



# Istituto Comprensivo Don Milani

ISTITUTO COMPRESIVO  
TICINETO - DON MILANI  
Prot.0003025 - 24.07.2014  
CAT. I CLASSE 40 ARRIVO

TICINETO, 24/07/2014



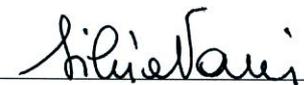
## OGGETTO: Conferma del contratto integrativo as 2013/2014

Dopo la firma della preintesa per il contratto integrativo avvenuta in data 27/06/2014:

Visto il parere favorevole dei Revisori dei Conti rilasciato in data 11/07/2014

Si conferma il contratto dell' Istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani per l'anno scolastico 2013/14

CISL SCUOLA



FLC/CGIL

\_\_\_\_\_

SNALS CONFISAL



UIL SCUOLA

\_\_\_\_\_

GILDA

\_\_\_\_\_



Il Dirigente Scolastico  
Roberto VIALE





**IC Don Milani Ticineto - PEC**



**Da:** Laura Colletti [laura.colletti@tesoro.it]  
**Inviato:** venerdì 11 luglio 2014 11:59  
**A:** 'Istituto Comprensivo Don Milani Ticineto - DSGA'; 'Di Nardo Raffaella'  
**Oggetto:** certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo 2013/2014  
**Priorità:** Alta

**-Vista** l'ipotesi di contratto stipulata in data 27/6/2014 dal Dirigente Scolastico Prof. VIALE Robertoe dalla Delegazione di parte Sindacale costituita dalle RSU elette e operanti nell'I. C. "TICINETO – DON MILANI" e dai rappresentanti territoriali delle organizzazioni sindacali di categoria firmatarie del CCNL;  
**-Considerato** che la stessa ipotesi di contratto è stata trasmessa dal Dirigente Scolastico ai Revisori dei conti con comunicazione del 30/6/2014 ricevuta il 30/6/2014 via e\_mail;  
**-Considerata** la documentazione prodotta ai Revisori dei conti e dagli stessi esaminata;  
**-Considerato** che l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente, che il contratto integrativo è stato predisposto in conformità alle vigenti disposizioni e che l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità:

***al fine di permettere la puntuale erogazione degli emolumenti al personale, i revisori procedono alla prevista certificazione di compatibilità finanziaria dell'ipotesi di contratto integrativo per l'anno scolastico 2013/2014 nelle rispettive sedi di servizio.***

La prevista protocollazione del relativo Verbale sarà effettuata in occasione della prima verifica.

Laura COLLETTI - Ministero dell'Economia e delle Finanze (MEF)  
Raffaella DI NARDO - Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca (MIUR)

Genova, 11 luglio 2014



## Relazione illustrativa

(art. 40, comma 5, Dlgs 165/2001; Dlgs 150/2009; circ. MEF 25 del 19/07/2012)

Questa relazione illustrativa è stata redatta tenendo conto del modello proposto dal MEF con la circolare 25 del 19/07/2012, con l'obiettivo di facilitare le verifiche da parte degli organi di controllo e di rendere trasparente la contrattazione di fronte ai cittadini. Il suo presupposto essenziale è la corretta quantificazione e finalizzazione dell'uso delle risorse, il rispetto della compatibilità economico-finanziaria e dei limiti di legge e di contratto

### Modulo 1

**Illustrazione degli aspetti procedurali, sintesi del contenuto del contratto ed autodichiarazione relativa agli adempimenti di legge.**

Data di sottoscrizione:

- Preintesa: 27 giugno 2014
- Contratto: non appena certificato dal Collegio dei Revisori dei Conti.

Periodo temporale di vigenza: anno scolastico 2013-14 e fino alla firma di nuovo contratto.

Composizione della delegazione trattante:

- Parte pubblica: dirigente scolastico Roberto Viale
- RSU di Istituto: Liparota Daniela, Simeone Annunziata, Varzi Silvia
- Organizzazioni sindacali ammesse alla contrattazione: rappresentanti territoriali delle organizzazioni di categoria firmatarie del CCNL (come previsto dall'accordo quadro del 7/8/1998 sulla costituzione delle RSU): FLC/CGIL, CISL scuola, UIL scuola, SNALS/CONFSAI, Federazione Nazionale GILDA/UNAMS.

Soggetti destinatari: personale docente ed ATA

Descrizione sintetica delle materie trattate dal contratto integrativo

- Proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola;
- piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- 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;
- criteri e modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché



determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990, così come modificata e integrata dalla legge n.83/2000;

- attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- 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. n. 165/2001, al personale docente, educativo ed ATA, compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo di istituto;

E' in corso di acquisizione la certificazione dell'Organo di controllo interno (Collegio dei Revisori dei conti) .

Per quanto concerne il Piano della performance e il Programma triennale per la trasparenza previste dal Dlgs 150/2009 si resta in attesa del DPCM volto a regolarne i limiti e le modalità di applicazione.

La presente relazione illustrativa, assieme alla relazione tecnico-finanziaria al contratto integrativo, sono conformi ai vincoli derivanti dal contratto nazionale (con riferimento alle materie contrattabili espressamente delegate), ai vincoli derivanti da norme di legge (Dlgs 165/2001 e 150/2009) e ai vincoli di bilancio risultanti dagli strumenti della programmazione annuale, per quanto riguarda la compatibilità economico finanziaria e le disposizioni sul trattamento accessorio.

## **Modulo 2**

### **(a) Illustrazione dell'articolato del contratto**

La presente relazione illustrativa è finalizzata a garantire la trasparenza, esplicitando le linee di indirizzo del processo amministrativo-gestionale legato alla realizzazione del POF.

- Il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'amministrazione scolastica e dei sindacati, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e alla crescita professionale con l'esigenza di incrementare l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività. Esso è improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti.
- La contrattazione collettiva integrativa è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte. La contrattazione integrativa si svolge alle condizioni previste dagli artt. 40 e 40 bis del decreto legislativo 165/2001. La verifica sulla compatibilità dei costi della contrattazione collettiva integrativa si attua ai sensi dell'art. 48 del D.lgs. 165/2001. Le attività retribuite, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche, organizzative, di ricerca e di valutazione, eventualmente prevedendo compensi anche in misura forfetaria, da definire in sede di contrattazione in correlazione con il POF. La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto delle specificità delle aree docenti ed ATA e delle consistenze organiche dei vari ordini e gradi di scuola.
- Le attività e gli incarichi finalizzati all'attuazione del POF tendono a;:
  - Migliorare l'organizzazione della didattica, utilizzando in modo flessibile le risorse umane, con particolare riguardo per le situazioni di necessità (pluriclassi o alunni con bisogni educativi speciali)
  - Favorire il coinvolgimento di docenti ed ATA, con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza
  - Promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione nei metodi di apprendimento

## Istituto Comprensivo Ticineto "Don Milani"

- Promuovere l'approccio progettuale e sperimentale nell'organizzazione dell'attività didattica, valorizzando le relazioni trasversali fra le discipline
- Migliorare l'immagine della scuola nei confronti del contesto esterno, coinvolgendo i genitori nella gestione di alcune attività

I fondi saranno erogati al personale che si è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo l'impegno di coloro che risultano coinvolti in prima persona nella realizzazione dei progetti. Tale impegno sarà verificato tramite la rendicontazione documentata delle attività effettivamente svolte. Tale rendicontazione è a disposizione delle RSU.

### (b) RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA

<b>Articolo 1</b>	<b>RELAZIONI A LIVELLO DI ISTITUZIONE SCOLASTICA.</b>
<b>Articolo 2</b>	<i>Le parti prendono atto della quantificazione del complesso delle risorse disponibili effettuata dall'amministrazione in base alle note MIUR n. 8903 del 03/12/2013, n. 2296 del 14/03/14, n. 2921 del 03/04/14 e n. 5081 del 25/06/14 e agli accordi stipulati con Comuni e Regione Piemonte</i>
<b>Articolo 3</b>	<i>La ripartizione delle risorse del fondo, tiene conto anche con riferimento alle consistenze organiche delle aree, docenti ed ata, dei vari ordini e gradi di scuola eventualmente presenti nell'unità scolastica. Per gli insegnanti la finalizzazione delle risorse va prioritariamente orientata agli impegni didattici, ore aggiuntive di insegnamento, di recupero e di potenziamento. La progettazione è ricondotta ad unitarietà nell'ambito del POF, evitando burocratizzazioni e frammentazioni dei progetti.</i>
<b>Articolo 4</b>	<i>Il dirigente scolastico, nelle materie di cui sopra, ha formalizzato la propria proposta contrattuale il 27/06/2014 Se le Parti non giungono alla sottoscrizione del contratto entro il successivo 30 novembre, le questioni controverse potranno dalle Parti medesime essere sottoposte alla commissione di cui all'art.4, comma 4, lettera d), che fornirà la propria assistenza.</i>

### (c) Quadro di sintesi delle modalità di utilizzo delle risorse

Sulla base dei criteri di cui all'articolo 3 le risorse vengono utilizzate nel seguente modo:

LEGITTIMITA' GIURIDICA	DESCRIZIONE	IMPORTO LORDO DIP.
<b>Art.88 comma 2/a</b>	impegno professionale "in aula" connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica.	<b>0,00</b>
<b>Art.88 comma 2/a</b>	flessibilità organizzativa e didattica.	<b>0,00</b>
<b>Art.88 comma 2/b</b>	attività aggiuntive di insegnamento.	<b>36.600,00</b>
<b>Art.88 comma 2/c</b>	ore aggiuntive prestate per l'attuazione dei corsi di recupero per gli alunni con debito formativo.	<b>0,00</b>
<b>Art.88 comma 2/d</b>	le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento.	<b>10.176,00</b>
<b>Art.88 comma 2/e ART. 47 C. 1/B</b>	prestazioni aggiuntive del personale ATA.	<b>22.037,50</b>
<b>Art.88</b>	collaborazione al dirigente scolastico.	<b>6.000,00</b>

**Istituto Comprensivo Ticineto "Don Milani"**

<b>comma 2/f</b>		
<b>Art.88 comma 2/g</b>	indennità di turno notturno, festivo, notturno-festivo	<b>0,00</b>
<b>Art.88 comma 2/h</b>	indennità di bilinguismo e di trilinguismo	<b>0,00</b>
<b>Art.88 comma 2/i</b>	Sostituzione DSGA	<b>0,00</b>
<b>Art.88 comma 2/j</b>	indennità di direzione spettante al DSGA	<b>3.870,00</b>
<b>Art.88 comma 2/k</b>	compensi per il personale docente, educativo ed ATA per ogni altra attività deliberata dal consiglio di circolo o d'istituto nell'ambito del POF.	<b>8.364,27</b>
<b>Art.88 comma 2/l</b>	particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni.	<b>0,00</b>
<b>Art. 89 comma 1/b</b>	DSGA- attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati con risorse dell'UE, da enti pubblici e da soggetti privati.	<b>0,00</b>
<b>Art.87 comma 1</b>	avviamento alla pratica sportiva ( anno corrente)	<b>1.042,74</b>
<b>Art. 33</b>	Risorse funzioni strumentali AL POF	<b>3.724,00</b>
<b>Art. 47 comma 3</b>	Incarichi specifici ATA	<b>1.630,00</b>
<b>Art. 29</b>	Sostituzione colleghi assenti a.s. 2013/2014	<b>2.322,18</b>
	<b>TOTALE</b>	<b>95.766,69</b>

I fondi saranno erogati al personale che si è impegnato nelle attività programmate, riconoscendo l'impegno di coloro che risultano coinvolti in prima persona nella realizzazione dei progetti. Tale impegno sarà verificato tramite la rendicontazione documentata delle attività effettivamente svolte. Tale rendicontazione è a disposizione delle RSU.

  
**Il Dirigente Scolastico**  
**Roberto VIALE**

PD

## ISTITUTO ISTITUTO COMPRENSIVO TICINETO

Contratto collettivo decentrato integrativo ai sensi dell'art. 88 del CCNL 29/11/2007, in merito all'utilizzo delle risorse decentrate dell'anno scolastico 2013/14.

### Relazione tecnico – finanziaria

#### Modulo I – La costituzione del fondo per la contrattazione integrativa

Il fondo dell'istituzione scolastica, in applicazione delle disposizioni dei contratti collettivi nazionali vigenti del Comparto Scuola è stato quantificato dal MIUR e comunicato all'istituto con nota n. 8903 del 03/12/2013, n. 2296 del 14/03/14, n. 2921 del 03/04/14 e n. 5081 del 25/06/14 nei seguenti importi:

#### Sezione I – Risorse fisse aventi carattere di certezza e di stabilità

Il fondo dell'istituzione scolastica viene quantificato dal MIUR secondo i criteri stabiliti dall'art. 85 del CCNL 29/11/2007 sostituito dalla sequenza contrattuale 8 aprile 2008 e dall'art. 4 comma 2 del CCNL comparto scuola sottoscritto il 23.01.2009.

