



DIREZIONE DIDATTICA STATALE “Jole Orsini”

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail tree01500a@istruzione.it

CONTRATTO INTEGRATIVO DI SCUOLA PERSONALE A.T.A.

ANNO SCOLASTICO 2015/2016

Il giorno 25/01/2016, presso la Direzione Didattica di Amelia, si riuniscono il Dirigente Scolastico, la R.S.U. della scuola e le rappresentanze sindacali provinciali per la stipula del presente contratto integrativo di scuola.

Le parti convengono che:

1. il sistema delle relazioni sindacali, nel rispetto delle distinzioni dei ruoli e delle rispettive responsabilità dell'Amministrazione scolastica e delle Organizzazioni Sindacali, persegue l'obiettivo di migliorare le condizioni di lavoro e la crescita professionale;
2. la presente Contrattazione Integrativa di Scuola fa parte integrante del sistema delle relazioni sindacali che è improntato alla correttezza ed alla trasparenza dei comportamenti, ed è finalizzata ad incrementare la qualità del servizio scolastico, sostenendo i processi innovatori in atto anche mediante la valorizzazione delle professionalità coinvolte.

ART.1 – LAVORO ORDINARIO

CONSIDERATO

Il numero degli alunni, delle classi , l'articolazione degli orari dei plessi scolastici, i CS vengono assegnati come riportato nel PIANO DELLE ATTIVITA'

CONSIDERATI

I compiti e gli ambiti di intervento degli AA, viste le competenze del personale in servizio, gli Uffici di Segreteria vengono organizzati come riportato nel PIANO DELLE ATTIVITA' in allegato

CS n. 14 + n. 1 Part Time di 18 ore

AA n. 4

Insegnante fuori ruolo n. 1

[SI ALLEGA IL PIANO DELLE ATTIVITA' PRESENTATO DAL DSGA AL DS](#)

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle **8,00 alle 14,00**.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni/genitori	Accesso e movimento interno alunni e pubblico ,Sorveglianza degli alunni nelle aule, mense, laboratori, spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche. URP
Pulizia di carattere materiale	pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi , spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specializzati	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili. Duplicazione di atti , cura spazi esterni : aiuole, ecc...Assistenza alunni diversamente abili.
Supporto amministrativo e didattico	supporto uffici segreteria per gestioni chiavi scuole, gestione sussidi didattici, gestione impianti allarme (M. Chierichini e Fornole SP) supporto docenti e progetti (POF). Controllo posta elettronica del plesso
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca , uffici Enti pubblici.
	<p>In modo particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> • improntare i rapporti con i docenti, con i genitori e con i bambini alla massima correttezza, anche formale; • rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; • osservare la massima riservatezza per tutto ciò che concerne la scuola; • segnalare al fiduciario di plesso eventuali atti vandalici o di disciplina degli alunni e situazioni di pericolo rilevanti ai fini del T.U. 81/2008 e successive modificazioni; • collaborare con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.

Art.2 - ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

DETERMINAZIONE DEI POSTI

La determinazione dei posti di Collaboratore scolastico da destinare ai plessi, contenuta all'interno del Piano delle attività predisposto dal Direttore S.G.A., è stabilita sulla base delle esigenze didattiche e organizzative, tenendo conto dei parametri del Decreto Ministeriale per la determinazione degli organici:

- a) numero degli alunni;
- b) durata del tempo scuola;
- c) rapporto docenti/alunni;
- d) numero dei plessi di scuola dell'Infanzia e Primaria ;
- e) tipologia di scuola, dimensione degli edifici
- f) presenza di alunni H
- g) presenza di attività pomeridiane previste nel POF come ampliamento dell'offerta formativa

gli orari di lavoro si articoleranno in base alla flessibilità oraria con entrata a scivolo e saranno alternati con cadenza settimanale e/o giornaliera nei casi in cui la scuola preveda anche l'orario pomeridiano.

ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE

A tempo indeterminato

Le assegnazioni sono disposte dal Direttore S.G.A. secondo i seguenti criteri:

a) **conferma della sede occupata nell'anno scolastico precedente,**

E' disposta d'ufficio nel caso l'interessato non ha avanzato altre richieste;

b) **personale che faccia richiesta di assegnazione ad una sede.**

Il personale può chiedere di essere assegnato ad una qualsiasi sede disponibile dell'istituto; la domanda deve essere presentata entro il mese di giugno.

L'assegnazione è disposta prioritariamente nei confronti del personale con contratto a tempo indeterminato;

c) **il personale di sesso maschile verrà assegnato prioritariamente ai plessi di Scuola Primaria piuttosto che dell'Infanzia** e non potrà esserci più di uno per ogni plesso

d) In caso di concorrenza di più soggetti ad un'unica sede, si applica la graduatoria d'istituto formulata sulla base della tabella di valutazione dei titoli per i trasferimenti a domanda allegata al Contratto nazionale sulla mobilità;

e) nel corso dell'anno scolastico sarà possibile prevedere il cambio della sede di servizio solo se dovessero sopraggiungere gravi episodi di incompatibilità ambientale seguiti da lettera di richiamo. In questo caso si chiederà la disponibilità al resto del personale, qualora non fosse possibile si ricorrerà alla graduatoria e/o all'anzianità anagrafica. Nel primo caso si sposterà chi ha meno punteggio;

f) coloro che sono stati trasferiti nel Circolo, per il 1° anno, occuperanno le sedi disponibili dopo l'assegnazione delle sedi al personale a tempo indeterminato già in servizio

Personale con contratto a tempo determinato.

