENTI IL SERVIZIO

L'orario del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto della complessa articolazione, della quantità e della diversificazione degli impegni inerenti e collegati alla gestione ed al coordinamento della complessiva organizzazione tecnica, amministrativa e contabile nonché dello svolgimento dei rapporti con gli Organismi Istituzionali Territoriali del MIUR, con le altre Istituzioni Scolastiche, con gli Enti Locali con gli Istituti previdenziali, ecc, è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Esso, sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo, sarà improntato alla massima flessibilità onde consentire l'ottimale adempimento degli impegni e la massima disponibilità professionale per un'azione giuridica – amministrativa improntata ai criteri di efficacia, efficienza e economicità.

- Il ricevimento del pubblico avverrà, **durante i periodi di svolgimento delle attività didattiche**, nei giorni: **lunedì dalle ore 12.00 alle ore 16.00**
- **Mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00**
- nei periodi di **sospensione delle attività didattiche** (vacanze natalizie – pasquali – estive) nei giorni: **lunedì, mercoledì e venerdì dalle ore 9.00 alle ore 12.00**

Il lavoro degli assistenti amministrativi è stato organizzato in modo da coprire tutte le attività dell'Istituto con riferimento all'orario di servizio dell'Istituzione Scolastica, al lavoro ordinario e straordinario.

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

1. obiettivi e finalità che la scuola intende raggiungere;
2. attitudini allo svolgimento delle attività;
3. esperienza professionale;
4. normativa vigente.

Sono stati individuati le seguenti 3 aree:

AREA N. 1 – GESTIONE DEL PERSONALE

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
1. Casali Anna Maria 2. Spacca Anna Lisa	Garantire la gestione di tutto il personale operante all'interno della scuola (docenti ed Ata); in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione diretta con il DS - Collaborazione diretta con il DSGA - Gestione delle graduatorie - Individuazione del personale supplente - Gestione del fascicolo personale (assenze, movimenti, stato giuridico, certificazioni, trasmissione notizie, permessi, ferie, congedi, ecc) - Comunicazioni al Centro per l'impiego - Scioperi ed assemblee sindacali - Statistiche e rilevazioni - Gestione orario di lavoro personale ATA (adattamenti orari, sostituzioni, controllo schede personali di servizio, ecc) - Organico - Ricostruzioni di carriera - Riscatto e computo servizi pre ruolo - Relazioni sindacali - Protocollo in uscita

AREA N. 2 – GESTIONE DEGLI ALUNNI ED AFFARI GENERALI

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
1. Mariggìò Lorenza 2. Bruno Dolcellina 3. Falifigli Assunta	-Garantire la gestione del curriculum dell'allievo e disbrigo delle pratiche di carattere generale; in particolare: <ul style="list-style-type: none"> - Collaborazione diretta con il DS - Collaborazione diretta con il DSGA - Gestione del fascicolo personale dell'alunno (iscrizione, trasferimento, rilascio certificazioni,) - Alunni diversamente abili (richiesta certificazione, rapporti con gruppi H, rapporti con ASL ed Enti Locali, ecc.) - Gestione scrutini, documenti di valutazione, esami, - Libri di testo - Infortuni alunni - Infortuni personale - Viaggi e visite istruzione - Statistiche e monitoraggi - Organi collegiali - Mensa - Rapporti con Enti Locali ed altre Istituzioni - Protocollo in entrata / uscita - Inoltro ed archiviazione protocollo - Edilizia scolastica -Sicurezza/privacy

--	--

AREA N. 3 – CONTABILITA'

Soggetti coinvolti	Compiti ed istruzioni operative
1. Panciocco Patrizia	Garantire la gestione la gestione finanziaria e negoziale dell'Istituto; in particolare: - Collaborazione diretta con il DS - Collaborazione diretta con il DSGA - Gestione progetti - Gestione negoziale - Gestione magazzino - Gestione inventario - Liquidazione competenze fisse ed accessorie - Certificazioni fiscali - Compilazione ed inoltro dichiarazioni (DMA, Uniemens, Irap, 770, Pre96, ecc.) - TFR - Viaggi e visite istruzione - Protocollo in uscita

L'assegnazione del personale ai settori di servizio avverrà tenendo conto dei seguenti criteri: rispettare il valore strumentale di supporto alle attività del POF, perseguendone gli obiettivi; rispettare le direttive impartite dal Dirigente Scolastico;