Descrizione	Importo L.d
Fondo d'istituto	41.695,32 (a)
Finanziamento funzioni strumentali al POF	3.724,31 (b)
Finanziamento incarichi specifici personale ATA	1.641,30 (c)
Totale	47.060,93

#### Sezione II – Risorse variabili

Le risorse variabili sono così determinate:

Descrizione	Importo L.d
Art. 87 CCNL 29/11/2007 – Attività complementari di educazione fisica	1.042,74 (d)
Art. 9 CCNL 29/11/2007 – Progetti aree a rischio (economie)	354,41 (e)
Art. 6 comma 2 lettera l, CCNL 29/11/2007 – progetti nazionali e comunitari	
Ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente	2.322,18 (f)
Economie anno precedente (somme non utilizzate personale docente e personale ATA)	38.979,32 (g)
Fondi enti locali	5.315,23 (h)
Fondi Privati	
Finanziamenti USR specifici	
Altro (Economie fondi)	3.049,05 (i)
Totale	51.062,93

#### Sezione III – Eventuali decurtazione del fondo

Sezione non pertinente in quanto trattasi di risorse trasferite dal MIUR

#### Sezione IV – Sintesi della costituzione del fondo sottoposto a certificazione

Descrizione	Importo L.d
Risorse fisse	47.060,93
Risorse variabili	51.062,93
Totale	98.123,86

## Modulo II - Definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa

### Sezione I - Destinazioni non regolate specificamente dal Contratto Integrativo sottoposto a certificazione

Descrizione	Importo L.d
Indennità di direzione DSGA – quota variabile - compensi sostituto DSGA	3.870,00 (l)
Compensi per attività complementari di educazione fisica	1.042,74 (m)
Ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente)	2.322,18
<b>Totale</b>	<b>7.234,92</b>

### Sezione II - Destinazioni specificamente regolate dal Contratto Integrativo

Vengono regolate dal contratto somme per complessivi € 88.531,77 (lordo dipendente), così suddivise:

#### PERSONALE DOCENTE

Descrizione	Importo L.d
Particolare impegno professionale 'in aula' - art. 88, comma 2, lettera a CCNL 29/11/2007	0
Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b)	36.600,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c)	0
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d)	10.176,00
Compensi ai collaboratori del dirigente scolastico – n. 2 persone - (art. 88, comma 2, lettera f)	6.000,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k)	
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	3.724,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio	
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari	
Altro	
<b>Totale</b>	<b>56.500,00 (n)</b>

#### PERSONALE ATA

Descrizione	Importo L.d
Prestazioni aggiuntive	22.037,50
Compensi per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF	7.912,12
Incarichi specifici	1.630,00
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio	
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari	452,15
Altro (specificare)	
<b>Totale</b>	<b>32.031,77 (o)</b>

### Sezione III - (eventuali) Destinazioni ancora da regolare

Voce non presente

Sezione IV - Sintesi della definizione delle poste di destinazione del Fondo per la contrattazione integrativa sottoposto a certificazione

Descrizione	Importo L.d
Somme non regolate dal contratto	7.234,92
Somme regolate dal contratto	88.531,77
Totale	95.766,69 <sup>(p)</sup>

Sezione V - Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del Fondo

Voce non presente

Sezione VI - Attestazione motivata, dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto di vincoli di carattere generale:

a. attestazione motivata del rispetto di copertura delle destinazioni di utilizzo del Fondo con le risorse del Fondo.

**Modulo III - Schema generale riassuntivo del Fondo per la contrattazione integrativa e confronto con il corrispondente Fondo certificato dell'anno precedente**

Descrizione	Anno 2013/14		Anno 2012/13	Differenza
	€			
<b>Risorse fisse (dettagliare)</b>	€	47.060,93	€ 86.195,02	-€ 39.134,09
<i>Fondo d'istituto</i>	€	41.695,32		
<i>Finanziamento funzioni strumentali al POF</i>	€	3.724,31		
<i>Finanziamento incarichi specifici personale ATA</i>	€	1.641,30		
<b>Risorse variabili (dettagliare)</b>	€	8.680,15	€ 13.505,15	-€ 4.825,00
<i>Art. 87 CCNL 29/11/2007 - Attività complementari di educazione fisica</i>	€	1.042,74		
Ore eccedenti per la sostituzione del personale docente assente	€	2.322,18		
Fondi enti locali	€	5.315,23		
<b>Economie anni precedenti</b>	€	42.382,78	€ 53.385,04	-€ 11.002,26
Economie anno precedente (somme non utilizzate personale docente e personale ATA)	€	38.979,32		
<i>Art. 9 CCNL 29/11/2007 - Progetti aree a rischio (economie)</i>	€	354,41		
Altro (Economie fondi)	€	3.049,05		
Totale	€	98.123,86	€ 153.085,21	-€ 54.961,35

**Modulo IV - Compatibilità economico-finanziaria e modalità di copertura degli oneri del Fondo con riferimento agli strumenti annuali e pluriennali di bilancio**

Sezione I - Esposizione finalizzata alla verifica della compatibilità finanziaria della contrattazione integrativa :

- l'individuazione delle risorse disponibili è stata effettuata correttamente
- l'onere scaturente dalla contrattazione risulta integralmente coperto dalle disponibilità

Ticineto30/06/2014



Il Direttore Sga  
Paolo Deambrosio





# Contratto d'Istituto

## Personale docente

Anno Scolastico 2013/14

*Stella  
d.R. L. meone*  
*Am*

## **CRITERI GENERALI**

Il Piano dell'Offerta Formativa dell'IC Don Milani, approvato dal Collegio dei docenti ed adottato dal Consiglio di Istituto, indica i criteri e le modalità per l'attribuzione degli incarichi retribuibili con il fondo di Istituto nei seguenti termini:

*Il fondo di Istituto e ogni altro stanziamento destinato alla retribuzione di prestazioni straordinarie del personale sono finalizzati a:*

- *valorizzare e sviluppare le molteplici risorse umane esistenti nelle scuole*
- *migliorare l'organizzazione complessiva dell'Istituto*
- *sviluppare le attività delle commissioni e dei gruppi di lavoro*
- *riconoscere i maggiori impegni individuali di docenti referenti e/o responsabili di specifiche attività e iniziative di interesse generale*
- *promuovere e sostenere l'aggiornamento professionale del personale*
- *riconoscere il maggiore impegno dei docenti che, a qualunque titolo, prestano servizio in più classi o in modo comunque articolato e flessibile*
- *riconoscere il maggiore impegno (quantitativo e qualitativo) del personale amministrativo e ausiliario in relazione alla articolazione delle diverse attività didattiche promosse dalla scuola*

In base a tali indicazioni generali fra il dirigente scolastico dell'IC Don Milani e la RSU **è stipulato il seguente Contratto Integrativo d'Istituto.**

Le parti concordano quanto segue:

### **Art. 1 – Ambito di efficacia, durata decorrenza**

Il presente contratto si applica al personale docente e ATA a tempo indeterminato e determinato. Esso ha validità per l'anno scolastico 2013-14 (fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo) e potrà essere sottoposto a verifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.

In caso di disdetta, le disposizioni contrattuali rimangono in vigore fino a quando non vengono sostituite dal contratto successivo.

### **Art. 2 - Interpretazione autentica**

Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, le parti si incontrano entro 10 gg. dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato del punto oggetto di controversia.

Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura si deve concludere entro 30 giorni.

### **Art. 3 - Trasparenza**

Gli atti di tutti i prospetti analitici relativi al fondo dell'istituzione scolastica, indicanti le attività, gli impegni orari e i relativi importi, sono a disposizione delle parti sindacali che decideranno sull'informativa più opportuna da indirizzare ai lavoratori. Nella fattispecie si indica che la disposizione dei provvedimenti, l'elenco analitico dei mandati di pagamento e la lista del personale interessato sono a disposizione degli interessati nell'ufficio di contabilità dell'istituzione scolastica.

### **Art. 4 – Nomina del Rappresentante dei Lavoratori per la Sicurezza (RLS)**

La RSU designa le modalità per eleggere i rappresentanti dei lavoratori per la sicurezza e comunica il nominativo (od i nominativi) al Dirigente Scolastico. I rappresentanti rimangono in carica fino a diversa comunicazione della RSU. L'attuale RLS, maestra Silvia Varzi, è confermata fino ad eventuale revoca.



#### **Art. 5 - Contrattazione integrativa**

Sono oggetto di contrattazione di Istituto le materie previste dal CCNL vigente, nei limiti previsti dal D. Lgs. 150/2009 e dal D. Lgs. 141/2011:

- I criteri generali di utilizzazione del personale in rapporto al POF;
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge n. 146/1990, così come modificata dalla Legge n. 83/2000;
- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro;
- I criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di Istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente ed ATA;
- L'entità dei compensi relativi ai singoli incarichi;

#### **Art. 6 - Informativa preventiva e concertazione**

Sono oggetto di informativa preventiva e di concertazione:

- Le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sedi e ai plessi
- Le ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni per le esigenze che si rendessero evidenti al fine della realizzazione del POF.
- I criteri e modalità relativi all'organizzazione del lavoro ed 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;
- Le proposte relative agli organici della scuola;
- I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- Il piano delle risorse complessive per il salario accessorio;

#### **Art. 7 - Informazione successiva**

Costituiscono materia di informazione successiva:

- I nominativi del personale utilizzato nelle attività e progetti retribuiti con il fondo d'istituto.
- La verifica dell'attuazione della contrattazione collettiva integrativa d'istituto sull'utilizzo delle risorse.

#### **Art. 8 - Assemblea in orario di lavoro**

La richiesta di assemblea da parte della RSU nel suo insieme o da un rappresentante di organizzazioni sindacali rappresentative va inoltrata al Dirigente Scolastico con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta, il dirigente scolastico informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono entro due giorni a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa ora e data.

Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale presenza di persone esterne alla scuola.

L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.

Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere servizio, al termine delle attività assembleari previste, nella classe o nel settore di competenza. Qualora l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico.

*Albani*  
*DR. Lomuscio*

*Albani*

## AREA DOCENTI

### Art. 9 - Criteri generali

Tenendo presente il POF dell'istituto, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:

1. assicurare la funzionalità della didattica nell'ambito dell'istituto scolastico;
2. assicurare l'efficacia e l'efficienza del servizio scolastico;
3. assicurare la qualità del servizio scolastico;
4. garantire, ove possibile, la continuità dei docenti sulle classi;
5. valorizzare le competenze professionali;
6. assegnare le ore eccedenti l'orario cattedra fra i docenti che abbiano offerto la loro disponibilità;

### Art. 10 – Assegnazione degli incarichi funzionali all'organizzazione del servizio scolastico

All'inizio di ogni anno scolastico il dirigente incarica due collaboratori. Nello stesso tempo il collegio dei docenti individua il numero dei docenti incaricati di funzioni strumentali al POF ed approva l'articolazione delle loro funzioni. Il contratto recepisce l'importanza di questi ruoli per il funzionamento dell'istituzione scolastica e ne determina i relativi compensi.

L'articolazione dell'Istituto in 17 plessi diversi rende particolarmente importante la figura del coordinatore di plesso o di sede staccata, che è incaricato della corretta diffusione delle informazioni e soprattutto coordinatore della sicurezza del plesso stesso (con il compito di coordinare le iniziative in caso di emergenza, di segnalare le anomalie negli edifici, di curare il posizionamento corretto della segnaletica e di organizzare le prove di evacuazione, trasmettendone il verbale alla sede centrale). Si stabilisce quindi un contributo per questa funzione.

### Art. 11 - Modalità di utilizzo del personale docente per le sostituzioni

Gli incarichi per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:

1. Docenti tenuti al completamento dell'orario di cattedra;
2. Docenti la cui classe non è presente (per viaggi e visite di istruzione o altre attività didattiche)
3. Docenti che hanno fruito di ore di permesso o in recupero di ore non effettuate all'inizio dell'anno scolastico
4. Altri docenti che abbiano offerto la loro disponibilità (con retribuzione a carico dell'apposito fondo per le ore eccedenti)

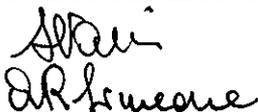
Fra i progetti oggetto di contrattazione è inserito un apposito progetto di flessibilità oraria per integrare eventualmente il fondo delle ore eccedenti (qualora non fosse sufficiente e non fosse coperto da ulteriori stanziamenti del MIUR) e per attribuire un compenso aggiuntivo ai docenti che si rendono disponibili alle sostituzioni dei colleghi assenti, in particolare nel corso della prima ora di lezione.

