



ISTITUTO COMPRENSIVO DI SOCI “ XIII APRILE “

Scuola Infanzia – Primaria – Secondaria di 1° grado

Via della Repubblica, 1 - 52010 SOCI (AR) ☎ - 0575/560251 - Fax. 0575/560048

Cod. Fiscale 94004070515 - Cod. Meccanografico ARIC82200T

E-mail: aric82200t@istruzione.it – aric82200t@pec.istruzione.it

A.S. 2020-2021

CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO

INDICE

CAPO I	Disposizioni Generali	p. 03
CAPO II	Criteri e modalità relative all'organizzazione del lavoro	p. 04
CAPO III	Criteri riguardanti le assegnazioni del personale docente ed ata alle sezioni staccate ed ai plessi	p.7
CAPO IV	Applicazione Dei Diritti Sindacali	p.8
CAPO V	Attuazione della normativa in materia di Sicurezza nei luoghi di lavoro	p.9

Allegato 1	Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo di istituto e di attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA	p.12
Allegato 2	Relazione illustrativa del dirigente scolastico	p.16
Allegato 3	Relazione tecnica –finanziaria del DSGA	p.20
	Proposta piano di lavoro personale ATA	p. 27

CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO
(art. 6 CCNL 2006-09 novellato CCNL 2016-2018)

Il giorno 16 dicembre 2020 presso l'Istituto Comprensivo Statale di Soci tra il DIRIGENTE SCOLASTICO Renato Ciofi Iannitelli e la parte sindacale costituita dalla RSU (composta dalle insegnanti Donatella Pastorelli, Patrizia Dimiccoli e l'Assistente Amministrativo Luisa Bendoni) a seguito degli incontri effettuati in materia, si stipula il seguente contratto integrativo di istituto, nel rispetto di quanto previsto dalla contrattazione nazionale e dalle norme vigenti.

CAPO I
DISPOSIZIONI GENERALI

Art. 1

Criteri e modalità di richiesta ed utilizzazione dei permessi brevi - Utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F.-- individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

Il contratto ha validità triennale e ha lo scopo di regolamentare ed esplicitare:

- criteri e modalità di richiesta ed utilizzazione dei permessi brevi;
- modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. (allegato al PTOF) elaborato e deliberato dal Collegio dei docenti del 11/09/2020, 29/10/2020 e alla luce degli indirizzi del Consiglio di Istituto;
- criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto.
- Partecipazione ad iniziative di aggiornamento per il personale ATA.

L'intero complesso di quanto sopra, a livello dell'Istituto Comprensivo di Soci viene regolamentato secondo i criteri e le modalità indicate nel protocollo d'intesa sulle modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. e sui criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto che si riporta negli allegati alla presente ipotesi di contratto di cui costituiscono parte integrante (allegato 1 e 3).

Le parti si impegnano a riaprire la contrattazione qualora nel triennio si verificassero la necessità di un cambiamento sostanziale.

Art. 2

Assegnazioni del personale ai plessi e alla sezione staccata

Il contratto ha lo scopo di regolamentare i criteri riguardanti le assegnazioni del personale ai plessi e alla sezione staccata;

Art. 3

Relazioni sindacali

Il contratto ha lo scopo di regolamentare i criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali nonché dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990, così come modificata e integrata dalla Legge n. 83/2000;

Art. 4

Sicurezza nei luoghi di lavoro

Il contratto ha lo scopo di regolamentare l'attuazione della normativa in materia di sicurezza sui luoghi di lavoro;

Art. 5

Ripartizione delle risorse accessorie

Il contratto ha lo scopo di regolamentare i seguenti criteri generali:

- ripartizione delle risorse del fondo di istituto e degli altri fondi che hanno come finalità il compenso del personale scolastico;

- attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (art. 45 c. 1 D.Lgs. 165/2001);
- misura dei compensi per le Funzioni Strumentali (art. 33 c. 2 CCNL 2006-2009 novellato CCNL 2016-2018);
- misura dei compensi al personale docente che attua la flessibilità didattica (art. 88 lettera "a" CCNL 2006-2009 novellato CCNL 2016-2018);
- misura dei compensi per i docenti (n. 2) di cui il Dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL 2006-2009 novellato CCNL 2016-2018);
- misura dei compensi per il docente che svolge attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 2006-2009 novellato CCNL 2016-2018);
- misura del compenso quota variabile e fissa dell'indennità di direzione al DSGA;
- misura dei compensi al personale docente previsti per attività di formatore o coordinatore di attività di formazione;
- misura dei compensi al personale ATA per incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio (art. 47 e art. 50 CCNL 2006-2009 novellato CCNL 2016-2018).

L'intero complesso di quanto sopra a livello dell'Istituto Comprensivo di Soci viene regolamentato secondo i criteri e le modalità indicate nel protocollo d'intesa sulla ripartizione delle risorse accessorie che si riporta in allegato alla presente ipotesi di contratto di cui costituisce parte integrante (allegato 1).