Il personale sceglie la sede di servizio tra quelle residue e, secondo l'ordine della graduatoria da cui è stato nominato.

ART.3 - ORARIO DI LAVORO

In riferimento all'orario di lavoro del personale le parti **convengono quanto segue:**

L'orario di lavoro ordinario settimanale è fissato in 36 ore, di norma suddivise in sei ore continuative antimeridiane per sei giorni, ed è funzionale all'orario di servizio e d'apertura all'utenza delle istituzioni scolastiche.

L'orario di lavoro massimo giornaliero è di 9 ore , ivi comprese le prestazioni orarie aggiuntive .

Le ore di servizio pomeridiano prestate a completamento dell'orario dell'obbligo devono, di norma, essere programmate per almeno tre ore consecutive secondo le esigenze di funzionamento dell'Istituzione scolastica.

Se la prestazione di lavoro giornaliera eccede le 7ore e 12 minuti continuativi il personale **usufruisce, a richiesta, di una pausa di almeno 30 minuti** al fine del recupero delle energie psicofisiche e dell'eventuale consumazione del pasto.

Qualora per tipologia professionale o per esigenze di servizio sia necessario prestare l'attività lavorativa al di fuori della sede di servizio, **il tempo di andata e di ritorno per recarsi dalla sede al luogo di prestazione dell'attività è da considerarsi a tutti gli effetti orario di lavoro.**

In coerenza con le disposizioni del C.C.N.L. sono adottate tutte le tipologie di orario di lavoro che possono coesistere tra di loro in funzione delle finalità e degli obiettivi definiti dall'istituto e all'inizio di ogni anno contrattate con la RSU.

ART.4 – ARTICOLAZIONE DELL'ORARIO

Vedi allegato : “Piano di lavoro” DSGA

Il DSGA controllerà che l'orario di servizio del personale venga rispettato effettuando controlli periodici nelle sedi servizio e autorizzerà le eventuali eccedenze a seguito della verifica delle effettive necessità.

Copia dell'orario annuale definitivo di servizio per ogni plesso, vistata dal D.S.G.A., deve essere affissa all'albo delle rispettive sedi, entro il mese di ottobre.

L'accertamento dell'orario di servizio avviene attraverso la firma negli appositi registri per ogni ingresso e per ogni uscita effettuata a qualsiasi titolo nella giornata.

ART.5 CHIUSURA PREFESTIVA

Nei periodi di interruzione delle attività didattiche, e salvaguardando i periodi in cui siano previste attività programmate dagli Organi Collegiali, è possibile la chiusura della scuola nelle giornate prefestive nel rispetto dell'orario d'obbligo di servizio.

Le parti, quindi, concordano la chiusura prefestiva della scuole nei seguenti giorni:

24 e 31 dicembre; vigilia di Pasqua; vigilia di Ferragosto; tutti i sabato di luglio e agosto 2016.

Le chiusure prefestive sono proposte dal Dirigente Scolastico che la sottoporrà al CC per la delibera; il relativo provvedimento dovrà essere pubblicato all'Albo della scuola con tempestività e dovrà essere comunicato all'Ufficio Scolastico Provinciale di Terni e al Comune di Amelia.

Il piano di recupero delle ore non lavorate per le chiusure prefestive è predisposto dal Direttore S.G.A. , a richiesta del personale, secondo le seguenti modalità:

- a) **cumulo di ore eccedenti l'obbligo di servizio e preventivamente autorizzate;**
- b) **orario settimanale di 7,12 ore (anche per gli AA)**
- c) **ferie.**

Durante i giorni di sospensione delle attività didattiche dovrà essere garantita la presenza nella sede della Direzione Didattica di almeno 2 CS e 2 AA.

ART.6 ATTRIBUZIONE DI INCARICHI SPECIFICI

Conformemente alle attività individuate nel POF ed alle esigenze funzionali del Circolo si attribuiscono, a **domanda**, incarichi specifici individuati nelle seguenti aree:

Per gli ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

a) con finanziamenti specifici (n.3)

1. **Supporto attivazione procedure informatiche** (registro elettronico scuola Primaria – aggiornamento SSSI in rete)
2. **Gestione personale.** “Gestione giuridica e retributiva in cooperazione tra MIUR e MEF”.
3. **Gestione beni patrimoniali** - servizi contabili e finanziari

Criteri per l'attribuzione incarichi specifici per sostituzione DSGA:

1. **esperienza e continuità dell'incarico di sostituzione nella attuale sede di servizio:**
10 punti ogni anno
2. **incarico annuale ricoperto in altre sedi nel profilo di : coordinatore/respons. amministrativo e DSGA**
6 punti ogni anno
3. **titoli culturali:**
laurea specialistica 20 - laurea triennale 15 punti - diploma 5 punti
Master attinente al ruolo da svolgere : 1° livello p. 2 - 2° livello p.3 –
corso perfezionamento p. 1
4. **anzianità nel servizio:**
nel ruolo di appartenenza: 4 punti ogni anno
servizio non di ruolo: 2 punti ogni anno
5. **Personale beneficiario della 1° posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale del 25/07/2008 : punti 2**
6. **Personale inserito negli elenchi della 2° posizione economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 : punti 3**

COLLABORATORI SCOLASTICI

per i CS gli incarichi specifici verranno assegnati anche in base ai seguenti criteri:

1. Numerosità della popolazione scolastica del plesso
2. Organizzazione oraria (antimeridiano- pomeridiano)
3. Logistica della scuola

Per l'anno scolastico in corso gli incarichi specifici saranno così ripartiti

a) con finanziamenti specifici (n.10)

1. Smistamento pratiche ai vari uffici; servizio esterno; tesserini di riconoscimento alunni; supporto gestione fascicoli personali docenti; riproduzione materiale didattico, supporto alunno diversamente abile (n.1)
2. collaborazione nella cura dell'igiene personale per alunni diversamente abili e supporto ad essi in caso di spostamento da un piano all'altro e negli spostamenti esterni; supporto di primo soccorso, collaborazione per la cura della persona, l'igiene e l'utilizzo dei servizi igienici per i bambini scuola infanzia; riproduzione materiale didattico (n.9).