### Art. 12 - Criteri di utilizzazione dei docenti per le attività previste dal POF

Per quanto concerne le attività didattiche e progettuali deliberate dal Collegio dei docenti nel POF e adottate dal Consiglio di Istituto, se più docenti chiedono l'assegnazione alle medesime attività, il Dirigente Scolastico assegnerà l'incarico in base ai seguenti criteri:

1. competenze possedute coerenti con l'incarico (a parità di competenza è presa in considerazione l'anzianità di servizio);
2. alternanza nell'incarico, in caso di pari competenze e anzianità.

Il docente ha il diritto di chiedere al dirigente scolastico di scambiare le ore di lezioni proprie con quelle di altro docente a condizione che lo scambio sia pareggiato entro tempi programmati a priori.

  
AR Smeone



Per garantire la continuità didattica i docenti possono concordare, a livello di dipartimento disciplinare, una diversa organizzazione del quadro orario, senza oneri di ore aggiuntive a carico della Pubblica Amministrazione. Tale flessibilità didattica, prevista dall'autonomia, può essere riconosciuta qualora vi siano disponibilità residue a livello di fondo di Istituto.

Gli interventi didattici integrativi sono organizzati in corso d'anno sulla base delle richieste dei singoli consigli di classe e della disponibilità dei docenti a svolgere le lezioni stesse. In questo contratto è previsto un apposito budget per tali attività, commisurato alle iniziative messe in atto nel corso degli anni precedenti.

#### **Art. 13 – Criteri generali di erogazione dei compensi del fondo d'istituto**

Le attività remunerate con il fondo di istituto sono state approvate dal Collegio dei Docenti e sono sinteticamente riassunte in schede di progetto. Ogni progetto viene approvato da questa contrattazione in ordine alle attività aggiuntive presunte e al loro compenso.

Il compenso per le attività aggiuntive viene erogato di norma per le ore effettivamente prestate in aggiunta al normale orario di lavoro.

Per il personale docente le attività aggiuntive sono corredate dall'indicazione di un compenso presunto sulla base dell'articolazione delle attività. Tale compenso viene recepito in sede di contrattazione integrativa nei limiti delle risorse disponibili. Al termine del progetto le attività effettivamente svolte verranno certificate dai singoli docenti su apposito modulo che dovrà essere consegnato all'Ufficio di contabilità. Il tetto massimo di spesa previsto in sede di contrattazione non potrà essere superato.

Al termine dell'anno scolastico il docente responsabile del progetto è tenuto ad effettuare una valutazione dell'attività svolta sulla base della partecipazione, dei risultati e della soddisfazione dell'utenza. Tale rilevazione dovrà prendere forma di relazione e costituirà uno degli elementi di valutazione del POF.

#### **Art. 14 – Fruizione di permessi e di ferie**

I docenti possono partecipare alle attività di formazione connesse alla loro professionalità proposte dall'amministrazione scolastica o da altri enti pubblici o privati. Qualora queste attività si sovrappongano alle attività di insegnamento i docenti devono concordare con il dirigente scolastico le modalità di sostituzione, di modifica dell'orario o di cambio turno. Per dette attività l'istituzione scolastica non può garantire né compensi, né rimborso spese.

I docenti possono fare richiesta di giorni di ferie durante il periodo scolastico (fino a 6 giorni in base all'art. 13 del contratto in vigore). La richiesta sarà accolta in base alle esigenze di servizio, a condizione che il docente possa essere sostituito senza aggravio di spesa per la Pubblica Amministrazione. Di norma sarà accolta una sola richiesta al giorno per non più di due giorni consecutivi. Sarà data precedenza a chi non ha ancora usufruito di giorni di ferie. Sono esclusi dalle richieste i giorni di riunione degli OO.CC. e gli ultimi 15 giorni dell'anno scolastico, salvo gravi motivi.

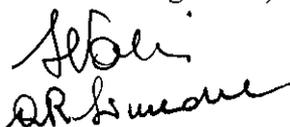
Le ore di permesso fruito dal personale docente per esigenze di carattere personale saranno soggette a recupero. Il recupero può essere richiesto dall'istituzione scolastica nei quattro mesi successivi alla fruizione del permesso.

#### **Art. 15 – Procedure in caso di sciopero**

In caso di sciopero del personale la scuola invita docenti ed ATA a comunicare con anticipo, in modo volontario, l'adesione allo sciopero in modo da organizzare al meglio il servizio scolastico (eventualmente ridotto) e la vigilanza degli studenti.

In seguito la scuola comunica alle famiglie la data dello sciopero e la sua durata oraria con l'indicazione relativa a possibili interruzioni o limitazioni del servizio scolastico.

Gli insegnanti che non scioperano possono essere convocati alla prima ora di lezione per garantire la vigilanza degli alunni, anche in classi diverse da quelle in cui sono docenti (senza però variare il numero complessivo delle ore di lezione della giornata).



Se il DS aderisce allo sciopero le decisioni relative alla vigilanza delle classi e alla sicurezza degli studenti e del personale sono affidate, nell'ordine, ai collaboratori e all'insegnante più anziano in servizio.

Stai  
DR Smeane

Adler

# Contratto d'Istituto

## Personale non docente

Stani  
R. Smeane

Alber

### Art. 16 Campo di applicazione, durata e decorrenza del contratto

Le disposizioni contenute nel presente contratto si applicano al personale ATA assunto a tempo indeterminato e determinato in servizio presso questo Istituto comprensivo.

### Art. 17 Responsabilità disciplinare

- 17.1. Al fine di garantire in diritto all'informazione, la trasparenza, la condivisione dei diritti e dei doveri, tutto il personale può disporre, a richiesta, copia degli articoli 92, 93, 94, 95,96,97,98,99 CCNL 2006-09 comparto scuola.
- 17.2. Su richiesta del personale è possibile fare riunioni di servizio per la lettura ed il commento del regolamento d'Istituto o di quei documenti (circolari, ordinanze, decreti, circolari interne, ecc) dell'Amministrazione che dispongono in merito ad interesse personale o collettivo.

### Art. 18 Riunione organizzativa

- 18.1. Il dirigente scolastico, all'inizio dell'anno scolastico, con un'apposita riunione, convoca in orario di servizio tutto il personale ATA, anche se dislocati in sedi diverse;
- 18.2. Il dirigente scolastico, sentito il direttore amministrativo seguendo criteri obiettivi e trasparenti accordati mediante informazione preventiva con la delegazione trattante, illustra:
- l'assegnazione delle mansioni funzionali e l'organizzazione del servizio scolastico;
  - l'articolazione dell'orario del personale; l'identificazione del personale da utilizzare in funzioni straordinarie ed incentivabili;
  - l'identificazione del personale da utilizzare in Incarichi Specifici.

### Art. 19 Orario di servizio e orario di lavoro

- 19.1. L'orario di servizio è inteso come il periodo giornaliero necessario per assicurare la funzionalità dell'istituto scolastico. Inizia con gli adempimenti indispensabili connessi all'apertura della scuola e termina con quelli di chiusura della stessa, nonché con l'espletamento di tutte le attività amministrative e scolastiche.
- 19.2. L'orario individuale di lavoro è il tempo della prestazione di ciascun dipendente che, coesistendo più regimi orari, è compreso nell'orario di servizio nell'orario di servizio dell'istituto scolastico.
- 19.3. In coerenza con le disposizioni di cui all'art. 53 del CCNL possono essere adottate, funzionalmente alle finalità, agli obiettivi e all'offerta formativa definiti dall'istituto scolastico, le tipologie di flessibilità e turnazione dell'orario di lavoro.
- 19.4. Quando tali tipologie sono definite ed accordate con le parti in ordine al buon funzionamento dell'istituto scolastico, non possono essere modificate in caso di assenza del personale. Di conseguenza il personale assunto in rapporto di supplenza breve deve prestare il servizio lavorativo conformemente a quanto programmato.
- 19.5. L'orario è di 36 ore settimanali articolate di norma su 7 ore 12 minuti giornaliere continuative per 5 giorni lavorativi, coerentemente a quanto accordato nella seguente tabella:

Orario settimanale	Inizio	Termine
Antimeridiano	07.30	14.12
Pomeridiano	11.18	18.30

- 16.6. Nell'organizzazione dei turni e degli orari è preferibile considerare le eventuali richieste per iscritto dei lavoratori motivate con effettive esigenze personali e familiari. Le richieste vengono accolte se non determinano disfunzioni di servizio o aggravii personali e/o familiari per altri lavoratori. L'eventuale rifiuto deve essere motivato per iscritto entro e non oltre i tempi previsti dalla Legge n. 241 del 1990.

*Stai*  
*Alfameane*

*Alfameane*

- 16.7. La flessibilità dell'orario giornaliero, per un massimo di 1 ora per ogni unità di personale, può essere adottata funzionalmente a quanto riportato nella tabella di cui al comma 16.5. Tale flessibilità viene prefissata dalla programmazione dell'istituto scolastico che dispone l'orario di ingresso e di uscita del personale. E' altresì possibile riconoscere, previa autorizzazione del direttore amministrativo, un'ulteriore flessibilità di entrata posticipata e uscita anticipata, sempre funzionalmente a quanto riportato nella tabella di cui al comma 16.5, per motivate esigenze personali o familiari, fermo restando l'adempimento del servizio lavorativo di 7 ore 12 minuti continuative per 5 giorni lavorativi
- 16.8. Il personale che si trovi nelle condizioni previste dalla Legge n.52/2000, D. lgs 151/2001, Legge n.104 del 1992, compatibilmente alle esigenze di servizio, qualora ne faccia richiesta, ha diritto ai termini di flessibilità di cui ai commi 16.7.

#### **Art. 17. Turnazione**

- 17.1. Per assoluta necessità dell'istituto scolastico o qualora non sia possibile, nonostante il ricorso alla flessibilità di cui all'art.16 commi 7 e 8 , ad assicurare lo svolgimento dei servizi o a soddisfare le attività programmate e deliberate dagli opportuni Organi d'istituto, si ricorre all'alternanza del personale sugli orari ordinari. Anche qualora la funzionalità del servizio lavorativo lo richieda è possibile l'articolazione ordinaria su turni
- 17.2. I turni hanno durata settimanale secondo le indicazioni accordate nella tabella di cui all'art.16 comma .5. Essi coinvolgono il personale appartenente ad ogni profilo lavorativo in modo da rispondere uniformemente alla prestazione del servizio scolastico a meno che personale volontariamente disponibile consenta in altro modo.
- 17.3. Se l'organico del personale è superiore alle necessità del servizio scolastico è possibile ricorrere alla rotazione di quelle unità che hanno dichiarato la loro disponibilità. Mentre se l'organico del personale è inferiore alle necessità del servizio scolastico è possibile ricorrere alla rotazione del personale coinvolgendo il profilo interessato per periodi dell'anno scolastico dovutamente programmati.
- 17.4. Il direttore amministrativo, in riferimento alle indicazioni generali fornite dal dirigente scolastico, organizza la turnazione del personale conferendo nominalmente il periodo della turnazione. Egli altresì, su richiesta preventiva degli interessati, può autorizzare il cambio di turno.

#### **Art. 18. Riduzione dell'orario di lavoro a 35 ore**

Qualora l'istituto scolastico abbia la necessità di effettuare almeno tre volte la settimana un orario di servizio superiori a 10 ore, il dirigente scolastico autorizza la riduzione di orario a 35 ore settimanali al personale che risponde alle seguenti condizioni:

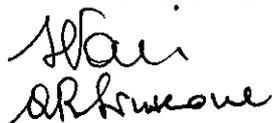
- a. coloro che nel corso dell'anno scolastico a rotazione si avvicenda nei turni di servizio. La riduzione non comprende il personale che attua il turno fisso;
- b. coloro che per esigenze di servizio operano in una situazione di orario flessibile con una variazione superiore alle due ore rispetto l'orario di lavoro di cui all'articolo 16 commi 5 e 7.

#### **Art. 19 Programmazione degli orari di lavoro individuali**

- 19.1. Sia l'orario di cui la tabella all'art. 16 comma 5, sia l'orario individuale della prestazione lavorativa di cui agli artt. 16 – 17 – 18 hanno durata annuale.
- 19.2. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche in funzione a specifiche esigenze lavorative è possibile che intervengano modifiche agli orari di cui alla tabella dell'art. 16 comma 5, 7, 8, all'art.17 e all'art.18.
- 19.3. Gli orari di lavoro del personale vengono programmati prima dell'inizio delle lezioni e comunque non oltre il 31 ottobre. Essi possono essere rideterminati qualora si debbano soddisfare sopraggiunte attività formative o conformi all'andamento dell'istituto scolastico programmate e deliberate dagli opportuni Organi d'istituto

#### **Art. 20 Carichi di lavoro**

- 20.1. La scelta di orari diversi da quello ordinario previsti da questo contratto implica una assegnazione più articolata delle presenze del personale nelle varie giornate lavorative. L'organizzazione del lavoro deve ga-





rantire un'equa distribuzione, nell'arco della settimana, dei carichi di lavoro del personale appartenente allo stesso profilo lavorativo. Si deve tenere conto dell'articolazione delle presenze anche attraverso meccanismi compensativi e comunque salvaguardando la funzionalità del servizio

20.2. L'equa distribuzione viene garantita anche con la rotazione dei carichi di lavoro dichiarati all'inizio dell'anno lavorativo o in sede di eventuale verifica.