Art. 6

Validità e durata

1. Il contratto è valido per quanto riguarda la parte finanziaria-economica, dalla data odierna fino al 31.08 2021 e comunque fino alla stipula di un successivo contratto integrativo della Scuola, mentre per quanto riguarda la parte giuridica fino al 31.08.2021;
2. il contratto può essere sottoposto a verifica e modifica, nel corso della sua validità, su richiesta di uno dei soggetti firmatari.
3. la parte finanziaria definita alla data di sottoscrizione del presente contratto, potrà subire variazioni alla luce del reale svolgimento delle attività da incentivare, a seguito della situazione di emergenza sanitaria da COVID19.
4. Copia dell'ipotesi di contratto è distribuita, a cura del Dirigente Scolastico, a tutti i plessi dell'Istituto Comprensivo di Soci.

Art. 7

Allegati

1. Allegato 1: Criteri generali di ripartizione di attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA
2. Allegato 2: Relazione illustrativa del Dirigente scolastico
3. Allegato 3: Relazione tecnico finanziaria sulla determinazione del fondo d'istituto a.s. 2020/21 e Piano di lavoro ATA

CAPO II

CRITERI E MODALITÀ RELATIVE ALL'ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO

Art. 8

Criteri e modalità di richiesta ed utilizzazione dei permessi brevi

Regole generali:

- Compatibilmente con le esigenze di servizio, sono attribuiti al dipendente con contratto di lavoro a tempo indeterminato ed al dipendente con contratto di lavoro a tempo determinato, per particolari esigenze personali e a domanda, brevi permessi orari.
- Entro i due mesi lavorativi successivi a quello della fruizione del permesso, il dipendente è tenuto a recuperare le ore non lavorate in una o più soluzioni in relazione alle esigenze di servizio e a dare comunicazione scritta del recupero effettuato all'amministrazione.
- I permessi brevi richiesti per motivi di salute, dovranno essere recuperati.
- Nei casi in cui non sia possibile il recupero per fatti imputabili al dipendente, l'amministrazione provvede a trattenere una somma pari alla retribuzione spettante al dipendente stesso per il numero di ore non recuperate.

- Il personale ha diritto alla disconnessione, dalle ore 18:00 alle ore 7:00 del mattino seguente salvo gestione di situazioni di emergenza.

Personale docente

- La concessione dei permessi è subordinata alla possibilità della sostituzione con personale in servizio.
- I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere il rispettivo orario settimanale di insegnamento.
- Il recupero avverrà prioritariamente con riferimento alle supplenze, tenendo conto della disponibilità data o allo svolgimento di interventi didattici integrativi; particolare attenzione verrà riservata alla scuola dell'infanzia per la sua particolare tipologia organizzativa.

Personale ATA

I permessi complessivamente fruiti non possono eccedere 36 ore nel corso dell'anno scolastico, devono essere richiesti in forma scritta al D.S. che li deve preventivamente autorizzare, sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero delle ore non lavorate, che può avvenire anche nella medesima giornata, secondo le esigenze di servizio.

Il recupero dei permessi brevi usufruiti, per il personale che non ha crediti orario, deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con giorni di ferie.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato con specifiche esigenze di servizio.

Art. 9

Personale docente

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.T.O.F. - Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto

1. Regole generali:

Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F., i criteri per l'individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto vengono regolamentati come da Piano dell'Offerta Formativa dell'Istituto Comprensivo di Soci per l'anno scolastico 2020/21.

2. Orario

Compatibilmente con le esigenze didattiche, di servizio e organizzative, l'orario di lavoro può articolarsi in modo flessibile su 5 giorni settimanali.

Il giorno libero, su richiesta dell'Insegnante, dovrà comunque tenere conto delle esigenze di servizio.

Il giorno libero si intende comunque goduto anche nel caso di coincidenza di malattia del dipendente, di sciopero o di chiusura dell'istituzione o perché ricadente con una festività infrasettimanale. Nel caso in cui vengano presentate richieste di giorno libero alle quali non è possibile dare seguito per eccesso di domande rispetto alle disponibilità, sarà stabilito un criterio di rotazione pluriennale tale da soddisfare quanto più possibile il soddisfacimento delle richieste.

Le ore a disposizione possono essere utilizzate per percorsi individualizzati o per attività di approfondimento tenendo conto della proposta dei consigli di classe o per aumento di orario scolastico

3. Vigilanza

Il personale docente ha l'obbligo di trovarsi in classe 5 minuti prima dell'inizio delle lezioni e di assistere all'uscita degli alunni con modalità previste nel Regolamento.

La vigilanza sugli alunni all'intervallo sarà effettuata dai docenti che sono presenti secondo l'orario e modalità organizzativa.

4. Sostituzione colleghi assenti

La sostituzione dei colleghi assenti dovrà tener conto della progettazione oraria deliberata in sede di collegio unitario, in particolare per interventi individualizzati previsti ad integrazione delle ore di sostegno.

Le sostituzioni dovranno essere effettuate prioritariamente nel plesso/sezione staccata di servizio.

In orario non di servizio o nel giorno libero si dà possibilità di sostituzione colleghi assenti dei plessi o sezione staccata dello stesso ordine di scuola.

Art. 10

Personale ATA

Modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F. -- Criteri di individuazione del personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto – Criteri di partecipazione ad iniziative di aggiornamento personale ATA.

1. I crediti orari devono essere utilizzati per il recupero dei permessi brevi oppure cumulati fino a 6 h o 7 h e 12' al fine di usufruire di intere giornate di riposo preferibilmente durante i periodi di sospensione delle attività didattiche o nella giornata del sabato per il personale di segreteria.

I crediti orari vanno azzerati entro l'anno scolastico in corso.

