



Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca Istituto Comprensivo - Campi Salentina

ISTITUTO COMPRESIVO

ISTITUTO COMPRESIVO STATALE - -CAMPI SALENTINA
Prot. 0002725 del 16/12/2016
01 (Uscita)



Oggetto : Verbale di sottoscrizione del Contratto Collettivo integrativo 2016/17

L'anno 2016, il giorno 16 del mese di dicembre, nell'ufficio del dirigente scolastico viene sottoscritto il presente Contratto Collettivo Integrativo dell'Istituto Comprensivo di Campi Salentina di cui all'articolo 6 del CCNL del Comparto Scuola 2006/2009.

Il presente contratto integrativo sarà inviato ai Revisori dei Conti, corredato dalla Relazione tecnico-finanziaria e dalla Relazione illustrative, per il previsto parere.

Il contratto è sottoscritto da:

Parte pubblica: Il Dirigente Scolastico pro tempore **Monti Anna Maria** *Anna Maria Monti*

Parte Sindacale
R.S.U.:

Osvaldo BORGIA

Adriana PETRUCCI

Giovanna SCOZZI

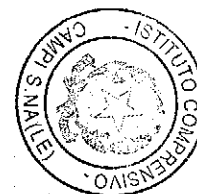
Osvaldo Borgia

Adriana Petrucci

Giovanna Scozzi

Rappresentanti Organizzazioni Sindacali Scuola Territoriali

FLC/CGIL	CISL/SCUOLA	UIL/SCUOLA	SNALS-Confals	G.I.L.D.A. UNAMS
<i>oss</i>	<i>[Signature]</i>	<i>oss</i>	<i>[Signature]</i>	<i>oss</i>





Ipotesi di Contratto Integrativo d'Istituto - A.S. 2016/2017

- TITOLO I - Disposizioni generali
- TITOLO II - Relazioni e diritti Sindacali
- TITOLO III – Personale Docente
- TITOLO IV - Personale ATA
- TITOLO V - Sicurezza sul lavoro
- TITOLO VI - Trattamento economico accessorio
- TITOLO VII - Disposizioni finali
- ALLEGATO A – Riparto delle risorse

ALLEGATO B – Piano ATA



lo
to
[Handwritten signature]

PREMESSO

- che le relazioni sindacali devono essere improntate al rispetto delle competenze del Dirigente Scolastico e degli Organi Collegiali della Scuola e perseguono l'obiettivo di incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte contemperando gli interessi 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, e che la correttezza e la trasparenza dei comportamenti sono condizione essenziale per il buon esito delle relazioni sindacali, costituendo quindi impegno reciproco delle Parti contraenti

SI CONCORDANO

le seguenti norme per lo svolgimento delle relazioni sindacali nella istituzione in epigrafe.

Titolo I - DISPOSIZIONI GENERALI**Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata**

1. Il presente Contratto Integrativo d'Istituto si applica a tutto il Personale Docente e ATA della Scuola, con contratto di lavoro a tempo determinato ed indeterminato.
2. Le intese raggiunte hanno validità per l'a. s. 2016/2017, con decorrenza dal giorno della sottoscrizione e fino ad eventuale nuovo accordo, salve nuove disposizioni di legge o contrattuali in contrasto con le stesse.
3. Per richiesta motivata di una delle Parti o a seguito di adeguamento a norme interpretative le intese possono essere sottoposte ad integrazioni e/o modifiche.
4. Si procederà in ogni caso a nuova consultazione integrativa d'Istituto a seguito di stipula di un nuovo CCNL.

Art. 2 – Interpretazione Autentica

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente Contratto, le Parti si incontrano entro dieci giorni dalla richiesta di cui al comma seguente, per definire consensualmente il significato della clausola controversa.
2. Al fine di iniziare la procedura di interpretazione autentica, la Parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra Parte, con l'indicazione della materia e degli elementi che rendono necessaria l'interpretazione; la procedura deve concludersi entro trenta giorni.
3. Nel caso si raggiunga un accordo, questo sostituisce la clausola controversa in modo retroattivo sin dall'inizio della vigenza contrattuale.

Titolo II – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**Art. 3 - Relazioni e diritti sindacali**

In tutte le materie oggetto delle relazioni sindacali di Istituto si tiene conto delle delibere degli OO.CC. per quanto di competenza.

Art. 4 - Obiettivi e strumenti

Il sistema delle relazioni sindacali di Istituto, nel rispetto dei reciproci ruoli, persegue l'obiettivo di contemperare l'interesse professionale dei lavoratori con l'esigenza di migliorare l'efficacia e l'efficienza del servizio.

Le relazioni sindacali sono improntate alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti negoziali.

Il sistema delle relazioni sindacali si articola nei seguenti modelli relazionali:

- a) contrattazione integrativa;
- b) informazione preventiva;
- c) procedure di concertazione;
- d) informazione successiva;

e) interpretazione autentica, come da art. 2.

Art. 5 - Rapporti tra RSU e dirigente scolastico

Fermo restando quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa e comunica il nominativo al Dirigente Scolastico il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU.

Entro quindici giorni dall'inizio di ogni anno scolastico, la RSU comunica al Dirigente Scolastico le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare.

Il Dirigente Scolastico concorda con la RSU le modalità e il calendario per lo svolgimento dei diversi modelli di relazioni sindacali; in ogni caso, la convocazione da parte del Dirigente Scolastico va effettuata con almeno cinque giorni di anticipo. La parte sindacale ha facoltà di avanzare richiesta di incontro con il dirigente e la stessa va soddisfatta entro cinque giorni, salvo elementi ostativi che rendano impossibile il rispetto dei termini indicati. Potranno essere effettuate anche riunioni non calendarizzate, con preavviso concordato, su proposta di entrambe le parti. Per ogni incontro vanno preliminarmente indicate le materie.

Art. 6 - Contrattazione integrativa

La contrattazione integrativa di istituto si basa su quanto stabilito dalle norme contrattuali di livello superiore e dalle leggi; non può in ogni caso prevedere impegni di spesa superiore ai fondi a disposizione della scuola. Le clausole discordanti non sono valide.

Art. 7 - Informazione preventiva e concertazione

Sono oggetto di informativa preventiva annuale:

- a) proposte di formazione delle classi e di determinazione degli organici della scuola,
- b) piano delle risorse complessive per il salario accessorio, ivi comprese quelle di fonte non contrattuale;
- c) criteri di attuazione dei progetti nazionali, europei e territoriali;
- d) criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento;
- e) utilizzazione dei servizi sociali;
- f) criteri di individuazione e modalità di utilizzazione del personale in progetti derivanti da specifiche disposizioni legislative, nonché da convenzioni, intese o accordi di programma stipulati dalla singola istituzione scolastica o dall'amministrazione scolastica periferica con altri enti e istituzioni;
- g) tutte le materie oggetto di contrattazione

L'informazione preventiva, di cui all'art. 6 comma 2 del CCNL/06, avviene sulle materie previste, compatibilmente con gli adempimenti amministrativi, mediante incontri tra le parti e, quando necessaria, dietro consegna di documentazione; il D.S. fornisce tutte le informazioni concernenti le materie contrattuali, incontra le parti concordando le date.

Ricevuta l'informazione preventiva, la RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie hanno facoltà di iniziare una procedura di concertazione, che ha inizio entro tre giorni dalla richiesta.

Durante lo svolgimento della concertazione il dirigente scolastico non assume decisioni unilaterali, salvo improrogabili scadenze amministrative.

Art. 8 - Informazione successiva

Sono materia di informazione successiva:

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

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS firmatarie, nell'esercizio della tutela sindacale di ogni lavoratore, hanno titolo a chiedere l'informazione successiva su tutti gli atti e i provvedimenti amministrativi riguardanti il rapporto di lavoro, in nome e per conto dei diretti interessati; hanno

altresi diritto all'accesso agli atti, nei casi e con le limitazioni previste dalla legge 241/1990 e dalla legge 675/1996.

Art. 9 - Attività sindacali

La RSU e i rappresentanti delle OO.SS hanno a disposizione un proprio Albo Sindacale, situato nell'atrio principale di ogni sede dell'istituzione scolastica di cui sono responsabili; ogni documento affisso all'albo va siglato da chi lo affigge, che se ne assume così la responsabilità legale.

Il Dirigente Scolastico trasmette alla RSU e ai rappresentanti delle OO.SS firmatarie tutte le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno.

Alle R.S.U. è consentito utilizzare, per finalità inerenti alle funzioni attribuite, le attrezzature tecnologiche a disposizione della scuola:

- comunicare con il personale libero da impegni di servizio;
- utilizzare un apposito locale per le riunioni e un armadio per la raccolta del materiale sindacale;
- usare gratuitamente il telefono, il fax e la fotocopiatrice, il computer, compreso l'uso della posta elettronica e internet.

Art. 10- Assemblea in orario di lavoro

Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art.8 del vigente CCNL di comparto.

