UNIONE EUROPEA
FONDI STRUTTURALI EUROPEI
PON 2014-2020
PER LA SCUOLA - COMPETENZE E AMBIENTI PER L'APPRENDIMENTO - FSE
Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca
Dipartimento per la Programmazione
Direzione Generale per interventi in materia di edilizia scolastica, per la gestione dei fondi strutturali per l'istruzione e per l'innovazione digitale
Ufficio IV
MIUR

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"
Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446
mcic83600n@istruzione.it MCIC83600N@PEC.ISTRUZIONE.IT www.iscviaugobassi.gov.it
Cod. fiscale: **93068500433** Cod. Meccanografico **MCIC83600N**

Prot. N. 1955 A/26

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

Il giorno 04 aprile 2017 alle ore 11.00 nell' Ufficio di Dirigenza della Scuola Primaria "A. Garibaldi"

VIENE STIPULATO

Il presente Contratto Integrativo dell'Istituzione Scolastica Istituto Comprensivo "Via Ugo Bassi" di Civitanova Marche (MC), rivisto rispetto a quello precedentemente sottoscritto in data 27 febbraio 2017 a seguito di rilievo pervenuto da parte del Revisore dei Conti del MEF.

PARTE PUBBLICA
Il Dirigente Scolastico pro tempore Antonella Marcatili

PARTE SINDACALE
R.S.U.

Laila Dolci

Giovanna Gasparrini

CISL

CGIL

SNALS

UIL

CONTRATTO COLLETTIVO INTEGRATIVO D'ISTITUTO

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 con contratto a tempo indeterminato e determinato dell'Istituto Scolastico Comprensivo Via Ugo Bassi di Civitanova Marche
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2016-17.
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 d'Istituto, nel rispetto dei distinti ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.
2. Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e alla trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.
3. Il sistema delle relazioni sindacali si articola nelle seguenti attività:
    a. Contrattazione integrativa
    b. Informazione preventiva
    c. Informazione successiva
    d. Interpretazione autentica
4. 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, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari (art. 6, co. 2, lett. l);
   d. compenso per il personale coinvolto nei progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9, co. 4);
   e. compenso per i docenti titolari di funzioni strumentali al PTOF (art. 33, co. 2);
   f. compenso per i docenti individuati dal dirigente quali suoi collaboratori (art. 34, co. 1);
   g. modalità di retribuzione delle prestazioni del personale ATA eccedenti l'orario di servizio, purché debitamente autorizzate dal Dirigente (art. 51, co. 4);
   h. indennità e compensi relativi alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione e alle aree di personale interno alla scuola (art. 88, cc. 1 e 2).

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, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
   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

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, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico, per cui n. 1 unità di personale ausiliario per ogni sede scolastica e n. 1 unità di personale amministrativo saranno in ogni caso addette a tali attività. 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.

Art. 10 –Assemblea fuori dall'orario di lavoro

1. Il personale ATA potrà partecipare alle assemblee sindacali di istituto e territoriali anche fuori dal proprio orario di servizio e successivamente recuperare tali ore, nel limite delle dieci annuali, in periodi di minor carico lavorativo. La richiesta di recupero delle ore di assemblea dovrà essere accompagnata dall'attestato di partecipazione rilasciato dalla sigla sindacale presente all'assemblea.

Art. 11 – Permessi 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 con almeno due giorni di anticipo.
3. 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.

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:

   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, educativo 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, educativo ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del personale docente, educativo 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. 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;
   c. valorizzazione del merito del personale docente.

CAPO II - DIRITTI SINDACALI

Art. 8 – Attività sindacale

1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata in tutte le sedi scolastiche dell'Istituto e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale.
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale.
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale l'Aula Magna o altro locale situato nella Scuola Primaria "A.Garibaldi" 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.

TITOLO TERZO – PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE DOCENTE E ATA

Art. 12 – 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. 13 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA

1. In caso di necessità o di esigenze impreviste 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. Nell'individuazione dell'unità di personale il Dirigente tiene conto, in ordine di priorità, dei seguenti criteri:
   a) specifica professionalità, nel caso sia richiesta
   b) sede ove va effettuata la prestazione aggiuntiva
   c) disponibilità espressa dal personale
3. 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.
4. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.
5. 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.

TITOLO QUARTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO

CAPO I - NORME GENERALI

Art. 14 – Fondo per la contrattazione integrativa

1. Il Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico a cui si riferisce il presente contratto è costituito dalle risorse disponibili per l'erogazione del salario accessorio ed è complessivamente alimentato da:
   a. Fondo dell'istituzione scolastica erogato dal MIUR;
   b. ogni ulteriore finanziamento erogato dal MIUR;
   c. eventuali economie del Fondo per la contrattazione integrativa non utilizzati negli anni scolastici precedenti;
   d. 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 in base alla quantificazione risultante nel Programma annuale di riferimento;
   e. eventuali contributi dei genitori;
2. Il Fondo per la contrattazione integrativa è quantificato nell'apposito atto di costituzione, emanato dal dirigente secondo le istruzioni contenute nel paragrafo III.1 della circolare 19 luglio 2012, n. 25 della Ragioneria Generale dello Stato. Tale atto è predisposto sulla base delle informazioni disponibili alla data di avvio della contrattazione ed è tempestivamente aggiornato a

seguito della eventuale disponibilità di nuove risorse. Di esso il dirigente fornisce informazione preventiva alla parte sindacale, ai sensi dell'art. 6, co. 1, lett. b.

3. Il totale delle **risorse finanziarie disponibili** per il presente contratto sono state calcolate a fronte di comunicazione MIUR (*nota MIUR n.14207 del 29 settembre 2016*) ed in base all'accertamento delle economie derivanti dal FIS relativo all'A.S 2015-16.
   L'ammontare del **M.O.F. a.s. 2016-17** risulta cosi determinato:
   FIS : € 48.074,80 (lordo dipendente) da cui vanno sottratti **€ 4.980,00** relativi alla **indennità di direzione del DSGA** - art. 89 del CCNL 29.11.2007 e sequenza contrattuale del 25/07/2008 (lordo dipendente). Restano così a disposizione **€ 43.094,80.**
   Il Fondo viene quindi tra Docenti e ATA in misura proporzionale in base al numero di unità in organico di diritto e cioè:
   - **€ 34.044,89** quota docenti (79%)
   - **€ 9.049,91** quota ATA (21%)

INCARICHI SPECIFICI ATA : € **2.854,75** (lordo dipendente)

FUNZIONI STRUMENTALI DOCENTI: € **5.895,12** (lordo dipendente)

ORE ECCEDENTI : € **2.885,80** (lordo dipendente)

ATTIVITA' COMPL. DI ED.FISICA: € **1.279,64** (lordo dipendente)

Economie di cassa – Resta a disposizione quale economia dell'anno precedente la somma di **€ 992,94** così divisi:

FIS ATA : € 737,31
FIS Docenti: € 50,11
Ore eccedenti: € 194,52
Pratica Sportiva: € 8,54
Risorse finanziarie Aree a rischio: € 2,46

Risorse finanziarie aree a rischio (ex art. 9 CCNL 29/11/2007) a.s. 2016/17
Con da nota U.S.R. del 22 giugno 2016 vengono assegnate all'Istituto in qualità di capofila del Progetto di Rete "Gli Alfabeti di Babele" che comprende 4 Istituti Scolastici risorse totali pari ad € 3.366,28 lordo stato (→lordo dip € 2.536,76) come finanziamento per Progetti Tip.A ed € 3.264,28 lordo stato (→lordo dip € 2.459,89) come finanziamento per Progetti Tip.B.
La quota parte dell'ISC Via Ugo Bassi prevista dall' Accordo di Rete è pari a:
- **€ 688,09 l/dip** come finanziamento per Progetti Tip.A
- **€ 645,87 l/dip** come finanziamento per Progetti Tip.B

La disponibilità totale dell'Istituto nell'A.S. 16/17 relativamente ai fondi dell'ex art. 9 è dunque pari ad **€ 1.333,96** l/dip.

DISPONIBILITA' GENERALE (lordo dipendente):

€ **34.044,89** FIS quota docenti

€ **9.787,21** FIS quota ATA

€ **5.895,12** funzioni strumentali

€ **2.854,75** incarichi specifici ATA

€ **2.885,80** ore eccedenti

€ **1.288,18** pratica sportiva

€ **1.336,42** docenti/ATA per attività scuole aree a rischio (ex art. 9 CCNL)

Si dispone di utilizzare la quota di € 204,88 delle economie A.S. 2015-16 (derivante dalla quota FIS Docenti e dalle ore eccedenti), per incrementare il fondo per le Funzioni Strumentali portando la disponibilità complessiva dell'assegnazione per le Funzioni Strumentali a € 6.100,00.
La restante quota di 39,75 euro delle economie A.S. 2015-16 (derivante dalla quota FIS Docenti e dalle ore eccedenti)si utilizza per incrementare il FIS quota docenti.
Quindi si ricalcolano le seguenti cifre:

funzioni strumentali : **€ 6.100,00**

FIS quota docenti: € **34.084,64**

Art. 15 – Fondi finalizzati

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. Funzioni strumentali al POF **€ 6.100,00**
   b. Incarichi specifici del personale ATA **€ 2.854,75**

CAPO II – UTILIZZAZIONE DEL SALARIO ACCESSORIO

Art. 16 – Finalizzazione del salario accessorio

1. Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del Fondo per il salario accessorio 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 e dal Piano annuale di attività del personale ATA. A tal fine sono assegnati per le attività del personale docente € **34.084,64** e per le attività del personale ATA € **9.787,21.**
   Le eventuali economie del FIS confluiscono nel Fondo per la contrattazione integrativa dell'anno scolastico successivo.