Art. 7

LAVORO STRAORDINARIO

- le ore di lavoro straordinario, prestate in aggiunta al normale orario di servizio e per prestazioni differenti da quelle degli incarichi specifici, saranno compensate secondo le tabelle previste nel C.C.N.L. e/o recuperate durante il periodo estivo. Il lavoro straordinario riguarda esclusivamente:
- la sostituzione dei colleghi assenti;
- attività impreviste e aggiuntive per realizzazione progetti POF, attività OO.CC.
- in particolari periodi dell'anno per un'attività straordinaria (sistemazione archivio ecc.sistemazione delle aule dopo l'assegnazione delle stesse ecc) programmata dal DSGA

Le prestazioni straordinarie **saranno formalmente richieste e autorizzate preventivamente dal D.S.G.A.** esse possono anche essere recuperate, a richiesta degli interessati, compatibilmente con le esigenze di servizio e preferibilmente nelle giornate di sospensione dell'attività didattica

Art. 8

CRITERI PER L'ATTRIBUZIONE DELL'INCARICO DI DSGA SU POSTO DISPONIBILE E/O VACANTE

Qualora si dovesse verificare che nella sede di servizio siano presenti più Assistenti Amministrativi aventi titolo per sostituire il Direttore SGA (posto disponibile e/o vacante), si terrà conto dei seguenti criteri:

- 1) **esperienza continuativa dell'incarico nella sede di attuale servizio**
punti 10 per ogni anno
- 2) **incarico ricoperto nel profilo di Coordinatore Amministrativo - Responsabile Amministrativo - DSGA**
punti 12 per ogni anno (1 punto ogni mese)
- 3) **sostituzione del DSGA**
punti 0,50 per ogni mese
- 4) **TITOLI CULTURALI**
Laurea specialistica 20 punti – laurea triennale 15 punti – diploma 5 punti
Master attinente al ruolo da svolgere : 1° livello p. 2 - 2° livello p.3 – corso perfezionamento p. 1
- 5) **Anzianità nel servizio di ruolo**
nel ruolo di appartenenza: 1 punto ogni mese
- 6) **Personale inserito negli elenchi della 2° posizione economica di cui alla sequenza contrattuale del 25/07/2008 : punti 3**

A parità di punteggio complessivo, la precedenza è determinata dalla maggiore età.

Art.9

SOSTITUZIONE DEL PERSONALE ASSENTE

A seguito dell'entrata in vigore della Legge di Stabilità, a decorrere dal 1° settembre 2015, i dirigenti scolastici non possono conferire le supplenze brevi a:

a) personale appartenente al profilo professionale di assistente amministrativo, salvo che presso le istituzioni scolastiche il cui relativo organico di diritto abbia meno di 3 posti;

b) personale appartenente al profilo di collaboratore scolastico, per i primi sette giorni di assenza.

In caso di assenza degli assistenti amministrativi e/o dell'insegnante fuori ruolo, le relative mansioni saranno suddivise in modo equo tra i presenti.

Alla sostituzione dei coll.ri scol.ci si potrà provvedere mediante l'utilizzo di personale in servizio che si è reso disponibile all'effettuazione di ore eccedenti.

In caso di assenza contemporanea di due o più collaboratori il DS valuterà di volta in volta la necessità della nomina del supplente in base al tipo di scuola, al numero degli alunni.

Per periodi di assenza superiori a 7 giorni, dall'ottavo giorno si provvederà alla sostituzione tramite nomina di supplenza breve.

Art .10

FERIE

Per consentire la predisposizione del piano di lavoro, entro il **30 maggio** di ogni anno il personale deve presentare la richiesta di ferie dell'anno scolastico in corso. In mancanza di domanda le ferie saranno assegnate d'ufficio nel periodo estivo o secondo le esigenze di servizio.

La durata delle ferie è **di 32 giorni lavorativi** ; per il personale **con meno di tre anni di servizio, 30 giorni lavorativi**. Le ferie sono fruita a domanda nel corso di ciascun anno scolastico, compatibilmente con le esigenze di servizio, anche in modo frazionato, assicurando almeno 15 giorni lavorativi continuativi di riposo nel periodo 1° luglio – 31 agosto.

Il personale di ruolo può fruire delle ferie non godute nell'anno scolastico successivo, **non oltre il mese di aprile**. Ai fini del computo delle ferie, per l'orario di lavoro distribuito su cinque giorni, il sesto viene considerato lavorativo ed i giorni di ferie goduti per periodi inferiori alla settimana vengono calcolati in ragione **di 1,2 per ciascun giorno** effettivamente fruito (es.: servizio dal lunedì al venerdì, fruizione di 5 giorni di ferie, ai fini del computo i cinque giorni fruiti equivalgono a 6 (5x 1,2= 6).

Dopo il 30 maggio, il Direttore S.G.A. predisporre il piano ferie dell'anno scolastico in corso, garantendo la presenza di almeno 2 collaboratori scolastici per provvedere all'apertura, alla sorveglianza e alla chiusura dell'edificio scolastico sede degli uffici di direzione e segreteria e alla pulizia degli stessi , e di 2 assistenti amministrativi.