20.3. I relativi provvedimenti sui carichi di lavoro sono di competenza del direttore amministrativo

#### **Art. 21 Assegnazione degli incarichi per il l'organizzazione del servizio scolastico, prestazioni aggiuntive e fondo d'istituto, e altre risorse**

21.1. Il direttore amministrativo nel predisporre il piano delle attività di tutto il personale ATA, formalizza l'incarico ad ogni dipendente mediante documentazione scritta, indicando le mansioni da svolgere, la loro durata, l'impegno orario. In particolare devono essere specificati i servizi ordinari, e quelli aggiuntivi. Allo scopo devono essere riconosciute le competenze professionali dei dipendenti, anche maturate in altra Amministrazione pubblica, relativamente alla gestione amministrativa, contabile ed ai servizi tecnici ed ausiliari.

21.2. Ogni dipendente può dichiarare la propria disponibilità a svolgere i servizi aggiuntivi

21.3. Le attività aggiuntive sono quelle previste dall'art. 88 del CCNL 2006-09 di cui al comma 2 i punti e), i), j), k)

21.4. Il dirigente scolastico, con le procedure di cui all'art. 6 CCNL 2006-09 commi 1, 2,3,4 fornisce ai soggetti sindacali un'informazione preventiva sulle risorse destinate a finanziare le attività del comma precedente che tengano conto sia delle ore aggiuntive da retribuire sia dell'intensificazione del lavoro e della qualità delle prestazioni. Allo scopo vengono distinte le funzioni lavorative che richiedono assunzione di responsabilità ovvero quelle di "funzione aggiuntiva" e quelle riconoscibili quali "intensificazione dell'attività lavorativa" relative a specifiche abilità e alla dichiarata disponibilità del personale interessato.

21.5. Lo svolgimento delle attività aggiuntive tiene conto delle esigenze connesse con l'attività di progettazione del Piano dell'offerta formativa e dal Piano generale delle attività di funzionamento della scuola.

21.6. La determinazione del fabbisogno e l'impiego in attività aggiuntive oltre l'orario di servizio tiene conto del carico di lavoro aggiuntivo che ne deriva: a) dalla mancata nomina del personale a tempo determinato; b) dalla utilizzazione, ai fini formativi, non solo delle aule ma anche di spazi attrezzati per attività di laboratorio e/o di gruppo; c) dall'attuazione di iniziative progettuali previste dal Piano dell'offerta formativa.

21.7. Su richiesta del personale, le ore delle attività aggiuntive prestate oltre l'orario di cui all'art. 16 comma 5, possono essere corrisposte con ore libere o con eventuali permessi anche cumulabili in giornate libere.

21.8. La messa in pratica delle prestazioni aggiuntive oltre l'orario di servizio di cui all'art. 16 comma 5 deve essere formalmente autorizzata per iscritto dal dirigente scolastico, per gli assistenti amministrativi e per i collaboratori scolastici, su proposta del direttore amministrativo.

21.9. L'assegnazione degli incarichi è pubblica e viene affissa all'albo della scuola.

#### **Art. 22 Funzioni miste**

Lo svolgimento delle Funzioni Miste sarà effettuato solo in caso di disponibilità espressamente manifestata dal Personale ATA interessato allo svolgimento delle stesse, disponibilità che sarà espressa, una volta a conoscenza dei termini della convenzione con l'Ente locale.



### Art. 23 Chiusura prefestiva

- 23.1. Nei periodo d'interruzione dell'attività didattica e nel rispetto delle attività approvate dal Piano dell'offerta formativa, è consentita la chiusura prefestiva della scuola. Essa è disposta dal dirigente scolastico compatibilmente con le esigenze di servizio
- 23.2. Il servizio lavorativo può essere organizzato in modo da consentire la chiusura nelle giornate di vigilia di Natale, Capodanno, Epifania, Pasqua e Ferragosto.
- 23.3. Il personale, per compensare le ore lavorative non prestate può, a sua richiesta, utilizzare ore di recupero anche cumulate in giorni, festività o ferie.
- 23.4. Il provvedimento deve essere pubblicato, con anticipo di almeno 15 giorni, all'albo della scuola e tempestivamente comunicato all'Ufficio provinciale e/o regionale territoriale competente

### Art. 24 Permessi brevi

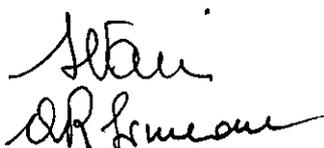
- 24.1. I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL 2006/09 sono autorizzati dal direttore amministrativo. Il personale concorda con il direttore amministrativo il recupero delle ore non lavorate rispettando le esigenze di servizio. Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.
- 24.2. Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con prestazione di ore aggiuntive o ferie.

### Art. 25 Ferie

- 25.1. Il personale deve richiedere per iscritto le ferie entro il 30 aprile, specificando il periodo di godimento. Entro il 20 maggio il direttore amministrativo provvede alla elaborazione del piano ferie e alla successiva pubblicazione all'albo della scuola.
- 25.2. Se, eccezionalmente, le richieste individuali non conciliassero con le specifiche esigenze di servizio si potrà ricorrere alla turnazione annuale o al sorteggio
- 25.3. Una variazione del piano delle ferie è attuabile solo per rispondere a impreviste esigenze di carattere inderogabile.
- 25.4. L'approvazione delle ferie difformi al periodo di godimento richiesto dal dipendente viene motivato dal direttore amministrativo riferendo alle specifiche necessità di servizio

### Art. 26 Uso dei rilevatori presenze ed orario di servizio

- 26.1. Il personale delle scuole presso cui sono installati i rilevatori presenze provvederà ad effettuare l'identificazione tramite badge di prossimità, solo in casi eccezionali (mancanza energia elettrica, guasto del dispositivo), annoterà l'orario di entrata e di uscita con relativa firma sull'apposito registro di presenza e comunicherà immediatamente al Dsga il malfunzionamento rilevato. Nel caso di ripetuti non riconoscimenti del dispositivo (almeno 5), il personale è autorizzato ad utilizzare il registro presenze.
- 26.2. Il personale è tenuto ad effettuare il proprio orario di servizio anche se la timbratura d'ingresso avviene anticipatamente rispetto all'ora prevista. Fino 15' il ritardo potrà essere recuperato nello stesso giorno con prolungamento dell'attività lavorativa; oltre, il ritardo verrà recuperato a richiesta dell'amministrazione.
- 26.3. Al personale verrà consegnato su richiesta, il tabulato del proprio servizio prestato nel mese precedente mentre mensilmente verrà affisso all'albo A.T.A. l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.
- 26.4. L'amministrazione scolastica provvederà ad estendere progressivamente l'impiego dei rilevatori presenze su tutti gli edifici dell'istituto Comprensivo Ticineto – Don Milani





Fanno parte integrante del CII AS 2013/14 i seg. allegati:

Allegato A Finanziamenti as 2013/14

Allegato B Ripartizione Fondo d'istituto

Allegato C Incarichi e Funzioni personale docente, ata

Allegato D Piano delle Attività personale ATA as 13/14

La riunione termina alle ore 12,00

Letto approvato e sottoscritto



Per la parte pubblica

Il Dirigente Scolastico  
Roberto VIALE

Per la parte sindacale

\_\_\_\_\_  
*Silvia*  
\_\_\_\_\_  
*Roberto*  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

PD

## Finanziamenti as 2013/2014

Allegato A

### Fondo Istituto - Lordo Dip.

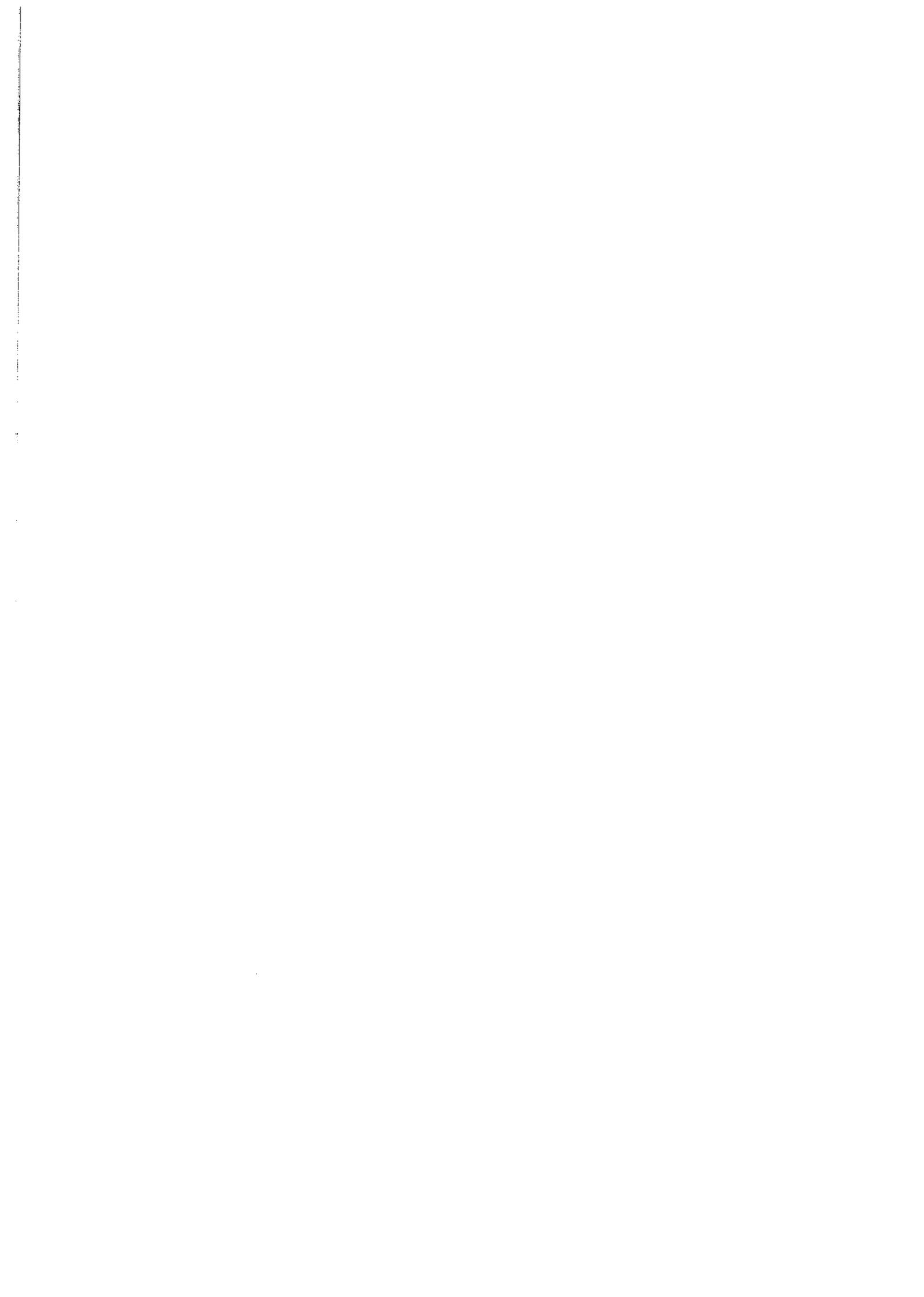
Economie CU as precedente	€	38.979,32
Fondo as 13/14	€	41.695,32
	<b>€</b>	<b>80.674,64</b>