Art. 19 – Valorizzazione del merito del personale docente

1. L'attività del personale docente è valutata dal Dirigente, in base ai criteri individuati dal comitato di valutazione dei docenti, al fine della assegnazione del bonus annuale, ai sensi dell'art. 1, co. 127 e 128, della legge 107/2015 nonché dell'art. 17, co. 1, lett. e-bis del d.lgs. 165/2001.

Art. 20 - 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. 21 - 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, fino ad un massimo di giorni 15, compatibilmente con le esigenze di servizio.

Art. 22 - Incarichi specifici

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b) del CCNL da attivare nella istituzione scolastica come da prospetto allegato.
2. Il Dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:
   - comprovata professionalità specifica
   - disponibilità degli interessati
   - anzianità di servizio

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

Art. 23 - 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.

8.8.

Art. 24 - 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 attinto dal FIS.

Art. 25 - 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.

TITOLO SESTO - NORME TRANSITORIE E FINALI

Art. 26 – Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verifichino 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. 27 – 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.

TABELLA RIPARTIZIONE F.I.S.
a.s. 2016/2017
PERSONALE DOCENTE

ATTIVITÀ AGGIUNTIVE
Art. 88 – CCNL 2006/2009

DISPONIBILITA' a.s. 2016/2017 : € 34.084,64- l/dip
(quota DOCENTI tolta indennità di direzione DSGA)

Il Piano Triennale dell'Offerta formativa per l'a.s. 2016/17, approvato dal Collegio dei Docenti nella riunione del 29 ottobre 2015, e calibrato per il corrente A.S. nella riunione del 17ottobre 2016, prevede, per il conseguimento delle finalità, l'effettuazione delle seguenti attività:

a) Attività di INSEGNAMENTO
in orario aggiuntivo

	Attività	Ore assegnate	Compenso orario	Totale Lordo Dipen.	Totale Lordo Stato
2 docenti	Corso di preparazione alunni scuola secondaria "A.Caro" per giochi Internazionali della Matematica Pristem/Bocconi	16	35,00	560,00	
1 docente	Corso avviamento al latino Scuola Secondaria	16	35,00	560,00	
1 docente	Progetto Celebrazione 4 novembre Sc.Secondaria	8	35,00	280,00	
TOTALI		**130**		**1.400,00**	

Totale spesa Attività d'insegnamento Docenti
€ 1.400,00 lordo c/dip

B.S.

b) Attività DI NON INSEGNAMENTO

COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO				
2° collaboratore	Collaboratori Dirigente		forfettario	1500,00
Collaboratore vicario				1200,00
Totale				**2700,00**
REFERENTI DI PLESSO - COORDINATORI DI SCUOLA PRIMARIA-SCONDARIA				
Un docente	Referente plesso S.I. "Ciro Menotti "		forfettario	500,00
Un docente	Referente plesso S.I. "Via dei Mille"		forfettario	700,00
Un docente	Referente plesso S.I. "V.V.Veneto"		forfettario	400,00
Due docenti	Referente plesso S.P. "Silvio Zavatti"		forfettario	900,00
Un docente	Referente plesso S.P. "Anita Garibaldi"		forfettario	600,00
Un docente	Referente plesso S.S. "Annibal Caro"		forfettario	500,00
5 docenti	Coordinamento gruppi di lavoro per classi parallele		300,00 forfettario	1500,00
15 docenti	Coordinatori dei Consigli di Classe Scuola Secondaria		300,00 forfettario	4500,00
Totale				**9600,00**

COORDINAMENTO PSICOPEDAGOGICO				
Un docente	Scuola Infanzia "Ciro Menotti "		forfettario	500,00

Un docente	Scuola Infanzia "Via dei Mille"		forfettario	400,00
Un docente	Casa dei Bambini		forfettario	400,00
Un docente	Scuola Infanzia "Viale V.Veneto "		forfettario	400,00
Totale				**1700,00**

COMMISSIONI				
Scuola sec- 2 docenti	COMMISSIONE ORARIO	40 (20/uno)	17,50	700,00
Scuola primaria- 4 docenti		28 (7/uno)		490,00
2 docenti	REGOLAMENTO VALUTAZIONE	12	17,50	210,00
3 docenti	DEFINIZIONE MANSIONARI	30	17,50	
Totale				**1925,00**

BIBLIOTECA				
1 docente S.Zavatti	Apertura biblioteca S.P. " Silvio Zavatti "		150	150,00
---	"A.Garibaldi"	0	0	0,00
Totale				**150,00**

REFERENZA PROGETTI E LABORATORI				
1 docente	Continuità e orientamento			500,00
1 docente	organizzazione prove INVALSI	4	17,50	70,00
1 docente	Pubblicazione sito	10	17,50	175,00
1 docente		10	17,50	175,00
1 docente	Valutazione		forfettario	200,00
1 docente	Scacchi		forfettario	300,00
1 docente	organizzazione e presenza GSS e di Istituto di scacchi	15	17,50	262,50
1 docente	Cittadinanza e costituzione Scuola Secondaria		forfettario	100,00
I doc Scuola Sec.	Avvio Progetto Teatro Sc. Sec.	6	17,50	105,00
1 docente A.Garibaldi	attività motoria		forfettario	200,00
1 docente S.Zavatti				200,00
1 docente	Organizzazione attività tirocinanti			200,00
1 docente	Monumento per Amico			200,00

8.8.

1 docente Sc. Primaria e Infanzia 1 docente Sc.Secondaria	Solidarietà			200,00 200,00
docenti interessati	Orientamento in uscita Scuola Secondaria	25 ore e 30 min.	17,50	446,25
1 doc. Scuola Sec.	Viaggi di Istruzione S.S.			200,00
Insegnanti cl. 4^ "A.Garibaldi " e "S.Zavatti" 22 insegnanti	Rassegna teatrale	44 2/uno	17,50	770,00
n. 3 docenti Sc. Sec	Laboratori manualità ed arti plastiche S.S.	30	17,50	525,00
2 docenti	Sez/classi Montessori		200/uno	400,00
2 docenti	Materiali Montessori		150/uno	300,00
1 docente Sc. Primaria 1 docente Sc. Secondaria	Registro on-line			400,00 400,00
1 docente Sc. Secondaria	GSS			200,00
docenti interessati (2 per plesso) 8 docenti	Scuola Aperta plessi INFANZIA	16 2ore/uno	17,50	280,00
docenti interessati (2)	Scuola Aperta PRIMARIA A.G.	4	17,50	70,00
docenti interessati (3)	Scuola Aperta SECONDARIA	6	17,50	105,00
1 docente Sc. Infanzia e Primaria	Rapporti con enti riabilitativi			300,00
Totale				**7483,75**

INFORMATICA/Nuove Tecnologie				
1 docente	Resp. V.V. Veneto e S.Zavatti			250,00
1 docente	Resp A.Garibaldi e V dei Mille			350,00
1 docente	Resp A.Caro e C.Menotti			350,00
1 docente	Animatore Digitale			250,00
Totale				**1200,00**

VALUTAZIONE				
3 docenti	Nucleo di Autovalutazione	24 8/uno	17,50	420,00
docenti interessati (10)	Insegnanti TUTOR per tirocinanti UNIMC	20	17,50	350,00
n. 5 tutor docenti neoassunti	Insegnanti TUTOR per docenti neoassunti	35 7/uno	17,50	612,50
Totale				**1382,50**
FORMAZIONE- SPERIMENTAZIONI				
docenti sostegno (n.3)	Incontri Fano- Osimo		50/uno forfettario	150,00

docenti scuola secondaria (n.10) - lettere (n.2), matematica, lingue straniere, arte, religione - tecnologia, ed. fisica, musica	sperimentazione didattica ad ispirazione montessoriana	15/uno 5/uno	17,50	2887,50
Totale				**3037,50**

SICUREZZA				
1 docente	Referente sicurezza plesso S.P. " Anita Garibaldi "		150,00	900,00
1 docente	Referente sicurezza plesso S.P. "S.Zavatti"			
1 docente	Referente sicurezza plesso S.I. " Ciro Menotti "			
1 docente	Referente sicurezza plesso S.I." Via dei Mille "			
1 docente	Referente sicurezza plesso S.I. " Viale Vittorio Veneto"			
1 docente	Referente sicurezza S.S. "A.Caro"			
Totale				**900,00**

MENSA				
1 docente	Comitato Tecnico	3	17,50	52,50
1 docente		5	17,50	87,50
Totale				**140,00**

1 docente area P.O.F.	Coordinamento stesura Progetti			300,00
4 docenti area BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	Partecipazione incontri con famiglie e docenti o ai GLH		300,00 /uno	1200,00
1 docente Coordinatore DIPARTIMENTO ITALIANO	Partecipazione stesura Progetti afferenti al Dipartimento			300,00
1 docente Coordinatore DIPARTIMENTO MATEMATICA	Partecipazione stesura Progetti afferenti al Dipartimento			300,00
1 docente Coordinatore DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	Partecipazione stesura Progetti afferenti al Dipartimento			300,00
1 docente Coordinatore DIPARTIMENTO AREA ESPRESSIVA	Partecipazione stesura Progetti afferenti al Dipartimento			300,00
TOTALE				**2700,00**

B.B.