Nel caso si verificasse una sovrapposizione dei periodi di ferie richiesti, si procederà inizialmente con un accordo tra le parti, successivamente si lascerà in servizio, per il primo anno, il personale con meno punteggio, successivamente sarà applicata la rotazione.

Art .11

PERMESSI BREVI E RECUPERI

L'organizzazione del lavoro concordata non potrà subire modifiche se non in presenza di reali esigenze e nuova contrattazione.

In caso di assenza dovuta a qualsiasi causa (malattia, permessi retribuiti, scioperi, permessi sindacali, ferie, festività, ecc.) il personale con orario di lavoro articolato su cinque giorni manterrà l'orario di servizio definito. Parimenti, non potrà essere recuperato il giorno libero non fruito per assenza per qualsiasi causa o perché coincidente con festività infrasettimanali.

Compatibilmente con le esigenze di servizio, il personale A.T.A. può usufruire di brevi permessi per motivi personali di durata non superiore alla metà dell'orario giornaliero individuale di lavoro. I permessi complessivamente non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico.

Il tempo non lavorato per permessi brevi e/o per ritardi (fino a 15') può essere recuperato nella stessa giornata. In ogni caso il Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi comunicherà mensilmente agli interessati il numero di ore ancora da recuperare. Tale recupero dovrà avvenire entro e non oltre i due mesi successivi a quello in cui sono stati concessi i permessi o si sono verificati i ritardi.

Non va considerato come permesso da recuperare quello necessario per la riscossione dello stipendio e relative competenze, se non percepito tramite accredito presso Banche o Uffici postali in cui sia possibile accedere in orario pomeridiano: a questo proposito il personale interessato deve produrre un'istanza motivata.

Non deve essere, altresì, recuperato il permesso per convocazioni o espletamento di pratiche inerenti la costituzione del proprio rapporto di lavoro o, comunque, richieste dall'Amministrazione scolastica.

Art.11 –

CONTINGENTE DEL PERSONALE A.T.A. (COLLABORATORE SCOLASTICO) IN CASO DI ASSEMBLEA SINDACALE

Le parti, nel merito, convengono sulle seguenti prestazioni da assicurare da parte del personale A.T.A. Collaboratore Scolastico in caso di alta adesione ad assemblee sindacali indette nella scuola: **1 (una)** unità per sede scolastica con funzioni di sorveglianza dell'entrata della scuola, da individuare a rotazione tra il personale; in caso di adesione totale del personale docente ed ATA, si sospendono le lezioni.

Art.12

FORMAZIONE

I fondi assegnati annualmente al Circolo per l'attività di formazione devono essere ripartiti tenendo presenti anche le esigenze del personale A.T.A.

La partecipazione ad attività di formazione avviene, secondo le esigenze di servizio, durante l'orario di lavoro. Le eventuali ore eccedenti svolte fuori dell'orario di lavoro potranno essere recuperate, possibilmente in giornate di sospensione dell'attività didattica, tenendo conto delle esigenze di servizio e di quelle del personale interessato

ART.13

NORME GENERALI DI RINVIO

Per tutto quanto non esplicitamente contemplato dal presente Contratto si rinvia alle disposizioni normative e contrattuali di natura giuridica ed economica del CCNL comparto scuola.

ART.14

VALIDITÀ DELL'ACCORDO

Il presente Contratto rimane in vigore fino a nuova negoziazione.

All'inizio di ogni anno scolastico le parti si incontrano per verificare la volontà di confermare o meno le norme ivi contenute.

Data, 25/01 /2016

Il Dirigente Scolastico: Prof.ssa Graziella Cacafave

La R.S.U. della Scuola:

Simona Corvi..... Laura Cartini.....Fiorella Ruco.....

I Rappresentanti Sindacali Provinciali

FLCGIL : Tommaso Dionisi..... CISL scuola: Galeazzi Stefania.....

UIL scuola ...Marinelli Lucia.....



DIREZIONE DIDATTICA STATALE "Jole Orsini"

Via Cinque Fonti,94 - 05022 AMELIA (TR)

Tel. 0744/982062 – Fax 0744/978366

E-Mail tree01500a@istruzione.it

**IPOSTESI DISTRIBUZIONE DEL FONDO DELL'ISTITUZIONE SCOLASTICA
Anno 2015/2016
PERSONALE A.T.A.**

Il giorno 25/01/2016, presso la Direzione Didattica di Amelia, tra il D.S., la RSU della scuola e le Rappresentanze sindacali provinciali,
si stipula il seguente contratto integrativo di scuola.

ART.1

Criteri generali

A. il D.S. informa la RSU in merito a:

B. fondi a disposizione per l'anno scolastico in corso:

budget MOF previsto per l'anno scolastico in corso **€ 40.022,02**(lordo dipendente)

indennità DSGA € 3.420,00

quota fissa € 1.750,00

indennità sostituzione DSGA € 807,36

(tot € 5.977,36)

fondi disponibili € 28.975,00

che verranno così ripartiti:

70,00 % pari a € 20.282,50 (lordo dipendente) per il personale Docente

30,00 % pari a € 8.692,50 (lordo dipendente) per il personale ATA

a) numero addetti dell'Istituto:

n.89, di cui n. 70 Docenti e n.19 personale ATA (organico di diritto)

C. le parti prendono atto dell'informativa e concordano quanto segue:

- tutti i finanziamenti saranno oggetto di apposita contrattazione con la RSU, appena vengono comunicati i fondi del MOF, fatti salvi quelli eventualmente successivi per i quali si procederà sempre ad accordo preventivo alla loro utilizzazione;
- il budget sarà diviso nella misura del: **70,00%** Docenti e **30,00%** ATA
- l'attribuzione del fondo dovrà riconoscere i diversi carichi individuati negli accordi sull'organizzazione del lavoro;
- il DSGA comunicherà al personale interessato, con nomina individuale, l'incarico. Nella lettera dovrà essere indicata la tipologia delle prestazioni da svolgere , il compenso e i termini della liquidazione;
- **non potranno essere retribuite in alcun caso le ore effettuate senza la preventiva, prescritta nomina formale da parte del DSGA;**
- la liquidazione dovrà avvenire entro il mese di agosto.

