



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITÀ E DELLA RICERCA
Ufficio Scolastico Regionale per il Lazio
Istituto Comprensivo "Milani"

Via Olivetti, 41 – 04019 Terracina (LT)

Tel. 0773 725919; Fax. 0773 722388; e-mail: ltic830001@istruzione.it; C.F.: 80003800598

CONTRATTO INTEGRATIVO A.S. 2014/15

TITOLO PRIMO – DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata

1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'istituzione scolastica "I.C.Milani" di Terracina
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2014/15
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo.
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo tra le parti.

Art. 2 – Interpretazione autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare.
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni.
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale.

TITOLO SECONDO - RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI

CAPO I - RELAZIONI SINDACALI

Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
 - a. Contrattazione integrativa
 - b. Informazione preventiva
 - c. Informazione successiva
 - d. Interpretazione autentica, come da art.2
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione.

Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

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. Qualora sia 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. 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.
3. 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.
4. 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.

Art. 5 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa d'istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purché compatibili con le vigenti norme legislative imperative.
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui all'articolo 48, comma 3 del d.lgs. 165/2001.
3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del vigente CCNL indicate accanto ad ogni voce:
 - a. criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge 146/1990, modificata e integrata dalla legge 83/2000 (art. 6, co. 2, lett. j);
 - b. attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro (art. 6, co. 2, lett. k);
 - c. criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d.lgs. 165/2001, al personale docente ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
 - d. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al POF (art. 33, co. 2);
 - e. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
 - f. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
 - g. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative e di ricerca e di valutazione del personale interno della scuola.

Art. 6 – Informazione preventiva

1. Sono oggetto di informazione preventiva le seguenti materie:
 - a. proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
 - b. piano delle risorse complessive per il salario accessorio;
 - c. criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
 - 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 dall'Amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
 - g. tutte le materie oggetto di contrattazione.
2. Sono inoltre oggetto di informazione le seguenti materie:

AW *[Signature]* *[Signature]* 2

- 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 relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
 - b. criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente, ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Ritorni pomeridiani;
 - c. criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
3. 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. 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. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nelle aule docenti e nell'atrio dei plessi e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento viene affisso alla bacheca, come e quando richiesto dalla OO.SS, che se ne assumono la responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale il locale situato nell'aula magna presso la Giovanni Paolo II, concordando con il Dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale.
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Art. 9 – Assemblea 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 e OO.SS. rappresentative) deve essere 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 (comma 7 art.8 CCNL).
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola.
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di lavoro.
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, le parti concordano preventivamente che il numero dei lavoratori per assicurare i servizi

QWS *Stefano* *QWS*

minimi è il seguente: n. 1 assistente amministrativo, n. 1 collaboratore scolastico per ciascuno dei Plessi dell'I.S. La scelta del personale che deve assicurare i servizi minimi essenziali viene effettuata dal Direttore dei servizi generali ed amministrativi tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico.

7. Non possono essere convocate assemblee in ore coincidenti con lo svolgimento degli scrutini finali e degli esami (c.10).

Art. 10 – Permessi sindacali retribuiti e non retribuiti

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il Dirigente provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU.
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al Dirigente almeno 24 ore prima della fruizione del permesso stesso.
3. La verifica dell'effettiva utilizzazione del permesso sindacale da parte del delegato RSU spetta unicamente all'OO.SS. d'appartenenza.
4. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente:
 - Dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quota di permessi di propria competenza;
 - Direttamente dai membri della RSU, per la quota di loro spettanza.
5. La concessione dei permessi si configura come un atto dovuto, a prescindere dalla compatibilità con le esigenze di servizio;
6. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente.

Art. 11 – 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.

Art. 12 – Agibilità sindacale

1. Il Dirigente Scolastico assicura la tempestiva trasmissione alle RSU del materiale a loro indirizzato tramite fax, posta, e-mail o per vie brevi;
2. Alle RSU e agli eventuali terminali associativi delle organizzazioni sindacali aventi diritto è consentito, in caso di necessità sindacale, previa richiesta e nell'orario di ricevimento degli uffici, usufruire dei seguenti servizi della scuola : fotocopiatrice, fax, telefono, posta elettronica;
3. L'utilizzo di locali per l'attività sindacale al di fuori dell'orario di servizio è concesso su richiesta presentata almeno con tre giorni di anticipo;
4. Viene assicurata la possibilità di comunicare con il personale della scuola quando questi sia libero da impegni di servizio, senza interferire in alcun modo con la prestazione di servizio;
5. Può essere svolto nei locali scolastici, a cura delle RSU e fuori dal loro orario di lavoro, un servizio di consulenza sindacale per i soli Lavoratori dell'Istituto.



Art. 13 - Modalità organizzative del personale docente in caso di sciopero

1. La dichiarazione preventiva di adesione o non adesione è facoltativa; una volta espressa, l'adesione è vincolante e non potrà più essere revocata;
2. Il lavoratore che non intende scioperare deve assicurare la prestazione per le ore di lavoro previste, non può essere chiamato a lavorare per un numero maggiore di ore, può essere chiamato dal D.S. sia a cambiare orario (nell'ambito del proprio turno) ma non il totale delle ore sia a cambiare classe per assicurare la mera vigilanza degli alunni;
3. Può essere chiamato ad essere presente sin dalla prima ora anche se non può essere tenuto a disposizione per tutta la giornata, ma solo per l'orario pari a quello previsto per quel giorno;
4. La classe di un insegnante che non è in orario alla prima ora e che comunichi la non adesione allo sciopero potrà essere accolta a scuola anche nelle ore successive;
5. Il giorno dello sciopero il personale docente e ATA che non aderisce allo sciopero dovrà firmare la presenza giornaliera in apposito modulo predisposto in anticipo dalla segreteria e comunicato con circolare interna.

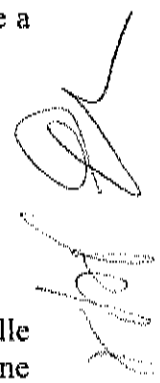
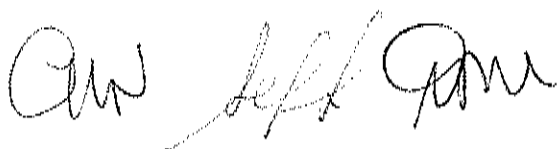
14 - Art. Contingenti minimi di Personale A.T.A. in caso di sciopero

1. Il Dirigente Scolastico, al fine di assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e valutate le necessità derivanti dalla collocazione del servizio e dalla organizzazione dello stesso, individua i seguenti contingenti necessari ad assicurare le prestazioni indicate nell'art. 1 dell'Accordo Integrativo Nazionale:
 - a) Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle operazioni di valutazione e di scrutini finali e allo svolgimento degli esami:
 - n. 1 Assistente Amministrativo possibilmente del settore alunni;
 - n. 1 Collaboratore scolastico per ogni sede cui si riferiscono gli esami.
 - b) Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, solo per motivi eccezionali:
 - n. 1 collaboratore scolastico in ciascun refettorio.
 - c) Per garantire la predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale a tempo determinato:
 - Il D.s.g.a.
 - n. 1 Assistente amministrativo;
 - n. 1 Collaboratore scolastico.

Art. 15 - Convocazione degli incontri

1. Gli incontri sono convocati dal Dirigente Scolastico, anche su richiesta dei 2/3 delle R.S.U. (con preavviso di 5 giorni), tenuto conto delle indicazioni delle stesse, dandone preventiva comunicazione alle parti;
2. Il Dirigente Scolastico fornisce la documentazione relativa almeno 48 ore prime dell'incontro a ciascun delegato;
3. La RSU non solo negozia criteri e compensi del fondo, ma ne controlla l'applicazione attraverso l'informazione.

TITOLO TERZO – MODALITA' DI UTILIZZO DEL PERSONALE IN RELAZIONE AL POF



Art. 16

L'assegnazione alle classi e agli insegnamenti (criteri)

L'assegnazione degli insegnanti alle classi e ai diversi insegnamenti compresi nella stessa classe di concorso è prerogativa del dirigente scolastico che la determina sulla base dei criteri generali stabiliti dal Consiglio d'Istituto e delle proposte operative deliberate dal Collegio dei docenti così come disciplinato dall'art. 396, commi 2, lett. d), e 3 del DLgs 297/94, D. 150/09.

