



FONDI  
STRUTTURALI  
EUROPEI

pon  
2007-2013



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca  
Dipartimento per la Programmazione  
D.D. per gli Affari Internazionali Ufficio di  
Programmazione e gestione dei fondi strutturali europei  
e nazionali per il sviluppo e la crescita sociale

COMPETENZE PER LO SVILUPPO PERSONALE, AMBIENTE PER L'APPRENDIMENTO, ITERRA



IC MURO LECCESE

## ISTITUTO COMPRENSIVO MURO LECCESE

*Scuola dell'Infanzia – Primaria – Secondaria di Primo Grado*

tel. 0836/341064 – fax 0836/444614 – e-mail: [leic813001@istruzione.it](mailto:leic813001@istruzione.it) – [leic813001@pec.istruzione.it](mailto:leic813001@pec.istruzione.it)

Via Martiri d'Otranto, – 73036 MURO LECCESE (LE) – [www.comprensivomuro.gov.it](http://www.comprensivomuro.gov.it)

# CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO ANNO SCOLASTICO 2017/2018



- **Relazioni sindacali**
- **Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro**
- **Impiego delle risorse del Fondo dell'Istituzione**
- **Organizzazione del lavoro e orario del personale docente**
- **Organizzazione del lavoro e orario del personale A.T.A.**



**ISTITUTO COMPRESIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA**

Via Martiri d'Otranto - Tel. 0836/341064/444614

73036 MURO LECCESE

## **CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**

**Anno Scolastico 2017/2018**

Il giorno 14 del mese di novembre dell'anno 2017, alle ore 12,00 nei locali della Scuola Secondaria di 1° grado di Muro Leccese, viene stipulato il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Muro Leccese tra:

### **PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro-tempore Dott.ssa Antonella CORVAGLIA in rappresentanza dell'Istituzione Scolastica.

### **PARTE SINDACALE**

La R.S.U. MUCI Maria Domenica  
MANGIA Giovanni

T.A.S. ALEMANNI Serena

### **I RAPPRESENTANTI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:**

per lo SNALS PERFETTO Paolo  
per la CGIL  
per la UIL CARETTO Giovanni  
per la CISL  
per la GILDA

ISTITUTO COMPRENSIVO DI SCUOLA MATERNA ELEMENTARE E MEDIA

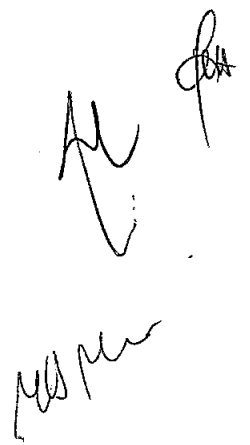
Via Martiri d'Otranto - Tel. 0836/341064 - Fax 0836/444614

73036 MURO LECCESE

## CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Anno Scolastico 2017/2018

Il giorno 14 del mese di novembre 2017, alle ore 12,00, presso la sede della Scuola Secondaria di 1° grado di Muro Leccese, tra il Dirigente Scolastico dott.ssa Antonella CORVAGLIA e le RAPPRESENTANZE SINDACALI UNITARIE Sigg. MUCI Maria Domenica, MANGIA Giovanni, TAS ALEMANNI Serena, la Segreteria provinciale dello SNALS rappresentata dal Sig. PERFETTO Paolo e la Segreteria provinciale della UIL rappresentata dal Sig. CARETTO Giovanni viene sottoscritto il presente contratto predisposto sulla base ed entro i limiti previsti dalla normativa vigente e, in particolar modo, secondo quanto stabilito dal CCNL Scuola del novembre 2007, dal D.Lgs. 165/2001 e dalla L. 300/1970, nei limiti delle loro rispettive vigenze.



## Cap. I

### *Relazioni Sindacali*

#### *Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.*

Gli effetti del presente contratto decorrono dalla data di sottoscrizione, fermo restando che quanto in esso stabilito si intenderà tacitamente abrogato da eventuali successivi atti normativi e/o contrattuali nazionali gerarchicamente superiori, qualora esplicitamente o implicitamente incompatibili.

Il presente contratto integrativo conserva validità fino alla sottoscrizione di un successivo accordo.

Resta, comunque, salva la possibilità di modifiche e/o integrazioni a seguito di innovazioni legislative e/o contrattuali.

Il presente contratto integrativo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata a livello d'Istituto.

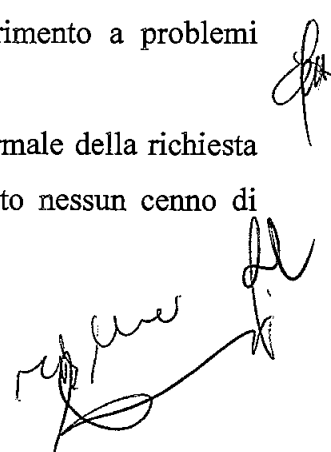
Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente contratto integrativo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### *Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.*

In caso di controversia sull'interpretazione e/o sull'applicazione del presente contratto le parti, s'incontrano entro 30 giorni dalla data di richiesta di cui al successivo comma 2.

Allo scopo di cui al precedente comma 1, la richiesta deve essere formulata in forma scritta e deve contenere una sintetica descrizione dei fatti; essa deve comunque fare riferimento a problemi interpretativi ed applicativi di rilevanza generale.

Le parti intraprendono iniziative unilaterali entro 10 giorni dalla trasmissione formale della richiesta scritta di cui al precedente comma 2 qualora, entro tale data, non venga fornito nessun cenno di riscontro alla richiesta.



### *Articolo 3 – Relazioni Sindacali.*

Le relazioni sindacali si realizzano secondo i seguenti modelli relazionali:

- a) informazione preventiva e successiva;
- b) contrattazione integrativa d'Istituto e attività di verifica periodica;
- c) interpretazione autentica del contratto integrativo.

### *Articolo 4 – Gli strumenti.*

I modelli relazionali si realizzano attraverso i seguenti strumenti:

l'informazione preventiva e successiva viene garantita attraverso specifici e periodici incontri fissati nel testo della seguente intesa;

la contrattazione integrativa d'Istituto attraverso la sottoscrizione dei contratti aventi per oggetto le materie di cui all'art. 6 del C.C.N.L. 29/11/2007;

la conciliazione attraverso tentativi di risoluzione bonaria di eventuali controversie collettive.

### *Articolo 5 – Incontri e procedure.*

Gli incontri possono essere convocati dal Dirigente Scolastico anche a seguito di richiesta formale delle R.S.U.

Agli incontri partecipano, in aggiunta ai membri delle R.S.U. per la parte dei lavoratori, i delegati sindacali accreditati e cioè designati formalmente dalle Organizzazioni Sindacali territoriali; per la parte pubblica può partecipare il Direttore SGA.

Al termine di ogni incontro viene redatto processo verbale sottoscritto dal Dirigente e dalle R.S.U. d'Istituto; in caso di mancato accordo, il verbale riporterà le diverse posizioni emerse.

Entro cinque giorni dalla sottoscrizione, il Dirigente Scolastico provvede all'affissione di copia integrale del Contratto Integrativo d'Istituto nelle bacheche sindacali della scuola.

Almeno 48 ore prima dell'incontro, il Dirigente Scolastico fornisce i documenti relativi alle materie da trattare.

Durante l'intera fase della contrattazione le parti non assumono iniziative unilaterali né azioni dirette sui temi trattati, fatta salva la necessità, per l'Amministrazione, di procedere ad adempimenti di

particolare urgenza, previa l'informazione alle RSU e ai rappresentanti delle OO.SS. ammessi al tavolo negoziale. Sulle materie che incidono sull'ordinato e tempestivo avvio dell'anno scolastico, tutte le procedure devono concludersi in tempi congrui, al fine di assicurare sia il regolare inizio delle lezioni che la necessaria informazione alle famiglie degli alunni.

Gli incontri per il confronto-esame possono concludersi con un accordo-intesa oppure con un disaccordo. In caso di disaccordo, nel relativo verbale devono essere riportate le diverse posizioni.

#### ***Articolo 6 – Accesso ai documenti e pubblicità.***

Il Dirigente Scolastico cura l'affissione all'albo e la diffusione fra gli operatori scolastici del Piano di gestione del Fondo dell'Istituzione deliberato dagli organi collegiali competenti.

Il predetto Piano riporterà le funzioni/mansioni, le attività quantificate forfettariamente e/o in impegni orari e i compensi spettanti al personale incaricato. Copia del Piano, in attuazione del diritto all'informazione, sarà trasmesso anche alle RSU.

I decreti di nomina/incarico saranno pubblicati all' Albo.

#### ***Articolo 7 – Agibilità sindacale all'interno dell'Istituto.***

Le RSU hanno diritto ad avere un apposito albo in ogni sede dell'istituzione scolastica per affiggere materiale inerente alla loro attività.

La bacheca è allestita in via permanente in luogo accessibile e visibile ai lavoratori.

Le RSU provvederanno alla cura dell'albo, assumendone la responsabilità, senza alcun visto preventivo da parte del Dirigente.

Alle organizzazioni sindacali è garantito l'utilizzo di apposita bacheca.

Nella bacheca sindacale le OO.SS. hanno diritto ad affiggere materiale di interesse sindacale e del lavoro. I rappresentanti sindacali formalmente accreditati dalle rispettive OO.SS. esercitano il diritto di affissione assumendosene la relativa responsabilità.

Alle RSU è consentito di utilizzare per le finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola. In particolare, è consentito:

comunicare con il personale della scuola libero da impegni di servizio;

l'uso gratuito del telefono, del fax e della fotocopiatrice, nonché l'uso del personal computer, compreso l'utilizzo della posta elettronica e delle reti telematiche;

l'utilizzo di un apposito locale per le riunioni.

## **Articolo 8 – Permessi sindacali.**

Le RSU, per l'espletamento del proprio mandato, hanno diritto a permessi retribuiti, giornalieri ed orari.

I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi ed individuali, con le modalità e per le finalità previste dal ACNQ del 7/8/1998 e dal CCNL del 20/11/1999. La fruizione di permessi sindacali è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico: dalle segreterie territoriali delle OO.SS. se si tratta della quota di permessi di propria competenza; direttamente dalle RSU per la quota di loro spettanza.

La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso. Il Dirigente Scolastico, entro e non oltre il 30 di settembre di ciascun anno scolastico, comunica alle RSU il monte ore dei permessi spettanti globalmente nell'anno scolastico. Per il corrente anno scolastico 2017/2018 la quota è di ore 60,00, oltre alle 40 attribuite al rappresentante per la sicurezza.

## **Articolo 9 – Ambiti della contrattazione d'Istituto.**

La contrattazione d'Istituto ha per oggetto le materie indicate dall'art.6 del CCNL 29.11.2007 e più specificatamente:

- modalità di utilizzazione del personale docente in rapporto al Piano dell'Offerta Formativa e al piano delle attività e modalità di utilizzazione del personale ATA in relazione al relativo piano delle attività formulato dal DSGA, sentito il personale medesimo;
- criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ATA alle sezioni staccate e ai plessi, ricadute sull'organizzazione del lavoro e del servizio derivanti dall'intensificazione delle prestazioni legate alla definizione dell'unità didattica. Rientri pomeridiani;
- 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;
- i criteri per la ripartizione delle risorse del fondo d'istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'articolo 45, comma 1, del decreto legislativo n.165/2001, al personale docente ed ATA compresi i compensi relativi ai progetti nazionali e comunitari;
- criteri e modalità relativi alla organizzazione del lavoro e all'articolazione dell'orario del personale docente ed ATA nonché i criteri per l'individuazione del personale docente ed ATA da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo d'Istituto.