### Finanziamenti vari

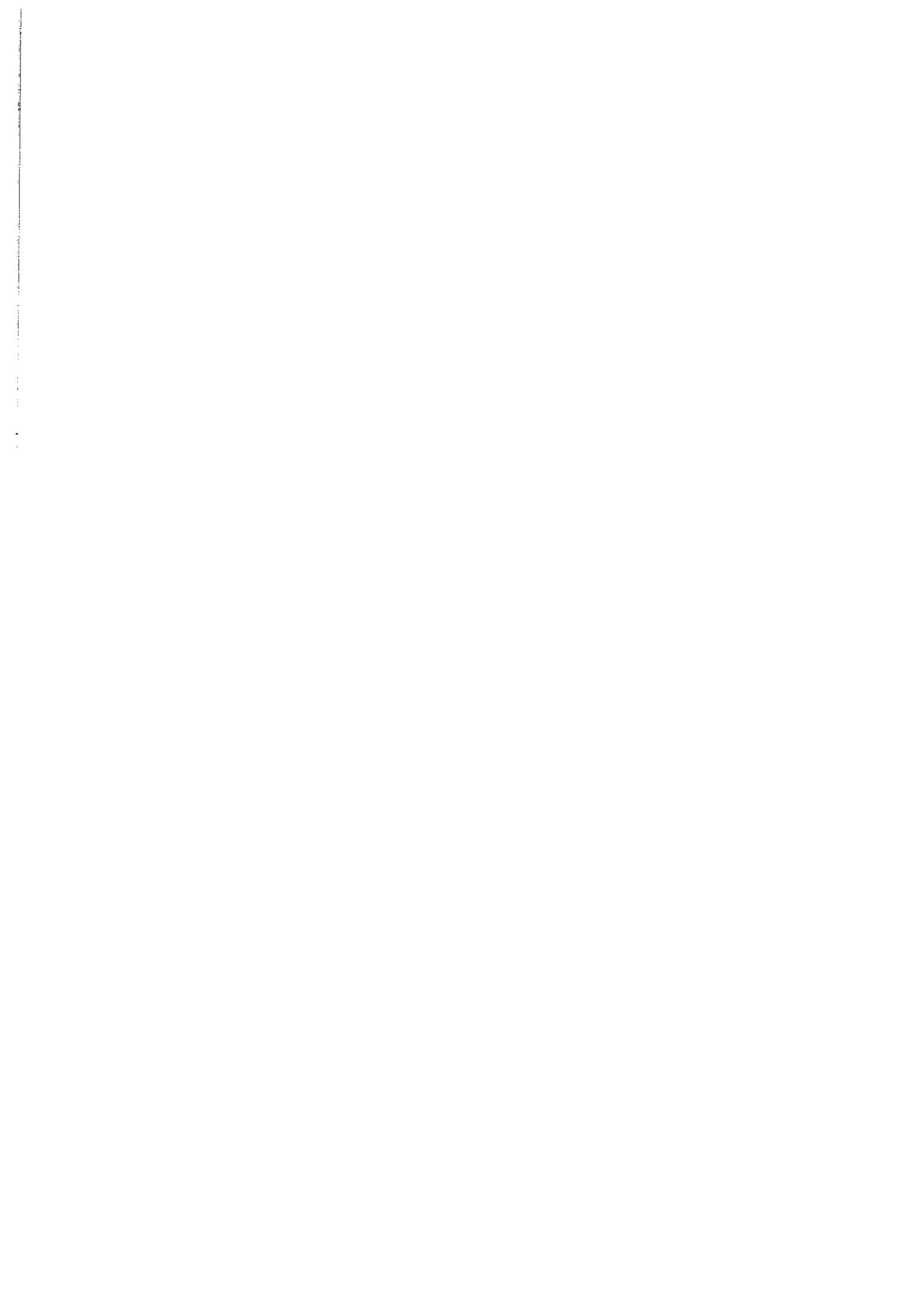
	as 2013/14	economie	Totale	Note
OOEE	€ 2.322,18		€ 2.322,18	Lordo Dip
Alunni stranieri		€ 354,41	€ 354,41	Lordo Dip
Attività sportiva	€ 1.042,74		€ 1.042,74	Lordo Dip
	<u>€ 3.364,92</u>	<u>€ 354,41</u>	<u>€ 3.719,33</u>	
<b>Funzioni Strumentali</b>	<u>€ 3.724,31</u>		€ 3.724,31	Lordo Dip
<b>Incarichi Specifici</b> <i>Collaboratori Scol</i>	<u>€ 1.641,30</u>		€ 1.641,30	Lordo Dip
<b>Funzioni Miste</b> <i>Pre post scuola</i>	€ 3.600,00	€ 309,17	€ 3.909,17	Lordo stato
Progetto LMT, CTAT	€ -	€ 500,00	€ 500,00	Lordo stato
Sicurezza		€ 500,00	€ 500,00	Lordo stato
Sez. primavera as 12/13	€ 1.800,00		€ 1.800,00	Lordo stato
Comenius		€ 600,00	€ 600,00	Lordo stato
Gest. Informatica		€ 2.000,00	€ 2.000,00	Lordo stato
Doposcuola as 2013/14	€ 391,20		€ 391,20	Lordo stato
Centri Estivi 2013		€ 150,00	€ 150,00	Lordo stato

Stain  
ARH meane

ARH







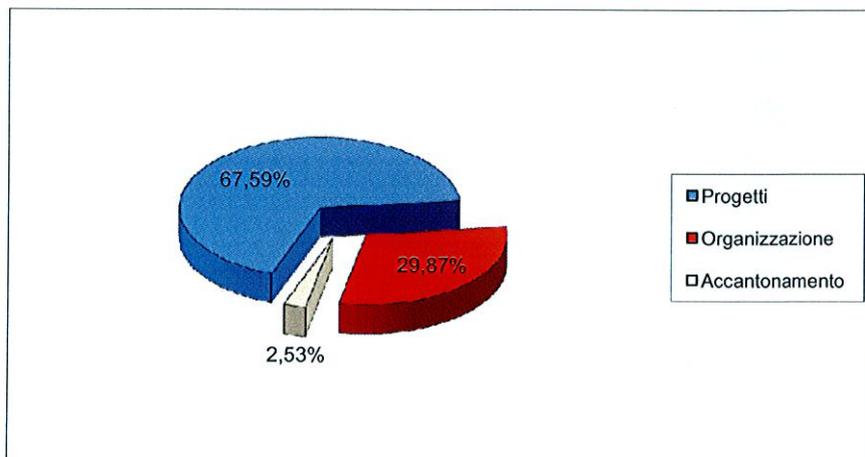
## DOCENTI

### Finanziamento

Fondo as 2013/2014 € 54.147,28  
**Totale € 54.147,28**

#### Ripartizione

	€	%
Progetti	€ 36.600,00	67,59%
Organizzazione	€ 16.176,00	29,87%
Accantonamento	€ 1.371,28	2,53%
<b>Totale</b>	<b>€ 54.147,28</b>	<b>100,00%</b>



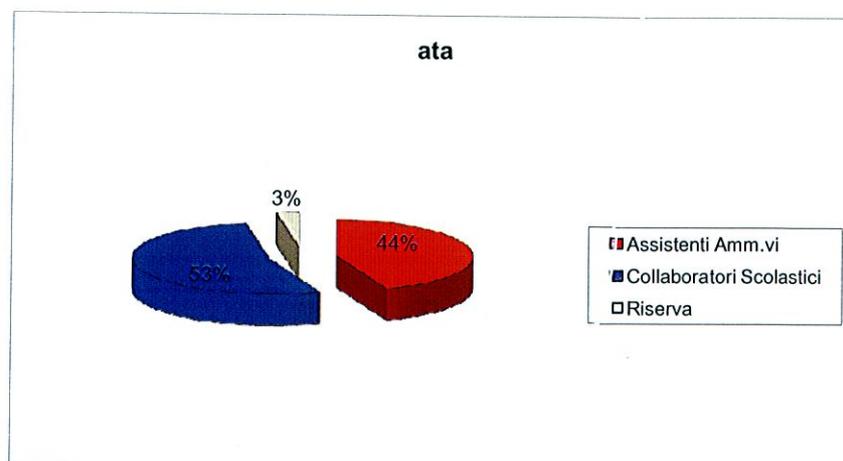
## PERSONALE ATA

### Finanziamento

Fondo as 2013/2014 € 22.657,37  
**Totale € 22.657,37**

#### Ripartizione

Assistenti Amm.vi	€ 9.962,50
Collaboratori Scolastici	€ 12.075,00
Riserva	€ 619,87
<b>Totale</b>	<b>€ 22.657,37</b>



*Stavì*  
*Alfameone*  
*River*

AW

**Attività di Governo**

**Coordinatori di Plesso**

Scuola dell'Infanzia  
 Scuola Primaria  
 Scuola Primaria (Frassineto, Valmacca)  
 Collab DS EE  
 Scuola Sec. Occ

Comp. Unit	Unità	Costo tot.
€ 250,00	8	€ 2.000,00
€ 400,00	5	€ 2.000,00
€ 350,00	2	€ 700,00
€ 3.000,00	2	€ 6.000,00
€ 500,00	1	€ 500,00
		€ 11.200,00

**Organizzazione**

Coord. Classe MM 1,2  
 Coord. Classe MM 3

Comp. Unit	Unità	Costo tot.
€ 200,00	9	€ 1.800,00
€ 200,00	4	€ 800,00
		€ 2.600,00

**Commissioni e Inc. Vari**

Tutor neoimmessi in ruolo  
 Integrazione Funz. Strumentali

Comp. Unit	Unità	Costo tot.
€ 100,00	1	€ 100,00
€ 455,20	5	€ 2.276,00
		€ 2.376,00

**Attività di Governo  
 Organizzazione**

€ 11.200,00  
 € 4.976,00

€ 16.176,00

*Alban*  
*AR. Simone*

*Alban*

# PERSONALE ATA

## Direttore Servizi gen. E Amm.vi

Indennità di Direzione

Ore	Comp. Unit	Unità	Costo tot.
	€ 3.870,00	1	€ 3.870,00

€ 3.870,00

## Assistenti Amm.vi

Sostituz. Collegli assenti

Intensificaz. Attività

Supporto Gite

Supporto FFMM

Supporto sez. Primavera

Attività Negoziale, Contabile

Sicurezza

Ore	Comp. Unit	Unità	Costo tot.
200	€ 14,50	4	€ 2.900,00
200	€ 14,50	4	€ 2.900,00
30	€ 14,50	1	€ 435,00
	€ 300,00	1	€ 300,00
	€ 300,00	2	€ 600,00
170	€ 14,50	3	€ 2.465,00
25	€ 14,50	1	€ 362,50
625			€ 9.962,50

€ 9.962,50

## Collaboratori Scolastici

Personale mobile

Sostituz. Collegli assenti

Int. Mensa AA Ticineto

Intensificaz. Attività

Flessibilità Oraria

Flessibilità Oraria articolata

Int. Attività AA/EE S.Maurizio

Att. Supporto amm. val/ didattica

Ore	Comp. Unit	Unità	Costo tot.
120	€ 12,50	5	€ 1.500,00
110	€ 12,50	11	€ 1.375,00
18	€ 12,50	1	€ 225,00
300	€ 12,50	19	€ 3.750,00
140	€ 12,50	19	€ 1.750,00
90	€ 12,50	5	€ 1.125,00
	€ 12,50	2	€ 600,00
140	€ 12,50	5	€ 1.750,00
918			€ 12.075,00

€ 12.075,00 € 22.037,50

Direttore Servizi gen. E Amm.vi

Assistenti Amm.vi

Collaboratori Scolastici

€ 3.870,00  
 € 9.962,50  
 € 12.075,00

*Mauri*  
*RR Sicurezza*

*Alba*

## Funzioni Strumentali al POF

	Importo	Totale lordo stato	Totale lordo dip.
Quota base		€ 1.226,07	
Ulteriore quota Ist. Comp.		€ 598,41	
Unità	38,49	€ 3.117,69	
81		<u>€ 4.942,17</u>	€ 3.724,32
<b>Funzioni Assegnate</b>	€ 544,80		
Funz. 1 Valutaz. Istituto	€ 1.634,40		3
Funz. 2 Continuità e orientamento	€ 1.089,60		2
Funz. 3 Aggiornamento Sito	€ 1.000,00		2
	€ -	€ 3.724,00	

## Incarichi Specifici Personale ATA

### Finanz. Collaboratori Scolastici

Quota x ciascun posto in O.D:

Unità	Importo	Totale lordo stato	Totale lordo dip.
22	€ 99,00	€ 2.178,00	
		<u>€ 2.178,00</u>	€ 1.641,30
1	€ 250,00	€ 250,00	AA Frassineto,
3	€ 230,00	€ 690,00	EE Frass, Mirabello aa Ticineto
3	€ 230,00	€ 690,00	AA Mirabello, Valmacca, Smaurizio, Borgo
		<u>€ 1.630,00</u>	

Spesa Personale AA ( non tit. posiz. Econom.), o EE ( non tit. posiz. Econom.) in plesso con particolare complessità

*Alban*  
*DR Lussone*

## 1^ 2^ POSIZIONE Economica ex art.2 SEQ. Contr. 25/07/08

### Assistenti Amm.vi

area personale 1 posiz.  
area personale/ alunni

### Collaboratori Scolastici

Organizz. interventi di primo soccorso

Sostegno alunni disabili

Unità	Importo cad.	AA	Giarole	S. Maurizio	MM	Ticineto	MM Occimiano,
2	€ 1.200,00						
2	€ 1.800,00						
2	€ 600,00	AA	Giarole	S. Maurizio			
5	€ 600,00	MM	Ticineto	MM Occimiano,			

# Funzioni Miste (importi comprensivi di IRAP )

Dsga	Unità	Importo
Attività organizzativa, amministrativa fiscale	1	€ 309,17
<b>Collaboratori Scolastici</b>		
Pre, Post Scuola, Mensa	5	€ 3.600,00

# Progetti Vari (importi comprensivi di IRAP, INPDAP)

Dsga	Unità	Importo Progetto
Attività organizzativa, amministrativa fiscale	1	€ 500,00 Sicurezza
		€ 1.800,00 Sez. primavera as 13/14
		€ 600,00 Comenius
		€ 500,00 Progetto LMT CTAT
		€ 2.000,00 Gest. Informatica rete distribuito
		€ 391,20 Doposcuola as 2013/14
		€ 150,00 Centri Estivi 2013

*Stefani*  
*MRMucare*

*Alm*



Piano Attività as

2013/2014

Personale ATA

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'P. De'.