Per assicurare la puntuale organizzazione del servizio la domanda di ore eccedenti a recupero durante le attività didattiche deve essere effettuata almeno una settimana prima mentre per quelle da fruire durante la sospensione delle attività didattiche almeno 15 giorni prima. Al termine dell'anno non si monetizzano eventuali crediti residui.

2. Le modalità di utilizzazione del personale in rapporto al P.O.F., i criteri per l'individuazione del personale amministrativo ed ausiliario da retribuire con il fondo d'istituto vengono regolamentati come da piano annuale delle attività per l'anno scolastico 2020/21.

3. Per ogni anno scolastico il personale ATA, ha diritto a partecipare a corsi di aggiornamento inerenti il profilo professionale, che trattino tematiche diverse. L'Amministrazione garantirà la partecipazione tenendo conto della copertura dei plessi in termini organizzativi.

Art. 11

Modalità di utilizzazione del personale in caso di chiusura dei plessi per consultazione elettorale.

In considerazione della chiusura della scuola per consultazioni elettorali, in ottemperanza al contenimento delle spese per le supplenze e ritenendo che tale evento ricorre con scadenza pluriennale e non è da considerarsi "straordinario" si intende regolamentarlo seguendo i sotto elencati criteri:

- disponibilità dichiarata: per la disponibilità si fa riferimento al modello predisposto dalla segreteria;
- riferimento alla graduatoria d'istituto: per la graduatoria d'istituto la sostituzione sarà assegnata al personale con il minor punteggio e seguendo il prospetto sotto riportato:

PERSONALE DOCENTE

Il personale della Primaria di Soci sostituisce il personale assente della primaria di San Piero in Frassino.

PERSONALE A.T.A.

I collaboratori scolastici delle primarie di Soci sostituiscono i collaboratori assenti degli altri plessi dell'Istituto Comprensivo di Soci.

Si fa presente inoltre che i comuni provvederanno all'allestimento dei seggi prima delle consultazioni ed al ripristino degli ambienti scolastici al termine delle operazioni elettorali. I collaboratori scolastici del plesso coinvolto allestiranno le aule.

Art. 12

Assenze dal servizio.

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza all'Ufficio di segreteria (alle ore 7.45);
2. comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) o al fiduciario in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse, riposi compensativi e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno sette giorni lavorativi per consentire l'organizzazione del servizio.

Art. 13

Sostituzione colleghi assenti.

In caso di assenza di una unità di personale per periodi nei quali non si procede ad assunzione di personale supplente, di regola il lavoro deve essere effettuato dal personale in servizio nella sede.

Per particolari esigenze di servizio, di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale, compreso l'utilizzo in sede diversa da quella di assegnazione.

ART. 14

In caso di assenza del DGSA, per supplenze brevi e saltuarie, si procede ad incarico, previa dichiarazione di disponibilità dell'assistente amministrativo, tenendo conto delle seguenti priorità:

- personale a tempo indeterminato beneficiario della 2° posizione economica di cui all'art. 2 della sequenza contrattuale 25/07/2008;
- personale a tempo indeterminato beneficiario ex art 7;
- personale a tempo indeterminato beneficiario ex art 3 ;
- personale a tempo indeterminato senza formazione;
- personale a tempo determinato.

Il personale in regime part-time non può accedere a detto incarico.

CAPO III

CRITERI RIGUARDANTI LE ASSEGNAZIONI DEL PERSONALE DOCENTE ED ATA ALLE SEZIONI STACCATE ED AI PLESSI

Art. 15

Criteria generali di assegnazione del personale docente e ATA ai plessi ed alla sezione staccata/espletamento dei servizi amministrativi

1. L'assegnazione del personale ai plessi e alle classi o sezioni è finalizzata alla piena realizzazione delle attività previste dal Piano dell'Offerta Formativa, oltre che alla valorizzazione delle risorse e delle competenze professionali, con l'obiettivo di contemperare le esigenze della scuola e degli alunni;
2. I servizi amministrativi prevedono una suddivisione in aree come indicato nell'allegato 1 che tenga conto di competenze specifiche e di una equità nel carico di lavoro. Tuttavia tale specificità deve assicurare piena collaborazione tra le aree anche in vista delle sostituzioni.

Art. 16

Criteria di assegnazione del personale docente ai plessi ed alla sezione staccata

IL Dirigente assegna il personale ai plessi e/o alle classi/sezioni dell'Istituto secondo le priorità e modalità di seguito descritte, tenendo presente i benefici previsti dagli art. 21 e 33 della legge 104/92¹ :

a.i docenti titolari interessati allo spostamento su posto non occupato da altro personale a tempo indeterminato, che hanno fatto richiesta motivata entro il 15 luglio²; in caso di concorrenza fra i docenti verrà redatta apposita graduatoria, utilizzando i criteri previsti dal CCNI sulla mobilità;

b.i docenti neotitolari di Istituto, da considerarsi a prescindere da passaggi di ruolo o titolarità per assegnazione o per sede provvisoria nell'anno scolastico precedente, vengono assegnati nella sezione/ plesso in cui hanno prestato servizio nell'anno precedente fatte salve le prerogative del DS e quanto previsto dal precedente art. 10.

c.idocenti con incarico a tempo determinato valutando:

- Competenze acquisite salvaguardando, ove possibile, una continuità almeno biennale dell'intervento didattico;
- Continuità riferita alle classi in cui è stato condotto l'intervento didattico nell'anno scolastico precedente per i docenti di lingua inglese;
- Posizione nella graduatoria di istituto;

¹ L. 104/92, art. 21 con priorità di scelta all'interno dell'Istituto; L. 104/92, art. 33 con priorità di scelta all'interno del Comune di residenza.