Totale spesa Attività di NON insegnamento Docenti	**€ 32.668,75 lordo/dip**

Totale spesa Attività di insegnamento Docenti	**€ 1.400,00 lordo/dip**

Totale spesa F.I.S. per Docenti	**€ 34.068,75 lordo /dip**

ECONOMIA F.I.S. per Docenti	**€ 15,89 lordo /dip**

8.8.

FUNZIONI STRUMENTALI

- art. 33 – CCNL 2006/2009 –

DISPONIBILITA' GENERALE: € 5.895.12 + 204,88 (economie FIS a.s. 15/16) = € 6.100,00 lordo dip.

FUNZIONI STRUMENTALI	Docente	Totale c/dipend.
P.O.F.	1 docente	600,00
COORDINATORI DIPARTIMENTO BISOGNI EDUCATIVI SPECIALI	Disabilità infanzia e primaria Disabilità secondaria DSA/BES infanzia e primaria DSA/BES secondaria	700,00 600,00 800,00 600,00
COORDINATORE DIPARTIMENTO ITALIANO	1 docente	700,00
COORDINATORE DIPARTIMENTO MATEMATICA	1 docente	700,00
COORDINATORE DIPARTIMENTO LINGUE STRANIERE	1 docente	700,00
COORDINATORE DIPARTIMENTO AREA ESPRESSIVA	1 docente	700,00
TOTALE		**6.100,00**

Totale spesa Funzioni Strum.li Docenti € 6.100,00 lordo /dip

ECONOMIA F.S.	**€ 0,00**	**lordo /dip**

ORE ECCEDENTI
(art. 30 – CCNL 2006/2009)

DISPONIBILITA' a.s. 2016/17: € 2.885,80 l/dip

La disponibilità finanziaria assegnata per tale compenso specifico sarà utilizzata per la liquidazione agli insegnanti risultanti aver effettuato le sostituzioni dei colleghi assenti in orario eccedente il proprio servizio, "... omissis ... con lo specifico obiettivo di consentire la sostituzione immediata e limitata nel tempo del docente assente...." (nota MIUR prot. n. 9839 del 08/11/2010)

Totale spesa ORE ECCEDENTI € 2.885,80 lordo/dip

PRATICA SPORTIVA - Scuola second. I° grado

Disponibilità finanziaria destinata al compenso del/i docente/i incaricato dell'avviamento alla pratica sportiva degli alunni.

DISPONIBILITA' a.s. 2016/2017: € 1.288,18 - l/dip

	ATTIVITA'	Ore assegnate	Compenso orario	Totale L/dipend
Docenti interessati	Partecipazione GSS	11	17,50	192,50
Docenti interessati	Gruppi sportivi A.Caro	31	35,00	1.085,00
TOTALE				1.277,50

Totale SPESA Docenti per Pratica Sportiva € 1.277,50 lordo /dip

ECONOMIA Pratica Sportiva € 10,68 lordo /dip

Aree a rischio e a forte processo immigratorio (ex art. 9 CCNL)

DISPONIBILITA' a.s. 2016/2017: 1.336,42 € l/dip

	ATTIVITA'	Ore assegnate	Compenso orario	Totale L/dipend
Docenti scuola primaria (n.3) e secondaria (n. 4)	Sostegno allo studio	37	35,00	1.295,00
TOTALE				1.295,00

Totale SPESA Docenti per Aree a rischio € 1.295,00 lordo /dip

TABELLA RIPARTIZIONE F.I.S.
a.s. 2016/2017

PERSONALE ATA - Assistenti Amm.vi e Collab. Scolastici

COMPENSI PER INCARICHI AGGIUNTIVI
Art. 88 – comma 1 e 2 CCNL 2006/2009 del 27/11/2007

DISPONIBILITA' : € 9.787,21 - l/dip (= l/stato: € 12.987,62)
(quota FIS '16/17: € 9.049,90 +
economie ATA aa.pp. : € 737,31)

♦ **ASSISTENTI AMMINISTRATIVI - Area B -**

L'**organico di diritto** relativo all'anno scolastico **2016/2017** prevede l'assegnazione all'Istituto Comprensivo di **06 unità** di assistenti amministrativi. Tali unità risultano assegnate alle **quattro macro-aree di attività** previste nell'organizzazione dell' Ufficio di Segreteria come di seguito specificato:

Area	DIDATTICA ALUNNI	n. 2 unità
Area	PERSONALE	n. 2 unità
Area	AMMINISTRATIVO /CONTABILE	n. 1 unità
Area	PROTOCOLLO E AFFARI GENERALI	n. 1 unità

Il compenso orario lordo/dipendente previsto per il profilo dell' Assistente Amministrativo dalla TAB 6 del CCNL 2006/09 è di € 14,50

a) **n. 60 ore - 6 unità** per:
- intensificazione del lavoro
- sostituzione colleghi assenti
- flessibilità mansionario

Totale n. 60 ore x € 14,50 = € 870,00

b) **n° 45 ore - n. 1 unità - AREA PERSONALE**
per :
- coordinamento area Personale
- Gestione pratiche inerenti all'area (PA04 – RICOSTRUZIONE CARRIERA)
- Gestione pratiche pensionistiche
- Acquisizione, aggiornamento e definizione dati relativi all'Anagrafe delle Prestazioni.

Totale n. 45 ore x € 14,50 = € 652,50

c) **n° 26 ore - 1 unità – AREA PERSONALE**
per :
- Gestione pratiche particolare complessità inerenti al PERSONALE (PA04 – RICOSTR. CARRIERA, ecc.)
- Gestione pratiche pensionistiche

Totale n. 26 ore x € 14,50 = 377,00

88. DL

d) <u>n. 80 ore - n. 1 unità - AREA CONTABILITA'</u>

per:

- collaborazione con DSGA per pratiche contabili e amm.ve .
- controllo attuazione contrattazione con personale esperto esterno

e/o

convenzioni con enti, società ed associazioni culturali e sportive esterne.

- assegnazione d'incarico di amministratore di sistema in materia di sicurezza nel trattamento dei dati personali e sensibili come previsto dal D.Lgs.n. 196/2003.

<u>Totale n. 80 ore x € 14,50 = € 1.160,00</u>

e) <u>n. 25 ore - n. 1 unità - AREA PROT.AFFARI GENERALI + DIDATTICA</u>

per:

- supporto area didattica
- gestione visite e viaggi di istruzione
- gestione mensa scolastica
- servizi generali

<u>Totale n. 25 ore x € 14,50 = € 362,50</u>

f) <u>n. 26 ore - n. 1 unità – AREA DIDATTICA ALUNNI</u>

per:

- gestione iscrizioni, organizzazione archivio e fascicoli alunni
- organi collegiali

<u>Totale n. 25 ore x € 14,50 = € 362,50</u>

g) <u>n. 22 ore - n 1 unità – AREA PROTOCOLLO - AFFARI GENERALI</u>

per:

Collaborazione con DSGA in attività negoziale; referente amm.vo per la sicurezza; flessibilità mansionario.

<u>Totale n. 22 ore x € 14,50 = € 319,00</u>

h) <u>n. 21 ore – n. 3 unità AREA PERSONALE/DIDATTICA/AMMINISTRAZ.</u>

per:

- sistemazione e riorganizzazione archivio (in orario extra lavorativo)

<u>Totale n. 21 ore x € 14,50 = € 304,50</u>

Totale spesa Incarichi Assist. Amm.vi : n. 305 ore x 14,50 = € 4.422,50 l/dip.
(l.stato € 5868,66)

- **Le ore assegnate al personale al punto a) <u>non sono soggette a recupero</u>**
  verranno cioè totalmente riconosciute a prescindere dallo svolgimento di
  ore eccedenti il proprio orario di lavoro.

- **Le ore assegnate al personale ai punti b)-c)-d)-e)-f)-g)-h) <u>non saranno soggette a recupero nella misura dell'50%</u>. Il restante 50% verrà detratto dal monte ore individuale finale di ore eccedenti. L'effettuazione delle stesse dovrà risultare dal foglio presenze individuale.**

D.S.

D.L

♦ COLLABORATORI SCOLASTICI - Area A –

L'**organico di diritto** relativo all'anno scolastico **2016/2017** prevede l'assegnazione al Istituto di n. **19 unità di collaboratori scolastici di cui 1 unità a part/time (18h/36) a t.i.,** successivamente integrate con una unità a 18h/36 fino al 30/6/17 e con n. 1 unità di 36h/36 in assegnazione temporanea presso questa scuola a seguito decreto per scuole colpite dal sisma . Tali unità sono state così suddivise:

TIPOLOGIA CUOLA	PLESSO	UNITA' ASSEGNATE
Scuola Infanzia	***"Ciro Menotti"***	**2 + 12h**
	"V. Veneto"	**2**
	"Via dei Mille"	**3**
Scuola Primaria	***"A. Garibaldi"***	**5 +1 PT 18h/36 + 6h**
	"S.Zavatti"	**3 (2 + 2x18h)**
Scuola Secondaria I° grado	***"A.Caro"***	**4**

Il compenso orario lordo/dipendente previsto per il profilo di Collaboratore Scolastico dalla TAB 6 del CCNL 2006/2009 è di € 12,50

Scuola Primaria

a) n 80 ore * - n. 20 ore x 4 unità cc.ss - plesso "A.Garibaldi"
- Intensificazione lavoro / Sostituzione colleghi assenti
- Disponibilità a quotidiano prolungamento dell'orario di servizio fino alle ore 20,00 per :
  - Utilizzo locali scolastici per attività varie da parte di altri enti o istituzioni scolastiche;
  - Collaborazione e supporto ai vari corsi e manifestazione.