Art. 17 – Criteri di assegnazione alle attività (attività non curricolari, attività aggiuntive ecc...)

1. L'assegnazione dei singoli insegnanti allo svolgimento delle attività didattiche aggiuntive previste dall'art. 25 del CCNL 1999, programmate dal Collegio dei docenti e deliberate dal Consiglio d'Istituto, spetta al Dirigente scolastico sulla base dei seguenti criteri generali:
 - a) *Disponibilità del personale a svolgere le attività aggiuntive da manifestare al Dirigente Scolastico o in sede di Collegio Docenti oppure al momento della presentazione di specifici progetti;*
 - b) *Individuazione delle esperienze prioritariamente, ma non necessariamente connesse al titolo di studio, riconosciute dal Dirigente Scolastico per l'attività didattica svolta e le capacità professionali acquisite nella pratica educativa;*
 - c) *Equa distribuzione delle attività aggiuntive fra tutti i docenti, in presenza dello stesso livello di competenze, esperienze e professionalità.*
2. In assenza di specifiche professionalità o di dichiarata disponibilità, il D.S. può far ricorso a risorse esterne sia attraverso docenti di altre istituzioni scolastiche sia attraverso altre risorse esterne in possesso delle necessarie esperienze richieste.
3. L'assegnazione ad attività di supporto organizzativo, di coordinamento, di referenza, di supporto tutoriale, di responsabile di laboratorio ecc. previste dall'art.43 comma 3 del Ccnl 1995 è disposta dal D.S., salvo i casi in cui la norma contrattuale prevede procedure diverse.

Art. 18 – Orario di lavoro

1. La formulazione dell'orario di lavoro dei docenti è prerogativa del Dirigente Scolastico che deve attenersi a quanto stabilito nell'art.28 del Ccnl del 29 novembre 2007, sentite le proposte del Collegio dei docenti.
2. Nella formulazione dell'orario il D.S. può avvalersi, a sua discrezione, o dei collaboratori da lui nominati o di un ristretto gruppo di docenti nominati dal Collegio dei docenti.
3. L'orario delle lezioni è con tempo scuola su 5 giorni.
4. L'articolazione settimanale delle lezioni di ciascun docente deve prevedere, salva diversa disponibilità del docente che sarà valutata dal D.S., un'equa ripartizione delle prime e ultime ore di lezione.
5. La durata massima dell'impegno orario giornaliero antimeridiano per gli insegnanti della sola scuola secondaria è fissata in 5 ore di effettiva docenza, salvo casi particolari dovuti a problemi organizzativi legati ad insegnanti impegnati su più scuole.
6. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero, formato dall'effettiva docenza antimeridiana e pomeridiana, più l'attività di interscuola e integrativa, più la partecipazione alle riunioni degli OO.CC, è fissata in 9 ore giornaliere.

Art. 19– Attività funzionali

1. Le riunioni, previste nel piano deliberato dal Collegio dei Docenti, non potranno svolgersi nel giorno di sabato, eccezion fatta per eventi straordinari e per gli scrutini ed esami.
2. Le riunioni previste in orario antimeridiano avranno inizio non prima delle ore 9,00 e avranno termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio, di norma, non prima delle 14,30 e avranno termine non oltre le 20,00, la durata massima di una riunione, salvo eccezionali esigenze, è fissata in 3 ore.

3. Eventuali variazioni del calendario del piano deliberato dal Collegio dei Docenti dovranno essere comunicate per scritto con preavviso di almeno 5 giorni rispetto alla data in precedenza stabilita; analogamente dovrà essere comunicato con almeno 5 gg. di preavviso lo svolgimento di una riunione non prevista nel calendario, salvo motivi eccezionali.

Art.20 – Permessi orari, permessi retribuiti e ferie durante l'attività didattica

1. I permessi orari, di cui all'Art.16 del CCNL 2007, potranno essere fruiti con le seguenti modalità e precisazioni:
 - a) *L'insegnante dovrà presentare richiesta scritta con almeno un giorno di anticipo. In via eccezionale il D.S. potrà prendere in esame richieste oltre tale termine se legate ad esigenze improvvise. Non è prevista documentazione;*
 - b) *La concessione del permesso, se riguarda attività di insegnamento, è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio;*
 - c) *Per metà dell'orario di servizio è da intendersi la metà dell'orario di servizio di sola docenza curricolare, previsto per l'insegnante nel giorno cui la richiesta di permesso si riferisce.*
2. Oltre quanto previsto dal CCNL vigente, il personale docente potrà usufruire anche di permessi orari nelle attività funzionali all'insegnamento, da recuperare in attività dello stesso tipo. Ove ciò non sia possibile, il recupero avverrà in attività di insegnamento con il rapporto di un'ora di insegnamento ogni due ore di attività funzionali.
3. Il limite annuale massimo dei permessi che possono essere richiesti e di conseguenza concessi, per anno scolastico, non può superare l'orario settimanale di insegnamento:
 - Il docente di scuola di I grado con orario completo non potrà superare le 18h di permesso in un anno scolastico;
 - Il docente di scuola primaria con orario completo non potrà superare le 24 h. di permesso in un anno scolastico e il docente dell'infanzia con orario completo non potrà superare le 25 ore di permesso in un anno scolastico.
4. I permessi si riferiscono ad unità orarie, devono avere una durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero e in ogni caso non possono superare le 2h. La concessione dei permessi è subordinata alle esigenze di servizio e alla possibilità di sostituzione con personale in servizio, anche dietro corresponsione di ore eccedenti.
5. Entro i 2 mesi dalla fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze del servizio.
6. Il recupero da parte del personale docente avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze o allo svolgimento di interventi didattici integrativi, con precedenza nella classe dove avrebbe dovuto prestare servizio il docente in permesso. Nel caso in cui non sia possibile il recupero per fatto imputabile al dipendente l'Amministrazione provvederà a trattenere una somma spettante al dipendente stesso per il numero di ore recuperate.
7. Ci sarà una rendicontazione circa la concessione di permessi brevi, al fine di consentire il modo più efficiente, efficace ed economico per provvedere tempestivamente (e non oltre i 2 mesi) al recupero.
8. I giorni di permessi retribuiti per motivi personali/familiari di cui all'art.15 del CCNL del 29/11/07 sono fruiti con le seguenti modalità e precisazioni:
 - a) *Le domande di permesso e ferie, se non legate ad esigenze improvvise, vanno presentate almeno tre giorni prima;*
 - b) *Le richieste di permesso vanno sempre documentate. La documentazione può essere sostituita da autocertificazione resa ai sensi delle leggi vigenti;*

 7



- c) I tre giorni di permessi per motivi personali/familiari vanno esauriti prima di accedere, sempre per motivi personali/familiari, ai sei giorni di ferie di cui all'art.15, comma 2 del CCNL del 29/11/07;
 - d) I sei giorni di ferie, dal momento che deve essere assicurato che non vi siano oneri aggiuntivi per l'amministrazione, sono concessi subordinatamente alla disponibilità dei colleghi alla sostituzione del richiedente. La domanda deve contenere, oltre alla firma del richiedente, anche quella del docente o dei docenti che si sono impegnati a sostituirlo.
 - e) Anche i sei giorni di ferie di cui al comma precedente, se richiesti per motivi personali/familiari, vanno documentati (presumibilmente saranno coperti con ore di supplenza retribuite).
9. Se, per accompagnare gli alunni in uscite didattiche e/o a spettacoli, manifestazioni ed altre attività didattiche ed integrative facenti parte della programmazione e regolarmente autorizzate, il personale docente presta un numero di ore superiore a quello che avrebbe dovuto prestare quel giorno per lezioni o laboratori con le classi, potrà chiedere per iscritto il recupero delle ore prestate in più; il recupero di ore sarà concesso compatibilmente con le esigenze di servizio e sarà effettuato dal 28 maggio all'8 di giugno.
10. I docenti possono chiedere al D.S. variazioni d'orario (*scambio di giorno libero, scambio di ore etc...*) purché sia assicurato il monte ore previsto annualmente per ciascun docente e per ciascun insegnamento. La richiesta va formulata per iscritto da tutti i docenti interessati.