- a. La richiesta di assemblea in orario di lavoro, che può avere durata massima di due ore coincidenti con le prime o le ultime ore di lezione, da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU e sindacati rappresentativi) 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.
- b. 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.
- c. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare, l'adesione va espressa con almeno due giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni.
- d. Il personale che partecipa all'assemblea nelle prime ore di lezione deve riprendere servizio alla scadenza prevista nella classe o nel settore di competenza.
- e. Nel giorno di assemblea sindacale, l'attività didattica si articolerà in un unico turno antimeridiano.
- f. La dichiarazione individuale e preventiva di partecipazione alle assemblee, espressa in forma scritta dal personale che intende parteciparvi durante il proprio orario di servizio, fa fede ai fini del computo del monte ore individuale ed è irrevocabile. I partecipanti alle assemblee non sono tenuti ad apporre firme di presenza, né ad assolvere ad altri ulteriori adempimenti.
- g. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso ed il funzionamento del centralino telefonico, si garantisce l'apertura degli uffici di segreteria con la presenza del DSGA e/o un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico. Per il regolare svolgimento delle lezioni in quelle classi in cui i docenti non partecipino all'assemblea, un collaboratore scolastico per ogni plesso funzionante ed uno per l'ufficio di segreteria. Il personale ATA sarà scelto dal DSGA tra quelli disponibili, se non sufficiente si seguirà il criterio della rotazione secondo l'ordine alfabetico. Per quanto non previsto, si fa riferimento al CIR.



Art. 11 – Sciopero

- a. In occasione di ogni sciopero, il Dirigente Scolastico inviterà, in forma scritta, il personale a rendere comunicazione volontaria circa l'adesione allo sciopero entro il quinto giorno dalla comunicazione della proclamazione dello sciopero. Decorso tale termine, sulla base dei dati conoscitivi disponibili, il Dirigente Scolastico valuterà l'entità della riduzione del servizio scolastico e, almeno cinque giorni prima dell'effettuazione dello sciopero, comunicherà le modalità di funzionamento o la sospensione del servizio alle famiglie nonché all'Ufficio Scolastico Provinciale.
- In ogni caso il Dirigente Scolastico informerà le famiglie sulla eventualità che la Scuola, per la giornata di sciopero, non è in grado di assicurare il regolare funzionamento. In questo caso l'orario delle lezioni sarà approntato lo stesso giorno dello sciopero, in base alla disponibilità del personale presente, e sarà comunicato, mediante affissione all'albo, il più presto possibile.
- b. Gli scioperi effettuati in concomitanza con le iscrizioni degli alunni dovranno garantire comunque l'efficace svolgimento di tale servizio e non potranno comportare un differimento oltre il terzo giorno successivo alla data prevista come termine delle operazioni relative dalle disposizioni ministeriali.
- c. Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini trimestrali o quadrimestrali non devono comportare un differimento della conclusione delle operazioni di detti scrutini superiore a cinque giorni rispetto alle scadenze dal calendario scolastico all'uopo formulato.
- d. Gli scioperi proclamati e concomitanti con le giornate nelle quali è prevista l'effettuazione degli scrutini finali non devono differirne la conclusione nei soli casi in cui il componimento dell'attività valutativa sia propedeutico allo svolgimento degli esami conclusivi del ciclo di istruzione. Negli altri casi, i predetti scioperi non devono comunque comportare un differimento delle operazioni di scrutinio superiore a cinque giorni dalla scadenza programmata della conclusione.
- e. Per garantire le prestazioni indispensabili allo svolgimento delle attività dirette e strumentali, riguardanti l'effettuazione degli scrutini, delle valutazioni finali e degli esami è indispensabile la presenza delle seguenti figure professionali: assistente amministrativo per le attività di natura amministrativa e collaboratore scolastico per le attività connesse all'uso dei locali interessati per l'apertura chiusura della scuola e per la vigilanza sull'ingresso principale.
- f. Per garantire la vigilanza sui minori durante il servizio di refezione scolastica, ove tale servizio sia eccezionalmente mantenuto: n. 1 collaboratore scolastico per ogni plesso sede di servizio mensa;
- g. per il pagamento degli stipendi al personale con contratto di lavoro a tempo determinato nel caso previsto dall'Accordo Integrativo: Direttore dei S.G.A., n. 1 assistente amministrativo e n. 1 collaboratore scolastico.
- h. Per individuare il personale ATA che dovrà garantire i servizi essenziali di cui al comma b) si fa riferimento in primo luogo a coloro che abbiano espresso il loro consenso, successivamente alla graduatoria d'istituto a rotazione partendo dall'ultimo posto.
- i. Il Dirigente Scolastico indicherà detto personale come scioperante senza trattenuta di stipendio.
- j. Il Dirigente Scolastico dovrà comunicare con circolare scritta almeno con due giorni di anticipo eventuali variazioni di orario che comunque non potranno superare le ore lavorative previste (comprese le ore di buco) nella giornata.
- k. Il Docente che fruisce della giornata libera è tenuto a manifestare la propria volontà solo in caso di adesione allo sciopero.
- l. Il Dirigente Scolastico potrà utilizzare il personale non scioperante nelle classi di competenza e/o nelle altre classi per la vigilanza degli alunni.
- m. Coloro i quali non partecipano allo sciopero in mancanza degli alunni devono permanere a scuola prestando il normale orario di servizio.
- n. Per quanto non previsto si fa riferimento alla L. n. 146/90 e successive modifiche.



Art. 12- Permessi sindacali

- a. La fruizione dei permessi sindacali è comunicata formalmente al dirigente;
- b. dalle segreterie territoriali delle OO.SS., se si tratta della quote di permessi di loro competenza;
- c. direttamente dalle RSU, per la quota di loro spettanza;
- d. - la RSU può fruire di permessi sindacali per lo svolgimento di assemblee di cui all'articolo 13 del CCNL, per la partecipazione alle riunioni degli organismi statutari delle OO.SS. di cui all'art.47 comma 2 e 4 bis del D.Lgs. 29/93 e per gli appositi incontri relativi alle relazioni sindacali di scuola di cui all'art. 6 del CCNL .
- e. I permessi sindacali di cui al comma precedente possono essere fruiti entro i limiti complessivi e individuali, secondo le modalità previste dalla normativa vigente e dal contratto nazionale vigente.
- f. La fruizione dei permessi sindacali di cui al precedente comma 1 è comunicata formalmente al Dirigente Scolastico in via esclusiva dalle segreterie Provinciali e/o Regionali delle OO.SS. di cui all'art. 47 comma 2 e 4 bis del D. Lgs 29/93 tramite atto scritto, cosicché la RSU non è tenuta ad assolvere ad alcun adempimento per assentarsi. **La comunicazione va resa almeno 48 ore prima dell'utilizzo del permesso.**
- g. Il monte ore globale dei permessi spettanti ai rappresentanti eletti nella RSU, per l'anno scolastico 2016/2017 è di 43 ore e 01 minuti (n°102 unità di personale a tempo indeterminato x 25 minuti e 30 secondi).

Titolo III – PERSONALE DOCENTE**Art. 13 - Criteri di assegnazione del personale docente ai plessi staccati e alle classi**

L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'offerta formativa triennale e degli obiettivi di miglioramento oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali.

- a) Il Dirigente Scolastico, in relazione ai criteri generali stabiliti dal Consiglio di Istituto, in conformità al piano annuale delle attività deliberato dal Collegio docenti, assegna gli insegnanti ai plessi e alle classi nel rispetto della continuità didattica secondo le disposizioni degli artt.7,10,396 del dlgs 297/94. Le motivazioni generali di cui si terrà conto sono:
 - continuità didattica;
 - rotazione nell'assegnazione alla sezione;
 - valorizzazione delle competenze professionali;
 - considerazione delle esigenze di apprendimento delle classi/sezioni per la realizzazione di un efficace processo di insegnamento-apprendimento;
 - assicurare il miglior equilibrio possibile all'interno del team docente e dei consigli di classe;
 - considerazione delle opzioni e delle esigenze personali.

La continuità non può essere considerata elemento ostativo, in caso di richiesta volontaria di assegnazione ad altro plesso, che presenti disponibilità di posti, formulata dal singolo docente entro il **30 giugno**;

- b) l'assegnazione ai plessi, alle scuole ed alle attività, anche su richiesta degli interessati, è da effettuarsi con priorità per i docenti già titolari, rispetto a quella dei docenti che entrano a far parte per la prima volta dell'organico di Istituto;
- c) in caso di concorrenza l'assegnazione sarà disposta tenuto conto della graduatoria in base alla tabella di valutazione dei titoli sulla mobilità d'ufficio.
- d) Nell'assegnazione dei Docenti alle classi il D.S. può derogare dai criteri di cui alla lettera a) esclusivamente per validi motivi, sentita la RSU e motivando tale scelta, che, comunque deve rispondere ad esigenze di carattere meramente didattico formativo.

Art. 14 - Utilizzazione dei Docenti in rapporto al POF

- a) Tenendo presente il Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto e gli obiettivi di miglioramento dell'istituzione, sono utilizzati i seguenti criteri generali nelle modalità di utilizzazione del personale docente:
- assicurare la funzionalità del servizio scolastico;
 - assicurare l'efficacia del servizio scolastico;
 - assicurare la qualità del servizio scolastico.
- b) Le attività e gli incarichi saranno assegnati al personale docente, tenendo presente le professionalità e le disponibilità accertate, garantendo a tutti la possibilità di accedervi e la rotazione in caso di più candidature. Si eviterà, di norma, di cumulare più incarichi sulla stessa persona, salvo indisponibilità formalmente dichiarata dai colleghi.