Totale n. 80 ore x € 12,50 = € 1.000,00

b) n. 10 ore* - 1 unità plesso "A.Garibaldi" per monitoraggio/carico/scarico prodotti
- attività di monitoraggio/carico e scarico prodotti di pulizia e vari nei vari plessi.

Totale n. 10 ore x € 12,50 = € 125,00

Scuola Infanzia

a) n 70 ore * - n. 10 ore x 7 unità cc.ss nei 3 plessi S. Infanzia
- Intensificazione lavoro / Sostituzione colleghi assenti

Totale n. 70 ore x € 12,50 = € 875,00

b) n. 50 ore per servizio esterno – 10 ore x 5 unità plessi "C. Menotti" e "Mille"
(n. 2 unità S.I. "C.Menotti" + n. 3 unità "Via dei Mille"
- effettuazione quotidiana di consegna e ritiro posta+mat. didattico nei rispettivi plessi di servizio.

Totale n. 50 ore x € 12,50 = € 625,00

Scuola Secondaria di I° grado " A. Caro "

a) n. 30 ore * - n. 3 unità cc.ss. nel plesso "A. Caro
- Intensificazione lavoro / Sostituzione colleghi assenti

Totale n. 30 ore x € 12,50 = € 375,00

b) n. 30 ore – n 2 unità cc.ss.
- Intensificazione per diminuzione organico in servizio per accompagnamento alunni in palestra

Totale n. 30 ore x € 12,50 = € 375,00

c) n. 30 ore – n. 2 unità cc.ss.
- servizio a turnazione settimanale per accompagnamento alunni alla palestra distaccata dal plesso e predisposizione/pulizia della stessa

Totale n. 30 ore x € 12,50 = € 375,00

Plessi Vari

a) n.10 ore per servizio esterno–5 ore x 2 unità plessi "Veneto" e Zavatti"
- effettuazione quotidiana di consegna e ritiro posta+mat. didattico nei rispettivi plessi di servizio.

b) n. 24 ore – n. 12 ore x 2 unità cc.ss. – plessi "S. Zavatti" e "Veneto"
disponibilità, in orario di servizio, a controllo e ripristino quotidiano del decoro in palestra e servizi annessi (quota forfettaria)

Totale n. 24 ore x € 12,50 = 300,00

c) n. 18 ore – n.1 unità c.s. referente allarme nei plessi "Veneto"/"Zavatti", "Mille e "Garibaldi"
- disponibilità ad essere reperibile in caso scatti l'allarme nel plesso.

Totale n. 18 ore x € 12,50 = € 225,00

d) n. 42 ore per unità CC.SS. con funzioni di Tutor ai Borsisti
per disponibilità e maggior carico di responsabilità nel seguire durante il proprio turno le attività di integrazione sociale dei soggetti assegnati dall'Ufficio di Assistenza Sociale del Comune di Civitanova Marche e inseriti nei diversi plessi dell'Istituto.

Totale n. 42 ore x € 12,50 = € 525,00

e) n. 35* ore per n. X CC.SS. per sistemazione archivio plesso "Garibaldi"
per attività di sistemazione e riorganizzazione dell'archivio (in orario extra lavorativo)

Totale n. 35 ore x € 12,50 = € 287,50

NB: le ore contrassegnate dal simbolo * saranno comunque corrisposte nella misura del 20% a prescindere dallo svolgimento di ore eccedenti il proprio orario di lavoro.

Totale spesa incarichi Collaboratori Scolastici : n. 429 ore x 12,50 = 5.362,50 l/dip. *(l.stato € 7.116,04)*

TOTALE SPESA per F.I.S. Personale A.T.A. = € 9.785,00 lordo/dip *(l/stato € 12.984,70)*		
ECONOMIA F.I.S. A.T.A.	=	€ 2,21 *lordo/dip*

- **Il personale assistente amministrativo e collaboratore scolastico può richiedere la trasformazione del compenso spettante in equivalente orario a recupero .**

- **Essa sarà concessa compatibilmente con le esigenze di servizio.**

- **L'assenza pari o superiore a 30 gg. può comportare la riduzione proporzionale del F.I.S. con decurtamento al titolare e conseguente assegnazione al personale che abbia effettivamente espletato il lavoro in carico all'assente.**

INCARICHI SPECIFICI A.T.A.

Art. 47-c.1 -p.b e c.2 - CCNL 2006/2009 del 27/11/07

DISPONIBILITA' A.S. 2016/17: € 2.854,75 - l/dip (l/stato € 3.788,25)

Premesso che :

l'art. 47– comma 1- p. b) e comma 2 del CCNL 2006/2009 del 27/11/2007 sulla base dell'applicazione dell'ex art. 50 del CCNI del 31/08/1999 riguardante gli incarichi specifici prevede che le attività attribuibili sono così finalizzate :

- per **l'area A- collaboratori scolastici** – all' assolvimento dei **compiti legati all'assistenza all'handicap e pronto soccorso**, che possono essere svolte dal personale interessato sia in orario aggiuntivo che durante l'orario di servizio obbligatorio;

- per **l'area B – assistenti amministrativi** – all'assolvimento di **attività specifiche** di seguito dettagliate, svolte dal personale interessato sia in orario aggiuntivo che durante l'orario di servizio obbligatorio;
- il conferimento dell'incarico avverrà mediante formale nota d'incarico individuale da parte del Dirigente Scolastico.

Si assegnano i seguenti incarichi:

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

- **n.1 unità**) - per coordinamento area didattica; rilevazioni, monitoraggi anagrafe nazionale, Invalsi, alunni H

  Totale € 190,00 forfettario

- **n.1 unità** – per collaborazione diretta con DSGA relativamente a pratiche pensionistiche, ricostruzione di carriera

  Totale € 190,00 forfettario

- **n. 1 unità** – per gestione orario personale ATA e supporto DSGA in attività negoziale

  Totale € 190,00 forfettario

Totale spesa Incarichi Specifici Ass.Amm.vi € 570,00 l/dip. *(l.stato €*

COLLABORATORI SCOLASTICI

- **n. 7 unità in servizio nei 3 plessi della Scuola dell'Infanzia**

  Compenso base forfettario individuale: € 150,00,00

  Totale € 1050,00

  "Ciro Menotti " : n. 2 unità
  "Via dei Mille " : n. 3 unità
  "V.le V. Veneto" : n. 2 unità

  Mansioni : primo intervento di pronto soccorso, accoglienza e collaborazione all'assistenza alunni handicappati; cura e igiene della persona; segnalazione eventuali guasti agli impianti e strutture o esigenze di vario genere, esposizione e ritiro bandiere, piccola manutenzione non specialistica.

- **n. 10 unità-figure di rifer.per supporto alla disabilità (Scuola Primaria e Sec. I°)**

  Compenso *base forfettario individuale: € 123,00*

  Totale € 1.230,00

  Scuola Primaria "A.Garibaldi" : n. 4 unità
  Scuola Primaria " Via Zavatti" : n. 3 unità
  Scuola Secondaria "A.Caro" : n. 3 unità

Totale spesa Incarichi Specifici Coll.Scolastici 2.280,00 l/dip. *(l.stato € 3.025,56)*

Totale SPESA per INCARICHI SPECIFICI ATA € 2.850,00l/dip *(l/stato € 3.781,95)*

ECONOMIA Inc. Specifici A.T.A. = € 4,75 *l/dip*

MISURE INCENTIVANTI PER I PROGETTI RELATIVI ALLE AREE A RISCHIO, A FORTE PROCESSO MIGRATORIO E CONTRO L'EMARGINAZIONE SCOLASTICA – ART. 9 – CCNL 2006/2009

- n. 1 unità di personale Assistente Amm.vo con incarico di :
  - organizzazione predisposizione materiale – controllo attività;
  - erogazione quote previste alle Istituzioni Scolastiche appartenenti alla rete;
  - liquidazione compensi al personale docente coinvolto nel progetto anche appartenente alle altre Istituzioni.

Fondi a.s. 2016/17	Importo forfettario
n. 1 unità	€ 38,96 lordo dip.

Organizzazione di Lavoro del Personale DOCENTE

TITOLO I– Personale docente

Art. 1 – Assegnazione dei docenti ai plessi

1. L'assegnazione dei docenti alle diverse sedi è disposta dal Dirigente Scolastico all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura per l'intero anno. Il Dirigente Scolastico adotta il provvedimento nel rispetto dei criteri definiti e approvati dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto.

2. I docenti sono confermati nella sede in cui hanno prestato servizio per l'intero anno scolastico precedente salvo quanto disposto nei commi seguenti.

3. Nel caso sussistano in una o più sedi posti non occupati da docenti già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede secondo l'ordine di priorità di seguito indicato:
   - assegnazione ai docenti di un'unica sede di servizio;
   - assegnazione ad altra sede dei docenti già in servizio nell'anno scolastico precedente, sulla base delle richieste avanzate o della graduatoria interna. Nel primo caso, si procede a partire dalla posizione più alta; nel secondo caso da quella più bassa;
   - assegnazione alle diverse sedi dei nuovi docenti immessi in organico con decorrenza 1 settembre;
   - assegnazione alle diverse sedi dei docenti assunti con contratto di lavoro a tempo determinato.

4. Qualora non sia possibile confermare tutti i docenti in servizio in una delle sedi per decremento di organico o altro motivo, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente

5. Nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di uno o più docenti.

7. L'assegnazione dei docenti sarà comunque disposta nel rispetto dei criteri di ordine didattico deliberati dal Collegio dei Docenti e approvati dal Consiglio di Istituto.

8. Il Dirigente Scolastico assegna le classi tenendo conto delle diverse professionalità e delle disponibilità espresse dai singoli docenti.