A handwritten signature in black ink, appearing to be 'Stam' above 'AR. Smeone'.

Scuola	Pre Scuola	Post Scuola	GG Lav.	Riduzione 35 h x Collaboratori Scolastici
AA Ticineto	Si	No	Lun. – Ven	
AA Frassineto Po	Si	Si	Lun. – Ven	
AA Valmacca	No	No	Lun. – Ven	
AA Borgo S.Martino	No	No	Lun. – Ven	
AA Giarole	No	No	Lun. – Ven	
AA Mirabello M.to	No	No	Lun. – Ven	X
AA S. Maurizio	No	No	Lun. – Ven	X
EE Valmacca	No	No	Lun. – Ven	
EE Borgo S.Martino	No	No	Lun. – Ven	
EE Ticineto	No	No	Lun. – Ven	
EE Frassineto Po	No	No	Lun. – Ven	
EE Occimiano	No	No	Lun. – Ven	
EE Mirabello M.to	No	No	Lun. – Ven	
EE S. Maurizio	Si	SI	Lun. – Ven	X
MM Ticineto	No	No	Lun. – Ven	X
MM Occimiano	No	No	Lun. – Ven	

NORMALE 36 ore settimanali RIDOTTO 35 ore settimanali	
<b>SOSPENSIONE ATTIVITA' DIDATTICA</b> Natale dal 23/12/2013 al 6/1/2014 Pasqua dal 17/04/2014 al 25/04/2014	Lunedì – Venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (35 h.)
dal termine delle lezioni (13/6) fino al 30/6	(orario standard per AA , e MM Ticineto) MM Occimiano (secondo calendario esami) Altre scuole: Lunedì – Venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42 dalle ore 7.30 alle ore 14.30 (35 h.)
1/7 al 31/8 e dal 01/09 fino ad inizio delle attività didattiche	Lunedì – Venerdì: dalle ore 7.30 alle ore 14.42
<i>GIORNI DI CHUSURA DELLA SCUOLA A.S. 2013/2014 (indicato nel POF)</i>	
<i>TUTTI i SABATI E LE DOMENICHE - TUTTE LE FESTIVITA' NAZIONALI</i>	
GIORNI PREFESTIVI – 24/12/13, 31/12/2013, 14/08/2014 (soggetti a recupero/ferie)	
<b>Santo Patrono</b>	
Valmacca	08/09
Frassineto Po	07/12
S. Maurizio di Conzano	13/12
Occimiano	22/01
Mirabello Monferrato	22/01
Ticineto	29/04
Borgo San Martino	15/07
Giarole	25/07

*AR Leone*

*AR*

## Funzioni e compiti dei Collaboratori Scolastici

Unità di personale: n. 18 - Copertura dell'attività didattica: con due turni a rotazione (vedi all.1)

coperti con criteri flessibilità e, ove possibile, concordati con il personale

**Criteri di assegnazione ai plessi:** Assegnazione sulla base di una valutazione organizzativa e discrezionale del Dirigente Scolastico e del Dsga.

Sede di servizio	unità	funzioni	Compiti
AA TICINETO AA Valmacca EE Valmacca EE Occimiano	1 1 + Coop 1 + Coop Coop E- sterna	Apertura/chiusura locali; Sorveglianza allievi	Apertura / Chiusura locali Controllo chiavi Controllo del danni agli arredi Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Commissioni esterne Pulizia locali e dell'area esterna Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive fornite dal DS e dal DSGA Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite Fornire servizio fotocopie Provvedere all'ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici Collaborazione nella sorveglianza degli allievi – Assistenza ad alunni disabili Verifica delle pulizie effettuate dalla coop Spostamento di arredi e suppellettili all'interno dei locali scolastici
AA Borgo San Martino EE Borgo San martino	1 1	Pulizia locali Commissioni esterne Servizio telefonico Controllo ingresso esterno	
AA Frassineto Po AA Mirabello Monf.to AA S. Maurizio di Conzano EE S. Maurizio di Conzano	1 1 1 1	Apertura/chiusura locali; Sorveglianza allievi	Apertura / Chiusura locali Controllo chiavi Controllo del danni agli arredi Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Commissioni esterne Pulizia locali e dell'area esterna Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive fornite dal DS e dal DSGA Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite Fornire servizio fotocopie Provvedere all'ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici Collaborazione nella sorveglianza degli allievi – Assistenza ad alunni disabili Spostamento di arredi e suppellettili all'interno dei locali scolastici
AA Giarole	1	Pulizia locali	
EE Ticineto	LSU Co- munali	Commissioni esterne	
EE Frassineto Po EE Mirabello Monf.to	1 1	Servizio telefonico Controllo ingresso esterno	
MM Occimiano	3		

*Stauri*  
*AR Smeane*

*Alko*

Sede di servizio	unità	funzioni	Compiti
MM Ticineto	3	Apertura/chiusura locali; Sorveglianza allievi Pulizia locali Commissioni esterne Servizio telefonico Controllo ingresso esterno	Apertura / Chiusura locali e Uffici Controllo chiavi Controllo del danni agli arredi Segnalazione malfunzionamenti o anomalie varie Commissioni esterne Pulizia locali e dell'area esterna Rispondere alle chiamate telefoniche secondo le direttive fornite dal DS e dal DSGA Gestire l'accesso ai locali della scuola del personale esterno secondo le direttive fornite Fornire servizio fotocopie Provvedere all'ordinaria manutenzione delle fotocopiatrici Collaborazione nella sorveglianza degli allievi – Assistenza ad alunni disabili Spostamento di arredi e suppellettili all'interno dei locali scolastici

La Funzione primaria del collaboratore scolastico è quella della vigilanza sugli allievi. A tale scopo devono essere tempestivamente segnalati all'ufficio di Presidenza tutti i casi di indisciplina, pericolo, mancato rispetto degli orari e dei regolamenti, classi scoperte. Nessun allievo deve sostare nei corridoi, atrio durante l'orario di lezione o sedersi sui davanzali, corrimano, scale per il pericolo di infortunio.

Il servizio prevede la presenza al posto di lavoro e la sorveglianza nei locali contigui e visibili dallo stesso posto di lavoro oltre ad eventuali incarichi accessori quali: controllo chiavi, apertura e/o chiusura dei locali.

La vigilanza prevede anche la segnalazione di atti vandalici che, se tempestiva, può permettere di individuare i responsabili. Durante lo svolgimento dell'intervallo tutto il personale presente deve collaborare con i docenti nell'attività di sorveglianza e controllo sia all'interno dell'edificio scolastico che nel cortile.

Per pulizia si intende: lavaggio pavimenti e ogni altra superficie lavabile, banchi, armadi, lavagne, porte, vetri, suppellettili e strumenti didattici, servizi igienici utilizzando i normali criteri per quanto riguarda il ricambio dell'acqua e l'uso dei prodotti di pulizia come da schede tecniche depositate in segreteria.

Si rammenta al personale che, pur in un'ottica di risparmio, questa amm.ne richiede un alto livello igienico sanitario dei locali e pertanto si ricorda che:

1. I sacchi dell'immondizia non devono essere lasciati pieni o contenenti rifiuti maleodoranti nei locali scolastici;
2. I bagni devono sempre essere riforniti di sapone liquido, carta igienica, sacchetti per assorbenti;
3. Il personale che lavora in collaborazione con cooperative esterne deve comunque garantire la pulizia dei locali, eventuali inadempienze o carenze da parte del personale esterno deve essere prontamente segnalato all'ufficio di segreteria.
4. Durante le attività di pulizia il materiale non deve essere lasciato incustodito e comunque deve essere immagazzinato in locali non accessibili agli alunni.
5. Si raccomanda laddove possibile, la pulizia esterna dei vetri e la verifica della chiusura di ogni tipo di finestre onde evitare allagamenti, ingresso di animali ed insetti, il controllo giornaliero e la rimozione di ragnatele.
6. Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche di Natale e Pasqua il personale deve adoperarsi per lo svolgimento delle pulizie straordinarie. La direzione esaminerà le richie-

*Stauri* *ARBSMEANE*

*Rehe*

---

ste di congedo ordinario valutando il grado di realizzazione delle attività suddette; in ogni caso al personale non verrà concesso di usufruire di congedo ordinario nell'ultimo giorno di sospensione delle attività didattiche per consentire il regolare inizio delle lezioni.

Al personale verrà fornito da parte dell'amm.ne una divisa e un tesserino identificativo che dovranno **obbligatoriamente essere indossati in servizio.** Sarà compito del personale stesso avere cura dell'ordine e del decoro della divisa.

Si ricorda a tutto il personale che il Contratto integrativo d'istituto as 2013/2014 prevede tra le attività incentivabili con l'accesso al Fondo d'Istituto il supporto all'attività amm.va e didattica anche per coloro che non sono titolari di Incarico Specifico (art. 47 comma 1b) o titolari della 1^ Posizione Economica ex art. 2 seq. 25/07/08

Tale attività di supporto si concretizza anche attraverso il ritiro e la consegna della corrispondenza ufficiale presso la sede di Ticineto. Il personale può comunicare entro sette giorni dalla pubblicazione del presente Piano delle Attività la propria disponibilità direttamente al DSGA fermo restando che in caso di necessità anche il personale non disponibile, ai sensi della tab. A (area A) del CCNL 24/07/2003 sarà chiamato ad adempiere alla funzione suddetta.

Per garantire il servizio di vigilanza e disbrigo dei compiti esterni presso la sede di Ticineto, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà essere assicurata la presenza ordinaria di almeno n. 2 unità di collaboratori scolastici.

#### **Obiettivi che si intendono raggiungere:**

Presenza fissa di almeno un collaboratore scolastico per ogni sede di servizio anche in presenza di appalto di pulizia con coop esterna, collaborazione con i docenti nella sorveglianza al fine di ridurre i danni alle suppellettili ed arredi della scuola con ottimizzazione dei costi sul materiale di manutenzione, fornire una maggiore efficienza di supporto alle attività previste nel POF, garantire un alto standard di igiene dei locali anche per offrire un'immagine di efficienza e serietà professionale all'utenza esterna, ai rappresentanti degli enti locali.

*Stauri*  
*AR Lumeone*

*AR Lumeone*

## **Funzioni e compiti degli Assistenti Amministrativi**

Unità di personale: n.5 Copertura del periodo di attività didattica: con due turni a rotazione coperti con criteri di flessibilità a rotazione e concordati con il personale

Lun, - Ven 07,30 16,00

Area	Unità	Funzioni	Compiti
Didattica	Pasino Carrer	Gestione alunni Gestione Sicurezza	<p>Informazioni utenza interna ed esterna</p> <p>Gestione ingresso ed uscita allievi (iscrizioni ,esami, trasferimenti)</p> <p>Certificazioni, documentazione scolastica</p> <p>Gestione Quote assicurative Gestione assenze, infortuni</p> <p>Servizio mensa Alunni</p> <p>Elezioni OO.CC</p> <p>Statistiche, Obbligo formativo,</p> <p>Partecipazione a Concorsi e manifestazioni x alunni, Orientamento</p> <p>GdG, certificazioni di idoneità attività sportiva, esoneri</p> <p>Gestione Libri di Testo e Buono Studio</p> <p>Corrispondenza con famiglie e alunni, Amm.ne sanitaria</p> <p>Tenuta fascicoli e registri, Dbase alunni</p> <p>Uscite didattiche, Visite d'Istruzione, Viaggi di Studio</p> <p>Compilazione statistiche e pratiche inerenti alla gestione della Sicurezza e collaborazione con il RSPP</p>
Amministrativa	Molinari Lacirignola	Amministrazione del personale	<p>Stipula contratti di assunzione, controllo documenti di rito, gestione della sostituzione del personale.</p> <p>Registrazione presenze e assenze con emissione decreti congedi e aspettative. Controllo Straordinario Infortuni Personale</p> <p>Certificazioni di servizio Preparazione documenti per periodo di prova e autorizzazione alle libere professioni</p> <p>Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici.</p> <p>Pratiche TFR / TFS</p> <p>Tenuta dei fascicoli e registri obbligatori</p>

*Albani*  
*DR Simone*

*Albani*

---

I documenti relativi al personale Docente e Non Docente devono essere archiviati nei relativi fascicoli personali dagli AA incaricati dell'area personale (Molinari e Lacirignola); eventuali documenti che si riferiscono a più soggetti saranno riprodotti per ogni persona ed archiviati nei sottofascicoli di competenza. (Qualora sia necessario istituire un nuovo fascicolo occorre aggiornare il Dbase dei fascicoli archiviati)

I documenti relativi ad alunni frequentanti o che hanno frequentato verranno archiviati nei fascicoli personali dagli AA incaricati dell'area alunni (Pasino e Bonetti), eventuali documenti che si riferiscono a più soggetti saranno riprodotti per ogni persona ed archiviati nei sottofascicoli di competenza. (Qualora sia necessario istituire un nuovo fascicolo occorre aggiornare il Dbase dei fascicoli archiviati)

I restanti documenti verranno dopo un esame del DSGA archiviati nel titolario seguendo scrupolosamente la classificazione, **tassativamente in ordine cronologico** ed utilizzando delle sottofascicolature qualora l'importanza e la mole dei documenti lo rendesse opportuno (previa intesa con il DSGA). Si ricorda che i documenti devono essere classificati immediatamente in fase di protocollo per evitare disguidi utilizzando il titolario ufficiale.