## *Articolo 10 – Servizi minimi*

Assemblee del personale.

Il personale del comparto scuola ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali per 10 ore pro capite per anno scolastico.

La comunicazione relativa all'assemblea va affissa all'albo della istituzione scolastica.

Il Dirigente Scolastico ne farà oggetto di avviso, mediante circolari interne, al personale interessato, al fine di raccogliere la dichiarazione individuale di partecipazione espressa in forma scritta dal personale di servizio nell'orario di assemblea: tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile.

Il personale docente che non dichiara di partecipare all'assemblea svolgerà regolarmente lezione.

Al termine dell'assemblea il personale A.T.A. tornerà a prestare servizio.

In caso di partecipazione totale del personale ATA, ferma restando l'intesa con i soggetti sindacali di cui all'art. 8 del medesimo CCNL, si stabilisce di assicurare la presenza di un collaboratore scolastico per ogni plesso funzionante e di un'assistente amministrativo presso l'Ufficio di Segreteria.

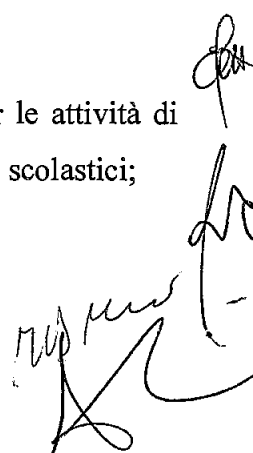
Il personale docente della Scuola dell'Infanzia parteciperà alle assemblee secondo i criteri delineati dal C.I.R.

Scioperi

In attuazione della legge 146/90 e 83/2000 sono state individuate le prestazioni indispensabili che il personale della scuola deve assicurare in caso di sciopero e ne sono stati definiti i criteri per la determinazione dei contingenti del personale da prevedere in servizio.

Sono assicurati i servizi indispensabili in caso di sciopero durante:

- esami e scrutini: sono obbligati a prestare servizio un assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa ed un collaboratore scolastico per l'apertura e la chiusura dei locali scolastici;





## Cap. II

### *Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro*

#### *Articolo 11 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.*

Il presente capitolo viene predisposto sulla base ed entro i limiti di quanto previsto in materia della normativa vigente e in particolar modo dal D.Lgs 242/96, dal D.M. 382/98, dal CCNQ 07/05/1996, dalla legislazione in materia di igiene e sicurezza ed entro quanto stabilito dal C.C.N.L. 24/7/2003 e dal C.C.N.L. 29/11/2007.

Rispetto a quanto non espressamente indicato nel presente capitolo, la normativa di riferimento primaria in materia è costituita dalle norme legislative e contrattuali di cui al comma precedente.

#### *Articolo 12 – Soggetti tutelati .*

I soggetti tutelati sono tutti coloro che nell'istituzione scolastica prestano servizio con rapporto di lavoro subordinato anche speciale.

Ad essi sono equiparati gli allievi destinatari di attività d'insegnamento che prevedano l'uso di laboratori, di apparecchi e strumenti di lavoro, ivi comprese le apparecchiature fornite di video terminali.

Sono, altresì, da comprendere anche gli alunni presenti a scuola in orario extracurricolare e per attività di arricchimento dell'offerta formativa o per qualsiasi altra iniziativa assunta dall'Istituzione scolastica.

Gli alunni non sono numericamente computati ai fini degli obblighi che la legge correla al numero del personale impegnato presso l'istituzione scolastica.



***Articolo 13 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.***

Il Dirigente Scolastico, in qualità di datore di lavoro individuato ai sensi del D.M. 292/96, ha i seguenti obblighi in materia di sicurezza:

adozione di misure protettive in materia di locali, strumenti, materiali, apparecchiature video terminali; valutazione dei rischi esistenti ;

elaborazione di apposito documento nel quale siano esplicitati i criteri di valutazione seguiti, le misure e i dispositivi di prevenzione adottati, il programma di successivi miglioramenti;

designazione del personale incaricato di attuare le misure di prevenzione e sicurezza;

informazione e comunicazione;

attuazione di interventi di formazione, rivolti agli alunni e al personale scolastico da organizzare compatibilmente con ogni altra attività.

***Articolo 14 – Il servizio di prevenzione e protezione.***

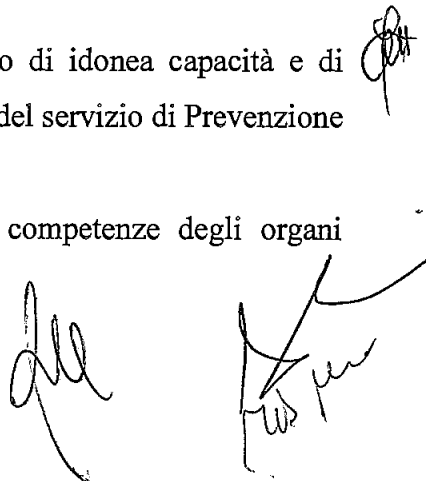
Nell'unità scolastica il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, deve organizzare il servizio di prevenzione e protezione, designando per tale compito, previa consultazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone fra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola.

I lavoratori designati (docenti e/o ATA) devono essere in numero sufficiente, possedere le capacità necessarie e disporre di mezzi e di tempo adeguati per lo svolgimento dei compiti assegnati. Essi non possono subire pregiudizio a causa dell'attività svolta nell'espletamento del loro incarico.

***Articolo 15 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.***

Preso atto che nell'Istituto Comprensivo vi sono dipendenti in possesso di idonea capacità e di specifici requisiti adeguatamente documentati, la funzione di Responsabile del servizio di Prevenzione e Protezione dei rischi viene affidata al Geom. Vincenzo ZIZZARI.

L'incarico sarà conferito dal Dirigente Scolastico nel rispetto delle competenze degli organi collegiali.



*Articolo 16 – Documento di valutazione dei rischi.*

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal responsabile del servizio di prevenzione e protezione individuato con le modalità di cui al precedente articolo 6 del C.C.N. in vigore.

*Articolo 17 – Sorveglianza sanitaria.*

I lavoratori addetti ad attività per le quali la valutazione dei rischi ha evidenziato un rischio per la salute sono sottoposti alla sorveglianza sanitaria.

Essa è obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute (esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D.Lgs 277/91, nel D.Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 626/94; uso sistematico di videoterminali, per almeno 4 ore al giorno, dedotte le interruzioni, e per l'intera settimana lavorativa).

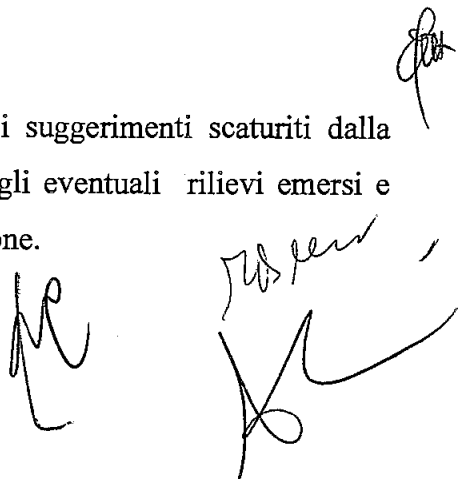
*Articolo 18 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.*

Il Dirigente Scolastico, direttamente o tramite il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, indice almeno una volta all'anno una riunione alla quale partecipano lo stesso Dirigente o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il rappresentante per la sicurezza ed i responsabili di plesso..

Nel corso della riunione il Dirigente Scolastico sottopone all'esame dei partecipanti il documento sulla sicurezza; l'idoneità dei mezzi di protezione individuali; il programma di informazione e formazione dei lavoratori ai fini della sicurezza e della salute.

La riunione ha carattere consultivo.

Il Dirigente Scolastico deciderà se accogliere in tutto, o in parte, i suggerimenti scaturiti dalla riunione, assumendosi tuttavia la responsabilità di non tener conto degli eventuali rilievi emersi e documentati nell'apposito verbale che deve essere redatto per ogni riunione.

The bottom right corner of the page contains several handwritten signatures and initials. There are three distinct marks: a large, stylized signature on the left, a smaller signature in the middle, and a large, sweeping signature on the right that extends across the bottom edge of the page.

### ***Articolo 19 – Rapporti con gli enti locali.***

Per gli interventi di tipo strutturale deve essere rivolta all'Ente locale richiesta formale di adempimento.

In caso di pericolo grave o imminente, il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza e ne informa tempestivamente l'Ente locale.

### ***Articolo 20 – Attività di formazione e informazione.***

Nei limiti delle risorse disponibili, devono essere realizzate attività di formazione e informazione nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli alunni.

I contenuti minimi della formazione sono quelli individuati dalla normativa vigente in materia.

### ***Articolo 21 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.***

Preso atto che nell'Istituto Comprensivo operano meno di 200 dipendenti, viene designato un rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS) nella persona dell'insegnante Anna Rita NEGRO.

Con riferimento alle attribuzioni del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, disciplinate negli art. 18 e 19 del D.Lgs 626/94, le parti concordano quanto segue:

il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di accesso ai luoghi di lavoro nel rispetto dei limiti previsti dalla legge; egli segnala preventivamente al Dirigente Scolastico le visite che intende compiere negli ambienti di lavoro; tali visite possono svolgersi congiuntamente con il Responsabile del servizio di protezione e prevenzione o con un addetto da questi incaricato.

Laddove il D.Lgs 626/94 prevede l'obbligo da parte del Dirigente Scolastico di consultare il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, la consultazione si deve svolgere in modo da garantire la sua effettiva tempestività: pertanto il Dirigente Scolastico consulta il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza su tutti quegli eventi per i quali la disciplina legislativa prevede un

intervento consultivo del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza. In occasione della consultazione il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha facoltà di formulare proposte sulle

tematiche oggetto di consultazione. E' altresì consultato in merito all'organizzazione della formazione di cui all'art. 22, comma 5, del D.Lgs 626/94.

Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto di ricevere informazioni e documenti relativi alla valutazione dei rischi e alle misure di prevenzione: il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza è tenuto a fare delle informazioni e dei documenti ricevuti un uso strettamente connesso alla sua funzione.

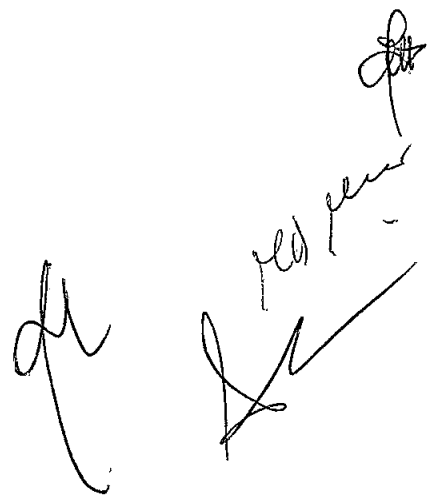
Il Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza ha diritto alla formazione scientifica prevista dall'art. 19, comma 1 lett (g) del D.Lgs 626/94. La formazione del Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza deve prevedere un programma base di minimo 32 ore. I contenuti della formazione sono quelli previsti dalla normativa vigente in materia.

Per l'espletamento dei compiti di cui all'art. 19 del D.Lgs 626/94, il Rappresentante per la sicurezza oltre ai permessi già previsti per le rappresentanze sindacali, utilizza appositi permessi orari pari a 40 ore annue.