Art. 2 – Orario di lavoro

1. **Attività di insegnamento**:

   - L'orario di servizio viene definito su base settimanale e si articola su non meno di 5 giorni per i docenti di scuola primaria e scuola secondaria di I° grado e su 5 giorni per i docenti di scuola dell'infanzia;

- Gli impegni pomeridiani saranno equamente suddivisi tra tutti i docenti, tenendo conto della collocazione oraria delle attività e degli insegnamenti nell'arco della giornata.

2. **Attività funzionali all'insegnamento**:

- alla consegna intermedia e finale del documento di valutazione. Il piano delle attività funzionali all'insegnamento è proposto dal Dirigente Scolastico e deliberato dal Collegio dei Docenti all'inizio dell'anno scolastico;

- Il Dirigente Scolastico può, per improrogabili esigenze e necessità non previste, disporre l'effettuazione di attività non inserite nel piano annuale; in occasione della prima convocazione del Collegio, verranno apportate le modifiche opportune

- Ogni docente effettua incontri quadrimestrali con i genitori degli alunni (novembre e marzo), in aggiunta a quelli connessi

3. **Orario giornaliero**:

- Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio, nell'arco della stessa giornata, l'orario non può comunque superare di norma le 6 ore di insegnamento. Per gravi ed inderogabili esigenze organizzative l'orario può essere di 7 ore di insegnamento.

- Va prevista almeno 1 ora di intervallo nel caso che nell'orario non sia compresa la mensa.

- Al fine di consentire lo svolgimento di attività maggiormente proficue e al fine di offrire agli alunni tempi più distesi, nella giornata di martedì i docenti possono effettuare un orario di insegnamento superiore alle 6 ore, fruendo del recupero nell'arco della settimana.

- In ogni caso il docente non può essere impegnato per un orario superiore alle 9 ore, comprensive di tutte le attività.

Art. 3 – Utilizzo contemporaneità e sostituzione colleghi assenti

- **SCUOLA DELL'INFANZIA**

La sostituzione dei colleghi assenti per un giorno, si effettua mettendo in atto le seguenti procedure in ordine di priorità:

1. Utilizzo dei docenti con ore da recuperare;
2. Utilizzo delle eventuali ore di contemporaneità, se non programmate dal Collegio dei Docenti, per specifiche attività didattiche;
3. Utilizzo dei docenti di sostegno, qualora risultino assenti gli alunni a loro assegnati;
4. Utilizzo delle ore eccedenti, nei limiti di quelle previste.

5. Nel caso non sia ipotizzabile nessuna delle soluzioni proposte, si procede alla nomina del supplente. Per assenze superiore ad un giorno, nell'impossibilità di mettere in atto quanto sopra, si provvederà alla nomina del supplente.

6. Il referente di plesso assente giustificato viene sostituito negli adempimenti di cui sopra dal Coordinatore dell'equipe pedagogica.

7. La sostituzione con provvedimento interno deve garantire:
- la tutela dell'idoneità fisica dei bambini;
- il diritto del bambino ad un ambiente educativo proficuo e sereno.

8. Le organizzazioni scolastiche riferite alle sostituzioni con provvedimento interno, vanno comunicate dal Referente di plesso al Dirigente Scolastico tramite posta elettronica.

- **SCUOLA PRIMARIA**

9. Tutta la contemporaneità di servizio è prioritariamente destinata alle sostituzione dei colleghi assenti.

10. La sostituzione dei colleghi assenti per un numero di giorni inferiore o uguale a 5 giorni viene attuata nell'ambito della propria equipe pedagogica modificando l'orario di servizio e/o effettuando ore aggiuntive che possono essere recuperate su base plurisettimanale o retribuite con ore eccedenti. Se necessario il giorno libero può essere spostato e fruito in altro giorno della settimana.

11. Nell'impossibilità di coprire l'assenza nell'ambito della propria equipe pedagogica, ci si avvale delle ore individuate come contemporaneità di servizio da parte dei docenti del plesso, evidenziate in un modello da presentare in segreteria a cura dei docenti referenti.

12. Solo in casi eccezionali e per il minor tempo possibile si dovrà ricorrere all'utilizzo delle insegnanti per le attività di sostegno.

- **SCUOLA SECONDARIA DI I GRADO**

Per la sostituzione dei docenti assenti per brevi periodi, il Dirigente Scolastico o il suo delegato utilizza prioritariamente i docenti tenuti al recupero di ore usufruite per permessi brevi, ai sensi dell'art. 22 del CCNL 4.8.1995. In subordine utilizza i docenti secondo i seguenti criteri indicati in ordine di priorità:
a) docenti dell'organico di potenziamento non impegnati in Progetti deliberati dal Collegio dei Docenti
b) docenti della stessa classe
c) docenti dello stesso corso

Si potrà utilizzare i docenti che hanno dichiarato la propria disponibilità fino ad un massimo di 6 ore settimanali, secondo i seguenti criteri:
a) docenti della stessa classe
b) docenti dello stesso corso
c) docenti della stessa disciplina e dello stesso ambito
d) a rotazione, in modo che l'impegno investa tutti i docenti

I docenti di sostegno potranno essere utilizzati in supplenze solo nel caso in cui risultino assenti dalle lezioni gli alunni loro affidati ed in mancanza di altre disponibilità.

L'utilizzo in supplenze può essere disposto anche con modificazioni orarie rispetto agli impegni di docenza prestabiliti, solo in caso di necessità.

TITOLO II – FORMAZIONE

Art. 4 - Formazione in servizio

1. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

2. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo l'Amministrazione utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione.

3. L'Istituto utilizzerà i contributi pervenuti dalle Università o altri Enti di Formazione a seguito dell'attività di tirocinio svolta dai loro iscritti presso le scuole dell'Istituto a favore dell'organizzazione di attività formative rivolte ai docenti interni.

Art. 5 - Fruizione del diritto alla formazione

1. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

2. Gli insegnanti hanno diritto alla fruizione di 5 giorni nel corso dell'anno scolastico per la partecipazione a iniziative di formazione con l'esonero dal servizio e con sostituzione senza oneri per l'Amministrazione.

3. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione anche in aggiunta a quanto stabilito dal precedente comma.

4. A livello di singola scuola il Dirigente Scolastico fornisce un'informazione preventiva sull'attuazione dei criteri di fruizione dei permessi per l'aggiornamento.

5. Il Piano Triennale Annuale delle attività di aggiornamento e formazione destinate ai docenti è deliberato dal Collegio dei Docenti coerentemente con gli obiettivi e i tempi del PTOF, considerando anche esigenze ed opzioni individuali.

Organizzazione del Lavoro del Personale ATA

TITOLO I – Personale A.T.A.

Capo I – Norme generali

Art. 1 – Atti preliminari

1. All'inizio di ogni anno scolastico e comunque prima dell'inizio delle lezioni, sulla base del POF e delle attività ivi previste:
   - il Direttore S.G.A. formula una proposta di piano annuale delle attività;
   - il Dirigente Scolastico e il Direttore S.G.A. consultano il personale in una apposita riunione in orario di lavoro;
   - il Dirigente Scolastico stabilisce quante unità di personale assegnare alle diverse sedi, tenendo conto della suddivisione dei settori di lavoro per le diverse professionalità.

Capo II – Organizzazione lavoro

Art. 2 – Assegnazione ai plessi

1. L'assegnazione alle diverse sedi avviene all'inizio di ogni anno scolastico, prima dell'inizio delle lezioni e dura di norma l'intero anno.
2. Il personale è confermato nella sede in cui ha prestato servizio nell'anno scolastico precedente, salvo quanto disposto nei commi successivi.
3. Nel caso sussistano, in una o più sedi, posti non occupati da personale già in organico nella scuola nell'anno precedente, si procede come di seguito indicato, in ordine di priorità, sulla base della disponibilità degli interessati ed eventualmente della graduatoria interna:
   a. assegnazione del personale ad una unica sede di servizio;
   b. assegnazione ad altra sede del personale già in organico;
   c. assegnazione alle diverse sedi del personale inserito in organico con decorrenza 1 settembre;
   d. assegnazione alle diverse sedi del personale assunto con contratto di lavoro a tempo determinato;
   e. assegnazione a più sedi di servizio in base alla necessità, tramite acquisizione della disposizione volontaria degli interessati o tramite graduatoria interna, a partire dalla posizione più bassa.
4. Qualora non sia possibile confermare tutto il personale in servizio in una delle sedi, per decremento dell'organico o per altra motivazione, si procede all'assegnazione in altra sede a domanda, come da comma precedente; nel caso non emergano disponibilità si procede d'ufficio a partire dalle ultime posizioni in graduatoria.

5. In tutte le fasi valgono le precedenze ex L. 104/92.
6. Preliminarmente alle operazioni di cui ai commi precedenti e per motivate esigenze organizzative e di servizio, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa assegnazione di una o più unita di personale.

Art. 3 – Settori di lavoro

1. I settori saranno definiti in modo tale da assicurare un'equa ripartizione di lavoro tra le diverse unità di personale nella stessa qualifica.
2. L'assegnazione ai settori vale di norma per l'intero anno scolastico.
3. Nell'assegnare i settori, si tiene conto delle diverse professionalità.