Art. 21 -- Casi particolari di utilizzazione

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite guidate, spettacoli tetrali ecc..., i docenti potranno essere utilizzati per sostituire i colleghi assenti, nel rispetto del proprio orario settimanale e per attività diverse dall'insegnamento se queste sono state in precedenza programmate;
2. Eventuali riduzioni dell'orario di servizio giornaliero che non siano dovute a cause di forza maggiore, ma deliberate dal Consiglio d'Istituto, saranno recuperate nel corso dell'anno scolastico con attività didattiche individuate dal Collegio dei docenti;
3. Nel periodo intercorrente tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, secondo quanto previsto dal Ccnl, i docenti potranno essere utilizzati solo per attività funzionali o per attività diverse dall'insegnamento che siano state in precedenza programmate e deliberate dagli OO.CC.;

Art. 22 -- Criteri di sostituzione dei docenti assenti(art.28 comma 5 CCNL 2007)

Premesso che il dovere di assicurare la vigilanza ad alunni minori è prioritario rispetto al dovere di assicurare la pienezza delle attività didattiche ordinarie, si stabilisce che la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti sarà effettuata secondo le seguenti modalità e priorità:

- a) Utilizzare prioritariamente personale della scuola in soprannumero o con ore a disposizione o di contemporaneità in applicazione a quanto previsto dall'art 28 CCNL/07 commi 5 e 6;
- b) Utilizzare lo stesso personale in soprannumero, con ore a disposizione o con ore in compresenza per gli alunni che non si avvalgono della IRC.
- c) Personale docente rientrato in servizio dopo il 30 Aprile (art. 37 Ccnl del 29/11/2007);
- d) Personale docente con orario di cattedra inferiore alle 18 ore settimanali, tenuto al completamento dell'orario obbligatorio d'insegnamento (art. 41, comma 3, Ccnl del 4/8/95);
- e) Personale docente tenuto al recupero di permessi brevi già concessi (art. 16 Ccnl del 29/11/2007);

[Handwritten signature]

- f) *Personale docente la cui classe o il cui alunno (insegnante di sostegno), sia assente o impegnato in altre attività con altro personale (ad es. gite scolastiche, visite guidate, ecc...);*
- g) *Personale docente di sostegno, ma esclusivamente nel caso in cui avrebbe dovuto essere compresente con l'insegnante che deve sostituire;*
- h) *Personale docente utilizzato nell'intera classe qualora questa sia stata in precedenza divisa in due o più sottoclassi;*
- i) *Personale docente che abbia dato la disponibilità allo svolgimento di ore eccedenti il suo orario obbligatorio di servizio (D.P.R 209/87, Art. 6 e seg.);*
- j) *Distribuzione degli alunni della classe rimasta vacante, tra tutte le altre classi collaterali;*
- k) *Personale docente di sostegno;*

Art. 23 – Ritardi

Premesso che tutto il personale docente è tenuto all'osservanza scrupolosa dell'orario di servizio, gli eventuali ritardi sull'orario di inizio del proprio lavoro sono disciplinati nel modo che segue:

1. Il ritardo dovrà rappresentare fatto assolutamente eccezionale e non abituale;
2. L'eventuale ritardo deve essere comunicato e giustificato al Dirigente Scolastico (o al suo delegato);
3. Qualora dovesse diventare comportamento sistematico e frequente, il Dirigente Scolastico provvederà ai necessari e conseguenti provvedimenti previsti in materia di sanzioni disciplinari;
4. I ritardi si cumuleranno tra loro, riportati ad unità oraria e recuperati prioritariamente per la sostituzione di docenti assenti o scalati dal proprio credito di ore.
5. Colui che sostituisce l'insegnante, in ritardo sull'orario di servizio, sarà retribuito per il tempo di servizio effettivamente prestato.

Art. 24 – Collaborazioni plurime del personale docente (art.35 CCNL) e svolgimento attività didattiche in altre scuole (art.32 CCNL)

1. I docenti la cui collaborazione è richiesta in altre scuole debbono essere autorizzati dal D.S. che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive svolte nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto.
3. 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.
4. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Art.25 – Accertamento dell'orario

L'accertamento delle presenze in servizio e dell'orario di lavoro avviene mediante registrazione dell'ora di ingresso e l'apposizione della firma sul foglio delle presenze e sul registro Elettronico e attraverso controlli obiettivi e con carattere di generalità da parte del D.S.

Art.26 – Modalità di fruizione dei permessi per aggiornamento

1. La partecipazione ad attività di aggiornamento costituisce un diritto per il docente in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità e sono pertanto garantite pari condizioni di fruizione a tutti;
2. La richiesta di partecipazione ai corsi di formazione e aggiornamento riconosciute dall'amministrazione con esonero dal servizio (art.75 Ccpl, art. 63 e 64 Ccnl 2007) deve avvenire almeno cinque giorni prima della data di inizio prevista per l'attività stessa;
3. La partecipazione è autorizzata dal D.S., sulla base delle domande pervenute e tenendo conto delle esigenze di servizio;

Aut. Sc. AM

4. Il numero massimo di docenti ammessi a partecipare nella stessa giornata alle suddette attività è di due unità per plesso e per tipologia;
5. In caso di concorrenza di più domande, al fine di salvaguardare l'esigenza di offrire a tutti parità di opportunità, verranno adottati, nell'ordine, i seguenti criteri:
 - perfezionamento del modulo formativo già avviato
 - formazione riferita alla specificità della disciplina insegnata
 - maggiore attinenza oggettiva delle proposte di formazione rispetto al POF
 - anzianità di servizio, congiuntamente alla mancata o minore partecipazione a precedenti attività di formazione durante l'anno in corso
 - rotazione per favorire la più ampia partecipazione dei docenti

Art. 27 – Collaborazione plurime del personale docente

1. I docenti, la cui collaborazione è richiesta in altre scuole devono essere autorizzati dal DS, che accerta che gli impegni non producano conseguenze sulle prestazioni obbligatorie e aggiuntive, svolte nella scuola.
2. L'autorizzazione può essere revocata con provvedimento motivato per iscritto (art. 32 del vigente CCNL);
3. 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.
4. I relativi compensi sono a carico del FIS dell'istituzione scolastica che conferisce l'incarico.

Personale amministrativo, tecnico e ausiliario

Art 28 - Assemblea programmatica di inizio anno scolastico

1. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi, convoca l'assemblea programmatica d'inizio anno scolastico per conoscere proposte e pareri e la disponibilità del personale in merito a:
 - a) organizzazione e funzionamento dei servizi scolastici;
 - b) criteri per la distribuzione dei carichi di lavoro;
 - c) articolazione dell'orario del personale;
 - d) disponibilità per articolazione del lavoro su orario flessibile o su turni;
 - e) utilizzazione e sostituzione del personale;
 - f) attività aggiuntive da retribuire con il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
 - g) disponibilità a svolgere prestazioni aggiuntive o nelle attività da retribuire con il fondo d'Istituto;
 - h) Criteri per il recupero delle ore non lavorate nei giorni di chiusura prefestiva della scuola;
2. Dell'assemblea va redatto verbale da parte del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi.
3. Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi a seguito dell'assemblea programmatica formula al Dirigente Scolastico una proposta del piano delle attività riguardanti l'organizzazione dei servizi del Personale ATA.

Art. 29 – Piano delle attività

1. Il piano proposto viene formulato nel rispetto delle finalità e degli obiettivi della scuola contenuti nel POF deliberato dal consiglio di istituto e contiene la ripartizione

Aut. Resp. Am

dei compiti e delle mansioni fra il personale ATA in organico, l'organizzazione dei turni e degli orari, gli incarichi specifici da assegnare, le prestazioni aggiuntive necessarie oltre l'orario d'obbligo e quelle aggiuntive consistenti nell'intensificazione delle prestazioni lavorative.