### ***Articolo 22 – Controversie.***

In merito a controversie che dovessero sorgere sull'applicazione dei diritti di rappresentanza, informazione e formazione, previsti dalle norme vigenti legislative e contrattuali, la funzione di prima istanza di riferimento è svolta dall'organismo paritetico territoriale previsto dall'art. 20 de D.Lgs 626/94.

E' fatta salva la via giurisdizionale.

Two handwritten signatures in black ink are located in the bottom right corner of the page. The signature on the left is a stylized, cursive 'M'. The signature on the right is more complex, appearing to be 'M. P.' followed by a flourish.

### Cap. III

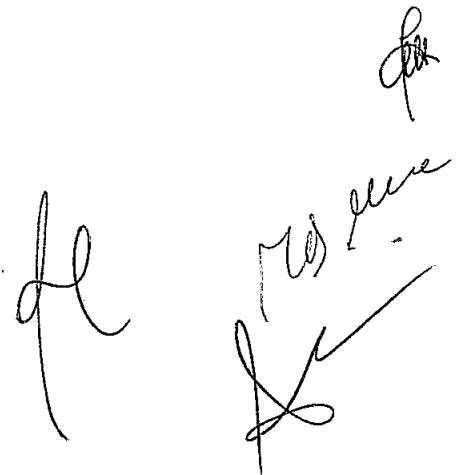
#### *Impiego delle risorse derivanti dal fondo dell'istituzione*

##### ***INTESA PRELIMINARE***

In ordine all'impiego delle risorse derivanti dal fondo dell' Istituzione Scolastica, nel caso in cui, a verifica ed assestamento operati nel mese di Novembre, dovessero riscontrarsi rilevanti somme non impiegate nei vari progetti/attività, le parti concordano di procedere ad ulteriore contrattazione integrativa per la definitiva destinazione delle stesse.

##### ***Articolo 23 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.***

Il presente capitolo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'impiego delle risorse finanziarie riferite al fondo dell'istituzione scolastica e ad ogni altra risorsa a qualsiasi titolo pervenuta nella disponibilità dell'Istituto che venga parzialmente o totalmente impiegata per corrispondere compensi, indennità o quant'altro al personale in servizio presso l'Istituto stesso.

The image shows three handwritten signatures in black ink. The first signature on the left is a stylized, cursive 'de'. The second signature in the middle is more complex, appearing to be 'M. S. S. S. S.' followed by a long horizontal line. The third signature on the right is a cursive signature that is partially cut off by the edge of the page.

**Articolo 24 – Risorse dell’istituzione scolastica.**

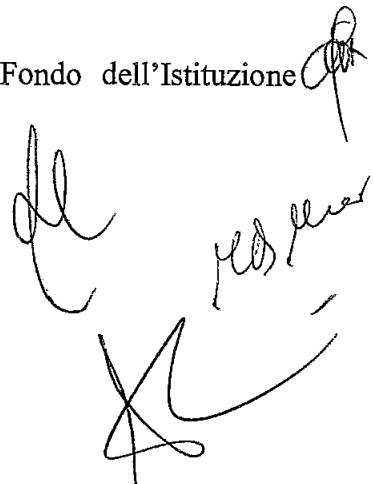
1. Le risorse dell’Istituto sono quelle determinate secondo quanto previsto dalla Sequenza Contrattuale ai sensi dell’art. 85.comma 3, e dell’art.90, commi 1,2,3 e 5 del C.C.N.L. 29/11/2007, (secondo biennio economico), sottoscritta in data 8 aprile dell’ARAN e dai Sindacati.

Detta sequenza prevede i criteri da utilizzare, a decorrere dal 1° gennaio 2008, per la determinazione delle risorse finanziarie da destinare al fondo dell’istituzione scolastica di cui all’art. 84 del medesimo C.C.N.L.

Il comma 2 dell’art.85, come sostituito dalla citata sequenza contrattuale, dispone che il fondo sia costituito, al lordo degli oneri riflessi, in base a tre parametri:

- il numero di punti di erogazione del servizio, (là dove per punti di erogazione del servizio, si intendono unicamente quelli che, dotati di proprio codice meccanografico, sono considerati per la formazione delle classi e la determinazione dell’organico del personale docente);
- il numero di posti in organico per il personale docente, educativo e ATA; per la determinazione di tale parametro, relativamente a ciascuna istituzione scolastica, i posti di religione non sono conteggiati nel decreto ministeriale per la formazione degli organici, per cui non se ne deve tener conto nel calcolo della dimensione complessiva del fondo d’Istituto. Detto personale potrà comunque essere destinatario dei relativi benefici economici);
- il numero di posti in organico di diritto per il personale docente degli istituti secondari di secondo grado;

2. Per l ’a.s. 2017/2018 le risorse economico-finanziarie relative al Fondo dell’Istituzione Scolastica risultano, pertanto, così costituite:


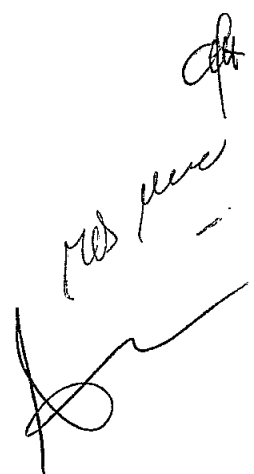
The image shows several handwritten signatures and initials in black ink. There are three distinct signatures: one at the top right, one in the middle right, and one at the bottom right. The signatures are cursive and somewhat stylized.

**CALCOLO M.O.F. per l'a.s. 2017/2018 come da nota MIUR prot. 19107 del 28/09/2017**

ANALISI DELLE RISORSE	M.O.F. 2017 / 2018			
	Descrizione	Lordo Dipendente 4/12	Lordo Dipendente 8/12	Totale lordo Dipendente
Fondo dell'Istituzione Scolastica	13.362,23	26.724,45	40.086,68	53.195,03
Funzioni Strumentali Docenti	1.439,48	2.878,96	4.318,44	5.730,56
Incarichi Specifici ATA	609,53	1.219,06	1.828,59	2.426,54
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	605,32	1.210,64	1.815,96	2.409,78
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>	<b>16.016,56</b>	<b>32.033,11</b>	<b>48.049,67</b>	<b>63.761,91</b>

ECONOMIE ANNO PRECEDENTE				
Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti			77,81	103,25
Attività Aggiuntive			305,02	404,76
<b>TOTALE COMPLESSIVO</b>			<b>382,83</b>	<b>508,01</b>

<b>TOTALE complessivo MOF 2017/18</b>	<b>48.049,67</b>	<b>63.761,91</b>
<b>TOTALE Economie ANNO PRECEDENTE</b>	<b>382,83</b>	<b>508,01</b>
<b>TOTALE GENERALE RISORSE FINANZIARIE</b>	<b>48.432,50</b>	<b>64.269,92</b>



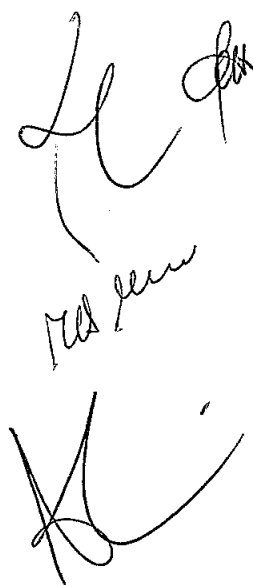
### *Articolo 25 – Criteri generali per l'impiego delle risorse.*

Le risorse finanziarie relative al Fondo dell'Istituzione Scolastica sono finalizzate a retribuire le prestazioni rese dal personale docente e ATA per sostenere il processo di autonomia scolastica, con particolare riferimento alle esigenze che emergono dalla realizzazione del POF e dalle sue ricadute sull'organizzazione complessiva del lavoro nonché delle attività e del servizio. Esse sono, inoltre, finalizzate alla qualificazione e all'ampliamento dell'offerta formativa anche in relazione alla domanda proveniente dal territorio.

Le risorse del fondo saranno ripartite tra il personale docente e ATA, tenendo conto del Piano dell'Offerta Formativa e dell'organizzazione complessiva del servizio, per retribuire le rispettive attività previste dagli articoli 29, 30, 32, 33 e 34 del CCNL 29/11/2007 ed effettivamente svolte secondo i criteri di ripartizione stabiliti in sede di contrattazione d'istituto.

### *Articolo 26 – Personale docente e ATA*

Il presente articolo definisce le attività aggiuntive di insegnamento e funzionali all'insegnamento, le attività di progettazione e produzione di materiali utili per la didattica e ogni altra attività deliberata dagli organi collegiali nell'ambito del Piano dell'Offerta formativa ed i relativi compensi spettanti che potranno essere determinati anche in misura forfettaria in base al budget disponibile.



**PIANO DI GESTIONE DELLE RISORSE DELL' ISTITUZIONE SCOLASTICA**

Risorse a.s. 2017/2018  
(Lordo Dipendente)  
(Lordo Stato)

**PERSONALE DOCENTE**

<b>a. Flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lett. a) C.C.N.L. 29/11/2007</b>		
1. Docenti che svolgono attività didattiche per insegn. Integrativi (Inglese e Multimedialità nella Scuola dell'Infanzia) compenso forfettario di € 150,00 : n.10 x 150,00	1.500,00	1500,00 1.990,50
<b>b. Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lett. b)</b> Attività aggiuntive d'insegnamento a qualsiasi titolo prestate: fino ad un massimo di n. 3 progetti (Recupero-Ital., Mat.- Eccel. Inglese)		
	2.829,38	2.829,38 3.754,59
<b>d. Compensi attribuiti ai collaboratori del Dirigente Scolastico (art. 88, lett. f)</b>		
		3.200,00 4.246,40
1. Collaboratore Vicario	1.600,00	
2. Collaboratore	1.600,00	
<b>e. Compensi per il personale docente per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art.88, comma 2, lett. k ) C.C.N.L. 29/11/2007</b>		
		19.903,14 26.411,47
1. Incentivazione delle attività di socializzazione nella scuola dell'infanzia compenso forfettario di €.100,00 x n. 18 unità	1.800,00	
2. Responsabile di plesso:		
Scuola dell'Infanzia di Muro Leccese : compenso forfettario	982,00	
Scuole di Giuggianello, Palmariggi e Sanarica : compenso forfettario di €. 720,19 per n. 6 unità	4.321,14	
3. Coordinatori consigli di classe, di dipartimenti disciplinari, di modulo / plesso : compenso forfettario di €. 250,00 x n. 47 unità fino ad un massimo di	11.750,00	
4. Referenti : compenso forfettario di € 150,00 ciascuno x n. 6	900,00	
5. Tutor docente in anno di prova x n.1	150,00	
<b>f. Compensi per ore eccedenti</b>		
1. Compensi ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti		1.815,96 2.409,77
<b>g. Funzioni strumentali al POF</b>		
1. Compensi funzioni strumentali n. 6 funz. X 719,74 ciascuna		4.318,44 5.730,57
<b>TOTALE COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE</b>		<b>33.566,92</b>
<b>TOTALE LORDO STATO</b>		<b>44.543,30</b>