Art. 4 – Sostituzione colleghi assenti

1. La sostituzione del personale assente per un periodo fino a 3 giorni sarà garantita utilizzando personale interno all'istituto. La/e unità dovrà/dovrano essere formalmente autorizzata/e dal Direttore S.G.A. mediante ordine di servizio.
2. La scelta del personale sarà effettuata tenendo conto della disponibilità degli interessati e, se non sufficiente, del criterio della rotazione secondo l' ordine alfabetico tenendo presente il n° di unità inserite nel plesso di assegnazione dell'unità individuata.
3. Al personale incaricato di sostituzione all'interno del plesso in cui presta servizio verranno riconosciute le ore eccedenti necessarie allo svolgimento del regolare servizio autorizzate preventivamente ed in forma scritta dal D.S.G.A (o suo sostituto)
4. Al personale incaricato di sostituzione in un plesso diverso da quello in cui presta servizio, verranno riconosciute le ore eccedenti necessarie allo svolgimento del regolare servizio autorizzate preventivamente ed in forma scritta dal D.S.G.A (o suo sostituto)
5. Il monte orario accumulato come descritto nei punti 3 e 4 sarà soggetto a recupero.
6. Secondo necessità, il Direttore S.G.A. potrà autorizzare il prolungamento dell'orario di servizio.
7. Per la sostituzione del personale assente per un periodo superiore a 3 giorni, l'opportunità di nominare personale supplente sarà valutata dal Direttore S.G.A. sentito il Dirigente Scolastico.

Art. 5 – Modalità di recupero delle ore eccedenti

1. Le ore eccedenti a vario titolo prestate e sempre autorizzate preventivamente ed in forma scritta dal D.S.G.A. o suo sostituto, devono essere recuperate dal personale interessato entro 2 mesi dal loro svolgimento secondo le esigenze di servizio. (per i collaboratori scolastici dovranno essere recuperate in periodi di sospensione delle attività didattiche)
2. Si stabilisce un monte ore annuo destinato alle ore eccedenti da recuperare pari ad un massimo di 90 ore/unità alla data del 30 giugno di ogni A.S.
3. Un prospetto con indicazione del numero di ore eccedenti accumulate sarà inviato in tutte le sedi scolastiche con cadenza bimestrale.

Capo III – Orario di lavoro

Art. 6 – Orario normale

1. L'orario di lavoro viene di norma stabilito per l'intero anno scolastico.
2. Nella definizione dell'orario si tiene conto sia delle esigenze dei lavoratori che delle necessità di servizio.
3. L'orario normale deve assicurare, per quanto possibile, la copertura di tutte le attività didattiche previste dal POF e di tutte le riunioni degli organi collegiali.

4. Al personale collaboratore scolastico addetto allo scodellamento viene concessa una pausa pranzo di 30 minuti giornalieri.

Art. 7 – Orario servizio di 35 ore settimanali

Al personale ATA collaboratore scolastico e amministrativo viene riconosciuto l'orario settimanale di servizio di 35 ore nei casi:

1. apertura del plesso scolastico per n. 10 ore giornaliere per tre giorni settimanali;

2. presenza di turnazione dei collaboratori scolastici ;

3. apertura Ufficio di Segreteria per n. 10 ore per tre pomeriggi nella settimana.

TITOLO II – Formazione

Art. 8 - Formazione in servizio

4. La formazione costituisce una leva strategica fondamentale per lo sviluppo professionale del personale, per il necessario sostegno agli obiettivi di cambiamento, per un'efficace politica di sviluppo delle risorse umane. L'Amministrazione è tenuta a fornire strumenti, risorse e opportunità che garantiscano la formazione in servizio.

5. Per garantire le attività formative di cui al presente articolo l'Amministrazione utilizza tutte le risorse disponibili, nonché le risorse allo scopo previste da specifiche norme di legge o da norme comunitarie. Le somme destinate alla formazione e non spese nell'esercizio finanziario di riferimento sono vincolate al riutilizzo nell'esercizio successivo con la stessa destinazione.

6. Le ore di formazione effettuate al di fuori dell'orario di servizio saranno soggette a recupero.

Art. 9 - Fruizione del diritto alla formazione

6. La partecipazione ad attività di formazione e di aggiornamento costituisce un diritto per il personale in quanto funzionale alla piena realizzazione e allo sviluppo delle proprie professionalità.

7. Il Dirigente Scolastico assicura, nelle forme e in misura compatibile con la qualità del servizio, un'articolazione flessibile dell'orario di lavoro per consentire la partecipazione a iniziative di formazione.

ALLEGATO " A "

DOTAZIONE ORGANICA

PROSPETTO ORGANIZZAZIONE ORARIA

PERSONALE A.T.A.

Anno scolastico 2016/2017

- **DOTAZIONE ORGANICO di DIRITTO Personale ATA anno scolastico 2016/2017**

n. 1 Direttore dei Servizi Generali e amministrativi

n. 6 Assistenti Amministrativi

n. 20 Coll. Scolastici (19 in o.d.d. + 1 in ass. provv per decr.terremoto)

➢ Assegnazione sede

l'assegnazione del personale collaboratore scolastico ai plessi è stata effettuata, in accordo, dal Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, tenendo presente i criteri confermati già nel precedente anno scolastico.

Si è ritenuto, per quanto possibile, di assegnare le unità nei plessi secondo i criteri di seguito elencati:

- Continuità e validità di presenza
- Tenuta conto della professionalità individuale del personale
- Garanzia di presenza in servizio
- Obiettivi e finalità della scuola
- Pari opportunità
- Desiderata e motivate richieste personali

La dotazione organica del personale ATA viene così distribuita nelle diverse sedi dell' Istituto Comprensivo mediante le seguenti assegnazioni:

- **Scuola Primaria "A.Garibaldi" - Sede centrale**
  -Direttore S.G.A. n. 1

  -Assistenti amm.vi n. 6 unità

  -Collaboratori scolastici n. 5 unità + 1 PT 18h/36 + 6h)

- **Scuola Primaria " Silvio Zavatti "**
  -Collaboratori scolastici n. 3 (2 unità + 2 x 18h/36)

- **Scuola dell'Infanzia "V.le V. Veneto"**
  -Collaboratori scolastici n. 2

- **Scuola dell'Infanzia "Via dei Mille"**
  -Collaboratori scolastici n. 3

- **Scuola dell'Infanzia "Ciro Menotti"**
  -Collaboratori scolastici n. 2 + 12 h

- **Scuola Secondaria "A.Caro"**
  -Collaboratori scolastici n. 4

➢ ASSEGNAZIONE COMPITI E SERVIZI

➢

Profilo : PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

Area A

L'**organico di diritto** relativo all'anno scolastico **2016/2017** prevede l'assegnazione all'Istituto Comprensivo di n. **19 unità di personale collaboratore scolastico** integrate da n. **1 unità in assegnazione provvisoria** a seguito decreto per il terremoto.

I criteri di assegnazione ai plessi e delle specifiche competenze sono quelli presentati e concordati con la RSU nel precedente anno scolastico al momento della sottoscrizione dell'Accordo d'Istituto, nonché della tenuta in conto della continuità di permanenza, delle esigenze didattiche e/o personali emerse , e/o delle eventuali richieste individuali rappresentate al riguardo.

Il personale collaboratore scolastico è tenuto all'osservanza ed attuazione dei seguenti

- **Servizi e compiti**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Controllo,sorveglianza ingresso e uscita alunni- Accoglienza e sorveglianza alunni autorizzati al prescuola. - Sorveglianza alunni nelle aule,laboratori, spazi comuni e in caso di momentanea assenza dell'insegnante.- Sorveglianza alunni negli spazi comuni (corridoi e bagni) nel prescuola e durante la mensa.- Ausilio nella cura ed igiene degli alunni soprattutto nella scuola dell'infanzia – Ausilio ai docenti in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi di istruzione.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e controllo dei locali scolastici- Controllo accesso e movimento interno degli alunni e del pubblico- Servizio Portineria- Custodia e Controllo chiavi - Chiusura locali- Pronta segnalazione guasti e/o necessità d'interventi specifici
Pulizia di carattere materiale	Accurata pulizia locali scolastici, uffici,laboratori,aule speciali, spazi comuni - pulizia e spolvero degli arredi, suppellettili e spazi scoperti – Ausilio nello spostamento o consegna arredi e suppellettili e loro ricollocazione -
Particolari interventi non	Primo pronto soccorso – Collaborazione, ausilio e supporto agli alunni portatori

specialistici	di handicap - Piccola manutenzione ordinaria in genere e dei beni – Supporto e collaborazione per allestimenti mostre, esposizioni lavori, manifestazioni varie interne ed esterne all'Istituto –
Supporto amm.vo e didattico	Accoglienza e gestione utenza- Duplicazione e/o rilegatura atti - Approntamento sussidi didattici - Tenuta aggiornata registro prestiti sussidi - controllo restituzione e loro funzionalità – Tenuta aggiornata registro Materiale Pulizia (carico e scarico) - Pronta segnalazione necessità e/o esaurimento materiali - Assistenza e collaborazione con i docenti per realizzazione dei progetti, iniziative e programmi (POF) – attività di formazione del personale.
Servizi esterni	Ufficio postale – Comune – Plessi - Altre scuole - Uffici vari esterni
Altro	Sostituzione dei colleghi assenti – collaborazione e condivisione dei compiti nelle situazioni straordinarie.

- **Personale amministrativo**

Profilo : PERSONALE ASSISTENTE AMMINISTRATIVO

Area B -

L'organico di diritto relativo all'anno scolastico 2016/2017 prevede l'assegnazione all'Istituto Comprensivo di n. 06 unità di personale assistente amministrativo.