Art.15 - Orario di insegnamento

Nel predisporre l'orario di lezione si cercherà di distribuire equamente le prime e ultime ore di lezione; di non superare più di tre interruzioni orarie (ora buco) nell'arco della settimana; di evitare, la concentrazione nell'ultima ora di lezione, nella stessa classe, della stessa disciplina.

Particolari richieste dei docenti saranno prese in considerazione soltanto se non generano un peggioramento sia nell'orario di altro docente che nell'organizzazione didattica.

L'orario di lezione è così definito:

Scuola dell'Infanzia.

Orario con turni alternati settimanali; articolazione su cinque giorni con sabato libero. Nel periodo di chiusura della mensa si osserverà la contemporaneità dei docenti.

Scuola Primaria.

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni, il giorno libero è il sabato, con un rientro settimanale di due ore. Le ore di contemporaneità, non utilizzate per i progetti approvati dal Collegio dei Docenti, vengono utilizzate per la sostituzione dei colleghi, nel caso di supplenze brevi, rispettando il criterio della rotazione; in caso non vi siano supplenze, tali ore vengono utilizzate per attività di recupero o di sviluppo nella classe di appartenenza che verranno verbalizzate sul giornale dell'insegnante. Il rientro di programmazione è di 3 ore e si svolge generalmente a settimane alterne.

Scuola Secondaria di 1° Grado.

L'orario di servizio è articolato su cinque giorni, il giorno libero è il sabato.

Nella Scuola Primaria e nella Scuola Secondaria di 1° Grado e la vigilanza durante l'intervallo è assicurata dall'insegnante dell'ora che lo precede. L'intervallo di 10 minuti deve essere tra la seconda e la terza ora. Nel caso sia necessario impegnare i docenti in attività di insegnamento sia di mattino che di pomeriggio nell'arco della stessa giornata, vanno previsti almeno 30 minuti di intervallo tra il termine dell'orario individuale giornaliero e l'inizio di quello pomeridiano entro il limite massimo delle nove ore di impegno didattico frontale.

Art. 16 - Attività funzionali all'insegnamento e ricevimento individuale genitori

- a) Per ciò che attiene gli adempimenti individuali si rimanda alla normativa prevista dall'art. 29 del CCNL 2006/2009.
- b) Il piano delle attività di carattere collegiale è deliberato dal Collegio dei Docenti ad inizio d'anno, il dirigente scolastico per improrogabili esigenze e necessità non prevedibili, può disporre l'effettuazione di attività non incluse nel piano delle attività; in occasione del primo Collegio dei docenti utile, verranno apportate le opportune modifiche motivate.

- c) Per le ore relative all'art. 29 punto 3, a e b del CCNL, i docenti con cattedra oraria svolgeranno le attività in quantità proporzionale all'orario di servizio presso le rispettive scuole e in particolare si presterà attenzione verso i docenti con più di 6 classi;
- d) Durante la pianificazione dell'attività dei consigli di classe si terrà conto di tali vincoli e i docenti impegnati in tutte le classi o quelli con cattedra oraria potranno essere esonerati in alcuni coordinamenti o collegi, previa comunicazione scritta al dirigente scolastico;
- e) L'informazione alle famiglie avviene con periodici incontri in forma assembleare e individuale, secondo il piano delle attività suddetto, ma anche: nella scuola dell'infanzia e primaria su richiesta del genitore o del docente secondo accordi preventivati; nella scuola secondaria di 1° grado, ogni docente sarà disponibile ai colloqui per 2 h mensili nella prima e ultima settimana del mese, salvo particolari esigenze che potranno sopravvenire.

Art.17 – Flessibilità

La flessibilità viene riconosciuta per:

- a) docenti che operano su due plessi nella stessa giornata;
- b) scuola primaria: che effettuano rientro su classi di tempo pieno;
- c) scuola secondaria: disponibilità ad accompagnare gli alunni nei viaggi d'istruzione e nelle visite guidate per l'intera giornata oltre l'orario scolastico;
- d) i docenti di scuola primaria e dell'infanzia, recupereranno le ore eccedenti l'orario di servizio, previo accordo e senza oneri.

Art. 18) - Supplenze

- a) Nella scuola dell'infanzia e primaria, nel rispetto primario delle norme legislative, si procede alla nomina di personale a tempo determinato solo nei periodi in cui è in funzione la mensa. I docenti potranno accordarsi e richiedere la modifica del turno e dare la disponibilità alla sostituzione a pagamento;
- b) Nella scuola primaria e secondaria, si stabilisce che:
 - la sostituzione avviene nelle ore non impegnate in attività programmate dal Collegio dei Docenti;
 - la sostituzione avviene in orario di servizio determinato ad inizio d'anno nel plesso di assegnazione con adattamenti diversi solo per casi eccezionali, previa disponibilità dichiarata da parte degli interessati;
 - i docenti di sostegno non possono effettuare sostituzioni nelle ore di "compresenza" con gli altri docenti quando è presente l'allievo a loro affidato, salvo che non si tratti di sostituzione all'interno della classe di appartenenza. In caso di assenza dell'alunno affidatogli è tenuto a comunicarlo al docente collaboratore del dirigente o al coordinatore di plesso e in tal caso potrà essere utilizzato per le sostituzioni dei colleghi assenti;
 - Le ore per la sostituzione di docenti assenti, saranno assegnate nel seguente ordine:
 - 1 - docente che deve recuperare permessi brevi;
 - 2 - docente della stessa classe a disposizione;
 - 3- altro docente a disposizione a rotazione
 - 4 - docente che ha dichiarato la disponibilità ad effettuare le ore eccedenti, preferendo per la Scuola Secondaria il docente della stessa disciplina.
 Il docente deve essere avvertito non appena l'amministrazione ha notizia dell'assenza del collega da sostituire.
 - In caso di parziale sospensione dell'attività didattica in uno dei plessi (es. consultazione elettorale, lavori, ...) i docenti saranno utilizzati per coprire gli insegnati assenti negli altri plessi.

Art. 19) - Ore pratica sportiva

L'attività di avviamento alla pratica sportiva eccedenti le 18 ore, fino ad un massimo di 6 settimanali, programmata con apposito progetto contenuto nel POF, verrà retribuita ai docenti di Educazione Fisica impegnati nel progetto in servizio nell'istituzione scolastica o, in caso di loro

indisponibilità, ad altro docente, anche di altra scuola, dichiaratosi disponibile, nella misura oraria pari ad 1/78 dello stipendio mensile tabellare in godimento del docente maggiorata del 10% (secondo quanto previsto dall'Art.70 del C.C.N.L. del 4/08/95) ovvero in maniera forfetaria.

Art.20) – Aggiornamento professionale

1. Salvo oggettive esigenze di servizio (scrutini ed esami) i docenti potranno frequentare corsi di formazione o aggiornamento che si svolgano in orario di servizio, nell'ambito dei cinque giorni, previsti dal CCNL, in merito ad argomenti deliberati dal Collegio dei docenti, per iniziative di formazione organizzate da: Enti di formazione, Università, Enti di ricerca, soggetti ed associazioni accreditati, reti di scuole a cui ha aderito questo Istituto.
Saranno attribuiti non più di 2 permessi contemporanei al giorno per ordine di scuola per docenti presenti in plessi e classi diverse.
2. In caso di concorrenza di più docenti per la frequenza di analoghe iniziative il Dirigente Scolastico concederà l'autorizzazione procedendo secondo i seguenti criteri:
 - Completamenti di iniziative già avviate;
 - Attinenza con gli argomenti di formazione deliberati dal collegio e con gli obiettivi di miglioramento d'istituto;
 - Attinenza del corso con l'ambito di insegnamento o particolari incarichi svolti;
 - Spendibilità delle competenze acquisite all'interno dell'Istituto;
 - Rotazione.

I docenti presenteranno sintesi delle attività svolte da condividere con i colleghi.

Art. 21) – Permessi brevi (orari)

1. Per i permessi brevi di cui al CCNL si conviene che essi possano essere concessi su richiesta scritta, presentata di norma con tre giorni di anticipo, e, soltanto, per motivi imprevedibili e improvvisi nello stesso giorno di richiesta di fruizione;
2. La concessione del permesso è subordinata alla possibilità di sostituzione con personale in servizio non retribuibile, se si tratta di attività di insegnamento; se non si tratta di attività di insegnamento sarà comunque concesso;
3. L'insegnante che abbia bisogno di un permesso breve, pertanto, deve farne richiesta al Dirigente Scolastico compilando l'apposito modulo e consegnandolo al coordinatore di plesso delegato dal D.S. a predisporre la copertura oraria e a registrarla sulle apposite tabelle;
4. Per permessi brevi previsti dai precedenti commi 1,2,3, "entro i due mesi" lavorativi successivi, il docente deve recuperare le ore richieste, dando priorità alle supplenze;
5. Nei casi in cui, per motivi imputabili al dipendente, non sia possibile il recupero l'Amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente per il numero di ore recuperate. Nulla è dovuto se l'Amministrazione non chiede il recupero entro due mesi.

Titolo IV – PERSONALE ATA

Art. 22) - Atti preliminari

All'inizio di ogni anno scolastico, sulla base delle attività previste dal P.O.F.:

Il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi consulta il personale in un'apposita riunione (assemblea del personale A.T.A.), all'interno della quale vengono definiti i criteri e le modalità per l'espletamento delle attività aggiuntive, degli incarichi specifici e l'accesso al fondo d'Istituto.