**PERSONALE A.T.A.**

<b>a. Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art.88 comma 2, lett. e CCNL 29/11/2007)</b>	<b>4.500,00</b>
	<b>5.971,50</b>
<b>1. Attività agg.ve personale ATA:</b>	
n. 5 - assistenti amm.vi : n. 155,17 h. x € 14,50	2.250,00
n. 12 - collaboratori scolastici : n. 180,00 h. x € 12,50	2.250,00
<b>b. Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell' ambito del POF (art.88, comma 2, lett. K CCNL 29/11/2007)</b>	<b>4.364,16</b>
	<b>5.791,24</b>
<b>1. Attività agg.ve personale ATA:</b>	
n. 5 - assistenti amministrativi: n. 138,42 h. x € 14,50	2.007,08
n. 12 - collaboratori scolastici : n. 160,57 h. x € 12,50	2.007,08
<b>2. n. 1 - ass.te amm.vo - Incarico di Responsabile della Gestione documentale e della conservazione digitale compenso forfettario:</b>	<b>350,00</b>
<b>c. Compenso per il sostituto del DSGA e quota variabile dell'indennità di direzione DSGA (art. 88, comma 2, lettere i e j CCNL 29/11/2007)</b>	<b>3.790,00</b>
	<b>5.029,33</b>
- assistente amm.vo sostituto DSGA =	280,00
- quota variabile indennità direzione DSGA =	3.510,00
<b>d. Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b come sostituito dall' art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)</b>	<b>1.828,59</b>
	<b>2.426,54</b>
- Incarichi specifici Assistenti Amministrativi : n. 3 x 354,67	1.064,01
- Incarichi specifici Collaboratori Scolastici: per n. 3 unità, in servizio, ciascuno, presso: scuole dell'Infanzia di Palmariggi, scuole Primarie di Palmariggi e di Giuggianello: n. 3 x € 254,86	764,58
<b>TOTALE COMPENSI AL PERSONALE A.T.A</b>	<b>14.482,75</b>
	<b>19218,61</b>
<b>RIEPILOGO:</b>	
<b>TOTALE COMPENSI AL PERSONALE DOCENTE</b>	<b>33.566,92</b>
	<b>44.543,30</b>
<b>TOTALE COMPENSI AL PERSONALE A.T.A</b>	<b>14.482,75</b>
	<b>20.632,10</b>
<b>TOTALE GENERALE COMPENSI AL PERSONALE</b>	<b>48.049,67</b>
<b>TOTALE LORDO DIPENDENTE</b>	<b>48.049,67</b>
<b>TOTALE LORDO STATO</b>	<b>63.761,91</b>

**ECONOMIE ANNO PRECEDENTE**

**Compensi per ore eccedenti**

1. Compensi ore eccedenti per sostituzione dei colleghi assenti

77,81

103,25

2. Attività aggiuntive

305,02

404,76

**TOTALE COMPLESSIVO**

382,83

508,01

**TOTALE GENERALE RISORSE FINANZIARIE**

48.432,50

64.269,98

*[Handwritten signature]*  
*[Handwritten signature]*

**Articolo 27 – Informazione**

Il Dirigente Scolastico fornirà alle RSU informazione preventiva riguardante le attività non definite nel Piano dell'Offerta Formativa e non indicate nel Piano di gestione del Fondo dell'Istituzione nonché ogni altra attività organizzata per un migliore funzionamento didattico e organizzativo.

Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature is stylized and appears to be 'A. ...' with a small mark above it.

## Cap. IV

### PERSONALE DOCENTE

#### Organizzazione del lavoro e orario di servizio del personale docente

##### *Articolo 28 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.*

Il presente capitolo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata di Istituto relativamente all'organizzazione del lavoro, dell'orario di servizio e dell'assegnazione dei docenti ai plessi ed alle classi.

##### *Articolo 29 – Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi ed alle attività curricolari obbligatorie*

Nel rispetto delle norme (Decreto Leg. 297/94, art. 396, C.M. 280/97, CCND 19.12.97, nota del Direttore Gen. Istr. Elem. del 03.04.97 e O.M. n°26 del 02.02.2000 sulla mobilità, artt. 25 e 26) che stabiliscono il compito del Dirigente Scolastico nell'assegnazione dei docenti alle classi e sezioni, secondo i criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto e le proposte del Collegio dei docenti, per tutelare gli interessi dei docenti e degli stessi alunni, si delineano i seguenti criteri in ordine di priorità:

- a) mobilità volontaria a domanda: il D.S. terrà conto delle opzioni e delle esigenze manifestate dai singoli docenti (O.M. sulla mobilità) che presentano richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso/classe/sezione, indicando la preferenza per un posto/cattedra resasi vacante o di nuova istituzione;
- b) continuità didattica: nella scuola dell'infanzia è riferita al plesso e al team; nella scuola primaria è riferita al plesso, alla classe, al team ed agli ambiti disciplinari; nella scuola secondaria di 1° grado alle tipologie delle classi (tempo prolungato, tempo normale);
- c) competenze specifiche necessarie a garantire sul plesso/scuola l'attuazione della migliore offerta educativo/didattica.

In caso di concorrenza fra più docenti provenienti da istituti/scuole diversi va soddisfatta prioritariamente la richiesta dei docenti già titolari nell'Istituto; in caso di concorrenza interna all'istituto l'assegnazione sarà disposta sulla base della graduatoria, formulata secondo la tabella dei titoli ai fini delle utilizzazioni e delle assegnazioni provvisorie del personale docente.

L'assegnazione dei docenti ai diversi settori di attività avviene tenendo conto dei seguenti parametri:

1. domanda supportata da specifico progetto/programma di lavoro;
2. professionalità, sulla base dei criteri individuati dal collegio dei docenti;
3. anzianità di servizio.

L'orario di lavoro funzionale all'insegnamento di ogni docente deve essere definito prima dell'inizio delle attività didattiche, attraverso apposita deliberazione del Collegio dei docenti, tenuto conto che l'orario di insegnamento è stabilito dal CCNL in 25 ore settimanali per la scuola dell'infanzia, in 22 ore per la scuola primaria e in 18 ore per la scuola secondaria di 1° grado.

L'orario settimanale di insegnamento si svolge:

- a) nel periodo delle lezioni, fissato dal calendario scolastico così come eventualmente adattato, secondo il Regolamento dell'Autonomia, dal Consiglio d'istituto;
- b) in non meno di 5 giorni settimanali;
- c) in modo flessibile, sulla base di più settimane, secondo le deliberazioni dei competenti organi (Collegio dei docenti e Consiglio di classe/interclasse/intersezione); l'aumento massimo di 6 ore settimanali sarà realizzato previa dichiarata disponibilità degli interessati;
- d) il calendario delle attività funzionali all'insegnamento deve essere definito all'inizio di settembre attraverso apposita delibera del Collegio dei docenti. Il calendario deve tenere conto del limite individuale di 40 per la partecipazione ai lavori del Collegio dei docenti e per la programmazione delle attività educativo-didattiche e di 40 ore annue per la partecipazione ai lavori dei consigli di classe, interclasse, intersezione, per gli incontri scuola-famiglia ecc., superate le quali spetta la retribuzione prevista per le attività aggiuntive funzionali all'insegnamento sia per i consigli che per le attività collegiali;
- e) possono essere programmate nel POF attività aggiuntive :
  - di insegnamento (supplenze, interventi di potenziamento/recupero didattico, da svolgere anche in sedi/plessi/succursali diverse da quella assegnata);
  - funzionali all'insegnamento, svolte oltre le 40 ore annue e consistono in progettazione di interventi formativi, produzione di materiali utili alla didattica, partecipazione a progetti nazionali, ogni altra attività deliberata dal Collegio dei docenti.

I docenti che non riescono a completare l'orario d'insegnamento sia sul curricolare che sull'opzionale resteranno a disposizione, nell'ambito di un quadro orario predefinito.

Per la realizzazione del POF e di progetti formativi d'intesa con enti ed istituzioni esterni alla scuola occorre valorizzare il patrimonio professionale dei docenti utilizzando le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa ( art. 30 CCNL ), tali funzioni in coerenza con il POF sono identificate con delibera del collegio dei docenti che, ne definisce i criteri di attribuzione, numero e destinatari; la contrattazione integrativa d'istituto dovrà individuare i compensi spettanti ai docenti destinatari delle funzioni strumentali.

### **Articolo 30 – Criteri per la sostituzione dei docenti assenti**

Nel rispetto della norma prevista dal D.M. 25.05.2000 n.201 che all'art. 7 prevede che il Dirigente Scolastico, per la sostituzione dei docenti temporaneamente assenti, provvede alle relative supplenze osservando criteri stabiliti nell'art. 1 comma 72 e 78 della L. 662 del 23.12.1996. Il presente contratto prevede:

1. Nelle scuole dell'infanzia e primaria, compatibilmente con il rispetto delle procedure e dei regolamenti, si procederà a nomina del supplente temporaneo a partire dal secondo giorno di assenza del docente titolare.

Per il primo giorno, per la sostituzione del/dei docente/i assente/i, saranno utilizzate:

- a) le colleghe del modulo, operando, ove necessario, anche lo scivolamento dell'orario di servizio;
- b) le colleghe di altro modulo, modificando l'organizzazione scolastica;
- c) i docenti del plesso che recupereranno le ore aggiuntive prestate successivamente durante l'orario di contemporaneità.

2. Nei plessi di scuola primaria, in caso di assenza di un solo docente, i responsabili di plesso organizzeranno le attività didattiche con il personale in servizio quel giorno.

In tutti gli altri casi si procederà a nomina del supplente, compatibilmente con il rispetto delle procedure e dei regolamenti.

3. Nella scuola secondaria di 1° grado di Palmariggi si procederà a nomina di supplenti temporanei anche per l'assenza di un giorno; in quella di Muro Leccese si osserveranno i seguenti principi, in ordine prioritario:

- a. docenti che devono recuperare entro i 2 mesi le ore dei permessi brevi;
- b. docenti con ore a disposizione (completamento di cattedra per 1 o 2 ore);
- c. docenti che svolgono attività didattiche in contemporaneità con altri colleghi, in caso di assoluta necessità ed urgenza;



- d. docente di sostegno in assenza dell'alunno portatore di handicap; l'insegnante di sostegno è utilizzato nella propria classe in assenza del docente curricolare.

Il docente di sostegno non può essere utilizzato in supplenze, durante il suo orario di servizio, quando sia presente l'alunno portatore di handicap.

Tra i docenti della Scuola Secondaria di 1° grado disponibili a sostituire i colleghi assenti occorre dare precedenza secondo i seguenti criteri:

- 1) docente titolare della classe;
- 2) docente titolare della stessa disciplina;

Si deroga dai suddetti criteri per la 1<sup>a</sup> ora di lezione e nei casi di urgenza e necessità.

L'utilizzazione dei docenti "a disposizione" e/o disponibili a sostituire i colleghi assenti sarà disposta dal responsabile di plesso sulla base di criteri di flessibilità oraria/organizzativa, preventivamente concordata con i colleghi della scuola

### **Articolo 31 – Orario di lavoro**

1. La durata massima dell'orario di lavoro giornaliero è fissata in ore 7 di effettiva docenza.
2. La durata massima dell'impegno orario giornaliero, formato dall'orario di docenza più intervalli di attività (c.d. "buchi") e attività funzionali, è fissata in 9 ore giornaliere.
3. La partecipazione a riunioni di organi collegiali – comunque articolati – che ecceda i limiti di cui al CCNL in vigore costituisce prestazione di attività aggiuntive e dà diritto alla retribuzione prevista per tali attività.