Sono presenti ed in servizio nell'Ufficio di Segreteria dell'Istituto Comprensivo le seguenti unità di personale assistente amministrativo:

- Fini Loredana con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Gasparrini Giovanna con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Lanza Giuliana con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Marinelli Pierina con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Pirri Roberta con contratto di lavoro a tempo indeterminato
- Spanò Maria Giovanna con contratto di lavoro a tempo indeterminato

Organizzazione dell'Ufficio

L'Ufficio è organizzato in quattro macro-aree di attività :

Area	DIDATTICA ALUNNI	n. 2 unità
Area	PERSONALE	n. 2 unità
Area	AMMINISTRATIVO /CONTABILE	n. 1 unità
Area	PROTOCOLLO E SERVIZI VARI	n. 1 unità

- **Organigramma dell'Ufficio di Segreteria**

Area ***DIDATTICA ALUNNI –***	assist.ti amm.ve	**Lanzi Giuliana**
		Marinelli Pierina
Area ***PERSONALE***	assist.ti amm.ve	**Spanò M.Giovanna**
		Pirri Roberta
Area ***AMMINISTRATIVO /CONTABILE***	assist te amm.va	**Gasparrini Giovanna**

Area ***PROTOCOLLO - ARCHIVIO /***		assist.te amm.va	**Fini Loredana**
SERVIZI GENERALI		assist.te amm.vo	**Marinelli Pierina***

- L'ass. amm.va Marinelli. Oltra ad occuparsi di alcuni servizi generali, sostituirà al protocollo l'ass. amm.va Fini il sabato e in caso di assenza di quest'ultima.

Profilo : DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI ED AMMINISTATIVI

Area D

- **Servizi e compiti (da Tab. A del CCNL 27/11/2007)**

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna.

Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze. Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del dirigente scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario.

ORARIO SERVIZIO PERSONALE ATA

- **Direttore S.G.A.**

L'orario di servizio del Direttore S.G.A. articolato su 36 ore settimanali è così effettuato :

- dalle ore 8.45 alle ore 14.45 dal lunedì al venerdì
- dalle ore 9.00 alle ore 14,00 sabato.

Il minor orario del sabato sarà compensato con orario eccedente prestato nel corso della settimana.

Per far fronte a carichi di lavoro maggiori o per scadenze varie, partecipazione a riunioni per Giunta Esecutiva, Consiglio di Istituto, organi Collegiali, Revisori dei Conti, etc, potrà effettuare rientri pomeridiani o effettuare la flessibilità oraria

- **Personale Assistente Amministrativo**

L'orario del personale amministrativo è articolato per n. **36 ore settimanali** . A copertura dell'attività didattica ed amministrativa, n. 4 unità svolgono il servizio su 6 gg. (dal lun al sab) mentre 2 unità prestano servizio su 5 gg. (lun-ven) con il seguente orario:

- **Turno antimeridiano : dal lunedì al sabato:**	1 unità	dalle ore 7.30	alle ore 13.30
	1 unità	dalle ore 7.45	alle ore 13.45
	2 unità	dalle ore 8.30	alle ore 14.30
dal lunedì al venerdì:	2 unità	dalle ore 8.00	alle ore 15.12

Per garantire il funzionamento degli uffici amministrativi fino alle ore 17,00 (non al pubblico, tranne il martedì giorno di apertura pomeridiana), gli assistenti amm.vi a turnazione prolungano il proprio orario di servizio e, dopo una breve pausa, rientrano secondo il seguente programma:

lunedì: Pirri martedì: Lanza/Spanò mercoledì: Gasparrini giovedì: Marinelli venerdì: chiuso

Possibilità di rientro collettivo per esigenze di servizio e sostituzione nei diversi turni.

L'eccedenza oraria prestata dal personale amministrativo in orario pomeridiano verrà recuperata nella giornata di sabato, in accordo coi colleghi (che dovranno garantire, in tale giorno, la presenza minima di 2 unità) e compatibilmente con le esigenze di servizio. In alternativa il recupero potrà essere effettuato in periodi di minor carico di lavoro da valutare insieme al Dsga.

- **Personale collaboratore scolastico**

L'orario di servizio del personale collaboratore scolastico, fissato su **36 ore settimanali,** salvo diversa delibera da parte di organismi scolastici competenti, è svolto nel modo seguente:

❑ **SCUOLA PRIMARIA**

- **Plesso "ANITA GARIBALDI: n. 5 unità + 1 unità PT 18h/36 + 1unità x 6h**

n.1 unità 36h/36 ad orario fisso: c.s. ***EMILIOZZI NADIA*** dal *lun al ven.* 7.30 - 14.42

n.1 unità PT 18h/36 ad orario fisso: c.s. ***GALLUCCI LUANA*** *Mar/mer/gio* 8.30-13.30 ven. 11.00-14.00

n.4 unità 36h/36 su 3 turni giornalieri, dal *lunedì al venerdì*, a rotazione settimanale (1xI° 2xII° 1xIII°):

cc.ss. ***STIZZA FABIOLA – BRASCA MICHELA – CAPASSO GIUSEPPA – STORANI ALBERTO***

I° turno: 7.30 -14.42 II° turno 10.30 - 17.42 III° turno 11.30 – 18.42

La turnazione del personale sopra indicato, avviene a settimane alterne.

n. 1 unità, 6 ore: ***GIANFELICI ROBERTA*** *sabato* 7.30 -13.30

I cc.ss., **Brasca e Stizza** (nei rispettivi turni), prestano **servizio di pre-scuola** - dalle 7.40 alle 8.00 - insieme al c.s. Emiliozzi, considerato l'elevato n° di alunni autorizzati all'entrata anticipata.
I c.s. **Brasca, Stizza e Storani** nei rispettivi turni, prestano **servizio di post-scuola** di alunni autorizzati all'uscita posticipata: 12.40 - 13.10 servizio di post-scuola
16.05 - 16.25 servizio di post-scuola
I collaboratori scolastici **Brasca, Stizza e Storani** svolgono anche Attività di **Scodellamento** presso la mensa scolastica.

- **Plesso " S. ZAVATTI" : n. 2 unità + 2 unità 18h/36**

lunedì – sabato : 7.30 - 13,30 - c.s ***DOLCI LAILA***
lunedì – sabato : 8.15 - 14.15 - c.s ***DOMENELLA LORENA***
lun/mar/mer : 8.00 – 14.00 - c.s. ***GIANFELICI ROBERTA***
gio/ven/sab : 8.15 - 14.15 - c.s. ***PIETRELLI GIANLUCA***

La c.s DOLCI LAILA, dalle 7.40 alle 8.00, presta servizio di **pre-scuola** per gli alunni autorizzati all'entrata anticipata, sempre in orario di servizio.
La c.s. DOMENELLA LORENA, dalle 12.40 alle 13.05, presta il servizio di **post-scuola**, sorveglianza agli alunni autorizzati all'uscita posticipata 12,40 - 13,05.

❑ SCUOLA DELL'INFANZIA

- **Plesso Scuola Infanzia " Ciro Menotti " : : 2 unità (36h/36) + 12h**

cc.ss. *BOCCATONDA LUANA - PERNA MONICA*
turnazione giornaliera dal lunedì al venerdì – sabato libero

Le due unità svolgono a giorni alterni i seguenti turni:
I° turno : 7.30 - 14.42
II° turno : 10.30 – 17.42

c.s. *GIANFELICI ROBERTA*: gio e ven 11.42 – 17.42

Le collaboratrici Boccatonda e Perna svolgono anche servizio di prescuola ed attività di scodellamento presso la mensa scolastica.

- **Plesso Scuola Infanzia: " Via dei Mille " : 3 unità (36h/36)**

cc.ss. STORTONI *TIZIANA - DI GIULIO FLAVIA – ARDITO OLGA*

I° turno : 7.30 - 14,42
II° turno : 10.30 -17.42

Le 3 unità effettuano le turnazioni a giorni alterni.
Le medesime svolgono inoltre attività di scodellamento presso la mensa scolastica e prestano servizio di pre- e postscuola in orario di servizio.

- **Plesso Scuola Infanzia " V.le V. Veneto " : 2 unità (36h/36)**

lunedì–venerdì : 7.30 – 14,42 - c.s ***IMPERATRICE MARIA ROSARIA***
lunedì –venerdì : 10.30 – 17,42 - c.s ***RENDINA GIUSEPPE***

La coll. scol. IMPETRATRICE M.ROSARIA dalle 7.40 alle 8.00, presta servizio di **pre-scuola** per gli alunni autorizzati all'entrata anticipata.
I due collaboratori svolgono inoltre attività di **scodellamento** presso la mensa scolastica e servizio di **post-scuola.**

In attuazione di quanto previsto dall'art. 51 - comma 3 - CCNL 27/11/2007 - triennio 2006/2009 – alle **unità che prestano servizio di scodellamento** presso la mensa del plesso di Sc. Primaria "Anita Garibaldi" e nei 3 plessi della Scuola dell'Infanzia **è concessa una pausa per il recupero psicofisico di 30 minuti.**
Tale pausa sarà effettuata dalle unità preposte allo scodellamento nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio.
Le unità assicureranno inoltre di usufruire delle suddette pause in modo non contemporaneo al fine di garantire le esigenze delle attività didattiche del plesso.

La pausa è da ritenersi obbligatoria in caso di orario di servizio superiore alle 7 ore e 12 minuti (art.51 –comma 3 – CCNL 2006/2009).

❑ SCUOLA SECONDARIA DI 1° GRADO

- **Plesso SCUOLA MEDIA "A. CARO: n. 4 unità 36h/36**

cc.ss. **DI MARCO TAMARA– FATONE RAFFAELLA–DEL BELLO GRAZIELLA:** 7.30 – 13.30 lun-sab.
c.s. **MAZZONE FRANCESCO**: 8.00 – 14.00 lun-sab

▪ Modalità di servizio durante la sospensione delle attività didattiche

Durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, vacanze pasquali, altro) il servizio del personale ATA si svolgerà nel solo orario antimeridiano, salvo diverse disposizioni per eventi straordinari.