- a) il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi formula una proposta annuale delle attività;
- b) il Dirigente Scolastico verificata la corrispondenza con le attività previste dal POF, sente le RSU;
- c) il Dirigente Scolastico adotta il piano rendendolo esecutivo.

Art. 23) - Criteri per l'assegnazione ai plessi

Il personale è assegnato ai Plessi, tenendo conto: della posizione in graduatoria d'istituto per il personale a tempo indeterminato e provinciale per il personale a tempo determinato; delle esigenze specifiche dell'utenza, delle competenze individuali dei lavoratori; della serena e positiva gestione delle relazioni. Sarà garantita la presenza di almeno una unità femminile in ogni plesso. Il Dirigente Scolastico può derogare tali criteri per motivate esigenze di servizio.

Art. 24) - Orario di lavoro

a) Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza esterna ed interna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di 36 ore settimanali, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante apposizione della firma sul registro giornaliero di presenza, con indicazione dell'ora di ingresso e d'uscita, ed eventuali permessi orari autorizzati.

Gli orari di lavoro del Direttore dei s.g.a., dei Collaboratori Scolastici e degli Assistenti Amministrativi si articolano in 6 gg settimanali con rientri pomeridiani e recupero nella giornata del sabato e sono stabiliti nel Piano delle Attività del Personale ATA, che è parte integrante di questo contratto.

b) Orario flessibile

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della Scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

c) Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) nei limiti stabiliti dal Contratto Integrativo d'Istituto il personale prenda attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente, o il recupero di tali ore.

Le ore giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività scolastica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

d) Ritardi

I ritardi sull'orario di servizio, ammessi in via del tutto eccezionale, dovranno essere recuperati possibilmente entro la stessa giornata e, in ogni caso entro l'ultimo giorno del mese in cui si sono verificati. In caso di mancato recupero entro il suddetto termine per inadempienza del dipendente, l'amministrazione procederà alla proporzionale decurtazione dello stipendio cumulando le frazioni di ritardo fino ad 1 ora o frazione non inferiore ai 30 minuti. Tutti i ritardi, fermi restando i termini mensili di recupero dinanzi esplicitati, dovranno comunque essere recuperati entro il 31 agosto di ciascun anno scolastico.

Art. 25) - Chiusura uffici

Le seguenti giornate di chiusura, deliberate dal Consiglio di Istituto:

Giorni in cui si propone la chiusura degli Uffici

- 17 ottobre 2016 (lunedì - fiera cittadina Madonna Mercede)
- 31 ottobre 2016
- 24 - 31 dicembre 2016 (vigilie Natale/Capodanno)
- 15 aprile 2017 (vigilia Pasqua)
- Sabati mese di luglio 2017
- Sabati mese di agosto 2017

Il congedo ordinario o l'orario eccedente svolto dal personale, compenserà la mancata prestazione del servizio nei giorni di chiusura.

Art. 26) - Sostituzione personale assente

In caso di assenza di una unità che, ai sensi della normativa in vigore, non possa essere sostituita con personale assunto a tempo determinato, la sostituzione verrà fatta da altro personale in servizio nella stessa sede. Nel caso ciò non sia possibile, si procederà allo spostamento di n. 1 unità dai plessi con maggior numero di personale.

In caso di parziale sospensione dell'attività didattica in uno dei plessi (es. consultazione elettorale, lavori, ...) il personale ATA presterà servizio negli altri plessi.

Art. 27) - Ferie, festività soppresse e recuperi

La richiesta di usufruire delle ferie, del recupero di festività soppresse e delle ore di attività aggiuntive cumulate in giorni, dovrà avvenire almeno tre giorni prima del periodo richiesto, salvo casi eccezionali da valutare al momento, e per le ferie estive **entro il 15 maggio**. L'autorizzazione sarà concessa dal DS, previo parere favorevole del DSGA, **entro il 31 maggio**. Nel caso in cui le richieste individuali non concilino con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale ed al sorteggio. La variazione del piano delle ferie potrà avvenire solo in presenza di inderogabili e documentate esigenze sopravvenute.

Art. 28) - Attività aggiuntive e intensificazione

Costituiscono attività di intensificazione: quelle svolte dal personale A.T.A. nell'orario di lavoro quale maggior impegno rispetto al servizio ordinario e per la sostituzione dei colleghi assenti, saranno riconosciute proporzionalmente alla presenza in servizio.

Le attività aggiuntive svolte oltre l'orario d'obbligo, preventivamente autorizzate, sono retribuite con il fondo di istituto sulla base del budget previsto; le ore non retribuibili saranno compensate con recuperi orari o giornalieri nel periodo di sospensione dell'attività didattica.

In ogni caso le ore maturate non potranno essere trasformate in riposi compensativi (nota MEF 15.07.2008 prot. n°0080572) e saranno retribuite nei limiti del budget previsto dal piano di riparto specifico.

Art. 29) - Incarichi specifici

Su proposta del DSGA il dirigente stabilisce il numero e la natura degli incarichi specifici di cui all'art. 47, comma 1, lettera b), da attivare nella scuola.

Il dirigente conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- a) professionalità specifica richiesta, documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- b) disponibilità degli interessati.

Per gli assistenti amministrativi gli incarichi specifici individuati sono:

- a. Supporto e coordinamento attività Ufficio di Segreteria e diretta collaborazione con il DSGA;
- b. Supporto ai progetti e alle attività del P.O.F;
- c. Registro elettronico, visite guidate e viaggi di istruzione, gestione infortuni;
- d. Gestione del protocollo informatico;

Per i collaboratori scolastici gli incarichi individuati, oltre a quelli previsti dallo specifico profilo d'area, sono:

- a. l'assolvimento dei compiti legati all'assistenza alla persona, all'handicap e pronto soccorso e cura degli ambienti esterni, supporto alla mensa, collegamento con la sede centrale.

ART. 30) - Sostituzione del Direttore S.G.A.

Relativamente alla funzione vicariale per il profilo di assistente amministrativo si darà priorità alle unità destinatarie della prima posizione economica di cui all' art.1 c.2 della sequenza contrattuale 25/7/2008 nel rispetto della posizione occupata nella relativa graduatoria.

Titolo V- Sicurezza sul lavoro

Art. 31) – Rappresentante dei lavoratori per la sicurezza

Per l'attuazione del sistema di prevenzione- sicurezza nell'ambiente di lavoro (D.L.vo n° 81 2008) si conviene sulla necessità:

- a) di realizzare un rapporto di fattiva collaborazione con il rappresentante dei lavoratori Sig. **BORGIA** Osvaldo (designato dalle R.S.U.) che:
 - accede ai luoghi di lavoro;
 - segnala al capo di Istituto le visite che intende effettuare formula proposte;
 - è consultato sul piano della valutazione rischi, programmazione, realizzazione e verifica della prevenzione nonché sulla organizzazione della formazione;
 - riceve tutte le informazione relative ai rischi e alle misure di prevenzione;
- b) di fornire gli ambienti di lavoro di segnaletica di piantine per l'evacuazione di istruzioni scritte e di quant'altro possa servire per la tutela della salute e della incolumità delle persone.
- c) di effettuare periodiche ricognizioni con il gruppo servizio prevenzione protezione per rilevare situazioni di rischio da rappresentare all'Ente locale;
- d) di favorire la formazione per il personale non ancora formato.

Art. 32) - 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, videoterminali;
- valutazione dei rischi esistenti;
- affidamento dell'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 attuazione delle misure;
- pubblicazione, informazione e formazione rivolti a favore degli studenti e del personale scolastico da organizzare compatibilmente le risorse finanziarie.

Art. 33) - Obblighi in materia di sicurezza dei lavoratori

Ogni lavoratore deve prendersi cura della propria salute e sicurezza e di quella delle altre persone presenti sul luogo di lavoro, su cui ricadono gli effetti delle sue azioni o omissioni, conformemente alla sua formazione, alle istruzioni e ai mezzi forniti dalla scuola.

I lavoratori devono in particolare:

- a) contribuire, insieme al dirigente scolastico, all'adempimento degli obblighi previsti a tutela della salute e sicurezza sui luoghi di lavoro;
- b) osservare le disposizioni e le istruzioni impartite dal dirigente e dai preposti, ai fini della protezione collettiva ed individuale;
- c) utilizzare correttamente le attrezzature di lavoro, le sostanze e i preparati pericolosi, nonché i dispositivi di sicurezza;
- d) utilizzare in modo appropriato i dispositivi di protezione messi a loro disposizione;
- e) segnalare immediatamente al dirigente o al preposto le deficienze dei mezzi e dei dispositivi di cui alle lettere c) e d), nonché qualsiasi eventuale condizione di pericolo di cui vengano a conoscenza, adoperandosi direttamente, in caso di urgenza, nell'ambito delle proprie competenze e possibilità e fatto salvo l'obbligo di cui alla lettera f) per eliminare o ridurre le situazioni di pericolo grave e incombente, dandone notizia al rappresentante dei lavoratori per la sicurezza;
- g) non compiere di propria iniziativa operazioni o manovre che non sono di loro competenza ovvero che possono compromettere la sicurezza propria o di altri lavoratori;
- h) partecipare ai programmi di formazione e di addestramento organizzati dal dirigente scolastico;

i) sottoporsi ai controlli sanitari previsti dal D. lgs. 81/08 o comunque disposti dal medico competente.