### **Articolo 32 – Orario delle lezioni**

1. Ferme restando le competenze in materia di redazione dell'orario delle lezioni, sarà tenuto conto delle richieste presentate da docenti che si trovino nelle condizioni previste dalla legge 104/92 e dalla legge 1204/1971.
2. Possibilmente l'orario delle lezioni sarà formulato in modo che ciascun docente possa disporre di un giorno libero settimanale;

3. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da assicurare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste. La rotazione inizierà dal miglior graduato. Per l'anno in corso si adottano i seguenti criteri:
  - a) non potranno aversi più di 2 ore di buco settimanali;
  - b) dovrà essere garantito, di norma, lo stesso numero di prime e ultime ore a tutti i docenti;
  - c) l'orario antimeridiano e pomeridiano sarà articolato in modo da riconoscere a tutti le discipline d'insegnamento pari dignità.

### ***Articolo 33 – Orario delle riunioni***

1. Le riunioni previste nel piano delle attività non potranno effettuarsi nel giorno di sabato, tranne ovviamente che per scrutini ed esami ed in casi di assoluta urgenza e/o necessità..
2. Le riunioni antimeridiane avranno inizio non prima delle ore 9.00 e termine non oltre le ore 13,00; le riunioni pomeridiane avranno inizio non prima delle ore 14,30 e termine non oltre le ore 20,00; la durata massima di una riunione – salvo eccezionali esigenze – è fissata in ore 3.
3. Il dirigente scolastico provvederà a definire – all'interno del piano annuale delle attività – un calendario delle riunioni che pubblicherà all'inizio dell'anno scolastico.

### ***Articolo 34 – Informazione alle famiglie***

Il ricevimento individuale delle famiglie avverrà la prima e la terza settimana di ogni mese ed avrà la durata di un'ora.

### ***Articolo 35 – Casi particolari di utilizzazione***

1. In caso di sospensione delle lezioni nelle proprie classi per viaggi, visite didattiche, elezioni, profilassi, eventi eccezionali, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per le attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti o per sostituzione dei colleghi assenti. Nei periodi intercorrenti tra il 1° settembre e l'inizio delle lezioni e tra il termine delle lezioni ed il 30 giugno, in base a quanto previsto dal CCNL, i docenti potranno essere utilizzati per le

attività diverse dall'insegnamento che siano state precedentemente programmate dal Collegio dei Docenti, nell'ambito delle 40 ore.

2. Per la Scuola dell'Infanzia ci si atterrà a quanto previsto dal C.I.R. per le attività didattiche nel periodo intercorrente tra la chiusura delle attività didattiche degli altri ordini di scuola ed il 30 di giugno.

### *Articolo 36 – Ferie e permessi retribuiti*

Le ferie ed i permessi brevi sono concessi a domanda e compatibilmente con le esigenze di servizio.

Per poter fruire dei permessi retribuiti o dei 6 giorni di ferie sotto forma di permessi (art. 15 del CCNL) l'interessato dovrà produrre domanda al Dirigente Scolastico, di norma, almeno 3 giorni prima.

L'autocertificazione o la certificazione sarà prodotta contestualmente alla domanda o al rientro in servizio.



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a signature that appears to read "GUS JACUS".

## Cap. V

### PERSONALE A.T.A. ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO

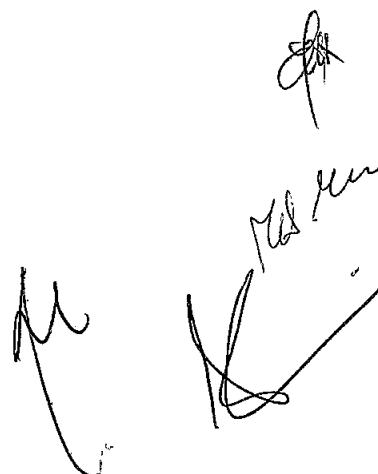
#### *Articolo 37 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.*

Il presente capitolo riguarda le materie oggetto di contrattazione decentrata d'Istituto relativamente all'assegnazione del personale ATA (Collaboratori scolastici) ai plessi che costituiscono l'Istituto Comprensivo e degli Assistenti Amministrativi alle attività e mansioni; riguarda, altresì, l'organizzazione del lavoro di tale personale.

#### *Articolo 38 - Finalità.*

Le finalità che si propone il presente accordo sono:

- migliorare la qualità del servizio scolastico ed in particolare dei servizi afferenti alla qualifica di assistente amministrativo e di collaboratore scolastico;
- sostenere i processi innovativi in atto all'interno dell'Istituto Comprensivo;
- valorizzare la professionalità delle risorse umane e creare un sereno rapporto di relazione sul posto di lavoro.

Handwritten signatures and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a small signature at the top right, a larger signature below it, and another signature further down and to the left.

### **Articolo 39 - Criteri di assegnazione del personale ATA – Collaboratori Scolastici - ai diversi plessi**

1. All'inizio dell'anno scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, sentito il personale in apposita assemblea, il Dirigente Scolastico contratta con la RSU i criteri da adottare per l'assegnazione del personale ausiliario ai diversi plessi dell'istituto e li comunica al personale in servizio.
2. Il personale ATA viene assegnato a succursali, sezioni staccate e plessi applicando i seguenti principi:
  - a) mantenimento della continuità della sede occupata nell'anno scolastico precedente.
  - b) se individuato per un incarico specifico, dovrà essere assegnato al plesso presso cui è necessario espletare tale incarico;
  - c) maggiore anzianità di servizio, solo per il personale a T.I
  - d) esigenze di servizio e disponibilità dei singoli dipendenti;
3. Il personale beneficiario dell'art. 21 o 33 della L. 104/92 ha diritto a scegliere, fra le diverse sedi disponibili, quella più vicina al proprio domicilio.
4. Il Dirigente Scolastico, sentito il DSGA, dopo la contrattazione con la R.S.U., all'atto della ricezione delle domande volontarie dei dipendenti, comunica tempestivamente ai dipendenti stessi in quale succursale, sezione staccata e/o plesso della scuola è necessario l'espletamento degli incarichi specifici, i quali saranno assegnati in base ai criteri definiti in sede di contrattazione d'istituto.

### **Articolo 40 - Orario di lavoro**

1. L'orario di lavoro del personale ATA e' organizzato sulla base dei seguenti criteri:
  - orario di lavoro funzionale all'orario di funzionamento della Istituzione Scolastica ed all'orario di servizio e di apertura all'utenza dell' Istituzione scolastica / scuola / plesso;
  - ampliamento della fruibilità dei servizi da parte dell'utenza;
  - miglioramento della qualità delle prestazioni;
  - programmazione flessibile dell'orario di lavoro su base plurisettimanale;
  - miglioramento dei rapporti funzionali con altri uffici ed altre amministrazioni
1. L'orario di lavoro si articola, di norma, in 36 ore settimanali antimeridiane e pomeridiane.
2. L'articolazione dell'orario di lavoro del personale ha, di norma, durata annuale.
3. In coincidenza di periodi di particolare intensità del lavoro è possibile una programmazione plurisettimanale dell'orario di servizio mediante l'effettuazione di un orario settimanale eccedente

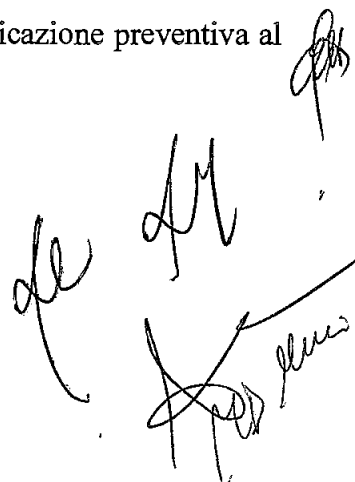
le 36 ore e fino ad un massimo di 42, previa acquisizione della disponibilità da parte del personale. Nel periodo compreso tra il 1° settembre e l'inizio delle attività didattiche e/o della mensa scolastica, durante la sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali, feste di particolare rilevanza, ecc.) , nel periodo compreso tra la fine delle attività didattiche e/o la sospensione della mensa e il 30 di giugno, i collaboratori scolastici effettueranno un orario ridotto, tenuto conto delle esigenze di funzionamento delle scuole. L'orario di lavoro non effettuato sarà successivamente recuperato dal personale interessato durante l'anno scolastico, secondo le esigenze delle rispettive scuole così come rappresentate dai docenti responsabili di plesso.

4. Le ore prestate, eccedenti l'orario d'obbligo e cumulate, possono essere:
  - a) recuperate, su richiesta del dipendente e compatibilmente con il numero minimo di personale in servizio, di preferenza nei periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque non oltre il termine del contratto per il personale assunto a tempo determinato e il termine dell'anno solare per il restante personale;
  - b) retribuite in base alla misura prevista dal CCNL in vigore al momento della prestazione.
5. Nel caso l'orario di servizio giornaliero continuativo superi le 7 ore e 12 minuti il lavoratore ha diritto ad avere una pausa pasto di 30 minuti.

#### ***Articolo 41 – Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici agli eventuali turni orari serali***

Qualora l'Istituzione scolastica abbia l'oggettiva esigenza di attivare turni orari serali, l'assegnazione ai predetti turni sarà effettuata a rotazione, a meno che il dipendente non chieda espressamente di essere assegnato al turno serale.

Sono concessi scambi di turni, previo accordo fra gli interessati e previa comunicazione preventiva al Direttore SGA.



## *Articolo 42 – Assegnazione di attività e mansioni agli Assistenti Amministrativi*

Il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, tenuto conto dell'esperienza oggettivamente valutata o accertata, assegna, all'inizio di ogni anno scolastico, le aree amministrative di competenza ai vari operatori.

Le aree di competenza da assegnare sono le seguenti:

### *I SETTORE*

#### *AREA BILANCIO – I -*

- Bilancio di previsione e relativi adempimenti;
- Conto consuntivo;
- Emissione reversali d'incasso;
- Emissione mandati di pagamento;
- Gestione minute spese;
- Statistiche varie;
- Flussi di cassa;
- Rapporti istituto cassiere;
- Rapporti fornitori beni e servizi;
- Tenuta contabile di tutti i finanziamenti relativi al programma annuale;
- Preparazione contabile delle variazioni relative al p.a.;
- Gestione del software di tutti i modelli del p.a.;
- Gestione accertamenti e impegni;
- Tenuta contabile documentazione istituto cassiere;
- Pratiche relative ai revisori dei conti;
- Gestione contabile dei progetti ministeriali;
- Protocollo di settore;
- Smistamento posta e circolari di settore;
- Archiviazione documenti e atti di settore;
- Recupero documenti fiscali;
- Collaborazione con il D.S.G.A. per la stipula dei contratti;
- Controllo telematico Uniemens-flussi INPS;
- Predisposizione tabelle e prospetti liquidazione del fondo d'istituto;
- Erogazione compensi al personale tramite Cedolino Unico;

-Ass.te Amm.va Angela GORGONI

## AREA BILANCIO – 2 -

### AREA RETRIBUZIONI

- Liquidazione competenze accessorie al personale dipendente e adempimenti previdenziali e assistenziali connessi ;
- Liquidazione Compensi contratti d'opera e adempimenti previdenziali e assistenziali connessi;
- Calcolo Ferie spettanti al personale supplente retribuito dal DPT e relativa emissione decreti;
- Richiesta e trasmissione al DPT istanze assegno nucleo familiare;
- Identificazione dipendente al MEF;
- Protocollo di settore.

### AREA FISCALE

- Elaborazione PRE 96 - comunicazione al DPT emolumenti corrisposti al personale dipendente;
- Elaborazione Modello UNICO (in collaborazione con settore Bilancio);
- Elaborazione Mod. 770 “
- Elaborazione Mod. IRAP; “
- Rilascio CUD e dichiarazioni fiscali;
- Protocollo di settore.