- tenere conto delle diverse professionalità ed esperienze;
- effettuare la distribuzione dei carichi di lavoro in modo tale da assicurare un'equa ripartizione del lavoro tra le diverse unità di personale della stessa qualifica;
- eliminare i punti critici dell'organizzazione, analizzando gli esiti delle precedenti esperienze;
- considerare la complessità e la quantità dei procedimenti, anche in relazione alle continue trasformazioni degli strumenti operativi ed ai numerosi nuovi adempimenti amministrativi e contabili richiesti dai continui interventi di innovazione del sistema di istruzione;
- assicurare il raggiungimento degli obiettivi fissati e garantire l'erogazione del servizio richiesto, anche in funzione del livello qualitativo e dell'ottimizzazione dell'impiego delle risorse umane;
- mantenere la continuità della funzionalità del servizio attraverso l'assegnazione ai settori di lavoro per l'intero anno scolastico;
- tenere conto delle necessità e delle esigenze dei lavoratori.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

- Coinvolgimento di tutto il personale nella realizzazione del POF;

- Migliorare il livello di efficienza, efficacia, trasparenza e pubblicità nelle procedure e rispetto delle scadenze;
- Migliorare il livello di collaborazione con i docenti;
- Possibilità di conoscere sempre il materiale esecutore di ogni atto amministrativo, circolarità delle informazioni, ampliamento della disponibilità alla attenzione alle esigenze del POF;
- Miglioramento della capacità di definire, verificare ed eventualmente modificare in itinere percorsi programmati;
- Miglioramento delle capacità professionali del personale nell'utilizzo dei supporti informatici presenti nell'istituto;
- Garantire la conoscenza dei processi decisionali in risposta a richieste e bisogni dell'utenza

Migliorare la fornitura dei servizi

- Rendere più rapida la risposta alle richieste di servizi ed informazioni
- Facilitare l'utente nella formulazione delle proprie richieste
- Facilitare l'utente nell'adempimento di quanto gli viene richiesto
- Adeguare il linguaggio al contenuto della comunicazione e alla persona
- Ridurre il disagio dell'attesa
- Accrescere la capacità del personale di svolgere tutti i compiti richiesti dal funzionamento dei servizi generali e amministrativi

Controllare e correggere il servizio

- Esercitare il controllo e il monitoraggio delle procedure adottate nell'erogazione dei servizi
- Ridurre e prevenire gli errori
- Assicurare la costanza del servizio nel tempo
- Prevedere e gestire gli imprevisti
- Richiedere una valutazione del servizio da parte dell'utenza
- Prevedere procedure di correzione degli errori

Innovare il servizio attraverso l'utilizzo di nuovi strumenti e tecnologie e attraverso la valutazione delle procedure seguite

- Rendere compatibili fra loro gli strumenti informatici utilizzati
- Estendere a tutto il personale la conoscenza e la competenza necessaria all'uso delle tecnologie multimediali
- Prevedere la valutazione degli strumenti e delle procedure seguite
- Individuare percorsi di formazione finalizzati all'accrescimento ed alla condivisione delle competenze

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

1. Patrizia Panciocco : Supporto gestione processi amministrativo contabili per progetti POF
2. Lorenza Marigiò : Coordinamento Area Generale
3. Anna Lisa Spacca: Coordinamento Area Personale

INCARICHI SPECIFICI

Si propongono ulteriori 3 incarichi specifici per l'a.s. 2012/13

- supporto iscrizioni on line - spostamento archivio alunni Villoresi
- supporto attività didattiche
- organizzazione archivio personale S.M.S. Villoresi

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

In considerazione delle attività deliberate nel POF, valutati i risultati delle scelte effettuate nel corso degli ultimi anni in relazione all'utilizzo del fondo d'istituto, tenuto conto degli incarichi specifici individuati per la relativa assegnazione da parte del D.S., valutato che la prestazione di lavoro può configurarsi come una intensificazione del lavoro ordinario o come una prestazione oltre l'orario d'obbligo, al fine di retribuire le prestazioni rese dal personale A.T.A. a supporto del processo di autonomia e valutate le ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro conseguentemente alla riduzione dell'organico, sulla base della somma disponibile per le attività del personale A.T.A., si propongono le seguenti attività aggiuntive:

2. Svolgimento di attività collegate alla didattica (iscrizioni – buoni libro) e agli organi collegiali (elezioni);
3. Periodi di intensità lavorativa per l'attuazione di disposizioni ministeriali inerenti alla didattica e all'attività amministrativa;
4. Introduzione dati nel software ARGO inventario, lavori contabili di particolare rilevanza, etc, riorganizzazione archivio;
5. Graduatorie personale docente
6. collaborazione con il DSGA per gli adempimenti fiscali;
7. sistemazione degli archivi della scuola dovuto al dimensionamento;
8. sostituzione dei colleghi assenti

PIANO DI LAVORO COLLABORATORI SCOLASTICI

Servizi che si intendono attribuire ai Collaboratori Scolastici

4. Sorveglianza generica dei locali;
5. pulizia di carattere materiale;
6. rapporti con gli alunni;
7. centralino;
8. piccola manutenzione;
9. supporto alle attività amministrative e didattiche;
10. servizio custodia (controllo e custodia delle chiavi dei locali scolastici);
11. servizi esterni;
12. prima accoglienza utenza esterna.