² Qualora si verificassero ritardi nella determinazione degli organici, tale termine viene posticipato al 31.08

- Desiderata del docente.

Art. 17

Criteri di assegnazione dei Collaboratori scolastici ai plessi ed alla sezione staccata

- 1) Il Dirigente tenuto conto delle richieste del personale collaboratore scolastico pervenute, assegna il personale ai plessi dell'Istituto a seguito conferenza di servizio ATA del 11/09/2020 e sottoscritta dal personale (vedi verbale n. 1 del 11/09/20).
- 2) Il personale interessato allo spostamento su posto non occupato da altro personale a tempo indeterminato, può fare richiesta motivata entro il 15 luglio; in caso di concorrenza fra più persone verrà redatta apposita graduatoria tenendo presente i benefici previsti dagli art.21 e 33 della legge 104/92³.
- 3) A seguito di modifiche delle mansioni del personale in organico⁴ e/o ulteriori assegnazione di ore in organico di fatto, verrà indetta un'assemblea dei collaboratori scolastici nella quale verranno illustrate le modifiche di tipo organizzativo che possono coinvolgere uno o più plessi. Il personale interessato al movimento interno dovrà presentare domanda di spostamento nei plessi dell'istituto entro 3 giorni tramite richiesta scritta.

a) *Personale a tempo determinato:*

- Le assegnazioni sono disposte utilizzando i criteri della posizione nella graduatoria provinciale del personale A.T.A., salvaguardando le esigenze di funzionamento;
- è titolo preferenziale, a parità di punteggio, il servizio prestato nella stessa sede l'anno scolastico precedente;
- possono essere permessi eventuali scambi, previo assenso del Dirigente, sentito il DSGA, e di accordo tra le parti;
- in caso di supplenze lunghe, che si possono verificare durante l'anno scolastico, sono concessi al personale supplente in servizio scambi di plesso.

CAPO IV

APPLICAZIONE DEI DIRITTI SINDACALI

Art. 18

Fruizione dei servizi

La RSU ha diritto alla fruizione dei seguenti servizi con le modalità sotto indicate:

- Assemblee: nei plessi e nella sezione staccata le lezioni avranno inizio o termineranno nei tempi utili per consentire il raggiungimento della sede centrale dove si svolge l'assemblea (o viceversa, per il ritorno alla propria sede di servizio);
- Albo: La RSU fruisce della possibilità della affissione dei documenti all'Albo in tutte le sedi dell'Istituto Comprensivo di Soci;
- Agibilità sindacale all'interno della scuola: alla RSU è consentito l'uso gratuito del telefono, della posta elettronica per comunicazioni di carattere sindacale con le rispettive organizzazioni sindacali territoriali e di strumenti tecnico - informatici in dotazione alla scuola per l'esercizio della sua attività;
- Utilizzazione gratuita di un locale della scuola: al fine di garantire l'esercizio delle libertà sindacali all'interno dell'Istituto Comprensivo di Soci, il dirigente scolastico mette a disposizione delle RSU l'utilizzo temporaneo di un locale;
- Permessi orari RSU: i permessi retribuiti della RSU per l'anno scolastico 2020/21 verranno calcolati ed utilizzati secondo le norme in vigore.

Art. 19

Assemblee del personale

- Il personale ha diritto a partecipare, durante l'orario di lavoro, ad assemblee sindacali, senza decurtazione della retribuzione, per n. 10 ore pro capite per anno scolastico;
 - Il personale, a seguito di avviso mediante circolare interna, è tenuto ad esprimere in forma scritta la dichiarazione individuale di partecipazione, l'orario di servizio e, nel caso di assemblee separate, l'orario di assemblea scelto; tale dichiarazione fa fede ai fini del computo del monte ore ed è irrevocabile; si precisa che *“le assemblee coincidenti con l'orario di lezione si svolgono all'inizio o*

³ L. 104/92, art. 21 con priorità di scelta all'interno dell'Istituto, L. 104/92, art. 33 con priorità di scelta all'interno del Comune di residenza.

⁴ Le modifiche delle mansioni vengono considerate alla luce di accertamenti medico-legali

al termine delle attività didattiche giornaliere di ogni scuola interessata all'assemblea; le assemblee del personale ATA possono svolgersi in orario non coincidente con quello delle assemblee del personale docente, comprese le ore intermedie del servizio scolastico”;

- Per le assemblee in cui è coinvolto anche il personale ATA, qualora la partecipazione all'assemblea interessi la totalità del personale in servizio (docenti ed ATA), qualsiasi attività d'istituto s'intende sospesa durante l'orario di assemblea (compresi i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno o l'arrivo alla propria sede di servizio);
- Per le assemblee in cui è coinvolto il solo personale ATA, qualora la partecipazione interessi la totalità del personale in servizio, i compiti relativi al medesimo si intendono sospesi durante l'orario di assemblea (compresi i tempi necessari per il raggiungimento della sede di assemblea e per il ritorno o l'arrivo alla propria sede di servizio); nel caso specifico il personale collaboratore scolastico è tenuto ad informare della propria volontà il Fiduciario del plesso o della sezione staccata il quale predisporrà in tal senso;
- Per garantire lo svolgimento dei servizi essenziali che non possono essere interrotti - accesso al pubblico per i servizi di segreteria e servizio di centralino c/o la sede centrale - sarà necessaria la presenza di n. 1 assistente amministrativo e di n. 1 collaboratore scolastico.