ART.2

TOTALE GENERALE FIS DA RIPARTIRE: €8.692,50 (lordo dipendente)

INCARICHI SPECIFICI

TOTALE PERSONALE ATA : € 1.989,90 (lordo dipendente)

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Incarichi specifici con finanziamenti specifici n.3 aree per un totale di € 638,90)

1. **Supporto attivazione procedure informatiche** (registro elettronico scuola Primaria – aggiornamento SSSI in rete)
2. **Gestione personale.** “Gestione giuridica e retributiva in cooperazione tra MIUR e MEF”.
3. **Gestione beni patrimoniali** - servizi contabili e finanziari

COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarichi specifici con finanziamenti ministeriali n.10 aree (€ 1.351,00 totali)

1 area Smistamento pratiche ai vari uffici; servizio esterno; tesserini di riconoscimento alunni; supporto gestione fascicoli personali docenti; riproduzione materiale didattico, supporto alunno diversamente abile

9 aree. collaborazione nella cura dell'igiene personale per alunni diversamente abili e supporto ad essi in caso di spostamento da un piano all'altro e negli spostamenti esterni; supporto di primo soccorso, cura della persona e dell'igiene per i bambini scuola infanzia; attività di coordinamento e collaborazione con i docenti; riproduzione materiale didattico

Le modalità di attribuzione sono stabilite dall'art.6 del Contratto Integrativo di Scuola- Personale ATA.

RIPARTIZIONE FONDO ISTITUTO ASSISTENTI AMMINISTRATIVI e un' ins. Fuori Ruolo

Compensi per intensificazione e per impegni relativi al proprio settore (v. prospetto allegato)
COLLABORATORI SCOLASTICI

Incarichi con finanziamenti da FIS n.14 C.S. + n. 1 C.S. Part Time in organico di fatto

Compensi per intensificazione e per impegni relativi al proprio settore (v. prospetto allegato)

PREMESSO che la somma disponibile per il personale ATA (FIS) è di € 8.692,50 (lordo dipendente)
Le parti convengono di retribuire le seguenti attività svolte secondo la tabella allegata.

Letto, approvato e sottoscritto.

Il D.S. Prof.ssa Graziella Cacafave

La RSU della scuola:

Simona Corvi.....Laura Cartini.....Fiorella Ruco.....

Le Rappresentanze Sindacali :

FLC CGIL Tommaso Dionisi.....

CISL scuola Galeazzi Stefania.....

UIL scuola Marinelli Lucia.....

Amelia, 25/01/2016

ASSEGNAZIONE FINALE COLLABORATORI SCOL.CI

incar.specif.MINIS	coll.segret.	intensificazione	Disp.sostituz. Coll.ass.	serviz.esterno	antifurto*	lavori manutenz.	totale	tot. generale
€ 0,00		€ 110,00	€ 0,00		€ 100,00	€ 50,00	€ 260,00	€ 260,00
€ 160,00		€ 225,00	€ 150,00				€ 375,00	€ 535,00
€ 0,00		€ 220,00	€ 50,00			€ 130,00	€ 400,00	€ 400,00
€ 130,00		€ 210,00	€ 60,00				€ 270,00	€ 400,00
€ 0,00		€ 90,00	€ 0,00				€ 90,00	€ 90,00
€ 100,00		€ 220,00	€ 50,00				€ 270,00	€ 370,00
€ 0,00		€ 200,00	€ 120,00		€ 100,00		€ 420,00	€ 420,00
€ 125,00		€ 200,00	€ 95,00				€ 295,00	€ 420,00
€ 200,00		€ 260,00	€ 150,00				€ 410,00	€ 610,00
€ 60,00		€ 41,51	€ 100,00				€ 141,51	€ 201,51
€ 0,00		€ 225,00	€ 100,00		€ 100,00		€ 425,00	€ 425,00
€ 166,00		€ 225,00	€ 140,00				€ 365,00	€ 531,00
€ 100,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 50,00	€ 100,00			€ 250,00	€ 350,00
€ 110,00		€ 150,00	€ 100,00				€ 250,00	€ 360,00
€ 200,00		€ 260,00	€ 150,00				€ 410,00	€ 610,00
€ 1.351,00	€ 50,00	€ 2.686,51	€ 1.315,00	€ 100,00	€ 300,00	€ 180,00	€ 4.631,51	

ASSEGNAZIONE FINALE ASSISTENTI AMM.VI														
incar. specif. Min.	gesti. Person.	gestione gite e viaggi istruzione	gestione Organi Collegiali	supp. FFSS /progetti	Gestioni fotocopie/informatica	sicurezza	sostituz. colleghi assenti	Digitalizzazione	rapporti con enti	PON	INVALSI	magazzino	biblioteca	tot. FIS
	€ 100,00		€ 60,00				€ 265,00	€ 100,00						€ 525,00
€ 213,00		€ 100,00	€ 110,00		€ 260,00		€ 265,00				€ 120,00			€ 855,00
€ 212,90	€ 400,00						€ 265,00	€ 190,24						€ 855,24
				€ 80,00		€ 120,00	€ 88,22	€ 50,00	€ 100,00				€ 100,00	€ 538,22
€ 213,00							€ 265,00	€ 300,00		€ 150,00		€ 140,00		€ 855,00
€ 638,90														
€ 1.989,90	€ 500,00	€ 100,00	€ 170,00	€ 80,00	€ 260,00	€ 120,00	€ 1.148,22	€ 640,24	€ 100,00	€ 150,00	€ 120,00	€ 140,00	€ 100,00	€ 3.628,46