In particolare:

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	-Sorveglianza degli alunni nelle aule, laboratori, spazi comuni in caso di momentanea assenza del docente per qualsiasi motivo; - Funzione del Collaboratore è la vigilanza, a tale proposito devono essere segnalati all'Ufficio del Dirigente

	<p>Scolastico tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti e classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi durante l'orario delle lezioni né sedere sui davanzali per non arrecare danno a se stesso ed agli altri;</p> <p>-Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui visibili dallo stesso posto;</p> <p>-La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili e la segnalazione di particolari situazioni quali la presenza di estranei o comportamenti poco corretti nelle adiacenze dei locali scolastici;</p> <p>- Concorso nella sorveglianza in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche (palestre, piscine, campi di atletica, ma infestazioni</p> <p>-Ausilio materiale, cura ed igiene personale degli alunni portatori di handicap e degli alunni delle scuole dell'infanzia;</p>
	<p>-Concorso nella vigilanza sugli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, spazi esterni.</p>
Rapporti con il pubblico	<p>Accoglienza del pubblico che accede, a vario titolo, nei locali scolastici. L'accesso ai locali scolastici è riservato all'utenza. Il Collaboratore Scolastico è garante dell'accesso ai locali della scuola pertanto non può permettere l'entrata di estranei se non autorizzati dal DS / DSGA. Deve inoltre garantire il rispetto dell'orario di ricevimento degli Uffici;</p> <p>I genitori, se non espressamente autorizzati, devono lasciare i propri figli all'ingresso.</p>
Sorveglianza generica dei locali	<p>Apertura e chiusura dei locali scolastici</p>
	<p>Accesso e movimento interno alunni e pubblico – portineria, vigilanza sugli spazi esterni di pertinenza della scuola – apertura e chiusura dei cancelli di accesso agli spazi esterni di pertinenza della scuola</p>
Pulizia dei locali	<p>Pulizia locali scolastici spazi esterni e arredi</p> <p>L'obiettivo della pulizia è la sanificazione secondo criteri di rispetto dell'ambiente e tramite l'uso di attrezzature adeguate;</p> <p><input type="checkbox"/> Al fine di garantire un ambiente sano e pulito, a settimane alterne, dovranno essere puliti i vetri, i termosifoni e gli arredi presenti nei locali.</p> <p>Massima attenzione deve essere posta nella pulizia dei servizi igienici : almeno due volte al giorno, dopo la ricreazione e al termine delle attività didattiche.</p> <p>Le aule devono essere arieggiate, i corridoi, gli spazi esterni e le scale devono essere costantemente puliti;</p>
	<p>Spostamento suppellettili</p>
Supporto ai servizi amministrativi	<p>Duplicazione, rilegatura, smistamento e timbratura delle</p>

	comunicazioni
	Riordino libri e riviste
	Smistamento chiamate telefoniche
Supporto ai docenti	Approntamento sussidi didattici e duplicazione atti
Servizi esterni	Ufficio Postale, banca, CSA, SPT e RPS
Piccola manutenzione	Manutenzione idraulica e piccole riparazioni

Tutto il personale sarà tenuto a sostituire i colleghi assenti. La sostituzione dovrà essere effettuata dal collega assegnato allo stesso piano o, in mancanza da altra unità di personale individuata secondo il criterio dell'avvicendamento.

Nell'assegnazione delle mansioni e degli orari di servizio si tiene conto, nel rispetto del contratto integrativo di istituto:

1. delle necessità di ogni singola sede;
2. della funzionalità rispetto alle esigenze di servizio;
3. della distribuzione equa del carico di lavoro;
4. delle attitudini e competenze personali compatibili con il lavoro da espletare;
5. della disponibilità del personale;
6. della continuità di servizio;
7. delle pregresse esperienze professionali

Si terrà conto anche di particolari situazioni personali tutelate da disposizioni di legge.