Art. 20

Scioperi del personale

a. Il personale, a seguito di avviso mediante circolare interna, è tenuto ad apporre sulla stessa la propria firma per presa visione; la dichiarazione individuale di partecipazione è volontaria ed irrevocabile.

b. Il personale che non aderisce e che svolge servizio nel 2° turno della giornata di sciopero è tenuto a comunicare entro le ore 13.00 la propria presenza alla segreteria;

c. L'Istituto garantisce, in caso di sciopero, i servizi essenziali che seguono:
- svolgimento di qualsiasi esame finale e/o scrutini finali: n.1 assistente amm.vo e n.1 collaboratore scolastico;
- predisposizione degli atti per il trattamento economico del personale supplente temporaneo, ove si dimostri che l'azione di sciopero possa far slittare la data prevista per il pagamento: n. 1 Assistente amministrativo e n. 1 Collaboratore scolastico;
- considerata la complessità dell'Istituto comprensivo di Soci (5 plessi su 2 Comuni), il personale che non ha intenzione di scioperare si procurerà, il giorno precedente lo sciopero, le chiavi di apertura del plesso o della sezione staccata.

Art. 21

Individuazione del personale

Nell'individuazione del personale per l'espletamento dei servizi che non possono essere interrotti in caso di assemblea e dei servizi minimi da garantire in caso di sciopero, il DIRIGENTE SCOLASTICO indicherà in primo luogo i lavoratori che abbiano espresso il loro consenso, da acquisire comunque in forma scritta, successivamente effettuerà un sorteggio tra tutto il personale dell'istituto comprensivo di Soci, escludendo dal medesimo coloro che fossero già stati obbligati al servizio in occasioni precedenti.

CAPO V

ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO

Art. 22

Esercitazioni previste nel piano di Emergenza

Saranno effettuate, nel corso del corrente anno scolastico, almeno n. 2 esercitazioni previste nel Piano di Emergenza dell'Istituto Comprensivo di Soci. Per consentire una migliore gestione di tale attività è previsto l'intervento del Responsabile per la Sicurezza nei singoli plessi per una valutazione attenta della specificità ambientali

Art. 23

Sorveglianza sanitaria

Il personale amministrativo verrà sottoposto, nei tempi necessari ed in relazione all'uso sistematico di videotermini, a sorveglianza sanitaria.

I Soggetti Firmatari

Parte Pubblica:

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Renato Ciofi Iannitelli

Parte Sindacale:

La RSU
F.to Donatella Pastorelli (C.G.I.L.)

F.to Patrizia Dimiccoli (C.S.L.)

F.to Luisa Bondoni (U.I.L.)

INTEGRAZIONE CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO

Su: Criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale comprendente le seguenti materie:

- Criteri generali di ripartizione delle risorse del fondo di istituto;
- Criteri generali per l'attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA (art. 45 c. 1 D.L.vo 165/2001);
- Misura dei compensi per le Funzioni Strumentali (art.33 CCNL 2006-2009novellato CCNL 2016-2018);
- Misura dei compensi al personale docente che attua la flessibilità didattica (art. 86 lettera "a" CCNL 2006-2009novellato CCNL 2016-2018);
- Misura dei compensi per i docenti (n. 2) di cui il Dirigente si avvale nello svolgimento delle proprie funzioni organizzative ed amministrative (art. 34 CCNL 2006-2009novellato CCNL 2016-2018);
- Misura dei compensi per il Docente che svolge attività complementari di educazione fisica e ore eccedenti l'orario d'obbligo settimanale (art. 87 CCNL 2006-2009novellato CCNL 2016-2018);
- Misura del compenso quota variabile e fissa dell'indennità di direzione al DSGA (Art. 88 CCNL 2006 – 2009novellato CCNL 2016-2018);
- Misura dei compensi al personale docente previsti per attività di aggiornamento;
- Misura dei compensi al personale ATA per incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio (art. 47 CCNL 2002-2005 e art. 88 CCNL 2006-2009novellato CCNL 2016-2018);
- Misura dei compensi al personale ATA per prestazioni eccedenti l'orario di servizio (art. 50 CCNL 2002-2005 art. 88 CCNL 2006-2009 novellato CCNL 2016-2018);

In data 16 dicembre 2020

- visto il Piano dell'Offerta Formativa,
- visto il piano annuale delle attività del personale ATA

a seguito degli incontri effettuati sulla materia quali:

- Collegio Docenti del 11/09/2020, del 29/10/2020 e precedenti Collegi di settore;
- riunione Ata del 11/09/20 e del 09/12/20 (per gli Assistenti Amministrativi) riunione preliminare con RSU in data 16/11/2020 per elaborazione della proposta da presentare al personale della scuola;

le parti sottoscrivono

il presente accordo relativo alle materie contrattuali che attengono ai criteri generali per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto e per l'attribuzione dei compensi accessori al personale riportate rispettivamente in allegato 1 di seguito indicato.