▪ Modalità di recupero orario eccedente

Si considera "orario eccedente il servizio obbligatorio giornaliero" un'eccedenza di prestazione pari o superiore a 15 minuti oltre l'orario d'obbligo previsto.

L'eventuale orario effettuato dal personale per prestazioni di lavoro oltre l'orario d'obbligo verrà recuperato nel periodo di sospensione attività didattiche e/o estivo, dopo aver soddisfatto il recupero obbligatorio legato a permessi brevi, giorni chiusura prefestiva o a copertura di altri periodi di sospensione delle lezioni.

▪ Modalità di sostituzione personale assente

La sostituzione del personale assente per un periodo fino a 3 giorni dovrà essere formalmente autorizzata dal Direttore S.G.A. mediante individuale ordine di servizio.

▪ Sospensione attività lavorativa – calendario –

Il personale ATA non presterà servizio, per chiusura prefestiva o in coincidenza della sospensione delle attività didattiche nella scuola, **nei seguenti giorni:**

24 dicembre 2016 - 31 dicembre 2016 - 2 gennaio 2017 - 15 aprile 2017 - 14 agosto 2017 tutti i sabati di luglio e agosto 2017.

Il mancato servizio sarà compensato con recupero ore eccedenti, festività soppresse o ferie.

▪ Ritardi - Recuperi - Riposi Compensativi

Il personale, nel caso di eventuale **ritardo** rispetto all'orario di servizio, dovrà darne tempestiva comunicazione all'Ufficio, e non appena possibile formalizzare la richiesta di permesso orario per entrata ritardata o uscita anticipata sugli appositi moduli predisposti e reperibili sul sito web d'Istituto o presso l'Ufficio di Segreteria.

Il **minor orario** di servizio prestato sarà restituito all'Istituto dall'interessato entro il mese successivo o sarà scalato dal monte del servizio eccedente l'orario di servizio.

Il **recupero** delle ore eccedenti prestate e dei **riposi compensativi** per il personale amministrativo avverrà entro i due mesi dalla maturazione o durante la sospensione delle attività didattiche , compatibilmente con le esigenze di servizio.

ISTITUTO SCOLASTICO COMPRENSIVO "VIA UGO BASSI"
Via U. Bassi n° 30 - 62012 CIVITANOVA MARCHE - ☎ Tel. 0733 772163- Fax 0733 778446

PROSPETTO ORGANIZZAZIONE ORARIA DI SERVIZIO SCODELLAMENTO E PRE e POST - SCUOLA

PERSONALE A.T.A.

Profilo : Collaboratore scolastico

Finanziamento COMUNE di Civitanova Marche –
Convenzione ex art. 7 Accordo di Programma triennale (2014/15- 2015/16- 2016/17)
"SERVIZIO DI REFEZIONE SCOLASTICA E SERVIZI VARI "

Anno scolastico 2016/2017

Al personale oggetto di incarico relativo alle FUNZIONI MISTE di cui sopra, sarà richiesta la disponibilità allo svolgimento previa informazione circa i compiti e compensi, all'inizio di ogni anno scolastico.

SERVIZIO DI SCODELLAMENTO

Il servizio MENSA viene svolto dai collaboratori scolastici incaricati – secondo i turni di servizio - dal lunedì al venerdì - nei seguenti plessi :

- plesso Scuola Infanzia " C. Menotti "
- plesso Scuola Infanzia " Via dei Mille "
- plesso Scuola Infanzia " V.le V. Veneto "
- plesso Scuola Primaria " A. Garibaldi " - due turni

Periodo : 21 settembre 2016 - 8 giugno 2017 - Scuola Primaria

21 settembre 2016 - 30 giugno 2017 - Scuola Infanzia

Personale incaricato : Scuola Infanzia " C. Menotti " n° 2 unità

Scuola Infanzia " Via dei Mille " n° 3 unità

Scuola Infanzia " V.le V. Veneto" n° 2 unità

Scuola Primaria " A. Garibaldi " n° 3 unità

Mansioni : predisposizione mensa (apparecchiatura – taglio pane – preparazione della frutta - riempitura caraffe d'acqua dai dispenser) - scodellamento pasti - nella scuola dell'Infanzia: preparazione del secondo – distribuzione frutta – raccolta differenziata dei residui del cibo e dei piatti – pulizia dei tavoli – carico nella lavastoviglie degli utensili – piatti (sezioni e classi Montessori) e caraffe usati – pulizia e ripristino locali - .

Compenso : **€ 1.500,00** lordo dipendente su cui graveranno le ritenute previste dalla vigente normativa per il personale in servizio presso la Scuola dell'Infanzia " Viale Vittorio Veneto";

€ 1.700,00 lordo dipendente su cui graveranno le ritenute previste dalla vigente normativa per il personale in servizio presso la Scuola dell'Infanzia " Via Dei Mille" e "Via Ciro Menotti";

€ 1.900,00 lordo dipendente su cui graveranno le ritenute previste dalla vigente normativa per il personale in servizio presso la Scuola Primaria.

Ai fini della liquidazione sarà tenuto conto di eventuali variazioni di presenza in servizio del personale nei refettori, dovute a supplenze temporanee, cambio di assegnazione di plesso o mansioni del personale medesimo, o diversa organizzazione lavoro a seguito nuove esigenze di servizio.

Il compenso relativo alle eventuali situazioni sopra esposte sarà rapportato al periodo di effettiva prestazione del servizio in questione.

In attuazione di quanto previsto previsto dall'art.51 –comma 3 –CCNL 27/11/2007 – triennio 2006/2009 – alle unità che prestano servizio di scodellamento è concessa una pausa per il recupero psicofisico di 30 minuti.

Tale pausa sarà effettuata dalle unità preposte allo scodellamento nell'ambito dell'orario obbligatorio di servizio.

Le unità assicureranno inoltre di usufruire delle suddette pause in modo non contemporaneo al fine di garantire le esigenze delle attività didattiche del plesso.

SERVIZIO DI PRE – SCUOLA

Il servizio di PRE – SCUOLA viene svolto dai collaboratori scolastici incaricati – dal lunedì al sabato - dalle ore 7.40 alle ore 8.00 - nei seguenti plessi dell'Istituto Comprensivo a seguito delle richieste presentate dai genitori degli alunni secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

Scuola Infanzia " C. Menotti "	n° 2 unità
Scuola Infanzia " Via dei Mille "	n° 3 unità
Scuola Infanzia " V.le V. Veneto"	n° 2 unità
Scuola Primaria " A. Garibaldi "	n° 3 unità
Scuola Primaria " S. Zavatti "	n° 1 unità

SERVIZIO DI POST – SCUOLA

Il servizio di POST – SCUOLA viene svolto dai collaboratori scolastici incaricati – dal lunedì al venerdì - dalle ore 12,40 alle ore 13,05 – e dalle ore 16,05 alle ore 16,30 nei seguenti plessi dell'Istituto Comprensivo a seguito delle richieste presentate dai genitori degli alunni secondo le modalità stabilite dal Dirigente Scolastico.

Scuola Infanzia " Via dei Mille "	n° 3 unità (16,05 – 16,30)
Scuola Infanzia " C. Menotti "	n° 2 unità (16,05 – 16,30)
Scuola Infanzia " V. Veneto"	n° 1 unità (16,05 – 16,30)
Scuola Primaria " S. Zavatti "	n° 1 unità (12,40 – 13,05)
Scuola Primaria " A. Garibaldi "	n° 2 unità (16,05 – 16,30)
" " "	n° 1 unità (13,05 – 13,25)

Il personale è tenuto ad **effettuare il servizio non in orario aggiuntivo, ma in orario di servizio**.

8-8-

Periodo : dalla data di esigenza fino al termine delle lezioni nei diversi ordini di scuola.

Mansioni : accoglienza – controllo – sorveglianza degli alunni autorizzati all'entrata anticipata/uscita posticipata.

Compenso : Premesso che ad ogni unità di personale potrà essere affidato un numero di alunni non superiore a 25, il compenso sarà poi determinato sulla base dei seguenti criteri :

- N° degli alunni autorizzati all'entrata anticipata presenti nel plesso;
- Durata e frequenza dell'effettuazione del servizio (se quotidiano o solo nello specifico turno);
- Aggiunta di ulteriori € 500,00 per presenza contemporanea di più di un gruppo di 25 alunni.

N° PRESENZE ALUNNI AL PRE- SCUOLA per la determina del compenso :

- fino a n. 5 alunni € 200,00 annue lordo dipendente
- fino a n. 10 alunni € 400,00 annue lordo dipendente
- fino a n. 15 alunni € 600,00 annue lordo dipendente
- fino a n. 25 alunni € 1.000,00 annue lordo dipendente

Determina del compenso per il servizio POST-SCUOLA
rapportato all'effettivo servizio svolto):

- Al personale in servizio presso le Scuole d' Infanzia "V.Veneto", "C.Menotti" e "Via dei Mille" verrà riconosciuto un compenso forfettario annuo pari ad € 200,00.
- Al personale in servizio presso la Scuola Primaria "S.Zavatti" verrà riconosciuto un compenso forfettario annuo pari ad € 400,00.
- Al personale in servizio presso la Scuola Primaria "A.Garibaldi" verrà riconosciuto un compenso forfettario annuo pari ad € 600,00.