**Gli AA sono pregati di leggere le circolari interamente e di non soffermarsi unicamente all'oggetto, sia per un arricchimento formativo e professionale e sia per una più precisa catalogazione ed archiviazione dei documenti. L'intesa e il controllo da parte di chi protocolla e chi archivia permette una migliore qualità del lavoro ed evita una sterile polemica sulle responsabilità di eventuali disguidi.**

Tenendo conto dell'enorme mole di circolari, disposizioni ecc. si consiglia vivamente di **NON ARCHIVIARE** copie delle copie, appunti personali, locandine, auguri, brutte copie dei documenti, fogli firma relativi a comunicazioni generali e in particolar modo qualsiasi documento non protocollato (che verrà scartato previa intesa con il DSGA). Nei fascicoli personali si consiglia di sostituire la copia non vistata con la copia vistata dagli organi di controllo.

Tali raccomandazioni sono particolarmente indirizzate al personale di ruolo che ha il compito di indirizzare e formare il personale a T.D

#### **Comunicazioni Telefoniche**

Il personale di segreteria è preposto istituzionalmente a tenere i contatti con il pubblico sia personalmente che attraverso comunicazioni telefoniche. L'introduzione di persone fisiche negli uffici del DS o del DSGA così come l'inoltro di comunicazioni telefoniche agli stessi o al Vicario deve avvenire previo accertamento della disponibilità. In nessun caso salvo che sia stato esplicitamente dichiarata la NON disponibilità alla conversazione il personale deciderà autonomamente.

Qualora il DS, Dsga, il Vicario o qualsiasi altra persona sia impossibilitata a rispondere (ad es. perché impegnata su un'altra linea, in orario di lezione, ecc), il personale di segreteria provvederà a prendere nota della chiamata ed a comunicarla al destinatario non appena possibile

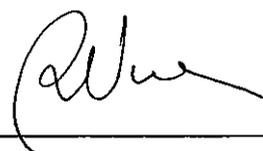
#### **Uso di strumenti informatici**

Al personale di segreteria è consentito l'uso dei collegamenti telematici unicamente per motivi di servizio o collegati ad attività funzionali al POF. In nessun caso è consentito l'uso dei collegamenti Internet/Intranet e della posta elettronica per finalità diverse.

E' vietato consentire ad estranei alla segreteria, l'uso delle postazioni di lavoro (docenti compresi) e si raccomanda massima attenzione durante la navigazione Internet al fine di non scaricare virus informatici, ecc. che potrebbero causare seri danni economici all'amministrazione. Tenendo conto che la configurazione della rete informatica consente all'amministratore di rete di risalire all'utente che ha provocato il danno, si consiglia vivamente di non comunicare il proprio id e la propria password a nessuno, così come di non lasciare suddette informazioni scritte su biglietti affissi alla postazione di lavoro.

Si rammenta che è vietato installare software non autorizzati dal Dsga sulle postazioni di lavoro.



Area	Unità	Funzioni	Compiti
Patrimonio	Lacirignola	Gestione beni patrimoniali	Tenuta registri di inventario Carichi /Discarichi inventariali
	Bonetti	Contabilità di magazzino	Tenuta dei registri di magazzino Carico/scarico libri
	Molinari	Archivio e protocollo <sup>1</sup>	Tenuta registro protocollo Albo Archiviazione e trasmissione atti Fascicoli Personali Riproduzione atti, Fascicolazione e rilegatura Gestione diritto esercizio d'accesso atti amm.vi
	Lacirignola		Archiviazione e trasmissione atti Titolare Riproduzione atti, Fascicolazione e rilegatura
	Bonetti		
	Molinari Lacirignola	Attività funzionali al POF	Stesura incarichi (personale interno/esterno) Raccolta dati per monitoraggio attività Certificazioni discenti corsi di aggiornamento Adempimenti connessi all'organizzazione delle attività previste nel POF (Comunicazione organi collegiali d'intesa con il personale area didattica) Stipula di contratti e convenzioni per la fornitura di beni e servizi Adempimenti contabili connessi alla gestione dei progetti

Tutti i documenti elaborati, secondo procedure rapide e trasparenti, con l'ausilio di procedure informatiche, devono, prima di essere sottoposti alla firma del Direttore Amministrativo e del Dirigente Scolastico, essere sottoposti a controllo ortografico, verificati nei contenuti e siglati da chi li ha prodotti;

Tutte le certificazioni devono essere predisposte per la consegna all'utenza entro il termine massimo di cinque giorni;

Agli uffici e ai terminali di lavoro possono accedere solo gli operatori abilitati, secondo le direttive fornite dal Dsga.

Il personale deve seguire con diligenza ed autonomia le pratiche di competenza assicurandosi che gli atti raggiungano i destinatari, provvedendo a sollecitare, qualora si rendesse necessario, le altre amm.ni ,enti, uffici, persone fisiche interessate ed informando periodicamente il Dsga, Ds o il Vicario sullo stato di attuazione della pratica.

Nell'adempimento delle proprie funzioni gli assistenti amm.vi devono collaborare proficuamente tra loro gestendo le eventuali emergenze e coordinandosi per assicurare il regolare svolgimento del servizio ed il rispetto delle scadenze amministrative.

### Protocollo e Archiviazione

L'attività di protocollazione avviene mediante l'uso del protocollo informatico secondo la normativa vigente (DPR 445/2000) e con modalità stabilite nel manuale di protocollo in via di definizione. Tale attività può essere svolta unicamente dal personale autorizzato e abilitato con apposita ID e PW.

<sup>1</sup> La funzione di archivio e protocollo può essere riassegnata dal Dsga all'assistente amm.vo in servizio

*Stefani* *D.R. Scudone*

*Alm*<sup>7</sup>

## Infortunati

Nel sottolineare l'importanza che riveste la gestione infortunati da punto di vista legale, si forniscono le seguenti indicazioni:

Il personale dell'area Alunni si occuperà degli infortunati accaduti agli alunni, mentre quelli capitati al personale docente e non docente, visti i riflessi in campo amministrativo saranno di competenza degli AA dell'area personale.

Ogni qualvolta l'amm.ne venga a conoscenza di un infortunio (almeno 1 gg. di prognosi), accaduto durante le attività scolastiche o in itinere, il personale competente provvederà alla compilazione del registro infortunati (senza abrasioni, cancellature o bianchettature), ad acquisire una relazione da parte dell'insegnante presente o dell'interessato, ad effettuare nei termini di legge la regolare denuncia telematica all'autorità di PS e all'INAIL, a compilare il prospetto riepilogativo degli infortunati, a verificare i giorni di assenza (conseguenti all'infortunio), da comunicare eventualmente all' INAIL per la chiusura della pratica..

Al termine dell'as le pratiche d'infortunio degli alunni verranno archiviate nel fascicolo personale ma non verranno trasmesse in caso di trasferimento dell'alunno in quanto atti di competenza dell'istituto.

Al fine di evitare spiacevoli conseguenze, in considerazione che spesso le dichiarazioni del medico del DEA riportano sinteticamente che l'alunno si infortunava a scuola, occorre anche qualora non sussistano i presupposti della denuncia INAIL, inviare una lettera esplicativa alla sede INAIL competente

In presenza di un infortunio occorre informare l'assicurato della possibilità di chiedere il rimborso alla società assicurativa presentando apposita domanda che deve essere consegnata con dichiarazione di ricevuta .

## Magazzino

Il personale responsabile della gestione del magazzino **deve** essere presente quando i collaboratori scolastici prelevano il materiale di pulizia allo scopo di effettuare le adeguate operazioni di discarico. Considerando la quantità d'impegni che affliggono quotidianamente il personale di segreteria il magazzino sarà aperto soltanto il **Lunedì e il Giovedì dalle ore 9.00 – 12.00**. La limitazione dell'orario di apertura del magazzino **NON è motivazione valida** per eventuali disservizi; i collaboratori scolastici dovranno regolare le proprie scorte in funzione del suddetto orario.

Per garantire il servizio presso la sede di Ticineto, nei periodi di sospensione dell'attività didattica, dovrà essere assicurata la presenza ordinaria di almeno n. 2 unità di Assistenti Amm.vi (n. 1 Area Amministrativa/Personale, n. 1 Area Alunni).

## Obiettivi che si intendono raggiungere:

Per ottimizzare i costi gli assistenti amministrativi dovranno prestare attenzione a:

1. Valutazione esatta del numero e della qualità delle fotocopie al fine di un migliore impiego delle attrezzature esistenti; riproduzione ove possibile in modalità fronte-retro;
2. Visione quotidiana della rete Internet/Intranet per la lettura delle circolari di competenza;
3. Adozione d'intesa con il DSGA, di procedure di comunicazione efficaci (email, fax, ecc.)



## ISTRUZIONI DI CARATTERE GENERALE

Tutto il personale è tenuto ad una scrupolosa puntualità e ad adempiere alle formalità previste per la rilevazione delle presenze (art 92 comma g CCNL 2006/2009).

In particolare questa istituzione ritiene di utilizzare rilevatori di presenze allo scopo di verificare la presenza del proprio personale ATA con contratto a tempo determinato ed indeterminato impiegato nei vari plessi e sedi dell'istituto. In considerazione della limitata disponibilità di risorse finanziarie, si provvederà ad attivare i suddetti rilevatori negli edifici della scuola media di Ticineto, Occimiano e della scuola elementare di Ticineto; e nella scuola dell'Infanzia di Ticineto, per poi procedere alla completa attivazione in tutti gli edifici dell'Istituto Comprensivo.

Il personale provvederà ad effettuare l'identificazione tramite badge di prossimità, solo in casi eccezionali (mancanza energia elettrica, guasto del dispositivo), annoterà l'orario di entrata e di uscita con relativa firma sull'apposito registro di presenza e comunicherà immediatamente al Dsga il malfunzionamento rilevato.

Nel caso di ripetuti non riconoscimenti del dispositivo (almeno 5), il personale è autorizzato ad utilizzare il registro presenze.

Il personale non interessato continuerà ad adempiere alla rilevazione presenze tramite registro firme.

Il personale è tenuto ad effettuare il proprio orario di servizio anche se la timbratura d'ingresso avviene anticipatamente rispetto all'ora prevista.

Fino 15' il ritardo potrà essere recuperato nello stesso giorno con prolungamento dell'attività lavorativa; oltre, il ritardo verrà recuperato a richiesta dell'amministrazione.

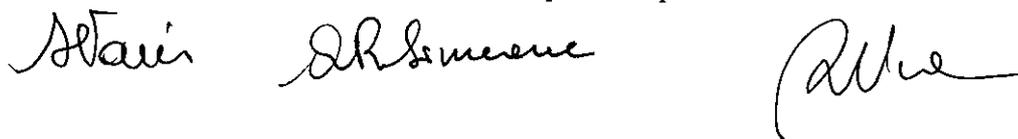
Al personale verrà consegnato su richiesta, il tabulato del proprio servizio prestatato nel mese precedente mentre mensilmente verrà affisso all'albo A.T.A. l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

Il personale non interessato continuerà fino a disposizione contraria a firmare il registro delle presenze sia in entrata che in uscita con il relativo orario.

Eventuali ore di lavoro straordinario, richieste dall'Ufficio, potranno essere recuperate nel periodo di sospensione delle lezioni previo accordo; non saranno tenute in considerazione prestazioni di lavoro straordinario non autorizzate.

Mensilmente verrà affisso all'albo A.T.A. l'elenco delle ore mensili di straordinario/recupero o da recuperare. Le ore in negativo dovranno essere recuperate entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso in caso contrario si provvederà d'ufficio a trattenere la somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore non recuperate.