2. Nell'organizzazione del lavoro non sono comprese le esigenze derivanti dalla concessione in uso dei locali scolastici ad enti o privati, poiché dette necessità sono a carico del soggetto concessionario attraverso specifica contrattazione da farsi prima della stipula della convenzione.
3. Il D.s.g.a. individua il personale a cui assegnare le mansioni, i turni e gli orari, sulla base degli indirizzi e degli obiettivi impartiti dal D.S.. Disporrà l'organizzazione del lavoro con lettere di incarico individuali protocollate, contenenti gli impegni da svolgere per tutto l'anno scolastico.
4. All'albo on line della scuola sarà esposto un prospetto analitico con l'indicazione di mansioni, turni e orari, assegnati a ciascuna unità di personale;
5. Il numero dei settori di servizio corrisponde al numero dei lavoratori in organico;
6. Nell'individuazione dei settori di servizio e delle relative unità di personale da assegnare si dovrà tenere conto della necessità di un'equa distribuzione dei carichi di lavoro;
7. Nel caso in cui non sia possibile effettuare la distribuzione dei diversi compiti in modo omogeneo, si dovrà ricorrere alla rotazione fra i settori di servizio.

Art. 30 – Assegnazione ai plessi e ai reparti

1. La determinazione del numero dei collaboratori scolastici da assegnare alle singole sedi avviene sulla base dei seguenti principi:
 - a) numero delle classi e degli spazi utilizzati;
 - b) numero degli alunni;
 - c) durata del tempo scuola;
 - d) complessità strutturale dell'edificio: distribuzione aule su più piani, aule speciali, spazi comuni, spazi esterni, necessità connessa alla vigilanza;
 - e) esigenze connesse alla presenza degli uffici di Presidenza e Segreteria.
2. Il personale eletto quale Rappresentate Sindacale Unitario ha diritto, a richiesta dell'interessato, a prestare servizio nella sede centrale dell'istituto.
3. Per assicurare i servizi indispensabili nei quattro plessi, nel caso di assenza breve di colleghi, tutti i collaboratori, previo ordine di servizio del D.s.g.a o del D.S., possono essere temporaneamente utilizzati nella sede diversa da quella assegnata secondo un criterio di rotazione in ordine alfabetico.
4. Nei periodi di sospensione delle attività didattiche, il personale assegnato ordinariamente ai plessi, è utilizzato nella sede centrale.
5. L'assegnazione ai plessi è prerogativa del dirigente scolastico perché in questo caso specifico la materia non è riconducibile a mobilità territoriale. Le unità scolastiche, infatti, situate in un ambito territoriale circoscritto, si trovano a brevissima distanza l'una dall'altra e sono facilmente raggiungibili, anche a piedi.
6. Il D.S., al fine di salvaguardare il diritto degli alunni, assegnerà, per quanto possibile la sede e il posto occupati nell'anno precedente.

Art. 31 – Assegnazione ai vari compiti e ripartizioni delle mansioni

1. La ripartizione delle mansioni viene effettuata in modo equo fra il numero di personale risultante in organico.
2. Al personale dichiarato parzialmente inidoneo a svolgere le proprie mansioni non vengono assegnati i lavori risultanti nel verbale del collegio medico; gli stessi lavori vengono assegnati ad altro personale disponibile dietro compenso a carico del fondo d'istituto. Nel caso in cui non vi sia personale disponibile i lavori saranno ripartiti in modo equo fra tutto il personale.

Qlus *[Signature]* 11

3. Nell'assegnazione delle mansioni, a parità di professionalità, disponibilità e attitudini, il D.S. terrà presente, se possibile, il criterio della rotazione. La continuità dell'espletamento dei compiti dei settori interessati sarà garantita con lo scambio di informazioni e di conoscenze professionali del personale coinvolto nella rotazione.

Art. 32 – Attività aggiuntive e criteri d'attribuzione

1. Costituiscono attività aggiuntive del personale A.T.A. particolari prestazioni di lavoro svolte da tale personale (non necessariamente oltre l'orario di lavoro), richiedenti maggior impegno professionale, comprese tra quelle previste dal profilo professionale di appartenenza

2. Tale attività consistono in:

- a) *Elaborazione ed attuazione di progetti volti a migliorare il livello di funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generali dell'unità scolastica;*
- b) *Attività finalizzate secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo, finalizzate alla realizzazione dei progetti previsti dal POF;*
- c) *Prestazioni aggiuntive che si rendano necessarie per garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;*
- d) *Prestazioni conseguenti alle assenze del personale, in attesa della sostituzione del titolare prevista dalle disposizioni vigenti;*
- e) *Particolari forme di organizzazione dell'orario di lavoro connesse all'attuazione dell'autonomia;*

3. Il Dirigente scolastico attribuirà gli incarichi al personale in possesso di attitudini e capacità – dimostrate anche negli anni precedenti – necessarie allo svolgimento delle attività

4. L'incarico di sostituire il D.s.g.a. è assunto dal personale amministrativo titolare della 2ª posizione economica di cui all'art.2 della sequenza contrattuale del 25 luglio 2008.

5. Al personale di cui al comma precedente compete l'indennità di direzione;

6. Le prestazioni aggiuntive sono puntualmente regolamentate nel piano delle attività del personale ATA.

Art. 33 – Incarichi specifici

L'individuazione del personale a cui assegnare specifici incarichi, tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:

1. Dichiarata disponibilità;
2. Possesso di specifiche attitudini, competenze e capacità operative necessarie allo svolgimento delle attività, sviluppate all'interno e all'esterno della scuola;
3. Disponibilità alla collaborazione e capacità di affrontare situazioni innovative nel contesto della scuola ed in relazione con soggetti esterni;
4. Sede ove sarà svolta la prestazione aggiuntiva;

In caso di insufficienza delle risorse destinate agli incarichi previste dall'art.47 CCNL le eventuali differenze saranno poste a carico del fondo di istituto con l'attribuzione di attività aggiuntive a completamento dell'importo stabilito dal comma precedente.

Art. 34 - L'orario di servizio della scuola

1. L'orario di servizio è inteso come il periodo di tempo giornaliero necessario per assicurare il funzionamento dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi con l'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.

2. L'orario di servizio, articolato su base settimanale è il seguente:

- a) Sede di Via Olivetti:

Dal Lunedì al Venerdì:

7,30 – 15,12

Am *Left* *SM*

<i>Lunedì, Mercoledì e Venerdì:</i>	<i>7,30 – 17,30</i>
b) Sede di Via De Angelis: <i>Lunedì, Martedì, Mercoledì, Giovedì, Venerdì:</i>	<i>7,50 – 18,00</i>
d) Sede di Via Zicchieri: <i>dal Lunedì al venerdì</i>	<i>7,45 – 17,00</i>
e) Sede di Via Leopardi: <i>dal Lunedì al venerdì</i>	<i>7,45 – 17,00</i>

Nel dettaglio si fa riferimento al piano delle attività elaborato dal D.s.g.a.

Art. 35 – Orario di lavoro

1. L'orario di lavoro deve essere funzionale all'orario di servizio dell'istituzione scolastica. Esso potrà essere articolato tenendo conto prioritariamente delle esigenze generali e specifiche di servizio in relazione a ciascun profilo;
2. Nell'organizzazione dei turni e degli orari si terranno in considerazione le eventuali richieste dei lavoratori motivate con esigenze personali o familiari; le richieste verranno accolte se non determinano disfunzioni di servizio e aggravii personali o familiari per gli altri lavoratori;
3. Ogni dipendente, nell'arco dell'anno scolastico, avrà un conto - ore personale costituito dalla differenza fra le ore aggiuntive prestate e le ore di lavoro non prestate (permessi, ecc.). A consuntivo il conto ore personale dovrà chiudere in pareggio;
4. Per garantire le esigenze di servizio, vista anche la complessità delle attività scolastiche, il personale in questione potrà prestare, durante lo svolgimento dell'attività didattica, un orario superiore alle trentasei ore settimanali previste che potrà recuperare nel periodo estivo, o in altri periodi di sospensione delle lezioni, le ore rese in eccedenza;
5. Il D.s.g.a. organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per 36 ore settimanali secondo criteri di flessibilità, assicurando il rispetto di tutte le scadenze amministrative e la presenza negli organi collegiali nei quali è componente di diritto. Al DSGA si applicano tutti gli istituti previsti dal presente contratto.