Somma disponibile FIS ATA	
----------------------------------	--

CS	€ 4.631,51
pagamento straord. CS	€ 432,53
AA	€ 3.628,46
	€ 8.692,50

PIANO DI LAVORO DEL DSGA

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Visto il CCNL e tutta la normativa vigente;
Visto l'organico del personale ATA a.s. 2015/2016;
Tenuto conto della struttura edilizia dell'Istituto;
Tenuto conto delle competenze specifiche del personale in servizio;
Considerato che il PTOF ed il Contratto d'Istituto per l'a.s. 2015/2016 sono in fase di elaborazione e non sono stati ancora approvati;
Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato;
Viste le assegnazioni del personale collaboratore scolastico ai plessi nel decorso a.s. 2014/2015

PROPONE

Per l'a.s. 2015-2016 il seguente piano delle attività del personale amministrativo ed ausiliario, in coerenza con gli obiettivi che saranno deliberati nel PTOF.

Il Piano comprende la proposta sull'articolazione dell'orario di lavoro del personale dipendente funzionale all'orario di funzionamento dell'Istituzione Scolastica, compiti e funzioni del personale.

Il piano è stato elaborato sulla base del numero delle unità del personale presenti in organico nei profili interessati, nonché dell'orario di funzionamento dell'Istituto.

PRESTAZIONI DELL'ORARIO DI LAVORO

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI:

Coinvolge n. 4 Assistenti Amministrativi e n° una docente collocata fuori ruolo utilizzata in compiti di segreteria.

<u>ORARIO UFFICI</u> : DAL LUNEDI' AL VENERDI'	ORE 7,50 – 14,10
	SABATO ORE 8,00 – 13,10
MARTEDI'	ORE 14,30 – 17,30
GIOVEDI'	ORE 14,30 - 17,30

CORVI SIMONA	Ass.te Amm/vo a.t. indeterminato
FRIZZI LUCIA	Ass.te Amm/vo a.t. indeterminato
PROSPERINI MARIATERESA	Ass.te Amm/vo a.t. indeterminato
SGANAPPA LAURA	Ass.te Amm/vo a.t. determinato
SGRIGNA MARIA RITA	Docente fuori ruolo

Il ricevimento del pubblico si effettua nel seguente modo:

- Uffici : 7,50 – 8,30 / 11,30 -13,00
- Gli uffici saranno inoltre aperti di pomeriggio nelle seguenti giornate:
 - martedì: 15,00-17,30
 - giovedì 15,00-17,30

Il DS riceve preferibilmente su appuntamento

Il DSGA riceverà tutti i giorni, dal lunedì al venerdì, dalle ore 10,00 alle ore 12,00

La biblioteca magistrale sarà aperta nei giorni di martedì dalle ore 15,30 alle ore 17,00 e giovedì dalle ore 12,00 alle ore 13,30.

Per la presenza del personale in orario pomeridiano in occasione di riunioni di organi collegiali, è applicato il criterio della disponibilità e, in subordine, quello della rotazione.

Attribuzione dei compiti al Personale Amministrativo

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI : n.4 + n. 1 docente collocato fuori ruolo

SERVIZI	COMPITI
<p>N. 1 Assistente</p> <p>Archivio e protocollo</p> <p>Supporto gestione amministrazione del personale scolastico docente e ATA</p> <p>Privacy</p>	<ul style="list-style-type: none"> • tenuta registro protocollo e smistamento atti; • posta in arrivo e in partenza; • gestione Albo; • comunicazione scioperi e assemblee sindacali con relativa organizzazione del personale; • comunicazioni telematiche scioperi e assenze scioperi; • rilevazioni crediti/debiti orari mensili personale docente ed ore eccedenti; • stesura o.d.g. riunioni Consiglio di Circolo e preparazione dei documenti – pubblicazione estratti di delibere; • privacy; • pratiche somministrazione farmaci e diete alimentari – rapporti con il Comune • registro elettronico, supporto al personale docente in collaborazione ass.te area alunni; • sostituzione docenti; • pratiche infortuni personale docente ed Ata, • formazione graduatorie interne e graduatorie personale docente ed Ata per supplenze in collaborazione con ass.te area personale
<p>N.1 Assistente</p> <p>Amministrazione del personale docenti scuola infanzia e scuola primaria , ATA.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • assunzioni e cessazioni; • stato del Personale; • individuazione e nomine supplenti; • contratti a tempo determinato e indeterminato.; • registrazioni assenze e visite fiscali; • decreti congedi e aspettative; • dichiarazioni dei servizi ; • certificati di servizio; • trasferimenti del personale; • TFR 1 e 2 ; • modelli disoccupazione INPS; • emolumenti accessori per personale in servizio e in pensione; • prestiti e cessioni; • ricostruzioni di carriera ; compilazione PA04; • pratiche pensioni; • formazione graduatorie interne e graduatorie personale docente ed Ata per supplenze in collaborazione con ass.te area protocollo; • periodo di prova docenti ed Ata;