Art. 1**Attribuzione dei compensi accessori al personale docente e ATA**
(art. 45 c. 1 del D.L.vo 165/2001)

Fermo restando la ridefinizione a consuntivo delle ore in base al loro effettivo svolgimento:

- tutto il personale della scuola ha diritto di accedere al fondo d'istituto;
- per il personale Ata sono previsti incarichi di natura organizzativa e incarichi specifici, per questi ultimi verranno utilizzati i fondi assegnati per incarichi specifici Ata e parte del Fondo d'Istituto.
- l'eventuale avanzo, a seguito della retribuzione di tutte le attività di cui alla presente contrattazione e previo accordo tra le parti, potrà essere utilizzato:
- personale docente: attività aggiuntive di insegnamento (recupero, sostegno ed altro);
- personale ATA: eventi non prevedibili al momento attuale

Ripartizione FONDO ISTITUTO 2020/21, dove si individua una ripartizione del 60% delle risorse da destinare al personale docente e il restante 40% destinato al personale ATA:

Importo totale	26.185,40-3.358,60 (Ind. Dir. Dsga) = 22.826,80	lordo dip /	30.291,16	lordo stato
Importo totale	22.826,80 x 60% = 13.696,08	Quota Docenti lordo dip /	18.174,69	lordo stato
	22.826,80 x 40% = 9.130,72	Quota ATA lordo dip /	2.985,74	lordo stato

Art. 2**Criteria generali di attribuzione delle risorse del fondo d'istituto personale docente**

<i>Attività da incentivare</i>	<i>Ore PAGATE A € 17,50 (L.D)</i>
ADDETTI VIGILANZA:QUOTA FISSA+QUOTA PROP. N.CLASSI/SEZ.	
Quota fissa	30
Quota proporzionale al n.classi/sez.	190
COLLABORATORI DEL DIRIGENTE SCOLASTICO	
Collaboratore 1 -Responsabile RLS	120
Collaboratore 2	30
Coordinatore Infanzia	20
Coordinatori di classe secondaria	184
Gestione sostituzioni e orario scuola sec.I°grado	50
RESPONSABILI DI SETTORE	
Referente disabilità	44
TEAM INNOVAZIONE	
Animatore Digitale	20
PROGETTO CLIL	
Responsabile progetto	40
Commissione progetto Clil	12
ORE INSEGNAMENTO CON ALUNNI	
DISABILITA' -INDIVIDUAZIONE PROCOCE DSA	
Docenti classi 1 e 2 scuola primaria	20
Somministratore e correttore prove	5
MINISINDACI/CONSIGLIO COMUNALE	
Commissione	17
TOTALE	782

Art. 3

Criteria generali di attribuzione delle risorse del fondo d'istituto personale ata

<i>Attività da incentivare personale ATA</i>	<i>ore</i>
Collaboratori scolastici	
Sostituzione colleghi assenti	82
Prestazioni aggiuntive	78
Sostegno attività amministrativa	81
Vigilanza ingresso ant. e post.	82
Ulteriore intensificazione	76
<i>Totale ore</i>	399
Incarichi Specifici	118
<i>Totale ore</i>	517
Assistenti amministrativi	
Prestazioni aggiuntive ed intensificazione	100
Flessibilità oraria	65
Invalsi	10
Anagrafe prestazioni	10
Collaborazione per sost.docenti	15
Collaborazione per quarantene docenti	15
Sost. Colleghi	50
collaborazione con DSGA	20
<i>Totale ore</i>	285
Incarichi specifici	
<i>Totale ore</i>	24

Se si avranno ore di straordinario per svolgimento attività programmate, debitamente documentate, potranno essere imputate al budget specifico erogato dalla Ditta Miniconf per un massimo di 200 ore

Art. 4

Misura dei compensi per le Funzioni Strumentali al Piano dell'Offerta Formativa (art. 33 c. 1 CCNL 2006-2009 novellato CCNL 2016-2018)

In applicazione dell'art. 33 comma 2 del CCNL 2006/2009 novellato CCNL 2016-2018, visto il POF dell'Istituto e a seguito delibera del Collegio Docenti del 12/09/20 e 29/10/20 in merito ai docenti con funzioni strumentali al POF per l'a.s. 2020/21, si puntualizzano le aree individuate, l'assegnazione è calcolata in base ai parametri dell'a.s.2020-21 e dell'avanzo.

<i>AREA</i>	<i>SCOPI AREA FS</i>	<i>nome</i>	<i>Ore</i>
AREA 2	SOSTEGNO AL LAVORO DEI DOCENTI		
INNOVAZIONE TECNOLOGICA	<i>Referente per l'innovazione tecnologica, tutoraggio docenti per l'uso delle nuove tecnologie, coordinamento attività di documentazione informatica. Curatore indagine statistiche di istituto e di interpretazione dati Invalsi coordinamento delle Unità</i>	Miani	58