Art. 36 – Articolazione dell'orario

a) - Flessibilità

1. La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
2. L'orario flessibile consiste, di norma, nell'anticipare o posticipare l'orario di lavoro o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
3. Qualora le unità di personale disponibili siano quantitativamente superiori alle necessità si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.
4. Il numero di personale da ammettere alla fruizione dell'orario flessibile non può essere superiore a n. 2 unità distinte per ciascuna categoria.
5. I dipendenti che si trovino in particolari situazioni previste dalle Leggi n.1204/1971, n.903/1977 e n.104/1992, e che ne facciano richiesta, sono favoriti nell'utilizzo dell'orario flessibile compatibilmente con le esigenze di servizio anche nei casi in cui lo stesso orario non sia adottato dall'Istituzione scolastica. Successivamente potranno anche essere prese in considerazione le eventuali necessità del personale - connesse a situazioni di tossicodipendenze, inserimento di figli in asili nido, figli in età scolare, impegno in attività

Am *sett* *Am* ¹³

di volontariato di cui alla Legge n.266/1991 - che ne faccia richiesta, compatibilmente con l'insieme delle esigenze del servizio, e tenendo anche conto delle esigenze prospettate dal restante personale.

b) - Turni

1. La presenza di numerose attività e la necessità di tenere aperti gli edifici in orario pomeridiano, impongono che il servizio possa, all'occorrenza, essere articolato in turni antimeridiani e pomeridiani.
2. Per turnazione si intende l'alternarsi del personale sugli orari ordinari.
3. La turnazione è disposta per corrispondere ad esigenze curricolari ed extracurricolari che non possono essere soddisfatte con l'orario ordinario, con l'orario articolato su 5 giorni, con l'orario flessibile.
4. La turnazione coinvolge tutto il personale di ogni profilo chiamato alla prestazione di servizio, a meno che la disponibilità del personale volontario consenta altrimenti.
5. Qualora le disponibilità di personale siano superiori alle necessità del servizio, si farà ricorso alla rotazione tra il personale dichiaratosi disponibile.
6. Qualora le disponibilità di personale siano inferiori alle necessità di servizio, si farà ricorso alla rotazione coinvolgendo tutto il profilo interessato per periodi prefissati nell'anno scolastico.
7. Il D.s.g.a., sulla scorta delle direttive di massima ricevute dal Dirigente Scolastico, dispone lo svolgimento della turnazione, identificando nominativamente il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
8. Il D.s.g.a., su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare cambio di turno.
9. L'adozione dei turni può prevedere la sovrapposizione tra il personale subentrante e quello del turno precedente

c) - Orario plurisettimanale

1. La programmazione plurisettimanale dell'orario in coincidenza con prevedibili periodi di particolare intensità del lavoro, oppure al fine di una diversa e più razionale ed efficace utilizzazione delle unità di personale, da realizzarsi mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente le 36 ore fino ad un massimo di 42 ore, nei limiti previsti dal Ccnl.
2. Tale organizzazione del lavoro è adottata tenendo conto della disponibilità del personale.
3. L'orario giornaliero non potrà in ogni caso superare le 9 ore, e dovrà essere consentita la pausa per il pasto.

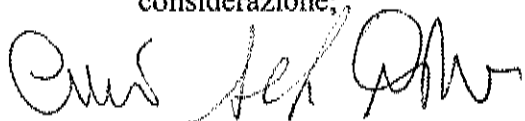
Art. 36 – Pause

1. Per il personale che presta servizio per più di 7,12 ore, è obbligatoria una pausa di mezz'ora almeno (Rif.to art. 52 del CCNL del 03.08.1999).
2. Per il personale addetto ai terminali video è prevista una pausa giornaliera di 20 minuti da usufruire, in ogni caso, nelle ore intermedie con esclusione della prima ed ultima ora di lavoro;
3. Il lavoratore di cui al comma precedente, che fa la pausa, può rimanere sul proprio posto di lavoro o allontanarsi, ma non dalla scuola e in modo tale da essere, comunque, immediatamente reperibile.

Art. 37 – Lavoro straordinario e riposi compensativi

Per quanto riguarda la sostituzione dei colleghi assenti, il riconoscimento del lavoro straordinario e le modalità di fruizione dei riposi compensativi, le parti convengono che:

1. Le prestazioni di servizio in eccedenza alle 36 ore settimanali effettuate in sostituzione dei colleghi assenti, o per esigenze di servizio che non rientrano nella programmazione ordinaria, costituiscono monte ore per compenso di lavoro straordinario;
2. Al lavoro straordinario sarà assegnato prioritariamente il personale in base alla disponibilità individuale e alla professionalità necessaria durante il turno in considerazione;



3. Al personale che sostituisce quello assente per diversi motivi, con esclusione delle assenze per ferie, permessi brevi e recupero di prestazioni aggiuntive durante il proprio orario di lavoro, ha diritto al riconoscimento dell'intensificazione della prestazione per il lavoro svolto con l'assegnazione di un compenso a carico del fondo d'istituto;
4. Perché gli venga riconosciuto quanto previsto al comma precedente, ogni lavoratore che sostituisce il collega assente, deve aver effettuato:
 - a) Collaboratori scolastici: svolgimento di compiti di sorveglianza e pulizia del settore/reparto scoperto;
 - b) Assistenti amministrativi: svolgimento dei compiti e funzioni del personale assente;
5. La sostituzione del personale è disposta dal D.s.g.a. a partire dalla disponibilità dichiarata da parte del personale;
6. Nel caso in cui nessun dipendente sia disponibile a svolgere ore eccedenti, le stesse saranno ripartite in modo omogeneo fra tutto il personale con il criterio della rotazione in ordine alfabetico, con esclusione di coloro che si trovino in particolari situazioni previste nell'art.3, punto 2 del presente accordo;
7. Il lavoro straordinario, autorizzato dal D.s.g.a., prestato per esigenze di servizio, quantificate per unità orarie, sarà retribuito con il Fondo di Istituto;
8. In caso di insufficienti risorse o su esplicita richiesta del personale interessato, le ore non retribuite saranno compensate con recuperi orari o giornalieri;
9. Le ore non retribuite saranno fruite dai dipendenti mediante riposi compensativi da utilizzare, di norma, nei periodi di sospensione dell'attività didattica e nei giorni di chiusura prefestiva;
10. L'interessato dichiarerà per iscritto la propria preferenza per la retribuzione con compenso a carico del fondo di istituto, compatibilmente con le disponibilità finanziarie, o per il recupero con riposi compensativi indicandone la quantità;
11. Nei periodi di Natale e Pasqua, le ferie e i riposi compensativi sono concessi in modo tale da assicurare, in ogni caso, un'approfondita pulizia di tutti i reparti;
12. La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso aggiuntivo.

Art. 38 – Chiusura prefestiva

1. Nei periodi di interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività didattiche programmate dagli organi collegiali è possibile la chiusura dell'unità scolastica nelle giornate prefestive.
2. Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su delibera del Consiglio d'Istituto che terrà conto del parere favorevole espresso da almeno il 50% del personale ATA.
3. Il piano di recupero delle ore non lavorate è predisposto dal D.s.g.a. sulla base delle indicazioni dei singoli lavoratori. Altrimenti si procederà d'ufficio. A richiesta del personale, le chiusure prefestive possono essere recuperate anche attraverso ferie e/o cumulo di ore di prestazioni aggiuntive autorizzate, in ogni caso, con le modalità previste dal Ccnl e Ceni.
4. Qualora il Capo d'Istituto ritenga esistente una causa ostativa alla chiusura della scuola, sentito il D.s.g.a., deve emanare e pubblicare all'albo on line apposito provvedimento, nelle cui premesse devono essere esposti esplicitamente i motivi che impediscono la chiusura dell'istituzione scolastica.