<p>N. 1 Assistente</p> <p>Servizi contabili e finanziari</p> <p>Gestione beni patrimoniali</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alle attività contabili del DSGA • inserimento dati Cedolino Unico; • mod. CUD e certificazione fiscale: predisposizione e rilascio; • gestione INPS e contributi assistenziali e previdenziali – • anagrafe delle prestazioni • supporto dichiarazione IRAP e mod. 770 e relative trasmissioni telematiche, • assicurazione e rapporti con le società assicuratrici; • rapporti con i fornitori; • gare d'appalto e ordini d'acquisto di materiale dalla richiesta di preventivi fino alla liquidazione con procedura ordinaria e con procedura Mepa • tenuta degli inventari, scarico, passaggio di consegne. • Tenuta del registro di magazzino e del registro dei contratti • Verbali commissione collaudo • rilevazioni crediti/debiti orari mensili personale Ata ed ore eccedenti;
<p>n. 1 Assistente</p> <p>Gestione alunni e gite/viaggi di istruzione</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Alunni: Iscrizioni e foglio notizie; rilascio Nulla osta; visite e viaggi d'istruzione; predisposizione e rilascio di certificati ed attestati; trasporti e mensa scolastica; borse di Studio;alunni H e tutte le pratiche relative , fascicoli alunni, predisposizione documenti di valutazione alunni. • Predisposizione degli atti per le elezioni e le convocazioni degli organi collegiali di durata annuale e triennale • Adozione libri di testo e trasmissione AIE; • Flussi, monitoraggi e rilevazioni alunni SIDI; • Supporto predisposizione documenti di valutazione alunni. • Supporto informatico all'ufficio e aggiornamenti SISSI; • Pratiche infortuni alunni • Organico in collaborazione con docente fuori ruolo • Registro elettronico, supporto al personale docente in collaborazione con ass.te area protocollo
<p>N. 1 insegnante collocato fuori ruolo</p> <p>Segreteria didattica</p>	<ul style="list-style-type: none"> • supporto alle funzioni strumentali per la realizzazione di tutti i progetti di Circolo • collabora con docente referente per i progetti in rete • stesura e controllo orari docenti • sportello insegnanti • tenuta registro elenco Fornitori; • nomine al personale di tutti gli incarichi e verifica finale • Biblioteca Docenti/alunni • Sicurezza e rapporti con il Comune per manutenzioni edifici • Organico in collaborazione con ass. amm/vo area alunni • Collaborazione con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne.

PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO DEI COLLABORATORI SCOLASTICI

COLLABORATORI SCOLASTICI : n° 15 di cui n° 3 con mansioni ridotte e n° 1 a 18 h. sett.li (nota USR Terni n° 5109 del 31/08/2015)

Scuole Primarie

Sede Direzione Didattica –Amelia plesso “Maria Chierichini”

Collaboratori Scolastici: n° 4 di cui n° 1 con mansioni ridotte

Uffici Direzione e Segreteria amm.va e didattica	n. 5
Classi a tempo pieno/alunni	n.10/214
Aula LIM/ multifunzionale/biblioteca	n. 1
Palestra comune alle SP e SI	n. 1
Spazi esterni	n. 2

Edificio sede della Direzione Didattica , luogo dove si svolgono tutte le riunioni degli Organi Collegiali. Vi operano n.. 4 collaboratori scolastici, n° 3 collaboratori con orario di servizio a rotazione settimanale: dalle ore 6,30 alle ore 13,42 - dalle ore 11,30 alle ore 18,42 - dalle ore 12,00 alle 19,12 dal lunedì al venerdì..

N. 1 collaboratore con mansioni ridotte tutti i giorni, dalle ore 7,45 alle ore 13,55 accoglie gli alunni viaggianti, risponde al centralino, vigila all' atrio, svolge servizio esterno: ufficio postale e banca, collabora con ufficio di Segreteria (rilascio tesserini- compilazione fascicoli personali docenti ed Ata); il sabato ore 7,45-12,55.

Amelia plesso “Jole Orsini”

Collaboratori Scolastici: n° 4 di cui n° 1 con mansioni ridotte e n° 1 con orario ridotto (ore 18 settimanali) assegnato alla mensa.

Classi a tempo normale/alunni (comprese n°2 classi – IV Alfa e IV Beta a tempo pieno)	N 11/217
Laboratorio informatica (comune ai plessi di scuola Primaria e dell'Infanzia – Ciatti- di Amelia)	n. 1
Laboratorio LIM	n. 1
Locali mensa	n. 2
Spazi esterni	n. 1

Edificio di scuola Primaria a tempo normale : Vi operano n.2 collaboratori scolastici dal lunedì al sabato, a rotazione settimanale, dalle ore 7,15 alle ore 14,27 e dalle ore 8,00 alle ore 14,10 il sabato sarà presente solo 1 collaboratore con il seguente orario: ore 7,30-12,40

Mensa scolastica : N. 1 collaboratore (h.18) , dal lunedì al mercoledì dalle ore 9,30 alle ore 15,30. In orario antimeridiano sarà da supporto alla S.I. Ciatti dalle ore 11,00 alle ore 12,00.

N. 1 collaboratore con mansioni ridotte tutti i giorni, dalle ore 9,18 alle ore 16,30 salvo diverse disposizioni secondo le esigenze dell'Istituto: Effettua la vigilanza al piano superiore del plesso S.P.Orsini, alle ore 12,50 accompagna gli alunni S.P Orsini al pulmino per l'uscita ed alle ore 14,30 accompagna gli alunni

della S.I. Ciatti al pulmino, successivamente effettua la vigilanza all'atrio e alle classi 4° Alfa e 4° Beta e accompagna gli alunni all'uscita.