Art. 34) - Il servizio di prevenzione e protezione

Il Dirigente Scolastico, in quanto datore di lavoro, organizza il servizio di prevenzione e protezione designando per tale compito, previa consultazione del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, una o più persone tra i dipendenti, secondo le dimensioni della scuola, cui competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza, che esercitano sotto il coordinamento del RSPP.

I lavoratori designati, docenti e/o ATA, devono essere nel numero fissato dalle apposite disposizioni di legge, possedere apposita formazione e capacità necessaria 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.

Art. 35) - Documento di valutazione dei rischi

Il documento di valutazione dei rischi è redatto dal Responsabile del S.P.P. che può avvalersi della collaborazione di esperti degli enti locali proprietari dell'edificio o di esperti preposti alla tutela e sicurezza dei lavoratori. Il documento viene revisionato annualmente per tener conto delle eventuali variazioni intervenute.

Art. 36) - Sorveglianza sanitaria

È obbligatoria quando i lavoratori sono esposti a rischi specifici individuati dalla legge come particolarmente pericolosi per la salute: ad es., l'esposizione ad alcuni agenti chimici, fisici e biologici elencati nel DPR 303/56, nel D. Lgs 77/92 e nello stesso D.Lgs 81/2009, oppure l'uso sistematico di videoterminali, per almeno venti ore settimanali, dedotte le interruzioni.

L'individuazione del medico che svolge la sorveglianza sanitaria può essere concordata con la ASL o altra struttura pubblica, in base a convenzione di tipo privatistico e il medico viene individuato, mediante avviso pubblico, tra i medici competenti in Medicina del Lavoro sulla base di elenco fornito dall'ordine dei Medici chirurghi e degli Odontoiatri della Provincia di Lecce.

Art. 37) - Riunione periodica di prevenzione e protezione dei rischi

Il dirigente scolastico direttamente o tramite il personale del servizio di prevenzione e protezione indice almeno una volta all'anno una riunione di prevenzione e protezione dei rischi, alla quale partecipano lo stesso dirigente, o un suo rappresentante che la presiede, il Responsabile del servizio di prevenzione e protezione, il medico competente ove previsto, il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza.

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

La riunione non ha poteri decisionali, ma 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 documentati nell'apposito verbale che dovrà essere redatto ad ogni riunione.

Art. 38) Rapporti con gli Enti Locali proprietari

Per gli interventi di tipo strutturale ed impiantistico deve essere rivolta all'ente locale proprietario richiesta formale di adempimento motivandone l'esigenza soprattutto per quanto riguarda la sicurezza.

In caso di pericolo grave ed imminente il Dirigente Scolastico adotta i provvedimenti di emergenza resi necessari dalla contingenza ed informa tempestivamente l'ente locale che, con tale richiesta formale, diventa responsabile ai fini della sicurezza a termini di legge.

Art. 39) Attività di aggiornamento, formazione, informazione

Nei limiti delle risorse disponibili debbono essere realizzate attività di informazione,

formazione e aggiornamento nei confronti dei dipendenti e, ove necessario, degli studenti.

In tale attività rientrano anche gli interventi di formazione programmati dal MIUR e destinati alla formazione obbligatoria delle figure sensibili e di tutte le figure di sistema in materia di sicurezza.

Titolo VI - Trattamento economico accessorio

Art. 40)- Risorse disponibili

Il budget è calcolato secondo i criteri e parametri sottoscritti con l'Accordo Nazionale del 24/06/2016 tra OO.SS. del comparto scuola e il MIUR, la CM MIUR prot 14207 del 29/09/2016. A tali risorse si aggiungono eventuali altri fondi provenienti dallo Stato, enti pubblici o privati e i residui dell'anno precedente.

Art. 41 - Criteri generali per l'impiego delle risorse

Le risorse sono finalizzate a retribuire le prestazioni effettivamente 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.

L'erogazione al personale dei compensi MOF e delle altre risorse individuate nell'allegato piano di riparto è subordinata alla effettiva erogazione delle risorse a questa istituzione.

- 1) Si costituisce un fondo di riserva pari alla differenza tra assegnato e programmato.
- 2) Ai fini di una bilanciata distribuzione delle risorse si concorda sulla seguente ripartizione di massima dell'importo del Fondo:
 - a. indennità di direzione – parte variabile – di cui all'art.56 del CCNL 29/11/2017 spettante al DSGA
 - b. al personale docente è destinata una percentuale del 75%;
 - c. al personale ATA è destinata una percentuale del 25%;

Le risorse di cui dispone questa istituzione di cui all'art. 40 saranno utilizzate per retribuire le attività indicate nel piano di riparto che è parte integrante della presente contrattazione.
- 3) Ai sensi del D.lgs 165/2001, art 7 comma 5, ogni trattamento accessorio sarà liquidato a seguito della verifica e valutazione sulla prestazione effettivamente resa. I compensi saranno liquidati in proporzione ai periodi di effettivo servizio prestato dall'incaricato, ove il periodo di assenza sarà superiore a 15 gg, anche non continuativi dal compenso sarà decurtata la quota di 1/10 (docenti) 1/11 (ATA). La parte non spettante verrà assegnata al personale subentrante all'incarico o che ha espletato il servizio in vece dell'incaricato.
- 4) Per le intensificazioni, gli incarichi di cui all'art. 47 CCNL 2007, del personale ATA la liquidazione avverrà previa verifica da parte del direttore dei sga. Dell'effettivo espletamento dell'attività e del conseguimento degli obiettivi esplicitati. I risultati saranno esposti da apposita relazione scritta del direttore dei sga e decurtati proporzionalmente dei giorni di assenza come al precedente punto 4.
- 5) Le risorse finanziarie a disposizione per la retribuzione degli incarichi specifici sono attribuite a n° 1 assistente amministrativo; n° 2 collaboratori scolastici non beneficiari di posizione economica.
- 6) Per il personale ATA, eventuali ore non effettuate da qualche unità di personale saranno, qualora il servizio lo richieda, ridistribuite tra le altre unità di personale.
- 7) Le ore eccedenti per sostituire i colleghi assenti(docenti) saranno retribuite secondo quanto stabilito dal comma 3 dell'art. 70 CCNL/95. La misura oraria lordo dipendente è pari ad 1/65 della retribuzione mensile iniziale, corrispondente a: sc. dell'infanzia 18,03 € e sc primaria 18,65€; sc. secondaria 27,09 €.
- 8) Sulla base della disponibilità finanziaria le ore eccedenti effettivamente prestate per l'avviamento alla pratica sportiva, saranno corrisposte ai sensi dell'art.70 del CCNL/95 pari a 1/78 dello stipendio tabellare in godimento esclusa IIS maggiorato del 10%. L'importo (vedi tabella di riparto) sarà destinato alla retribuzione di un docente.
- 9) Tutti i compensi a carico del FIS saranno corrisposti direttamente dal MEF; gli importi a carico

RIPARTO DELLE RISORSE AL NETTO DEGLI ONERI RIFLESSI 24,20%

1	Fondo d'Istituto	€ 34.062,85
	Indennità DSGA sulla base dei parametri stabiliti dal CCNL	€ 3.750,00
	TOTALE	€ 37.812,85

2	Funzioni strumentali al POF	€ 4.713,98
3	Incarichi specifici al personale ATA	€ 1.712,85
4	Attività complementari di Educazione Fisica	€ 1.279,00
5	Economia anno precedente	€ 540,98
6	Ore eccedenti sostituzione colleghi assenti	€ 2.195,03
7	Ore eccedenti economia anno precedente	€ 300,18

QUOTA DI RIPARTO	ATA 25%	DOCENTI 75%
€ 34.062,85	€ 8.515,71	€ 25.547,14

A) Collaborazione di natura organizzativa-gestionale

Attività	Incaricati	n°ore	x €	unitario	Totale
a1) Indennità collaborazione D.S.	2	100	17,50	1.750,00	€ 3.500,00
a2) Responsabili di plesso scuola dell'infanzia	3	20	17,50	€ 350,00	€ 1.050,00
a3) Responsabili di plesso sc prim e sec.	4	25	17,50	€ 437,50	€ 1.750,00
				TOTALE	€ 6.300,00

B) Incarichi e referenze

	Attività	Incaricati	n°ore	x €	unitario	Totale
b1	Coordinatore cons. di intersezioni	3	10	17,50	€ 175,00	€ 525,00
b2	Coordinatore cons. di interclasse	5	14	17,50	€ 245,00	€ 1.225,00
b3	Coordinatore cons. di classe	15	17	17,50	€ 297,50	€ 4.462,50
b4	Referente solidarietà coord	1	15	17,50	€ 262,50	€ 262,50
b5	Referente solidarietà infanzia primaria secondaria	3	8	17,50	€ 140,00	€ 420,00
b6	Pubblicazione web	1	10	17,50	€ 175,00	€ 175,00
b7	Coordinatore dipartimenti secondaria	4	8	17,50	€ 140,00	€ 560,00
b8	Coordinatore dipartimenti primaria	2	8	17,50	€ 140,00	€ 280,00
b9	Referente lab scientifico secondaria primaria	3	6	17,50	€ 105,00	€ 315,00
b10	Referente laboratori multimediali secondaria	1	10	17,50	€ 175,00	€ 175,00
b11	Referente laboratori multimediali primaria	1	20	17,50	€ 350,00	€ 350,00
b12	Referente biblioteca e prog lettura second	1	10	17,50	€ 175,00	€ 175,00
b13	Referente biblioteca e prog lettura primaria	2	10	17,50	€ 175,00	€ 350,00
b14	Figure sensibili	15	2	17,50	€ 35,00	€ 525,00
b15	Referenti CCR	3	10	17,50	€ 175,00	€ 525,00
b16	Trascrizione dati invalsi	2h/classe	56	17,50	€ 980,00	€ 980,00
b17	Referenti problem solving	2	5	17,50	€ 175,00	€ 175,00
b18	Gruppo Autovalutazione (integrazione comp)	1	15	17,50	€ 262,50	€ 262,50
b19	Coordinatore Gruppo di lavoro per le comp.ze	1	15	17,50	€ 262,50	€ 262,50
b20	Gruppo di lavoro per le competenze	11	10	17,50	€ 175,00	€ 1.925,00
b21	Referente orientamento	1	10	17,50	€ 175,00	€ 175,00
b20	tutor docente in anno di prova	1	8	17,50	€ 140,00	€ 140,00
				TOTALE	€ 14.245,50	