Art. 39 – Accertamento dell'orario

1. Il responsabile del controllo dell'orario di lavoro del personale amministrativo e ausiliario è il D.s.g.a. Mentre il D.S. è responsabile del controllo dell'orario di lavoro del D.s.g.a.
2. La presenza del D.s.g.a. e di tutto il personale ATA viene rilevata con il sistema del registro per la rilevazione delle presenze che registra l'orario di inizio e di termine della

 15

prestazione lavorativa ordinaria e straordinaria. Il dipendente dovrà apporre la propria firma all'inizio ed alla fine del turno;

3. Il registro delle firme sarà depositato nell'ufficio di segreteria per le necessarie verifiche;
4. Il personale non può allontanarsi dalla Scuola senza aver prima chiesto regolare permesso al Dirigente Scolastico, al D.s.g.a o al responsabile del plesso;
5. Il personale ATA assolve ai servizi esterni connessi con il proprio lavoro solo se autorizzato dal Dirigente Scolastico. *(L'autorizzazione all'uscita del Collaboratore Scolastico comandato per tutto l'a.s. ai servizi esterni è concessa una sola volta all'inizio dell'a.s.);*

Art. 40 – Permessi brevi

1. Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale ATA. può usufruire di brevi permessi per motivi personali autorizzati dal D.s.g.a. e concessi dal D.S. con le modalità previste dal Ccnl attuale. Non occorre documentare e motivare la domanda;
2. Il D.s.g.a. comunicherà mensilmente agli interessati il saldo delle ore. L'eventuale recupero dovrà avvenire nei modi e nei tempi previsti dal vigente Ccnl e dal presente contratto integrativo e comunque in giorni ed ore utili alle esigenze di servizio;
3. Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica;

Art. 41 – Ferie (piano, modalità di richiesta, condizioni per accettazione o rinvio ecc...)

1. Le richieste di ferie e festività soppresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico dopo aver acquisito il parere del D.s.g.a.;
2. Le ferie spettanti devono essere godute normalmente entro il 31 agosto di ogni anno scolastico, con possibilità di usufruire di un eventuale residuo di 10 giorni entro il 30 aprile dell'anno scolastico successivo;
3. La richiesta, per usufruire di periodi di ferie brevi durante le attività didattiche, deve essere presentata almeno 5 giorni prima.
4. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio;
5. Il personale a tempo determinato con contratto annuale utilizzerà tutti i giorni di ferie e i crediti di lavoro maturati nell'anno scolastico entro la risoluzione del contratto;
6. Le richieste per il periodo estivo devono essere presentate entro il 10 maggio per consentire al personale di organizzare gli impegni estivi in anticipo rispetto alla concessione.
7. Entro il 20 maggio sarà predisposto il piano delle ferie assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi nel periodo 1 luglio – 31 agosto e tenendo in considerazione le seguenti necessità:
 - a) *dal termine delle attività didattiche, compreso il termine della conferma delle iscrizioni e degli esami di licenza, alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantito con la presenza in servizio presso la sede della dirigenza di almeno due collaboratori scolastici e due unità di personale dell'ufficio di segreteria appartenenti ad aree diverse;*
 - b) *nel caso in cui tutto il personale dello stesso profilo presenti richieste incompatibili con il punto a), sarà modificata la richiesta dei dipendenti, sentita la loro disponibilità. In mancanza di personale disponibile si procede al sorteggio, stabilendo contestualmente un criterio di rotazione per gli anni successivi.*

Le richieste di ferie, riguardanti gli altri diversi periodi dell'anno, devono essere presentate entro i seguenti termini:

- a) *periodo natalizio: 10 dicembre;*
- b) *periodo pasquale: 10 giorni prima;*

 16

- entro 5 giorni sarà poi predisposto il piano delle ferie e/o recuperi;
8. In presenza di più domande per lo stesso periodo incompatibili con le esigenze di servizio, il Dirigente Scolastico, sentito il D.s.g.a., decide tenendo presenti evidenti e motivate esigenze personali e/o familiari documentate e, in subordine, il raggiungimento di una decisione condivisa delle parti interessate;
 9. L'eventuale variazione del piano, anche per evitare danni economici al lavoratore, può avvenire solo per gravissime e motivate (per iscritto) esigenze di servizio e comunicata tempestivamente.

Art. 42 – Collaborazioni plurime di cui all'art. 57 Ccnl

1. Se la richiesta di collaborazione di altre scuole, non è nominativa, e riguarda una qualifica con più di una unità di personale, la stessa sarà portata a conoscenza del personale della qualifica interessata con circolare interna e verrà richiesta la disponibilità ad effettuare la collaborazione.
2. Nel caso in cui siano disponibili più dipendenti, la collaborazione sarà assegnata con atto formale del DS al personale proposto dal Dsga, assicurando una rotazione fra il personale interessato.
3. L'attività di collaborazione sarà prestata al di fuori dell'orario di lavoro del dipendente e con compensi a carico della scuola richiedente.
4. Se non saranno dichiarate disponibilità, la richiesta sarà inevasa.

Art. 43 – Aggiornamento professionale

1. Le parti concordano che la formazione in servizio rappresenta una risorsa per la amministrazione e un diritto per il personale e va quindi favorita.
2. Il Dirigente scolastico, salvo oggettive esigenze di servizio che lo impediscano, autorizzerà la frequenza a corsi di formazione o aggiornamento che si svolgeranno in orario di servizio fino al 50% del personale in servizio effettivo, garantendo prioritariamente, in presenza di proposte che si succedono, la partecipazione di tutto il personale.;
3. La sostituzione del personale impegnato nella formazione avviene con il personale in servizio anche attraverso la rimodulazione del proprio orario di lavoro. Tale sostituzione è da intendersi quale intensificazione del proprio lavoro e pertanto viene riconosciuta secondo le modalità previste dal presente contratto.
4. La partecipazione ad attività di formazione e/o aggiornamento effettuata oltre l'orario di servizio in presenza o on line sarà considerata come orario di lavoro da recuperare nei modi previsti dal presente contratto;
5. Ai fini del riconoscimento la partecipazione alle attività di aggiornamento e formazione, anche se svolta al di fuori dell'orario di servizio, deve essere preventivamente autorizzata dal DS.
6. Tali corsi, anche organizzati da associazioni o enti privati, devono essere attinenti al proprio profilo professionale o agli incarichi specifici.

Clm A. H. QM 17

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 – 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
 - g. ...
2. Il totale delle risorse finanziarie disponibili per il presente contratto ammonta ad €
(loro Stato) *(questa clausola è impropria perché l'ammontare delle risorse in effetti non è contrattabile; l'importo dovrebbe essere oggetto di sola informazione preventiva)*

Art. 15 – 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 sono pari a:
 - a. Progetti (POF, convenzioni, fondi delle famiglie...) €
 - b. Funzioni strumentali al POF €
 - c. Incarichi specifici del personale ATA €

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL FIS

Art. 16 – Finalizzazione delle risorse del FIS

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Art. 17 – 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. 15, 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. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente €..... e per le attività del personale ATA €
2. Eventuali somme, impegnate ma non utilizzate, confluiscono nella dotazione contrattuale dell'anno scolastico successivo.

Art. 18 – Stanziamenti



1. Al fine di perseguire le finalità di cui all'articolo 16, 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, come segue, tra le aree di attività di seguito specificate:
 - a. supporto alle attività organizzative (collaboratori del dirigente, figure di presidio ai plessi, comm. orario, comm. formazione classi, responsabile qualità ecc.): €
 - b. supporto alla didattica (coordinatori di classe, coordinatori di dipartimento, responsabili dei laboratori, responsabili di ricerca e sviluppo, gruppi di lavoro e di progetto ecc.): €
 - c. supporto all'organizzazione della didattica (responsabile orientamento, responsabile integrazione disabili, responsabile integrazione alunni stranieri, supporto psico-pedagogico, responsabile viaggi d'istruzione, attività di pre-scuola e post-scuola ecc.): €
 - d. progetti e attività di arricchimento dell'offerta formativa non curricolare: €
 - e. attività d'insegnamento (corsi di recupero, sportelli didattici, alfabetizzazione alunni stranieri, flessibilità oraria ecc): €
2. Allo stesso fine di cui al comma 1 vengono definite le aree di attività riferite al personale ATA, a ciascuna delle quali vengono assegnate le risorse specificate:
 - a. flessibilità oraria e ricorso alla turnazione: €
 - b. intensificazione del carico di lavoro per sostituzione di colleghi assenti: €
 - c. assegnazione di incarichi a supporto dell'amministrazione o della didattica: €
 - d.