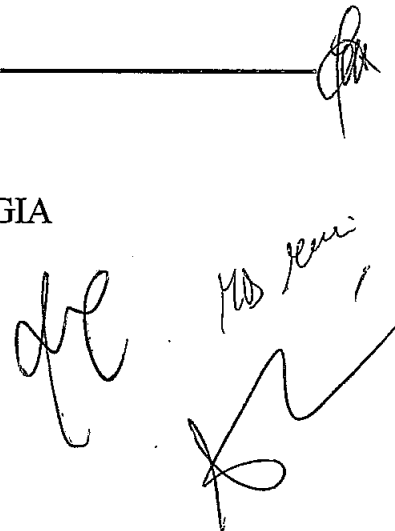
### AREA PATRIMONIO

- Richiesta preventivi fornitura beni;
- Gare di appalto fornitura beni e servizi;
- Contratti d'opera;
- Contratti per forniture;
- Tenuta registro contratti;
- Acquisto beni e servizi;
- Tenuta registri inventario beni mobili;
- Tenuta registri beni consumo;
- Carico- scarico beni mobili e beni di consumo;
- Smistamento posta e circolari di settore;
- Archiviazione documenti e atti di settore;
- Protocollo di settore.

---

Gestione documentale e della conservazione digitale

- Ass.te Amm.vo Raffaele MANGIA



Handwritten signatures and initials, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



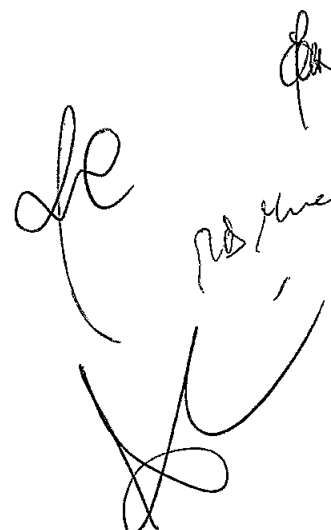
## II SETTORE

### AREA PERSONALE

FUNZIONI : AMMINISTRAZIONE DEL PERSONALE DOCENTE SCUOLA INFANZIA, PRIMARIA, SECONDARIA DI 1° GRADO E A.T.A.

- Tenuta fascicolo personale Docente Scuola dell'Infanzia, Primaria , Secondaria di 1° grado e A.T.A.;
- Trasmissione fascicoli personali e documenti;
- Valutazione domande supplenti docenti e A.T.A.- inserimento al SIDI;
- Compilazione graduatorie docenti e A.T.A.;
- Individuazioni soprannumerari docenti;
- Trasferimenti, assegnazioni provvisorie e utilizzazioni docenti e A.T.A.;
- Registro e compilazione certificati di servizio e vari;
- Convocazione e attribuzione supplenze;
- Ricostruzione di carriera;
- Pratiche pensione;
- Visite fiscali;
- Aggiornamento assenze e presenze personale con emissione decreti congedi ed aspettative varie e tenuta dei registri;
- Pratiche maternità/interdizione;
- Accredito figurativo;
- Pratiche causa di servizio;
- Diritto allo studio 150 ore;
- Anagrafe del personale;
- Preparazione documenti periodo di prova;
- Controllo documenti di rito all'atto dell'assunzione;
- Gestione contratti a tempo determinato;
- Elaborazione dati SIDI.
- Archiviazione documenti e atti di settore.

-Ass.te Amm.va Paola LIONETTO

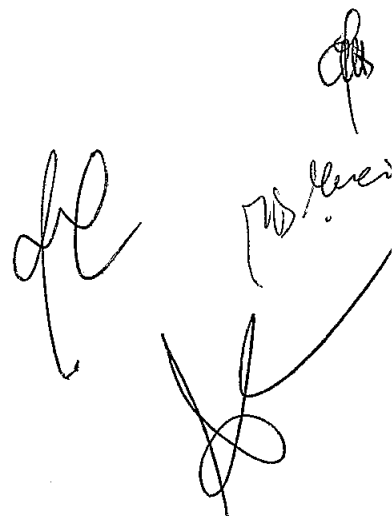
Handwritten signature and initials in black ink, located in the bottom right corner of the page. The signature appears to be 'Paola Lionetto' and there are some initials above it.

### III SETTORE

#### AFFARI GENERALI

- Assistenza tecnica al Dirigente Scolastico, al Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi ed ai docenti nella programmazione – progettazione – documentazione pedagogico didattica ed amministrativa relativa al P.O.F.;
- Raccolta dati per monitoraggio attività funzionali al P.O.F.;
- Adempimenti connessi all' organizzazione delle attività previste nel P.O.F.;
- Rapporti con Enti, Associazioni e con il personale docente;
- Raccolta della documentazione relativa all'attività di aggiornamento personale docente ed A.T.A.;
- Tenuta dei documenti e del carteggio relativi alla sicurezza degli edifici scolastici (L.626/94);
- Raccolta e tenuta documentazione;
- Servizio di segreteria interna ed esterna;
- Protocollo generale;
- Stampa posta elettronica;
- Smistamento posta e circolari;
- Smistamento posta e circolari di settore;
- Archiviazione documenti e atti di settore;
- Collaborazione area personale;
- Collaborazione area alunni.

- Ass.te Amm.vo Giancarlo MARIANO

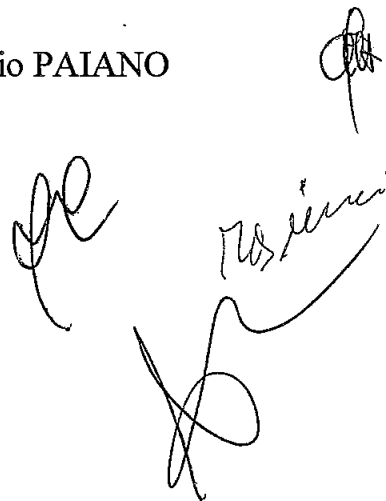
The block contains several handwritten signatures and initials in black ink. On the left, there are two large, stylized initials, possibly 'GC' and 'MS'. To the right, there is a signature that appears to read 'M. Mariano' with a long horizontal line extending from the end. Above this signature, there is a smaller, more compact signature.

## IV SETTORE

### AREA ALUNNI

- Informazioni utenza interna ed esterna;
- Gestione dell'alunno e delle sue necessità dall'iscrizione al diploma;
- Gestione iscrizioni, trasmissione e richieste documenti, registro generale iscritti, foglio notizie, fascicolo degli alunni;
- Collaborazione con i docenti per monitoraggio relativo agli alunni;
- Emissione schede personali, tabelloni, diplomi, tenuta registro perpetuo diplomi, certificati e registro certificati;
- Statistiche varie;
- Elezioni OO.CC.;
- Gestione corrispondenza con le famiglie;
- Infortuni allievi/docenti/ATA: assicurazioni, denunce INAIL;
- Supporto Consigli di classe;
- Adempimenti relativi all'adozione dei libri di testo;
- Supporto Consigli di classe;
- Elenco alunni e genitori, composizioni classi per organico;
- Certificati vari e copie documenti;
- Registro e registrazioni varie (registro matricole), rilevazioni alunni stranieri, registro carico/scarico diplomi;
- Tenuta corrispondenza con le famiglie, coordinamento con gli eventuali servizi sociali e di assistenza agli alunni portatori di handicap;
- Smistamento posta e circolari di settore;
- Archiviazione documenti e atti di settore.

- Ass.te Amm.vo Elvedio PAIANO

The block contains several handwritten signatures and initials. At the top right, there is a small signature. Below it, on the left, are the initials 'PE'. To the right of these initials is a large, stylized signature that appears to read 'Rosini'.

## *Articolo 43 – Sostituzione dei colleghi assenti*

### *Assistenti Amministrativi*

In caso di assenza di una o più unità il Dirigente Scolastico, su proposta del Direttore SGA., valuterà di volta in volta l'opportunità di designare, tenendo conto del servizio interessato e del periodo in cui si manifesta l'assenza, l'unità o le unità incaricate della sostituzione del collega assente. Detto incarico costituirà un'intensificazione del lavoro durante l'orario di servizio e, pertanto, darà diritto alla corresponsione di un compenso pari a n. 2 ore di lavoro aggiuntivo al giorno.

### *Collaboratori Scolastici*

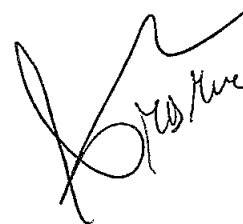
In caso di assenza di un'unità, sin dal primo giorno di assenza, il Direttore SGA dovrà assegnare, con comunicazione di servizio, il settore ad una o più persone le quali effettueranno lavoro straordinario alla fine o all'inizio di ogni turno.

L'incarico di sostituzione dei colleghi assenti, in servizio presso altre sedi, verrà assegnato con comunicazione di servizio individuale e darà diritto alla corresponsione di un compenso pari a n. 1 ora di lavoro aggiuntivo al giorno.

La sostituzione per le assenze riconducibili alle ferie e/o recuperi di ore aggiuntive non farà maturare alcun compenso.

## *Articolo 44 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni*

- 1) Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro potrà articolarsi, a richiesta del dipendente, in modo flessibile anche su 5 giorni con 2 rientri pomeridiani di 3 ore ciascuno.
- 2) Il giorno libero, che può essere uno qualsiasi della settimana, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.
- 3) Il giorno libero feriale si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale.



### *Articolo 45 - Flessibilità*

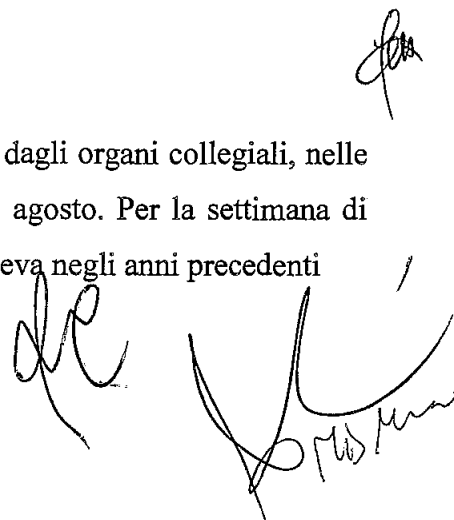
- 1) La flessibilità dell'orario è permessa, se favorisce e/o non contrasta con l'erogazione del servizio.
- 2) L'orario flessibile consiste, di norma, nel posticipare l'orario di inizio del lavoro o anticipare l'orario di uscita o di avvalersi di entrambe le facoltà. L'eventuale periodo non lavorato verrà recuperato mediante rientri pomeridiani, per non meno di 3 ore, di completamento dell'orario settimanale.
- 3) Qualora le unità di personale richiedente siano quantitativamente superiori alle necessità di funzionamento della istituzione scolastica si farà ricorso alla rotazione fra il personale richiedente.