L'assenza per malattia, documentata con certificato medico fin dal primo giorno, deve essere comunicata tempestivamente e comunque non oltre l'inizio dell'orario di lavoro del giorno in cui essa si verifica. La scuola potrà disporre il controllo della malattia, ai sensi



---

delle vigenti disposizioni, fin dal primo giorno di assenza. Il dipendente, che durante l'assenza, per particolari motivi, dimori in luogo diverso da quello di residenza o domicilio deve darne preventiva comunicazione. Il dipendente dovrà inoltre farsi trovare nel domicilio comunicato in ciascun giorno, anche festivo, dalle ore 10.00 alle ore 12.00 e dalle ore 17.00 alle ore 19.00 ( fino a nuove disposizioni in materia); Qualora il dipendente debba allontanarsi, durante la fascia di reperibilità, dall'indirizzo comunicato, per visite mediche, è tenuto a darne preventiva comunicazione.

La richiesta di Permessi Retribuiti / Non retribuiti , Permessi brevi deve essere presentata con congruo anticipo rispetto alla data di fruizione e comunque entro le ore 10,00 del giorno precedente la suddetta data. Eventuali situazioni di urgenza che non rendessero possibile tale procedura devono essere esplicitamente dichiarate nella richiesta al DS.

La fruizione dei permessi previsti dalla L.104/92 deve essere calendarizzata almeno mensilmente, eventuali variazioni devono essere comunicate con le modalità previste nel paragrafo precedente.

Si ricorda a tutto il personale che ai sensi della DPCM n.584 e successive modificazioni/integrazioni, **è vietato fumare nei luoghi pubblici**. Pertanto in tutta la scuola, bagni inclusi è vietato fumare. Ai sensi del DL 12/09/2013 n. 104 si estende il divieto di fumo anche alle aree esterne della scuola purché siano pertinenze della stessa

Anche considerando che l'uso del telefono cellulare è ormai entrato nell'uso comune si raccomanda al personale di moderarne l'uso durante l'orario di servizio, di adottare suonerie discrete (nel volume e nella musicalità), di portarselo appresso (per non lasciarlo suonare incustodito ), e salvo casi eccezionali di rimandare la conversazione al termine dell'orario di servizio.

Al fine di garantire l'efficacia del servizio e in considerazione della necessità di offrire all'utenza un'immagine di efficienza e professionalità Il personale è tenuto a prestare il proprio servizio alle postazioni /locali di lavoro previste/i dal piano di lavoro senza allontanarsi ingiustificatamente , senza creare raggruppamenti che danno una sensazione di disorganizzazione e scarsa produttività, senza attendere ad occupazioni non pertinenti con il proprio profilo professionale.

*Stavri DR Lumeone*

*[Signature]*

*1^ Posizione Economica ex art.2 seq. Contr. 25/07/08  
as 2013/2014*

**Assistenti amministrativi**

Area	Modalità operative
area personale Unità 2 € 1.200,00 (pagati Dpsv)	Utilizzo di procedure informatiche allo scopo di migliorare il servizio, la tempistica e l'affidabilità dei dati; fornisce al Ds e al Dsga analisi e statistiche inerenti alla propria area di attività.  Con il Dsga. provvede al riesame della procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio

**Collaboratori scolastici**

Attività di sostegno ai disabili Unità 5 € 600,00 cad.(pagati Dpsv)	Collaborare con il personale docente nella cura e nell'igiene personale per gli allievi H Fornisce supporto agli allievi H in caso di spostamenti interni/esterni  MM Ticineto 3 unità MM Occimiano 2 unità
Organiz. Interventi di primo soccorso Unità 2 € 600,00 cad. (pagati Dpsv)	Attivazione di primo soccorso Attivazione procedure di emergenza AA Giarole 1 unità EE S. Maurizio 1 unità

*2^ Posizione Economica ex art.2 seq. Contr. 25/07/08  
as 2013/2014*

Area alunni, Area Personale Unità 2 € 1.800,00 (pagati Dpsv)	Coordina il servizio d'area e diventa referente gerarchico per il personale preposto al servizio; risponde al Dsga del modo in cui esercita la funzione di coordinamento  Con il Dsga. provvede al riesame della procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio  Sostituisce il Dsga
---	---

*Stai  
R. L. L. L. L.*

*Alu*

*Incarichi Specifici A.S. 2013/2014\**

(art. 47 comma 1b CCNL 06/09 come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/07/08)

**Collaboratori scolastici**

Arca	Modalità operative	Criteri
Attività di Supporto alla didattica e amm.va C/0 sez. di scuola materna Unità 1 € 250,00 cad. AA Frassineto Po	Collaborare con il personale docente nella cura degli alunni Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano un maggior impegno personale Collabora con i servizi amm.vi per lo smistamento della circolari interne e per il servizio di fotocopie	Esperienza maturata nel settore Disponibilità ed apertura verso alunni della scuola dell'infanzia Buona capacità organizzativa e capacità di interagire con l'utenza
Attività di Supporto alla didattica e amm.va C/0 sez. di scuola infanzia/primaria (personale unico) Unità 6 € 230,00 cad. EE Frassineto Po, EE Mirabello, AA Ticineto, Mirabello, Valmacca, S. Maurizio( non. Tit. pos. Econom.)	Collabora con i docenti in caso di particolari attività che richiedano un maggior impegno personale Collabora con i servizi amm.vi per lo smistamento della circolari interne e per il servizio di fotocopie	Esperienza maturata nel settore Buona capacità organizzativa e capacità di interagire con l'utenza

L'accesso ai compensi suddetti sarà calcolato tenendo conto del servizio effettivamente prestato

*Stauri*  
*Alfonso*

*Alfonso*

# ALLEGATO 6

## Fondo Istituzione Scolastica A.S. 2013/2014

### Direttore Servizi Generali e Amm.vi

	Valori annui lordi a decorrere dal 1/9/2008	n.	TOTALE	
a) azienda agraria	€ 1.220,00		€ 0,00	da moltiplicare per il numero delle aziende funzionanti presso l'istituto
b) convitti ed educandati annessi	€ 820,00		€ 0,00	da moltiplicare per il numero dei convitti e degli educandati funzionanti presso l'istituto
c) istituti verticalizzati ed istituti con almeno due punti di erogazione del servizio scolastico, istituti di secondo grado aggregati ed istituti tecnici, professionali e d'arte con laboratori e/o reparti di lavorazione	€ 750,00	1	750,00	spettante in misura unica, indipendentemente dall'esistenza di più situazioni di cui alla lettera c)
d) istituzioni non rientranti nelle tipologie di cui alla lettera c)	€ 650,00		€ 0,00	
e) Complessità organizzativa	€ 30,00	104	3.120,00	valore unitario da moltiplicare per il numero del personale docente e ATA in organico di diritto
<b>TOTALE</b>			<b>3.870,00</b>	

### Assistenti Amm.vi

Attività	Unità	Ore	Dettaglio Attività e criteri di accesso
Sostituz. Colleghi assenti	4	200	
Intensificaz. Attività	4	200	
Supporto Gite	1	30	Collaborazione con Dsga e docenti referenti, attività di supporto amm.vo ed organizzativo – Area Alunni
Attività Negoziiale e supporto al POF	3	170	Contratti con esperti esterni, supporto contabile e gestionale del POF
Sicurezza	1	25	Personale Ufficio Alunni
<b>Totale</b>		<b>625</b>	

*Stavri*  
*AR Lincione*

*Alba*

Collaboratori Scolastici

Attività	Unità	Ore	Dettaglio Attività e criteri di accesso
Personale mobile	5	120	Disponibilità a prestare servizio in plessi diversi con breve preavviso
Sostituz. Colleghi assenti	11	110	<sup>2</sup>
Intensificazione Mensa AA Ticineto	1	18	Integrazione funzione mista per attività di scodellamento e porzionamento pasti
Intensificaz. Attività	19	300	Disponibilità ad assumere maggiori responsabilità inerenti la propria funzione
Flessibilità Oraria	19	140	Disponibilità alla flessibilità oraria in rapporto alle esigenze di servizio
Flessibilità Oraria Articolata	5	90	Disponibilità alla flessibilità oraria stabilizzata in rapporto alle esigenze di servizio curricolari
Att. Supporto amm.va/ didattica	5	140	Fornisce supporto all'attività amministrativa (servizio accoglienza, ritiro richieste documenti e consegne documenti) e didattica occupandosi delle fotocopie. Provvede ai servizi esterni (posta, banca, enti locali). Competenze tecniche nell'uso di fotocopiatore
<b>Totale</b>		<b>918</b>	

**Incarichi con compensi forfetari**

Assistenti Amm.vi

Area	Modalità operative	Criteri
Supporto Sezione Primavera  Unità 2 € 600,00)	Utilizzo di procedure informatiche allo scopo di migliorare il servizio, la tempistica e l'affidabilità dei dati; fornisce al Ds e al Dsga analisi e statistiche inerenti alla propria area di attività  Con il Dsga. provvede al riesame della procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio	Esperienza maturata nel settore  Buona conoscenza delle norme in materia di contratti d'acquisto di beni e servizi  Buona conoscenza del pacchetto applicativo office con particolare riguardo a excel e access e Axios  Buone capacità relazionali e di mediazione  Conoscenza generale della normativa amm.va contabile e scolastica
Supporto attività amm.va FFMM  Unità 1 € 300,00	Collaborazione con Dsga, attività di supporto amm.vo ed organizzativo – Area Amm.va	Esperienza maturata nel settore  Conoscenza generale della normativa amm.va contabile scolastica

*Setani*  
*AR Smeone*

*Alte*

<sup>2</sup> Da questo compenso è escluso il personale di AA Giarole, AA Frassineto Po, AA Ticineto, AA/EE VALMACCA.

## Collaboratori Scolastici

Area	Modalità operative	Criteri
Intensificazione attività* Unità 2 € 600,00 AA/EE S. Maurizio	Intensificazione attività per particolarità delle sedi di Conzano.	Esperienza maturata nel settore Buona capacità organizzativa e capacità di interagire con l'utenza Competenze tecniche nell'uso di fotocopiatrici

L'accesso al fondo, sia per gli incarichi quantificati in misura oraria che quelli forfetari, sarà verificato e calcolato in maniera proporzionale al servizio effettivamente prestato.

Stai  
R. Leone  
C. L.

## Funzioni Miste A.S. 2013/2014

*Direttore Servizi Generali e Amm.vi*

Attività Straordinaria	Unità	Compenso	Dettaglio Attività e criteri di accesso
Complessità gestionale	1	€ 309,17 (lordo stato)	Rapporto con enti e istituzioni, stipula di convenzioni, incarichi, attività amm.va, organizzativa, fiscale inerente

*Collaboratori Scolastici*

Attività	Unità	Compenso	Dettaglio Attività e criteri di accesso
Personale disponibile	4	€ 3.600 (lordo stato)	Attività di pre / post scuola, servizio mensa c/o le sedi interessate da apposita convenzione. Compenso proporzionale al servizio effettivamente prestato

## Sicurezza A.S. 2013/2014

*Direttore Servizi Generali e Amm.vi*

Attività Straordinaria	Unità	Compenso	Dettaglio Attività e criteri di accesso
Predisp. Documenti, organizzazione corsi	1	€ 500,00 (lordo stato)	Rapporto con enti e istituzioni, stipula di convenzioni, incarichi, attività amm.va, organizzativa inerente

## Lab. Musicale A.S. 2013/2014

*Direttore Servizi Generali e Amm.vi*

Attività Straordinaria	Unità	Compenso	Dettaglio Attività e criteri di accesso
Complessità gestionale	1	€ 600,00 (lordo stato)	Organizzazione attività di musicoterapia Acquisti di beni e servizi, gestione contabile ed organizzativa degli esperti esterni

## Sezione Primavera e Supporto Informatico d'Istituto

*Direttore Servizi Generali e Amm.vi*

Attività Straordinaria	Unità	Compenso	Dettaglio Attività e criteri di accesso
Complessità gestionale Sez. Primavera	1	€ 1.800,00 (lordo stato)	Raccolta documentazione, realizzazione supporti informatici, Rendicontazione, Esperti esterni
Gestione Informatica		€ 2.000,00 (lordo stato)	Amministratore di rete e supporto informatico

*Stauri De Simone* *Alber*

## Progetto Comenius

Direttore Servizi Generali e Amm.vi

Attività Straordinaria	Unità	Compenso	Dettaglio Attività e criteri di accesso
Complessità gestionale	1	€ 600,00 (lordo stato)	Rapporto con enti e istituzioni, stipula di convenzioni, incarichi, attività amm.va, organizzativa, fiscale inerente

Per altri progetti ed attività non strutturali ma occasionali vedi all. C CII as 2013/14

*Stavio  
R. R. R.*

*W*