Fornole plesso “G.Mameli”

Collaboratori Scolastici n.1

Classi a tempo normale/alunni	n.5/77
Spazi esterni	n. 1

Edificio di scuola Primaria. n.1 collaboratore scolastico dalle ore 7,30 alle ore 13,30 dal lunedì al venerdì, il sabato 7,00 – 13,00

Scuole dell'Infanzia

Amelia plesso “Ciatti”

Collaboratori Scolastici n.2 + il Collaboratore addetto alla mensa

Sezioni /alunni	n.5/110
Spazi esterni	n. 1

Edificio Scuola Infanzia N.2 collaboratori Scolastici (con il supporto dell'addetto mensa scolastica presente dalle ore 11,00 alle ore 12,00 tutti i giorni) 1° turno dalle ore 7,00 alle ore 14,12 – 2° turno dalle 10,18 alle ore 17,30
Per il collaboratore viaggiante l'orario è il seguente: 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42 –
2° turno dalle 10,18 alle ore 17,30

Amelia Plesso “Sant'Angelo”

Collaboratori Scolastici n.2

Sezioni /alunni	n.4/86
Spazi esterni	n. 1

Edificio Scuola Infanzia Collaboratori Scolastici n.2: 1° turno dalle ore 7,30 alle ore 14,42
2° turno dalle ore 10,00 alle ore 17,12

Fornole Plesso “G. Rodari”

Collaboratori Scolastici n.2 di cui n° 1 con mansioni ridotte

Sezioni /alunni	n.2/38
Spazi esterni	n. 1

Edificio di Scuola Infanzia : Collaboratori Scolastici n.2 di cui n. 1 con mansioni ridotte: orario **1° turno** 7,48 – 15,00 **2° turno**– 10,00 - 17,12,.

Note:

- Allo stato attuale, risulta evidente che la dotazione organica dei collaboratori scolastici è del tutto insufficiente per garantire il servizio di pulizia e vigilanza alla mensa nel plesso S.P. Orsini nei giorni di giovedì e venerdì. I collaboratori scolastici assegnati ai vari Plessi turneranno a rotazione essendogli riconosciute ore di attività aggiuntiva oltre l'orario di lavoro nel rispetto dei turni tra i colleghi e nel rispetto delle ore preventivamente autorizzate dal DSGA.
- Le attività pomeridiane per riunioni Organi Collegiali, per le Commissioni di Circolo e per Scuola Aperta, si svolgeranno nel plesso di Amelia "Maria Chierichini".

ATTRIBUZIONE SERVIZI COLLABORATORI SCOLASTICI

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche (vacanze natalizie, pasquali ed estive), salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo orario antimeridiano dalle 8,00 alle 14,00.

SERVIZI	COMPITI
Rapporti con gli alunni	Sorveglianza degli alunni viaggianti, nelle aule, nelle mense, nei laboratori, negli spazi comuni in occasione della momentanea assenza dell'insegnante. Concorso in occasione del loro trasferimento dai locali scolastici ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le uscite didattiche. Ausilio agli alunni portatori di handicap.
Pulizia di carattere materiale	Accesso e movimento interno alunni e pubblico, portineria, pulizia locali scolastici, spazi scoperti e arredi, spostamento suppellettili.
Particolari interventi non specialistici	Piccola manutenzione dei beni mobili e immobili. Duplicazione di atti, cura spazi esterni: aiuole, ecc..
Supporto amministrativo e didattico	Supporto uffici segreteria per gestioni chiavi scuole, gestione sussidi didattici, gestione impianti allarme (M. Chierichini e FornoleSP) supporto docenti e progetti (POF).
Servizi esterni	Ufficio Postale, Banca, uffici Enti pubblici.
Orari c/o S.P. Chierichini	Rispettare ore 10,00 vigilanza ai bagni e successivamente pulizia " ore 11,50 " " cl. 1 e 2 " ore 12,50 " " cl. 3 - 4 e 5 Si raccomanda di pulire i bagni dopo le attività ricreative ore 14,00 e dopo l'uscita delle ore 16,00 Durante le ore di lezione i C.S. devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni
Orari c/o S.P. Orsini e Fornole	Rispettare ore 10,00 vigilanza ai bagni e successivamente pulizia Si raccomanda di pulire i bagni dopo l'uscita degli alunni. Durante le ore di lezione i Coll. Scolastici devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni.

<p>Orari c/o S.I. Ciatti – Rodari e S. Angelo</p>	<p>Si raccomanda la pulizia dei bagni. Durante le ore di lezione i Coll. Scolastici devono far rispettare il regolamento di circolo relativo all'ingresso ed ai colloqui riguardante i genitori, i C.S. dovranno provvedere a trasmettere le eventuali comunicazioni.</p>
<p>In modo particolare:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • improntare i rapporti con i docenti, con i genitori e con i bambini alla massima correttezza, anche formale; • rispettare scrupolosamente l'orario di servizio; • osservare la massima riservatezza per tutto ciò che concerne la scuola; • segnalare al fiduciario di plesso eventuali atti vandalici o di disciplina degli alunni e situazioni di pericolo rilevanti ai fini del T.U. 81/2008 e successive modificazioni; • collaborare con il fiduciario di plesso per la firma e per la divulgazione di circolari interne. • massimo controllo nel gestire l'ingresso dei genitori all'interno degli spazi tra gli edifici in particolare c/o Sc. P. Chierichini e Sc. P. Orsini alle ore 13,00 • accertare che il cancello d'ingresso sia sempre chiuso

Il DSGA
Tiziana Capotosti