### *Articolo 46 - Turnazioni*

- 1) Tutti gli assistenti amministrativi presteranno servizio, nel pomeriggio di MARTEDI'; nel pomeriggio di GIOVEDI' alcuni uffici saranno aperti al pubblico solo se l'orario di servizio del personale di segreteria lo consentirà;
- 2) I collaboratori scolastici presteranno il turno pomeridiano secondo una cadenza temporale in gruppi da definire da parte del DSGA;
- 3) Il cambio turno verrà concesso solo per motivi personali documentabili che dovranno essere comunicati per iscritto all'amministrazione, di norma, 48 ore prima;
- 4) Il DSGA dispone lo svolgimento della turnazione, identificando il personale addetto e fissando il periodo della turnazione;
- 5) In caso di assenza per qualsiasi causa il personale con servizio da svolgere su 5 giorni mantiene comunque l'orario prefissato;

### *Articolo 47 - Chiusura prefestiva*

- 1) Nei periodi di interruzione delle attività scolastiche programmate dagli organi collegiali, nelle giornate prefestive, nelle giornate di sabato dei mesi di luglio e agosto. Per la settimana di ferragosto non si può prevedere la chiusura degli uffici come accadeva negli anni precedenti

The block contains three handwritten signatures in black ink. One signature is located at the top right, and two larger, more prominent signatures are at the bottom right. The signatures are stylized and difficult to read.

(l'intera settimana) ma essa potrà essere prevista solo nel giorno 14, in quanto prefestivo, al fine di evitare l'interruzione di un pubblico servizio.

- 2) Tale chiusura è disposta dal Dirigente Scolastico su conforme parere del Consiglio d'Istituto, quando è richiesta dal 75% del personale in servizio. Il relativo provvedimento di chiusura deve essere pubblicato all'albo della scuola e comunicato all'Ufficio Scolastico Territoriale e RSU.
- 3) Le ore di servizio non prestate devono essere recuperate con rientri pomeridiani durante i periodi di attività didattica.

Il dipendente, che per motivi diversi non riesce a coprire con i rientri pomeridiani l'orario di servizio obbligatorio derivante dai giorni di chiusura prefestiva può far ricorso a giorni di ferie pregresse e/o di festività soppresse, e/o di orario aggiuntivo svolto precedentemente.

Per l'a.s. in corso, il Personale ATA è dispensato dal servizio per la chiusura degli Uffici di Segreteria e/o dei Plessi scolastici nei seguenti giorni:

- 31 ottobre 2017
- 09 dicembre 2017
- 30 dicembre 2017
- 05 gennaio 2018
- 31 marzo 2018
- 30 aprile 2018
- 07 luglio 2018
- 14 luglio 2018
- 21 luglio 2018
- 28 luglio 2018
- 04 agosto 2018
- 11 agosto 2018
- 14 agosto 2018
- 18 agosto 2018

L'orario di servizio non effettuato nei predetti giorni sarà recuperato secondo criteri e modalità concordate con il D.S. ed il D.S.G.A., sulla base delle indicazioni espresse dai responsabili di plesso, tenuto conto del piano annuale delle attività del personale A.T.A.

#### **Articolo 48 - Permessi brevi**

- 1) I permessi di uscita, di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero, sono autorizzati dal DSGA purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) I permessi complessivamente concessi non possono eccedere le 36 ore nel corso dell'a.s.
- 3) La mancata concessione deve essere debitamente motivata per iscritto.
- 4) Salvo motivi imprevedibili ed improvvisi, i permessi andranno chiesti all'inizio del turno di servizio e verranno concessi secondo l'ordine di arrivo della richiesta, per salvaguardare il numero minimo di personale presente.
- 5) I permessi andranno recuperati entro 2 mesi, dopo avere concordato con l'amministrazione le modalità del recupero; in caso contrario verrà eseguita trattenuta sullo stipendio se il mancato recupero è da attribuire al dipendente.
- 6) Le ore di lavoro straordinario (Consigli classe, di Istituto, ecc.) dovranno comunque essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e andranno a decurtare eventuali permessi.

#### **Articolo 49 - Ritardi**

- 1) Si intende per ritardo l'eccezionale posticipazione dell'orario di servizio del dipendente non superiore a 30 minuti.
- 2) Qualsiasi ritardo deve comunque essere sempre giustificato e recuperato o nella stessa giornata o entro l'ultimo giorno del mese successivo a quello in cui si è verificato, previo accordo con il DSGA.

#### **Articolo 50 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA**

- 1) I giorni di ferie previsti per il personale ATA dal CCNL del 29/11/2007 e spettanti per ogni a.s. possono essere goduti, anche in modo frazionato, in più periodi purché sia garantito il numero minimo di personale in servizio.
- 2) Le ferie spettanti al personale ATA, per ogni a.s., devono essere godute possibilmente entro il 31 agosto di ogni a.s., con possibilità di un eventuale residuo di n° 6 giornate per tutto il personale ATA da fruire durante il periodo di sospensione delle attività didattiche e comunque non oltre il 30 aprile dell'anno scolastico successivo.

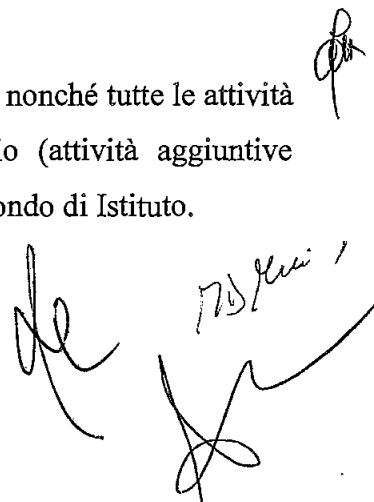
- 3) I giorni di ferie di cui al comma precedente non possono essere utilizzate per coprire l'orario obbligatorio non prestato per la chiusura dell'unità scolastica durante i giorni prefestivi, tranne che il dipendente non abbia potuto effettuare i rientri pomeridiani appositamente autorizzati.
- 4) La richiesta per usufruire di brevi periodi di ferie deve essere effettuata almeno 3 giorni prima. I giorni di ferie possono essere concessi, compatibilmente con le esigenze di servizio, e salvaguardando il numero minimo di personale in servizio.
- 5) Le ferie estive, di almeno 15 giorni lavorativi consecutivi, possono essere fruite nel periodo dal 6 luglio al 25 agosto. La richiesta, indirizzata al Dirigente Scolastico, dovrà essere effettuata entro il 31 maggio di ogni anno. Il numero di presenza in servizio per salvaguardare i servizi minimi dal 4/07 al 27/08 sarà di n° 1-2 collaboratori scolastici nella sede centrale, e n° 1 e/o 2 Assistenti amministrativi più il DSGA o il suo vicario. In concorrenza di più richieste si procederà partendo dal più graduato e secondo il principio di rotazione.  
Il personale a tempo determinato usufruirà di tutti i giorni di ferie e crediti di lavoro maturati in ogni anno scolastico entro la risoluzione del contratto.
- 6) Per quanto riguarda la fruizione dei giorni maturati per maggiori carichi di lavoro e previsti dalla contrattazione decentrata a livello di istituto per l'assegnazione del fondo di istituto si fa riferimento a quanto previsto in merito.

#### ***Articolo 51 - Permessi per motivi familiari o personali***

- 1) I giorni di permesso per motivi personali o familiari, previsti dal CCNL del 29/11/2007, devono essere richiesti, per iscritto al Dirigente Scolastico di norma, almeno 3 giorni prima, tranne che per i casi imprevisi di massima urgenza e/o necessità.

#### ***Articolo 52 - Crediti di lavoro***

- 1) Il servizio prestato oltre l'orario d'obbligo (attività aggiuntive estensive) nonché tutte le attività riconosciute nel presente Contratto come maggior onere di servizio (attività aggiuntive intensive) oltre il normale carico di lavoro, danno diritto all'accesso al Fondo di Istituto.

Handwritten signatures and initials in black ink, including a large signature on the right and several smaller ones below it.



### Articolo 53 - Attività aggiuntive

- 1) Costituiscono attività aggiuntive quelle svolte dal personale ATA oltre l'orario di lavoro e/o richiedenti maggior impegno rispetto a quelle previste dal proprio carico di lavoro.
- 2) Tali attività consistono in :
  - a) elaborazione e attuazione di progetti volti al miglioramento della funzionalità organizzativa, amministrativa, tecnica e dei servizi generati dall'unità scolastica;
  - b) attività finalizzate al più efficace inserimento degli alunni nei processi formativi (handicap, tossicodipendenze, reinserimento scolastico);
  - c) prestazioni aggiuntive necessarie a garantire l'ordinario funzionamento dei servizi scolastici, ovvero fronteggiare esigenze straordinarie;
  - d) attività intese ad assicurare il coordinamento operativo e la necessaria collaborazione alla gestione per il funzionamento della scuola, degli uffici, dei laboratori e dei servizi (secondo il tipo e il livello di responsabilità connesse al profilo);
  - e) sostituzione del personale assente;
- 3) Le attività aggiuntive, quantificate per unità orarie, sono retribuite con il Fondo d'Istituto. Su richiesta dell'interessato le ore prestate possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.
- 4) La comunicazione di servizio relativa alla prestazione aggiuntiva deve essere notificata all'interessato con lettera scritta con congruo anticipo rispetto al servizio da effettuare. L'orario di lavoro giornaliero, comprensivo delle ore di attività aggiuntive, non può, di norma, superare le 9 ore.

Le prestazioni eccedenti l'orario di servizio devono essere preventivamente autorizzate dal Dirigente Scolastico e dal Consiglio di Istituto per la necessaria copertura economico-finanziaria.

Il progetto delle prestazioni aggiuntive deve indicare gli obiettivi che si intendono perseguire, la durata, il numero delle ore necessarie, il personale coinvolto, il piano economico-finanziario, le modalità ed i criteri di verifica dei risultati.

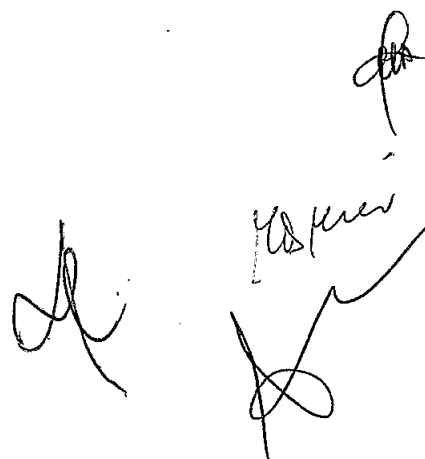
Secondo quanto previsto dalla Sequenza Contrattuale sottoscritta in data 25/07/2008 al D.S.G.A. possono essere corrisposti, fatto salvo quanto disposto dall'art. 88, comma 2, lettera j) del C.C.N.L., esclusivamente compensi per attività e prestazioni aggiuntive connesse a progetti finanziati dalla UE, da istituzioni o Enti pubblici e privati da non porre a carico delle risorse contrattuali destinate al fondo di istituto. Le ulteriori ore aggiuntive prestate dal D.S.G.A. possono essere compensate con recuperi orari o giornalieri o con i giorni di chiusura prefestiva.

Ore aggiuntive pro-capite personale ATA :

- Assistenti amministrativi n. 34,48 X 5
- Collaboratori scolastici n. 14,28 X 14

#### *Articolo 54 - Incarichi specifici*

- 1) Gli Incarichi specifici (d'ora in poi I.S.), ai sensi dell'art. 47 del CCNL del 24/07/2003, sono oggetto di contrattazione decentrata a livello di istituto. Essi sono attribuiti dal Dirigente Scolastico e comportano l'assunzione di ulteriori responsabilità e lo svolgimento di particolari compiti necessari per la realizzazione del POF.
  
- 2) Risultano quindi disponibili n° 6 I.S. per il profilo di Collaborati scolastici e n° 3 per il profilo di Assistenti amministrativi.
  