	<i>Organizzativa.</i>		
COORD.RICERCA D.S.A.	<i>Coordinamento ricerca DSA con definizione della documentazione interna e dei protocolli professionali di classe prima e seconda, dell'azione di potenziamento e QdR prove di verifica. Formazione docenti su tematica DSA e sportello per docenti</i>	Mazzierli	44
COORD. SCUOLA INFANZIA E R.A.	<i>Progettazione iniziative di formazione e coordinamento relative attività di ricerca-azione</i>	Vannini	21
AREA 4	REALIZZAZIONE DEI PROGETTI FORMATIVI D'INTESA CON ENTI E IST. ESTERNE		
INCLUSIONE	<i>Elaborazione progetto esecutivo per le aree a forte processo immigratorio, cura dei contatti con l'esterno, presiede commissioni per inserimento alunni, segue incontri unione dei comuni in collaborazione con il centro di documentazione/Oxfam,coordinamento eventuale Unità Organizzativa</i>	Crestini	44

Art. 5

Misura del compenso per indennità di amministrazione al DSGA

(art. 56 CCNL 2006-2009novellato CCNL 2016-2018)

E' attribuito il compenso di € 4.456,86 (lordo stato) / € 3.358,60 (lordo dip.) derivante da quantificazione effettuata ai sensi dell'art. 3 della sequenza contrattuale del 25/07/2008, spettante ai sensi dell'art. 88 del CCNL 27/11/2007novellato CCNL 2016-2018e secondo le disposizioni date dal MEF per la parte fissa dell'Indennità Direzione D.S.G.A da prelevare dal FIS e calcolate entrambe in base ai parametri dell'a.s. 2020-21.

Determinazione Indennità Direzione D.S.G.A (parte variabile):

descrizione				Lordo dip.	Lordo dip.
quota per Ist.Verticalizzato				750,00	
complessità organizzativa per unità di personale (30x67)				€ 2.010,00	
Totale budget 2020/21					2.760,00
Determinazione Indennità Direzione D.S.G.A (parte fissa):					
Quota fissa spettante al D.S.G.A.				1.828,00	
Compenso individuale accessorio (da togliere perchè già percepito nel cedolino)	73.70	x	12	884,40	943,60
Totale lordo dipendente					€3.703,60
Totale lordo stato					€4.914,67
*TOTALE IN PROPORZIONE AL PERIODO DI SERVIZIO (dal 05/10/20 al 31/08/20)					3.358,60

***Questa cifra è ripartita in proporzione al periodo di servizio del DSGA incaricato dal 05/10/2020 al 31/08/2021**

Art. 6

Misura dei compensi previsti per attività di aggiornamento

La misura dei compensi al personale docente nelle attività di aggiornamento sarà determinata sulla base delle tabelle previste a livello ministeriale per attività di docenza o di progettazione, ecc , a seguito della stesura definitiva del piano di aggiornamento e formazione del personale docente e Ata per l'a.s 2020/2021

Art. 7

Misura dei compensi al personale amministrativo ed ausiliario per intensificazione delle prestazioni di lavoro istituzionali

(art. 47 CCNL 2006-2009novellato CCNL 2016-2018)

Visto il piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020-21 sono assegnate, come compenso per incarichi di natura organizzativa, le ore come da tabella indicata all'art. 3

Art. 8

Modalità e criteri per l'attribuzione, al personale ATA, di incarichi e compiti che comportano particolare responsabilità, rischio o disagio (art. 47 CCNL 2002-2005novellato CCNL 2016-2018)

Visto il piano di lavoro del personale ATA per l'anno scolastico 2020-21 gli incarichi ed i compiti vengono attribuiti secondo i seguenti criteri:

- Disponibilità ad accettare l'incarico;
- Competenza specifica e professionalità per avere svolto l'incarico negli anni precedenti;

Art. 9

Prestazioni eccedenti l'orario di servizio (art. 50 CCNL 2002-2005novellato CCNL 2016-2018)

Si stabilisce che:

1. le ore eccedenti l'orario d'obbligo effettuate dal DSGA, dal personale Amministrativo ed Ausiliario saranno recuperate con riposi compensativi nei periodi di interruzione delle attività didattiche e compatibilmente con gli impegni e le necessità di lavoro anche durante l'attività didattica.
2. le ore usufruite per la partecipazione a corsi di aggiornamento, eccedenti l'orario d'obbligo, inerenti il profilo professionale, saranno recuperate compatibilmente alle esigenze di servizio, durante l'anno scolastico.

Art.10

Valorizzazione del personale scolastico

Tali risorse, ai sensi della Legge n. 160/2019 comma 249, sono utilizzate dalla contrattazione integrativa per retribuire le attività e gli impegni svolti dal personale scolastico, secondo quanto previsto dall'art.88 CCNL 29/11/200.

Si definisce la quota del 60% per i docenti e il 40% per il personale ATA.

La quota è destinata alla retribuzione del personale per i seguenti motivi:

- complessità dell'organizzazione interna per la realizzazione del PTOF
- incarichi necessari per far fronte all'emergenza COVID.