C) Flessibilità organizzativa

	Attività	Incaricati	n°ore	x €	unitario	Totale
c1	Orario su due plessi nella stessa giornata	2	2	17,50	€ 35,00	€ 70,00
c2	Orario rientro pomeridiano e TP primaria	9	3	17,50	€ 52,50	€ 472,50
c3	Vigilanza alunni scuolabus de amicis	4	5	17,50	€ 87,50	€ 350,00
c4	visite guidate intera giornata sc media	15	2	17,50	€ 35,00	€ 525,00
					TOTALE	€ 1417,50

D) FUNZIONI STRUMENTALI - ED FISICA

		Incaricati	n°ore	x €	unitario	Totale
d1	Funzioni strumentali P.O.F.	3			€ 1.291,32	€ 3.873,96
d2	Coordinatore gruppo di lavoro inclusione	1	30	17,5	€ 525,00	€ 525,00
d3	Continuità e rapporti con il territorio secondaria	1	18	17,5	€ 315,00	€ 315,00
					TOTALE	€ 4.713,96

ATTIVITA' COMPLEMENTARE DI E. FISICA

		Incaricati			unitario	Totale
d4	Preparazione giochi sportivi studenteschi	1				€ 1279,00

E) AMPLIAMENTO OFFERTA FORMATIVA

	Attività	unità	n°ore	x €	unitario	Totale
e1	ampliamento scuola dell'infanzia		56	17,50		€ 980,00
e2	ampliamento scuola primaria		46	35,00		€ 1610,00
e3	ampliamento scuola secondaria		33	35,00		€ 1.155,00
					TOTALE	€ 3.745,00

F) PERSONALE ATA

	Attività	unità	n°ore	x €	unitario	Totale
f1	Intensificazione in orario d'obbligo - A.A.	5	15	14,50	€ 217,50	€ 1.087,50
f2	Intensificazione in orario d'obbligo - C.S.	12	12	12,50	€ 150,00	€ 1.800,00
f3	Prestazione aggiuntiva in orario eccedente A A	5	21	14,50	€ 304,50	€ 1.522,50
f4	Prestazione aggiuntiva in orario eccedente C S	12	19	12,50	€ 237,50	€ 2.850,00
f5	Vicario DSGA - intensificazione	1	16	14,50	€ 232,00	€ 232,00
f6	Servizi esterni - Enti -intensificazione	1	18	12,50	€ 225,00	€ 225,00
f7	Intensificazione Scuola dell'Infanzia e tempo pieno	7	7	12,50	€ 87,50	€ 612,50
f8	Figure sensibili - ex art 81/08 - A.A. intensif	1	2	14,50	€ 29,00	€ 29,00
f9	Figure sensibili - ex art 81/08 - C.S. intensif	6	2	12,50	€ 25,00	€ 150,00
					TOTALE	€ 8.508,50

	Incarichi specifici	Unita'	n°ore	x €	unitario	Totale
f10	Incarico specifico - C.S.	2			€ 361,00	€ 722,00
f11	Incarico specifico -AA	1			€ 990,00	€ 990,00
					TOTALE	€ 1.712,00

RIEPILOGO DOCENTI

ENTRATE		TOT	25547,14	USCITE
A) Collaborazione di natura organizzativa-gestionale				€ 6.300,00
B) Incarichi e referenze				€ 14.245,00
C) Flessibilità organizzativa				€ 1.417,50
E) Ampliamento offerta formativa				€ 3745,00
TOTALE				€ 25.707,50
				differenza -€ 160,36

RIEPILOGO - ATA

	ENTRATE			8515,71	USCITE
F) ATA					8508,50
				differenza	7,21

RIEPILOGO FUNZIONI - ED FISICA - INCARICHI SPECIFICI ATA			
	ENTRATE	USCITE	DIFFERENZA
D1) Funzioni strumentali budget MOF	4713,98	4713,96	0,02
D2)Attività di educ.Fisica	€ 1279,00	€ 1279,00	0,00
F12,13,14 ATA INCARICHI SPECIFICI	1712,85	1712,00	0,85
			0,87

DIFFERENZA	
DOCENTI	-€ 160,46
ATA	€ 7,21
FUNZIONI STR.	€ 0,87
TOTALE	-€ 152,28

FONDO DI RISEVA	
DIFFERENZA 16/17	- € 152,28
ECONOMIE ANNO PRE	€ 540,98
TOTALE	€ 388,70

Titolo VII - Disposizioni finali

Per quanto non previsto dalla presente contrattazione si fa esplicito riferimento alle norme legislative e contrattuali nazionali. Le parti concordano di verificare e monitorare l'attuazione del presente Contratto anche al fine di apportare modifiche sulla base di nuove esigenze e problemi applicativi. Eventuali variazioni delle somme previste comporteranno una variazione proporzionale sulle voci riportate nel riparto.

Qualora dovessero pervenire ulteriori fondi oltre quelli assegnati con le comunicazioni suindicate, le parti torneranno a riunirsi per un'ulteriore sequenza contrattuale. Per il conteggio dettagliato si veda la relazione tecnica.

Il presente contratto sarà inviato, corredato dalle relazioni illustrativa e tecnico finanziaria, come previsto dall'art.55 c.5 del D.lgs n°150 del 27/10/2009, all'ARAN e al CNEL.

Letto, approvato, sottoscritto.
Campi Salentina, 16 /12/2016

Parte Pubblica
IL DIRIGENTE SCOLASTICO

Anna Maria MONTI

.....firmato.....
Anna Maria Monti

Parte Sindacale

R.S.U.:



Oswaldo BORGIA

.....firmato.....
Oswaldo Borgia

Adriana PETRUCCI

.....firmato.....
Adriana Petrucci

Giovanna SCOZZI

.....firmato.....
Giovanna Scozzi

Rappresentanti OO. SS Territoriali

FLC/CGIL	CISL/SCUOLA	UIL/SCUOLA	SNALS-Confals	G.I.L.D.A. UNAMS
Firmato <i>[Signature]</i>	Firmato <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>	Firmato <i>[Signature]</i>	<i>[Signature]</i>

ALLEGATO B**Al Dirigente Scolastico****Oggetto: Proposta piano annuale organizzativo del personale ATA - A.s. 2016/2017.****Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
propone**

per l'a.s. 2016/17 il seguente piano annuale delle attività di lavoro del personale A.T.A., in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa.

Il piano comprende i seguenti aspetti organizzativo gestionali:

- A) prestazione dell'orario di lavoro;
- B) attribuzione degli incarichi di natura organizzativa;
- C) individuazione delle posizioni economiche e proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici
- D) prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione delle prestazioni;
- E) formazione ed aggiornamento del personale.

A) Prestazione dell'orario di lavoro

Ai fini di un preciso e corretto svolgimento delle funzioni istituzionali, per consentire la puntuale realizzazione del POF e garantire le necessarie relazioni con l'utenza esterna ed interna, l'orario prevede le seguenti modalità di prestazione delle attività lavorative che dovranno essere rese dal personale ATA in ragione di *36 ore settimanali*, funzionali all'orario di funzionamento della scuola.

Di norma, sei ore continuative per sei giorni. L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore comprese le prestazioni orarie aggiuntive con una pausa di almeno trenta minuti.

L'accertamento dell'orario di lavoro avviene mediante apposizione della firma sul registro giornaliero di presenza. **Orario flessibile**

L'orario di lavoro è funzionale all'orario di funzionamento istituzionale e d'apertura all'utenza. Individuato l'orario di funzionamento della Scuola, è possibile adottare l'orario flessibile che consiste nell'anticipare o posticipare l'entrata e l'uscita del personale.

Recuperi e riposi compensativi

Qualora per esigenze di servizio (e previe disposizioni impartite) nei limiti stabiliti dal Contratto Integrativo d'Istituto presti attività oltre l'orario ordinario giornaliero può richiedere la retribuzione dell'orario eccedente, o il recupero di tali ore.

Le ore giornate di riposo a tale titolo maturate, potranno essere cumulate e usufruite durante l'anno scolastico nei periodi di sospensione dell'attività scolastica o nei periodi estivi, sempre compatibilmente con le esigenze organizzative della scuola. Non possono essere cumulate oltre l'anno scolastico di riferimento.