Relativamente alle funzioni del collaboratore di sorveglianza degli allievi e sul patrimonio, di pulizia dei locali e di supporto all'attività amministrativa e didattica si forniscono le seguenti precisazioni:

- **sorveglianza degli alunni** nelle aule, negli spazi comuni in caso di momentanea assenza degli insegnanti è funzione primaria del servizio al pari della sorveglianza degli ingressi che non dovranno mai essere lasciati incustoditi. La sorveglianza sugli ingressi comprende l'accoglienza dell'utenza esterna che ha necessità di accedere agli uffici, dando informazioni di primo livello (orari, modulistica, ecc.) e indirizzando le persone secondo le esigenze. L'ingresso posticipato e l'uscita anticipata degli alunni dovranno essere verificati con controllo dell'autorizzazione.
- **Il servizio di sorveglianza sul patrimonio** prevede la presenza sul posto di lavoro assegnato e il controllo dei locali ad esso contigui.
All'inizio e al termine del servizio deve essere sempre verificato che :
 - Che non siano presenti anomalie agli arredi e /o attrezzature dei locali assegnati, anche dei locali adibiti a servizi igienici;
 - Le anomalie riscontrate devono essere segnalati tempestivamente al D.S. allo scopo di eliminare eventuali disagi e pericoli.
- **Il servizio di pulizia giornaliera dei locali** è affidato con appalto esterno per le sedi di scuola primaria e infanzia quindi i collaboratori in servizio sono tenuti ad assicurare al termine della ricreazione lo svuotamento dei cestini nelle classi e la spazzatura delle stesse. Particolare cura dovrà essere tenuta per i servizi igienici assicurando la loro asciugatura e pulizia al termine della ricreazione. Un continuo controllo circa il corretto uso dei bagni da parte dell'utenza può alleggerire il lavoro del personale. Nella sede della scuola secondaria di 1° grado Villoresi il servizio di pulizia giornaliera dei locali deve essere effettuato dai collaboratori scolastici.

- **Il supporto alle attività amministrativa e didattiche** prevede la collaborazione con l'ufficio di Presidenza/DSGA e con i collaboratori DS ed in particolare è necessario:
- Segnalare all'ufficio dei collaboratori del Dirigente il nominativo del docente o supplente non presente in classe;
- Soddisfare per quanto possibile le necessità urgenti segnalate dai docenti;
- Distribuire e notificare circolari;
- Collaborare nella duplicazione e invio delle comunicazioni, nel rispetto della normativa sulla riservatezza dei dati personali.

Obiettivi che si intendono raggiungere:

1. Garantire la presenza fissa, sui piani di almeno un collaboratore scolastico;
2. Garantire la sorveglianza continua degli alunni;
3. Migliorare il livello di collaborazione con i docenti;
4. Incrementare l'efficienza nel supporto delle attività previste dal POF;
5. incrementare la valorizzazione del personale in servizio;
6. garantire l'offerta all'utenza interna ed esterna di un servizio basato sulla qualità e professionalità.

ASSEGNAZIONE DI ATTIVITA' E MANSIONI

L'inadeguatezza dell'organico assegnato in relazione al numero di plessi scolastici, comporterà per il corrente anno scolastico un'intensificazione dell'attività lavorativa per i Collaboratori Scolastici.

I criteri per l'assegnazione del personale ai plessi è il seguente:

1. Garantire prioritariamente la vigilanza ai bambini dell'infanzia;
2. Presenza nelle scuole dell'infanzia di personale di sesso femminile;
3. Competenze specifiche;
4. Mantenimento della sede occupata nell'anno scolastico precedente;
5. Mobilità volontaria in base a domande di spostamento;
6. Graduatoria d'istituto.

Considerata l'attività didattica dei singoli plessi e l'articolazione oraria, viste le necessità di supporto, vista la consistenza numerica delle classi e degli alunni, si propone la seguente assegnazione di unità di personale ai plessi:

Scuola primaria A. Celli Via dei Torriani

1° piano 7 classi	Pagnozzi Sergio	7,30 – 14,42
C/ 1 uffici portineria	Lupi Paola	9,30 – 16,42 orario a settimane alterne
2° piano 7 classi C/2	Canna M. Cristina	8,00 – 15,12
	Cimini Maria	9,30 – 16,42