- 3) In base al POF ed alla complessità della scuola, risulta necessaria l'attribuzione dei seguenti I.S. distinti per profili professionali:



Handwritten signatures and initials at the bottom right of the page, including a large signature and the name 'M. P. P.' written vertically.

**ASSISTENTI AMMINISTRATIVI nr. 3 unità**

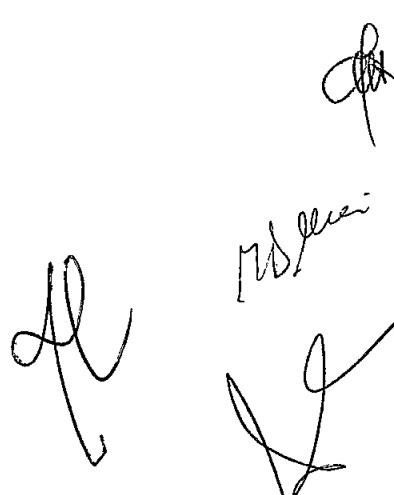
Area	Azioni
<p><b>a) Area negoziale, patrimoniale e contabile</b></p> <p><b>- I.S. collaborazione d'area.</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Effettua una ricognizione generale dei sussidi didattici obsoleti, non funzionanti e non più riparabili esistenti nei vari plessi/scuole e predispone un apposito elenco per il discarico di detto materiale</li> <li>• Coordina le operazioni d'inventario generale di fine Anno;</li> <li>• Collabora secondo le linee guida del D.S.G.A., nell'iter procedurale del progetto (dalla stesura del contratto fino alla liquidazione, compresa l'archiviazione della documentazione dell'intero progetto);</li> <li>• Collabora con il D.S.G.A. per la parte relativa al settore Bilancio;</li> <li>• Provvede, con il Direttore S.G.A., al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio.</li> <li>• E' tenuto a presentare al D.S., al termine dell'anno scolastico una relazione sulla attività svolta.</li> </ul>
<p><b>a) Area Alunni,</b></p> <p><b>- I.S. Coordinamento e gestione dell'area alunni</b></p>	<p align="center"><b><u>Alunni</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Cura la gestione dell'alunno e delle sue necessità dall'iscrizione al Diploma;</li> <li>• Provvede alla stampa delle schede personali, dei tabelloni;</li> <li>• E' responsabile della tenuta dei diplomi e del registro perpetuo dei diplomi, dei certificati e del registro certificati;</li> <li>• Collabora con il personale docente responsabile di funzione Strumentale e/o con i coordinatori di dipartimento alla definizione dei documenti Scolastici nelle prospettive della riforma degli Ordinamenti e dell'autonomia didattica ed organizzativa;</li> <li>• Predispone una previsione della popolazione scolastica e della formazione delle sezioni/classi per tutti gli ordini di scuola sino all'anno scolastico 2017-2018;</li> <li>•</li> </ul>
<p><b>a) Affari Generali</b></p> <p><b>- I. S. Supporto all'attuazione del POF, dell'archivio e del protocollo</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Presta supporto organizzativo all'attività del P.O.F. e si fa carico di incombenze amministrative connesse alla fase di ideazione, realizzazione ed attuazione, diventando punto di riferimento per il Dirigente Scolastico e per il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;</li> <li>• accoglie e interagisce con l'utenza interna (personale docente in particolare) relativamente al supporto necessario per l'attuazione dei progetti del P.O.F.;</li> <li>• raccoglie e fascicola tutta la documentazione didattica prodotta nel corso dell'anno scolastico e relativa</li> </ul>

all'attuazione del POF realizzato dall'Istituto Comprensivo;

- Provvede, con il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi, al riesame delle procedure in uso e fa proposte operative per migliorare il servizio;

**Archivio e Protocollo:**

- E' responsabile della tenuta del registro del protocollo;
- Archivia i documenti e gli atti;
- E' tenuto a presentare al D.S., al termine dell'anno scolastico una relazione sulla attività svolta.



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page. There are three distinct marks: a large stylized signature, the name 'M. Scari' written in cursive, and another large stylized signature below it.

**COLLABORATORI SCOLASTICI nr. 3 unità**

Area	Azioni
<p><b>- I.S Attività di assistenza alla persona</b> (Scuola dell'Infanzia Palmariggi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di vigilanza e di assistenza ai bambini durante il servizio;</li> <li>• Collabora con i docenti per una maggiore efficienza dei laboratori relativamente all'ottimizzazione dell'uso della fotocopiatrice, dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo;</li> <li>• Svolge funzioni di accoglienza.</li> </ul>
<p><b>- I.S Attività di assistenza alla persona</b> (Scuola Primaria Palmariggi)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di vigilanza e di assistenza ai bambini durante il servizio;</li> <li>• Collabora con i docenti per una maggiore efficienza dei laboratori relativamente all'ottimizzazione dell'uso della fotocopiatrice, dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo;</li> <li>• Svolge funzioni di accoglienza.</li> </ul>
<p><b>- I.S Attività di assistenza alla persona</b> (Scuola Primaria Giuggianello)</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Svolge funzioni di vigilanza e di assistenza ai bambini durante il servizio;</li> <li>• Collabora con i docenti per una maggiore efficienza dei laboratori relativamente all'ottimizzazione dell'uso della fotocopiatrice, dei sussidi didattici e dei materiali di facile consumo;</li> <li>• Svolge funzioni di accoglienza.</li> </ul>

Letto, approvato e sottoscritto.


**IL DIRIGENTE SCOLASTICO**  
 (Dott.ssa Antonella CORVAGLIA)

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten notes and signatures]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

*[Handwritten signature]*

MUCI Maria Domenica Maria Domenica Muci

**La R.S.U.**

MANGIA Giovanni Giovanni Mangia

**T.A.S.**

ALEMANNI Serena Serena Alemanni

**I TERMINALI ORGANIZZATIVI DELLE ORGANIZZAZIONI SINDACALI:**

per lo SNALS

Serena Alemanni

per la CGIL

\_\_\_\_\_

per la UIL

\_\_\_\_\_

per la CISL

\_\_\_\_\_

per la GILDA

\_\_\_\_\_

Serena Alemanni

Serena Alemanni

## INDICE

### Cap. I - Relazioni Sindacali

<i>Articolo 1 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolo 2 - Procedure di raffreddamento, conciliazione ed interpretazione autentica.</i>	<i>Pag. 4</i>
<i>Articolo 3 – Relazioni Sindacali.</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Articolo 4 – Gli strumenti.</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Articolo 5 – Incontri e procedure.</i>	<i>Pag. 5</i>
<i>Articolo 6 – Accesso ai documenti e pubblicità.</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Articolo 7 – Agibilità sindacale all'interno dell'Istituto.</i>	<i>Pag. 6</i>
<i>Articolo 8 – Permessi sindacali.</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Articolo 9 – Ambiti della contrattazione d'Istituto.</i>	<i>Pag. 7</i>
<i>Articolo 10 – Servizi minimi</i>	<i>Pag. 8</i>

### Cap. II - Attuazione della normativa sulla sicurezza nei luoghi di lavoro

<i>Articolo 11 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Articolo 12 – Soggetti tutelati .</i>	<i>Pag. 9</i>
<i>Articolo 13 – Obblighi in materia di sicurezza del Dirigente Scolastico.</i>	<i>Pag. 10</i>
<i>Articolo 14 – Il servizio di prevenzione e protezione.</i>	<i>Pag. 10</i>
<i>Articolo 15 – Responsabile del servizio di prevenzione e protezione dei rischi.</i>	<i>Pag. 10</i>
<i>Articolo 16 – Documento di valutazione dei rischi.</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Articolo 17 – Sorveglianza sanitaria.</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Articolo 18 – Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi.</i>	<i>Pag. 11</i>
<i>Articolo 19 – Rapporti con gli enti locali.</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Articolo 20 – Attività di formazione e informazione.</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Articolo 21 – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.</i>	<i>Pag. 12</i>
<i>Articolo 22 – Controversie.</i>	<i>Pag. 13</i>

### Cap. III - Impiego delle risorse derivanti dal fondo dell'istituzione

<i>Articolo 23 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.</i>	<i>Pag. 14</i>
<i>Articolo 24 – Risorse dell'istituzione scolastica.</i>	<i>Pag. 15</i>
<i>Articolo 25 – Criteri generali per l'impiego delle risorse.</i>	<i>Pag. 17</i>
<i>Articolo 26 – Personale docente e ATA</i>	<i>Pag. 17</i>
<i>Articolo 27 – Informazione</i>	<i>Pag. 21</i>

**Cap. IV - PERSONALE DOCENTE**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO E ORARIO DI SERVIZIO**

<i>Articolo 28 – Campo di applicazione, decorrenza e durata.</i>	<i>Pag. 22</i>
<i>Articolo 29 – Assegnazione dei docenti ai plessi, alle classi ed alle attività curriculari obbligatorie</i>	<i>Pag. 22</i>
<i>Articolo 30 – Criteri per la sostituzione dei docenti assenti</i>	<i>Pag. 24</i>
<i>Articolo 31 – Orario di lavoro</i>	<i>Pag. 25</i>
<i>Articolo 32 – Orario delle lezioni</i>	<i>Pag. 25</i>
<i>Articolo 33 – Orario delle riunioni</i>	<i>Pag. 26</i>
<i>Articolo 34 – Informazione alle le famiglie</i>	<i>Pag. 26</i>
<i>Articolo 35 – Casi particolari di utilizzazione</i>	<i>Pag. 26</i>
<i>Articolo 36 – Ferie e permessi retribuiti</i>	<i>Pag. 27</i>

**Cap. V - PERSONALE A.T.A.**  
**ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO ED ORGANIZZAZIONE DEL SERVIZIO**

<i>Articolo 37 – Campo di applicazione, decorrenza, durata.</i>	<i>Pag. 28</i>
<i>Articolo 38 – Finalità.</i>	<i>Pag. 28</i>
<i>Articolo 39 – Criteri di assegnazione del personale ATA – Collaboratori Scolastici - ai diversi plessi</i>	<i>Pag. 29</i>
<i>Articolo 40 – Orario di lavoro</i>	<i>Pag. 29</i>
<i>Articolo 41 – Criteri di assegnazione dei Collaboratori Scolastici agli eventuali turni orari serali</i>	<i>Pag. 30</i>
<i>Articolo 42 – Assegnazione di attività e mansioni agli Assistenti Amministrativi</i>	<i>Pag. 31</i>
<i>Articolo 43 – Sostituzione dei colleghi assenti</i>	<i>Pag. 36</i>
<i>Articolo 44 - Orario di lavoro articolato su 5 giorni</i>	<i>Pag. 36</i>
<i>Articolo 45 - Flessibilità</i>	<i>Pag. 37</i>
<i>Articolo 46 - Turnazioni</i>	<i>Pag. 37</i>
<i>Articolo 47 - Chiusura prefestiva</i>	<i>Pag. 37</i>
<i>Articolo 48 - Permessi brevi</i>	<i>Pag. 39</i>
<i>Articolo 49 - Ritardi</i>	<i>Pag. 39</i>
<i>Articolo 50 - Modalità per la fruizione delle ferie per il personale ATA</i>	<i>Pag. 39</i>
<i>Articolo 51 - Permessi per motivi familiari o personali</i>	<i>Pag. 40</i>
<i>Articolo 52 - Crediti di lavoro</i>	<i>Pag. 40</i>
<i>Articolo 53 - Attività aggiuntive</i>	<i>Pag. 41</i>
<i>Articolo 54 - Incarichi specifici</i>	<i>Pag. 42</i>