L'orario di lavoro è così articolato:

Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi

L'orario di lavoro del Direttore S.G.A., tenuto conto della complessità e della diversificazione degli impegni, sia con Aziende ed Enti che con Organismi Istituzionali è oggetto di apposita intesa con il Dirigente Scolastico. Sempre nel rispetto assoluto dell'orario d'obbligo delle 36 ore settimanali sarà improntato alla massima flessibilità. Il Direttore S.G.A. organizzerà la propria presenza in servizio e il proprio tempo di lavoro per consentire l'ottimale adempimento



degli impegni, anche in relazione ad una maggiore e più efficace azione di collaborazione con il Dirigente Scolastico.

La presenza in servizio è prevista per cinque giorni alla settimana dalle ore 7:30 alle ore 14,00 (martedì e venerdì fino alle ore 13) con due rientri pomeridiani nelle giornate di martedì dalle ore 16:00 alle ore 18:00 e giovedì dalle ore 16:30 alle ore 19:30, e a turno, con gli assistenti amministrativi un sabato, secondo un calendario predefinito

Ordinariamente osserverà la giornata libera del sabato.

Per consentire il corretto svolgimento delle attività istituzionali, potrà essere necessario prestare servizio non retribuito oltre il normale orario. Per tali occorrenze, le eccedenze orarie potranno essere compensate con riduzioni giornaliere dell'orario di servizio, con la compensazione di giornate di lavoro o con le giornate di chiusura prefestiva non coincidenti con la giornata del sabato.

L'utilizzo quotidiano del servizio Internet/Intranet e Posta Elettronica per la lettura e stampa delle comunicazioni e-mail è curato dal DSGA.

Assistenti Amministrativi

L'orario di servizio antimeridiano degli Assistenti Amministrativi è articolato su sei giorni settimanali, per un totale complessivo di n. 36 ore settimanali, come di seguito indicato:

Orario ordinario: n° 3 unità entrata 7,30 uscita 14,00 e n° 2 unità entrata: 7,45 - uscita: 14,15.

E' previsto il rientro il martedì e il giovedì di due unità a turno secondo un calendario prestabilito. dalle ore 15,15 alle ore 18,45, giornate di apertura al pubblico degli uffici.

IL DSGA e gli Assistenti Amministrativi, a turno e secondo un calendario prestabilito, effettueranno servizio il sabato dalle ore 9:00 alle ore 12:00, anziché il rientro pomeridiano.

L'apertura pomeridiana è limitata al periodo di attività didattica *(con esclusione quindi delle vacanze natalizie - pasquali - estive)*.

La prestazione del servizio orario pomeridiano potrà subire incrementi di unità di personale per garantire l'adeguata assistenza alla progettualità del POF e alle riunioni degli OO.CC., e per impegni imprevisi e non espletabili durante il normale orario di servizio connessi a scadenze, stabilite dal MIUR, e che saranno comunicati con appositi ordini di servizio.

Gli assistenti amministrativi effettueranno una pausa di 15 minuti ogni 120 minuti di attività lavorativa continua al videoterminale.

Collaboratori Scolastici

I Collaboratori della Scuola dell'infanzia e della Scuola Primaria nel periodo di funzionamento della mensa scolastica, al fine di assicurare un servizio adeguato alle esigenze degli alunni e della scuola, articoleranno l'orario settimanale, dal lunedì al venerdì, su due turni di servizio a settimane alterne e il sabato in un unico turno.

Resta inteso che, in assenza della mensa scolastica, il servizio sarà prestato in compresenza.

B.2 Collaboratori Scolastici

Le unità di personale sono assegnate ai seguenti plessi:

INGROSSO MARIA ROSARIA	Plesso S.S.1°gr S. P. M.Pirrotti" – 1° P.
CONDO' ELENA	Plesso S.S.1°gr "S. P. M.Pirrotti" – Pt
QUARTA COSIMA	Plesso S.S.1°gr "S. P. M.Pirrotti" – Pt
ANTONUCCI CARLO	Plesso S.S.1°gr "S. P. M.Pirrotti" – 1° P.
TURCO RITA	Plesso P.zza Giovanni XXIII
OREFICE RENATO	Plesso P.zza Giovanni XXIII
MACCHIA ANTONIO SANTO	Plesso P.zza Giovanni XXIII
CORIGLIANO A. CRISTINA	Plesso De Amicis
GARZIA DARIO	Plesso De Amicis
CAGNAZZO CRISTINA	Plesso A. Moro

PUTIGNANO ANNA MARIA	Plesso A. Moro
AQUINO IVANA	Plesso Collodi
Lsu per n° 2 ore	Plesso Collodi
ZECCA CARMINA	Plesso Rodari
Lsu per n° 2 ore	Plesso Rodari

con il seguente orario:

SERVIZIO DI VIGILANZA E PULIZIE (parte non coperta da ex - LSU)			
Scuola dell'infanzia	Scuola primaria P.zza Giovanni XXIII	Scuola primaria De Amicis	Scuola Sec. di 1° grado
A.MORO 1° Turno dalle 07.45 alle 14.21 (h.6,36) X 5 GG. SABATO 9,00 ALLE 12,00 2° Turno dalle ore 10,24 alle ore 17.00 (6,36 ore) X 5GG; SABATO 9,00 ALLE 12,00 COLLODI 1° Turno dalle 7,45 alle 9,45 – (h 2) unità LSU 2° turno Dalle 9,45 alle 16,55 – (h.7,10) unità a t.i. RODARI 1° Turno Dalle 7,45 alle 14,55 (h.7,10) unità a t.i. 2° Turno (h. 14,55 – 16,55) (h 2 unità LSU)	N° 3 unità 1° Turno 2 unità dalle ore 07.45 alle ore 13.45 (h.6). x 5 giorni totale ore 30,00. Martedì (rientro) 15,00-17,30 ore 2,30 Sabato ore 3,30 : dalle ore 8,30 alle ore 12,00. 2° Turno dalle ore 10.00 alle ore 17.10 (h 7,12) Totale 36 ore Sabato libero	N° 2 unità Lunedì – Mercoledì – Giovedì - Venerdì Dalle ore 08.10 alle ore 14.40 (h.6,30 x 4= 26 ore. Martedì 8,10 – 14,10 e rientro 15,15-19,15 (totale ore 10) Sabato libero N° 1 una unità orario parziale: lunedì – venerdì :8,10 – 10,40= a ore 12,30.	N° 1 unità Da lunedì al venerdì 1 Unità Dalle ore 07.25 alle ore 14.37 (h.7,12) x 5 gg= h 36,00. Sabato libero. 2 Unità Dalle 7,45 alle 14,15 (6,30)x 5 giorni n° ore 32,30 ore Rientri: Martedì e giovedì dalle 15,30 alle 19,00= ore 3,30 N°1 unità orario parziale: lunedì – venerdì 10,40- 14,10= 17,30=30 ore. Giovedì 16.45- 19,45 Sabato 9,00-12= 6 ore. Totale 36 ore

I collaboratori scolastici, che sono tenuti ad indossare scarpe antiscivolo e cartellino
Identificativo.

Il sabato, uno dei Collaboratori della Scuola Primaria e Infanzia, a turno, secondo un
calendario prestabilito, presterà servizio nella Scuola sec di 1° grado per garantire l'apertura degli
Uffici. Mentre la seconda unità effettuerà la pulizia di suppellettili e locali di competenza.

Nei giorni in cui è prevista l'apertura pomeridiana per le attività programmate o impreviste, uno
o più collaboratori, a turno, provvederanno all'apertura e alla chiusura del Plesso.

B) Attribuzione degli incarichi di natura organizzativa**B1. Assistenti Amministrativi**

Al fine di adeguare la funzionalità dell'Ufficio di Segreteria alle sempre nuove specifiche competenze trasferite alle Istituzioni Scolastiche, si comunica la seguente assegnazione delle funzioni che verranno svolte in collaborazione con il DSGA,

MACI ALBINO	Gestione finanziaria	Liquidazione parcelle, fatture, compensi accessori e indennità al personale, retribuzione personale supplente, adempimenti fiscali, erariali, previdenziali, adempimenti relativi all'attuazione del POF
	Servizi contabili	Elaborazione dei dati per la stesura del Programma annuale, del conto consuntivo e del FIS, mandati di pagamento e reversali d'incasso, stipula contratti di acquisto di beni e servizi, adempimenti connessi ai progetti.
NICOLACI Marcello	Gestione beni patrimoniali	Tenuta dei registri di inventario e del facile consumo, discarico, passaggio di consegne, controllo della documentazione relativa al processo dell'attività negoziale e rapporti con i fornitori dei beni acquistati.
	Contabilità di magazzino	Tenuta dei registri di magazzino.
	Amministrazione del personale	Procedimenti pensionistici, inquadramenti economici contrattuali, periodo di prova, riconoscimenti dei servizi di carriera.
D'ELIA PALMA BARBARA	Gestione alunni	Assenze alunni, tenuta fascicoli, trasferimento alunni, rilascio attestazioni e certificati degli alunni, registri. Iscrizioni, esami, rilascio pagelle e diplomi, predisposizione atti per adozione libri di testo, immissione e gestione dati in area SIDI, statistiche, organici, INVALSI. E tutto ciò che attiene alla gestione degli alunni.
PAGLIARA MARIELLA PAOLA	Amministrazione del personale	Gestione nomine del personale a T.D., contratti di assunzione in servizio, documenti di rito, certificati di servizio, autorizzazione esercizio libera professione, procedimenti disciplinari, tenuta dei fascicoli. Assenze del personale decreti di assenze, richieste di visita fiscale. Inserimento dei dati richiesti nel SIDI: contratti, domande di trasferimento ed ogni dato richiesto, graduatorie interne per individuazione soprannumerarietà, esterne e di supplenza e Cura corsi di aggiornamento e relative attestazioni di partecipazione. E quanto non espresso attinente al personale.
MARZO SERGIO	Archivio e protocollo	Tenuta del registro di protocollo e archiviazione, tenuta fascicoli docenti e alunni archivio e spedizione fascicoli docenti e alunni, servizi postali, archivio e magazzino, circolari D.S. ed Enti.
	Manutenzione e funzionamento	Rapporti con il Comune, supporto alla gestione della sicurezza, vigilanza servizi pulizia.