--	--	--

PLESSO "I. PIZZETTI" Via della Pisana, 168

AREA sinistra Alto P/1 n. 2 sez tempo corto + 1 sez tempo lungo scuola Infanzia	Abate Concetta Cucinotta Sabrina	7,45 – 14,57 9,20 – 16,32
AREA sinistra Basso P/2 n. 2 sez tempo lungo scuola infanzia + 3 cl. Sc primaria		
AREA centrale P/3 5 classi sc. Prim. E AREA Destra P/4 n. 4 cl. Scuola prim AREA Destra P/4	La Manna Bruno Soletta Luigia	7,30- 14,42 9,30- 16,42 a settimane alterne
Supporto AREA Centrale portineria e infanzia	Vannozzi 27 Ore	11,00 – 16,20

scuola secondaria 1° grado Villorresi

servizio	compiti
Piano Terra Di Ponzio Roberto	Pulizie: Palestra, bagni palestra, spogliatoi, corridoio di accesso alla palestra , spazi esterni, aula magna a turno con gli altri del CS del piano, aula 18 scale 51 Sorveglianza di portineria e al piano Attività di piccola manutenzione
Piano Terra Polidori Pietro	Pulizie: 5 aule(26, 28, 30, 31.32), 3 bagni (33, 34,35) aula magna a turno con gli altri del CS del piano, corridoio antecedente la mensa , scale 23 59
Piano Terra Giromotti Francesco	Pulizie: 4 aule(21, 22, 27 p.terra 64 piano primo) 2 bagni (24,25) aula magna a turno con gli altri del CS del piano, scale 23 59 corridoio 20
Piano Primo Gerlando Fabio	Pulizie: 5 aule(63, 68, 74,76 79) 2 bagni (81,84) aula magna a turno con gli altri del CS del piano, corridoio77, scale 73
Piano Primo Emili Emanuela	Pulizie: 5 aule(50 52 54 56 58) 2 bagni (61,62) aula magna a turno con gli altri del CS del piano, corridoio77, scale 51

Piano Primo Zito Giovanni	Pulizie: 5 aule(65 ,69,75, 78,80,) 2 bagni (70,71) aula 67 con collega del piano , corridoio 66 scale 73 con collega del piano
------------------------------	---

Orario collaboratori scolastici plesso Villorresi

cognome e nome	lunedì	martedì	mercoledì	giovedì	venerdì
Di Ponzio Roberto	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12
Emili Emanuela	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42	7,30-14,42
Gerlando Fabio	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12
Giromotti Francesco	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12
Polidori Pietro	10,00-17,12	8,30-15,12	8,30-15,12	10,00-17,12	8,30-15,12
Zito Giovanni	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12	7,00 -14,12

In occasione degli incontri scuola-famiglia, elezioni rappresentanti consigli di classe e di Circolo e per qualsiasi attività non coincidente con la programmazione delle aperture della scuola, il servizio sarà modificato di volta in volta a seconda delle esigenze ricorrendo, se necessario, a prestazioni straordinarie.

Durante l'orario pomeridiano dovranno sempre essere garantiti i seguenti servizi:

- sorveglianza ingresso
- sorveglianza spazi pertinenti alle aule occupate per l'attività pomeridiana
- funzionamento del centralino

POSIZIONI ECONOMICHE

Ai titolari delle posizioni economiche si propone l'assegnazione dei seguenti ulteriori compiti comportanti una maggiore assunzione di responsabilità ed un aggravio di lavoro:

- M. Cristina Canna: Assistenza alunni disabili primaria
- Sergio Pagnozzi: Assistenza alunni disabili primaria
- Bruno La Manna: Assistenza alunni disabili primaria

INCARICHI SPECIFICI

In considerazione delle attività deliberate nel POF e dell'impiego di risorse umane che esse richiedono, tenuto conto della mole di lavoro e della assunzione di responsabilità ricadenti su tutto il personale, si individuano gli incarichi che, nel rispetto della contrattazione d'istituto e delle risorse economiche utilizzabili, saranno oggetto di specifica assegnazione da parte del DS:

n1 unità: Supporto ufficio amministrativo Celli
(attività di collaborazione ufficio amministrativo -)

n. 1 unità : Portineria e collaborazione Direzione Pizzetti

n.1 unità: portineria e collaborazione Direzione Villorresi

n. 1 unità: Assistenza alunni disabili e coordinamento scuola dell'infanzia

n. 2 unità: Assistenza alunni disabili Villorosi

ATTIVITA' AGGIUNTIVE

Tra le attività da incentivare a carico del fondo di istituto si prevede di destinare parte della somma messa a disposizione per le seguenti attività:

4. collaborazione accoglienza utenti;
5. collaborazione sistema sicurezza;
6. collaborazione attuazione progetti didattici;
7. collaborazione per servizi esterni,
8. sostituzione dei colleghi assenti;
9. prestazioni ed intensificazione del lavoro per fronteggiare situazioni straordinarie (es. spostamento suppellettili in presenza di lavori edificio, preparazione spazi esterni e interni per allestimento eventi vari;
10. piccola manutenzione
11. intensificazione dovuta all'ulteriore diminuzione organico personale CS

IL DIRETTORE S.G.A
Nicolina PILUSO