Art. 19 - 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, oltre ai compiti e agli obiettivi assegnati, anche il compenso spettante 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.

Art. 20 - Quantificazione delle attività aggiuntive per il personale ATA

1. Le attività aggiuntive, svolte nell'ambito dell'orario d'obbligo nella forma di intensificazione della prestazione, sono riportate ad unità orarie ai fini della liquidazione dei compensi.
2. Le sole prestazioni del personale ATA rese in aggiunta all'orario d'obbligo, in alternativa al ricorso al FIS, possono essere remunerate con recuperi compensativi, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Aut. Leg. AM

Art. 21 – ripartizione (art. 32)

Art. 33

Art. 34

Art.35

Art. 36

Art. 37

Art. 38

Art. 39 Informazione successiva e verifica

Art. 40 termini e modalità di pagamento

TITOLO QUINTO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22 - Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)

1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze.
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 dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nel CCNL all'art. 73 e dalle norme successive, ai quali si rimanda.

Art. 23 - Il Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione (RSPP)

1. Il RSPP è designato dal Dirigente sulla base di quanto previsto dal d.lgs. 81/2008.
2. Al RSPP, se interno, compete un compenso pari a €..... , attinto dai fondi appositamente assegnati dal MIUR [o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica]

Art. 24 - Le figure sensibili

1. Per ogni sede scolastica sono individuate le seguenti figure:
 - addetto al primo soccorso
 - addetto al primo intervento sulla fiamma
2. Le suddette figure sono individuate tra il personale fornito delle competenze necessarie e saranno appositamente formate attraverso specifico corso
3. Alle figure sensibili sopra indicate competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza.
4. Alle figure sensibile viene destinato un budget complessivo pari a €..... , gravante sui fondi appositamente assegnati dal MIUR [o, in mancanza o in carenza di questi, al Fondo dell'istituzione scolastica]



TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 25 – 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.

[Si può anche ipotizzare un recupero circoscritto al sottoinsieme di attività in cui si è verificato lo sfioramento, ma è più complicato individuare i confini dell'intervento. Da valutare]

Art. 26 – Natura premiale della retribuzione accessoria

1. 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 e comunque non superiore al % di quanto previsto inizialmente.

Clm *left* *DM* 21

Q

and left PM

PARTE II

COMPENSI ACCESSORI

Art. 1 – Determinazione delle risorse del fondo d'istituto

Le risorse per l'anno scolastico 2014/2015 attribuite dal MIUR – Direzione Generale per la politica finanziaria e per il bilancio – Ufficio VII risultano le seguenti e si intendono al lordo delle ritenute a carico del dipendente.

Tipologia	Unità	Lordo dipendente
Numero sedi	7	€ 13.162,80
Personale organico di diritto	135	€ 36.094,95
Totale		€ 49.257,75
Economie anno precedente		€ 2.921,49
TOTALE		€ 52.179,24
Indennità di direzione del D.S.G.A.		- € 4.800,00
Indennità ex art. 7 ATA		€ 681,85
TOTALE FONDO DA CONTRATTARE		€ 47.379,24

Art. 2 - Ripartizione

Al fine di garantire una equilibrata ripartizione delle risorse tra il personale docente e il personale ATA, tenuto conto del Piano dell'Offerta Formativa, del numero dei plessi scolastici e della loro collocazione, delle difficoltà venutesi a creare a seguito della riduzione d'organico dei collaboratori scolastici si stabilisce che la somma è destinata a retribuire:

- per l' 75% le attività del personale docente
- per il 25% le attività del personale ATA

Le quote così ripartite in percentuale diventano le seguenti:

- Euro 35.534,43 lordo dipendente per il personale docente
- Euro 11.844,81 lordo dipendente per il personale ATA

Art. 3 - Fondi a disposizione del Personale ATA

La quota di risorse complessivamente assegnata al personale A.T.A. viene ripartita in proporzione al numero del personale in organico di diritto ed in rapporto all'unità oraria eccedente:

- Indennità di direzione sostituto Dsga..... € 535,00
- Assistenti Amministrativi € 4.998,81
- Collaboratori scolastici € 6.311,00

Art. 4 - Determinazione delle risorse per gli incarichi strumentali e gli incarichi aggiuntivi

Le risorse disponibili ai sensi dell'art. 33 e 47 (sostituito dall'art.1, comma 2 della sequenza contrattuale sul personale ATA) del CCNL del 29/11/2007 per il personale docente e per il personale ATA sono:

- Incarichi strumentali all'offerta formativa del personale docente € 4.903,01



- Incarichi specifici personale ATA € 2.405,40
 - Assistenti Amministrativi..... € 765,00
 - Collaboratori scolastici..... € 1.640,40

Art. 5 - Modalità di utilizzo delle risorse del personale docente

Le risorse disponibili per il personale docente che complessivamente ammontano ad Euro 35.534,43 sono impegnate nei seguenti modi:

- a) € 13.335,00 per ogni attività aggiuntiva di insegnamento finalizzate al recupero, all'ampliamento, all'individualizzazione e alla personalizzazione dell'offerta formativa prevista dal P.O.F. o deliberata successivamente dal Collegio dei docenti e dal consiglio d'istituto, fino alla concorrenza del relativo stanziamento, liquidata per le ore effettivamente prestate e secondo quanto previsto dalla tabella n.5 allegata al Ccnl 2007.

Al fine di assicurare a tutti gli alunni pari opportunità, si conviene che tale quota sia distinta tra i vari gradi di scuola in proporzione al numero dei docenti in organico di diritto secondo il seguente schema:

Ordine di scuola	Insegnanti in organico di diritto	Quota disponibile lordo dipendente
Scuola secondaria di I grado	34	4.305,00
Scuola primaria	48	5.355,00
Scuola dell'infanzia	30	3.675,00
TOTALE	112	13.335,00

Al solo scopo informativo si riporta di seguito l'elencazione dei progetti approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio d'Istituto:

SCUOLA SECONDARIA DI PRIMO GRADO		
TITOLO	ORE FRONTALI + FUNZIONALI	COMPENSO
Compiti in compagnia	98 + 0	3.430,00
Canto in coro	25 + 0	875,00
TOTALE		4.305,00
SCUOLA PRIMARIA		
TITOLO	ORE FRONTALI + FUNZIONALI	COMPENSO
Accoglienza	0 + 52	910,00
Impariamo a conoscere il ns territorio	0 + 254	4.445,00
TOTALE		5.355,00
SCUOLA DELL'INFANZIA		
TITOLO	ORE FRONTALI + FUNZIONALI	COMPENSO
Amici del Pianeta	0 + 16	1.680,00


Diritti e doveri del piccolo cittadino	0 + 90	1.575,00
Bosco allegro	0 + 24	420,00
TOTALE		13.335,00

Salvo diversa indicazione, i compensi devono intendersi attribuiti in maniera forfetaria ad eccezione delle ore di docenza per le quali viene determinato l'impegno richiesto.

Nel caso in cui un incarico sia assunto da più docenti contemporaneamente o da più docenti successivamente, il compenso forfetario è suddiviso in modo proporzionale agli stessi.