	Attività – promozione e cura relazioni	Relazioni sindacali – organi collegiali – enti ed istituzioni, gestione Attività sindacale - Assemblee, rapporti con RSU comunicazione e convocazioni RSU, Gestione sicurezza (D.L.gs 81/08), Calendario scolastico delle attività e comunicazioni chiusura scuola, Gestione degli scioperi e rilevazione telematica scioperi e assenze personale. Gestione ordini di servizio Collaboratori Scolastici,
MORELLI MARIA	Patrimonio	Biblioteca e Gestione sussidi

L'assegnazione avviene sulla base della pregressa esperienza, acquisizione di nuove conoscenze dei processi amministrativi e circolarità delle funzioni nell'andamento dell'Ufficio

E' importante per il buon funzionamento dell'Ufficio che ognuno conosca il lavoro dei colleghi con priorità dei bisogni dell'utenza, ciò anche, al fine di garantire, in caso di assenza o impedimento del titolare, l'interruzione dell'attività a cui ciascuno è preposto.

Tutto il personale è tenuto a collaborare con i colleghi addetti a specifiche mansioni, e con il Direttore SGA quando particolari necessità di servizio lo richiedano in particolare:

A titolo esemplificativo e non esaustivo:

- 1) **Nomine quotidiane del personale a t.d. e adempimenti connessi e registrazione delle assenze;**
- 2) **Iscrizioni alunni, monitoraggi e inserimento dati**
- 3) **Inventario (Revisione decennale) e Archivio (Scarto degli atti per compiuta giacenza);**
- 4) **Protocollazione in uscita dei documenti prodotti da ciascun addetto e invio entro le 24 ore successive in conservazione.**

C) Individuazione delle posizioni economiche e proposta per l'attribuzione degli incarichi specifici

C1. Assistenti Amministrativi

Ai titolari della **seconda posizione economica**, sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti ulteriori mansioni

- 1) **MACI Albino: Responsabile Area Contabile e patrimoniale;** compiti di diretta collaborazione e sostituzione del D.s.g.a.; attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative nell'ambito del POF e per la gestione delle nomine del personale a T.D;
- 2) **PAGLIARA Mariella: Responsabile Area Personale;** Compiti di diretta collaborazione con il DSGA; attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative nell'ambito del POF, registro elettronico personale.
- 3) **NICOLACI Marcello: Responsabile Protocollo Informatico;** Visite guidate e viaggi di istruzione; attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative nell'ambito del POF;

Ai titolari della **prima posizione economica o funzione aggiuntiva** sono affidate, in aggiunta ai compiti previsti dallo specifico profilo, le seguenti ulteriori mansioni.

- 1) **D'ELIA Palma Barbara:** Registro elettronico alunni; attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative nell'ambito del POF, responsabile pubblicazione all'Albo online;
- 2) **MARZO Sergio:** attività di supporto e coordinamento amministrativo per l'attuazione di progetti e iniziative nell'ambito del POF; gestione infortuni.

C.2 Collaboratori scolastici

Ai titolari della prima posizione economica o titolari di funzione aggiuntiva sono affidati oltre i compiti dal profilo, anche

- a) l'attività di assistenza di primo soccorso in attesa dell'intervento specialistico;
- b) assistenza qualificata agli alunni portatori di handicap

prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo e intensificazione delle prestazioni;

A richiesta del Dirigente Scolastico, ed in ragione di particolari esigenze d'ufficio prospettate dal DSGA, potrà essere richiesta la prestazione di lavoro aggiuntivo.

Tutto il personale curerà il riepilogo mensile delle ore eccedenti mediante autocertificazione (controfirmata dal responsabile del plesso in cui ha prestato il servizio) entro i primi 5 giorni del mese che sarà consegnata al personale di segreteria incaricato MARZO SERGIO).

Le ore eccedenti il limite stabilito in sede di contrattazione di Istituto, da retribuire con il fondo dell'istituzione scolastica, **verranno recuperate mensilmente a turno il sabato o durante i periodi di sospensione dell'attività didattica.**

Per tutto il personale si propone l'accesso al Fondo di Istituto, nella misura che sarà stabilita in sede di contrattazione decentrata di istituto, per gli incarichi assegnati ed in relazione all'attività svolta, l'attribuzione degli incarichi specifici ove non usufruiscano del beneficio ex lege.

Giorni in cui si propone la chiusura degli Uffici

- 17 ottobre 2016 (lunedì - fiera cittadina Madonna Mercede)
- 31 ottobre 2016
- 24 - 31 dicembre 2016 (vigilie Natale/Capodanno)
- 15 aprile 2017 (vigilia Pasqua)
- Sabati mese di luglio 2017
- Sabati mese di agosto 2017

Il congedo ordinario o l'orario eccedente svolto dal personale, compenserà la mancata prestazione del servizio nei giorni di chiusura.

Le domande per la fruizione di ferie, di recupero di festività soppresse o di ore aggiuntive, dovranno essere concordate preventivamente con il DSGA; per le ferie estive le domande saranno presentate entro il 15 maggio, e prevedono n° 2 turni di presenza rispettivamente mese di Luglio 4 unità e mese di Agosto 2 unità per gli assistenti amm.vi, mese di Luglio 8 unità e mese di Agosto 2 unità per i collaboratori scolastici.

Nel caso in cui le richieste individuali non coincidano con le specifiche esigenze di servizio si farà ricorso al criterio della turnazione annuale e/o al sorteggio. La variazione del piano delle ferie (autorizzata preventivamente dal D.S.) potrà avvenire solo in presenza di inderogabili e documentate esigenze sopravvenute.

Durante i mesi di **luglio e agosto** l'orario di servizio, per tutto il personale ATA, sarà articolato su cinque giorni settimanali con apertura alle ore **07.00 e chiusura alle ore 13.12= h 6,12.**

Per individuare il Personale ATA che dovrà garantire i servizi essenziali, **in caso di sciopero**, si farà ricorso alla **turnazione in ordine alfabetico.**

E) Formazione ed aggiornamento del personale.
--

L'attività di formazione intesa come imprescindibile diritto – dovere del personale di migliorare costantemente i livelli di specializzazione professionale deve essere in ogni modo favorita e stimolata.

L'obiettivo prioritario è lo sviluppo delle risorse umane, indispensabile per il concreto miglioramento del servizio.

Per garantire le attività formative, l'Amministrazione utilizza le risorse disponibili e previste da norme specifiche.

Il personale che partecipa ai corsi di formazione organizzati dall'Amministrazione a livello centrale o periferico o dalle istituzioni scolastiche è considerato in servizio a tutti gli effetti.

Argomenti prioritari i corsi relativi alle seguenti materie:

1. Relazioni interpersonali/ Comunicazione;
2. Sicurezza nei posti di lavoro, primo soccorso;
3. Privacy;
4. Procedure e adempimenti di carattere amministrativo;
5. Aggiornamento sulla dematerializzazione e sito web.

**RIEPILOGO FUNZIONI COLLABORATORI SCOLASTICI(profilo d'Area A
CCNL 2007)**

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza degli alunni fino a mezz'ora prima e dopo l'orario delle lezioni e durante la ricreazione, nelle aule, laboratori, servizi igienici e spazi comuni in occasione di momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche, palestre, laboratori, ivi comprese le visite guidate ed i viaggi d'istruzione. Ausilio materiale agli alunni portatori di handicap - Primo soccorso
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Portineria - accesso e movimento interno alunni e pubblico.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia locali scolastici, spazi coperti e arredi (in collaborazione con il personale dipendente dalla ditta esterna). Spostamento suppellettili. Cura e pulizia materiale facile consumo. Cura e pulizia sussidi didattici.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni. Centralino telefonico. Controllo e segnalazione dei danni agli arredi, malfunzionamenti o anomalie varie (fotocopiatrici, impianto riscaldamento, luce, acqua ecc.). Duplicazione di atti, documenti e schede didattiche. Approntamento sussidi didattici.
Supporto amministrativo e didattico	Assistenza docenti. Assistenza progetti ed attività inerenti al POF. Vigilanza e assistenza nel servizio mensa. Ufficio postale, Scuole, Banche, Enti locali.
Servizi esterni	Plessi e sezioni staccate o sedi coordinate.
Servizio di custodia	Guardia e custodia dei locali scolastici.

Il presente piano potrà essere modificato per ottimizzare il servizio e l'organizzazione scolastica.

Il Direttore dei S.G.A.
Serafino GERARDI