- b) € 22.199,43 per l'attuazione di forme di flessibilità organizzativa e didattica e per compensare: il maggior carico di lavoro e di impegno, le prestazioni di supporto organizzativo e le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento

Attività	Persone coinvolte	Compenso totale lordo dipendente
Collaboratore vicario del Dirigente Scolastico	1	2.025,00
Collaboratore del Dirigente Scolastico	1	1.680,00
Referente della del plesso G. Manzi	1	1.230,00
Referente della del plesso F. Lama	1	900,00
Referente della scuola dell'infanzia del plesso G.P. II	1	580,00
Referente del plesso G. Paolo II	1	1.320,00
Referente della scuola dell'inf. del plesso F. Lama	1	260,00
Referente progetto Trinity	1	530,00
Referente educazione alla salute	1	300,00
Responsabili del laboratorio Scientifico	2	160,00
Responsabili del laboratorio Artistico	1	80,00
Responsabili del laboratorio Tecnologico	2	320,00
Commissione Progetti	13	1.600,00
Coordinatori dei consigli di classe o interclasse	50	2.100,00
Coordinatori di dipartimento	10	336,00
Coordinatore visite di istruzione	1	300,00
Verbalizzante dei consigli di cl. o di sezione e del CdD	54	1.134,00
Responsabili tutoraggio tirocinanti di Roma Tre e LUMSA	6	630,00
Commissione didattica infanzia	5	400,00
Insegnanti della scuola dell'infanzia disponibili alla	14	980,00





flessibilità

Responsabile manifestazioni scolastiche	1	400,00
Particolare impegno professionale in aula connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica	14	2.234,43
Ai docenti impegnati come accompagnatori in viaggi d'istruzione o visite guidate sarà riconosciuto un compenso forfetario di € 20 per ogni giornata e di € 40 per ogni giornata con pernottamento, in luogo della corresponsione di indennità di missione o diaria	90	2.700,00
TOTALE		22.199,43

6 - Determinazione dei compensi incarichi strumentali all'offerta formativa

Vista la delibera del collegio dei Docenti che ha stabilito il numero e la tipologia degli incarichi strumentali all'offerta formativa;

Considerate le risorse disponibili, si concorda la seguente ripartizione:

Incarico n. 1 – Gestione del P.O.F., sostegno al lavoro dei docenti ecc	€	612,88
Incarico n. 2 - Coordinamento continuità, orientamento, accoglienza ecc	€	612,88
Incarico n. 3 - Coordinamento sito web.....	€	612,88
Incarico n. 4 - Coordinamento e gestione dei processi di autovalutazione.....	€	612,88
Incarico n. 5 – Coordinamento valutazione processi di apprendimento alunni.....	€	612,87
Incarico n. 6 – Sostegno ai docenti nell'ambito delle nuove tecnologie nella s.c. ...	€	612,87
Incarico n. 7 – Sostegno ai docenti nell'ambito delle nuove tecn.gie nella succurs.	€	612,87
Incarico n. 8 – Coordinatore attività sportive	€	612,87

Gli insegnanti relazioneranno sullo svolgimento della propria funzione alla fine dell'anno scolastico sullo svolgimento della loro funzione

Art. 7 - Determinazione dei compensi per incarichi specifici al personale ATA

Visto il piano dell'offerta formativa della scuola;

Visto il piano di lavoro del personale ATA;

Acquisita la relazione del D.s.g.a in merito alle esigenze della scuola, si stabiliscono il numero e i compensi che seguono:

a) Assistenti amministrativi

- N. 1 incarico di collaborazione diretta e qualificata con il D.s.g.a. Funzioni Vicariali del D.s.g.a. **2^a posizione economica**
- Gestione front-office con l'utenza interna. Monitoraggio e verifica contabile dei progetti previsti nel POF..... **Art. 2**
- Gestione e supporto ai rapporti con enti, istituzioni e soggetti privati. Gestione informatica del protocollo e gestione acquisti
- N. 1 incarico a termine di supporto amministrativo nella rilevazione e nell'inserimento al SIDI delle domande di terza fascia personale ATA.....**€ 265.00**
- N. 1 incarico di gestione front-office con l'utenza interna..... **Art. 7**
- N. 1 incarico gestione front-office con l'utenza esterna. Assistenza e supporto tecnico alle famiglie in occasione delle iscrizioni..... **€ 500.00**

b) Collaboratori scolastici

- N. 1 incarico di supporto all'attività amministrativa e didattica, assistenza di base agli alunni diversamente abili, nel plesso G.P.II

- N. 1 incarico di supporto all'attività amministrativa e didattica, assistenza di base agli alunni diversamente abili, nel plesso G.Manzi Art. 7
- N. 1 incarico di supporto ai laboratori e alle strumentazioni tecnologiche, assistenza di base agli alunni diversamente abili Art. 2
- N. 1 incarico di supporto all'attività amministrativa e didattica, di collaborazione con gli uffici di Segreteria e di Presidenza, assistenza di base agli alunni diversamente abili, supporto ai servizi esterni, primo soccorso, piccola manutenzione e riparazione di beni mobili e immobili nella sede centrale..... € 450,40
- N. 1 incarico di gestione ai servizi esterni, cura del verde del giardino e del cortile centrale..... Art. 7
- N. 2 incarichi di supporto e cura della persona ed ausilio materiale ai bambini della scuola infanzia Giancarlo Manzi, nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale€ 476,00
- N. 2 incarichi di supporto, assistenza alla persona e assistenza di base ai ragazzi diversamente abili nel Plesso G.P.II€ 476,00
- N.1 incarico di supporto e cura della persona ed ausilio materiale a bambini del Plesso Francesco Lama nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale € 238,00
- N.1 incarico di supporto, assistenza alla persona e ai ragazzi diversamente abili nella sede centraleArt.2
- N. 1 incarico di supporto all'attività amm.va e didattica, cura del verde del giardino, del cortile centrale e della loggia nel plesso di Via De Angelis Art. 7

Art. 8 - Determinazione dei compensi per attività aggiuntive del personale ATA

Le risorse disponibili per il personale ATA, che ammontano ad Euro 11.474,50 sono impegnate nei seguenti modi:

- **Assistenti Amministrativi -** € 4.998,81
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di lavoro per circostanze imprevedibili e non programmabili e per supporto alle attività previste dal POF (54 h x 14,50) € 783,00
- Flessibilità oraria e turnazione€ 645,00
- Maggior impegno conseguente lo svolgimento temporaneo dei compiti e delle mansioni dei colleghi assenti (*distribuito forfetariamente e proporzionalmente per il numero di sostituzioni effettivamente svolte*)€ 2.565,81
- Impegno straordinario per il management del registro elettronico. Supporto e consulenza a genitori e docenti per la tenuta e l'utilizzo dello stesso. Gestione dei rapporti con la ditta fornitrice€ 500,00
- Partecipazione ad attività finalizzate alla realizzazione dei progetti previsti dal Piano dell'Offerta Formativa€ 505,00
- **Collaboratori scolastici -** € 6.311,00
- Ore prestate in eccedenza al normale orario di servizio per circostanze imprevedibili e non programmabili e per supporto alle attività previste dal POF (26x12.50) € 325,00
- Maggior impegno conseguente lo svolgimento temporaneo dei compiti e delle mansioni dei colleghi assenti o con limitazioni funzionali (*distribuito forfetariamente e proporzionalmente per il numero di sostituzioni effettivamente svolte*)) € 3.829,95
- Articolazione dell'orario di lavoro in turni flessibili € 1.250,00
- Partecipazione a progetti previsti dal POF € 500,00




- Reperibilità ad intervenire tempestivamente nel caso in cui l'allarme del plesso di via de Angelis suoni, per disattivarlo e riprogrammarlo € 406,05

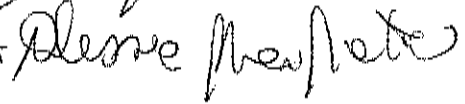
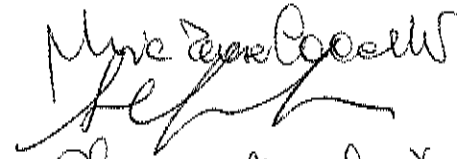
TERRACINA 21, GENNAIO 2015

RSU

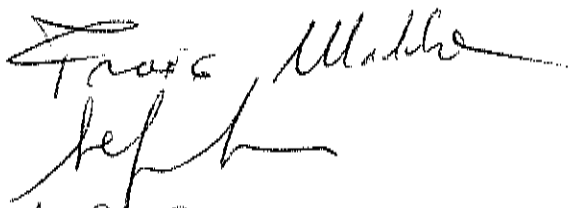
CISL CACCIOTTI MARIA TERESA


CIGL ALFIERO ANTONIO

UIL MATTEI ALESSIA MARIA



OO. SS

CISL Scuola 

UIL Scuola 

D.S. DI CRETELLA GIUSEPPINA