Soggetti Firmatari

Parte Pubblica:

F.to Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.Renato Ciofi Iannitelli

Parte Sindacale:

La RSU

F.to Donatella Pastorelli (CGIL)

F.to Patrizia Dimiccoli (CISL)

F.to Luisa Bendoni (UIL)

RELAZIONE ILLUSTRATIVA
ALLEGATA AL CONTRATTO INTEGRATIVO D' ISTITUTO
ANNO SCOLASTICO 2019/2020

IL DIRIGENTE SCOLASTICO

- VISTO il decreto legislativo n. 150 del 27/10/2009;
- VISTA la circolare n.7 Dipartimento della Funzione Pubblica del 13 maggio 2010 (G.U. del 15 luglio 2010);
- VISTA la nota MIUR Prot. 8578 del 23 settembre 2010;
- CONSIDERATO il budget per il fondo dell'istituzione scolastica per l'anno scolastico 2020/2021, comunicato con nota MIUR del 30 settembre 2020 prot.n. 23072;
- CONSIDERATO Le delibere del Collegio Docenti Unitario n.8b del 12/09/2019 e n. 18 del 24/10/2019 che hanno approvato il PTOF/POF 2019/2022 e l'allegato ad esso PTOF a.s 2020/21 approvato dal Collegio docenti unitario del 11/09/2020 e 24/10/2020 e precedenti Collegi di settore e adottato dal Consiglio di Istituto n. 29 e dal Consiglio di Istituto in data 19/11/2019, delibera n.29 e dal Consiglio di Istituto in data 24/01/2019, delibera n.39 ed integrazione per DDI, Educazione civica con delibera n.86 del Consiglio d'Istituto del 11/09/20;
- CONSIDERATO il piano delle attività scolastiche deliberato dal Collegio dei Docenti;
- CONSIDERATO l'Atto di Indirizzo del dirigente scolastico al DSGA
- CONSIDERATO il piano di lavoro del personale ATA adottato dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA del 11/09/2019 e per gli Assistenti Amministrativi anche su quanto definito in incontro del 08/12/2020;
- PRESO ATTO del Contratto Integrativo d'Istituto per l'a. s. 2020/21 sottoscritto in data 16/12/2020 la R.S.U. di Istituto e il Dirigente Scolastico, in applicazione del CCNL 2016-2018, delle sequenze contrattuali, del Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- VISTA la relazione tecnico-finanziaria predisposta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi;
- VISTO in modo particolare, l'art. 6 del CCNL del 29.11.2007 novellato dal CCNL 2016-2018;
- TENUTO CONTO dei parametri di assegnazione MOF;

DICHIARA

che l'**attività contrattuale** è stata indirizzata come segue:

- il Contratto Integrativo d'Istituto riguarda l'a.s 2020-2021 e gli effetti del presente contratto decorrono dal giorno successivo alla data di sottoscrizione dell'accordo, salvo quanto diversamente previsto;
- la trattazione delle materie è nei limiti stabiliti dalle normative vigenti;
- il Contratto Integrativo d'Istituto è impostato sulla realtà scolastica, costituita da 5 plessi con 5 punti di

erogazione del servizio, si struttura sulla esigenza di far fronte:

- al rispetto delle misure previste dal protocollo Anti Covid
- alla riorganizzazione delle classi e degli orari in ordine al contenimento del numero di docenti, dei collaboratori scolastici, degli assistenti amministrativi e della presenza di collaboratori con mansioni ridotte ;
- al bisogno di continua e nuova qualificazione di tutto il personale con particolare riferimento all'utilizzo delle nuove tecnologie;
- alle esigenze derivanti dalla presenza e mobilità di alunni stranieri provenienti sia da altre parti dell'Italia sia dall'estero, e da un numero considerevole di alunni in situazione di disabilità e/o con difficoltà specifiche di apprendimento;
- alla complessità dell'Istituzione scolastica, data dai tre differenti livelli scolastici (con orari antimeridiani – rientri pomeridiani – tempo pieno – tempo prolungato), fornendo flessibilità alla struttura scolastica mediante interventi e mezzi diversificati, così da garantirne una gestione unitaria e, nello stesso tempo, differenziata.

Il territorio, in cui opera l'Istituzione scolastica, è prevalentemente montano con due grandi plessi a Soci e due situati a molti chilometri di distanza l'uno dall'altro. Permane negli anni costante un flusso di emigrazione da altri paesi in considerazione del lavoro che offrono alcune fabbriche poste in vallata.

La percentuale di istituto di alunni stranieri è di:21,00 %

Questi aspetti di tipo sociologico riconsegnano una realtà che, vista nell'ottica delle famiglie e dei bambini/adolescenti, evidenzia le seguenti problematicità:

- presenza di famiglie immigrate, con tutte le difficoltà connesse a uomini, donne, ragazzi privi del supporto del Paese d'origine, con casi in cui si denota la tendenza all'isolamento e alla solitudine da parte delle famiglie che mostrano difficoltà nell'offrire e chiedere supporto ad altri nuclei familiari, nel sentirsi corresponsabili e partecipi di un'esperienza educativa che non può essere confinata al solo ambito familiare
- impoverimento delle basi culturali e formative di una certa parte della popolazione;
- incremento di situazioni difficili che coinvolgono i minori.

In tale contesto, risulta cruciale, come indicato nelle linee di indirizzo espresse dal Consiglio d'Istituto, ampliare la rete dei servizi e delle proposte scolastiche ed extrascolastiche in grado di offrire risposte adeguate ai bisogni di crescita e formazione dei ragazzi e di supportare l'azione educativa delle famiglie, promuovendo specifiche iniziative formative, educative, didattiche in tutti i plessi agendo alla luce del principio di sussidiarietà.

Le attività e gli incarichi per l'a.s. 2020-2021, finalizzati all'attuazione del P.O.F. e retribuibili con il Fondo d'Istituto nel rispetto delle normative vigenti e della contrattazione d'istituto, vengono articolate tenendo presente le AREE della progettazione d'Istituto e sono mirati pertanto a:

- riconoscere compiti organizzativi ed incarichi di responsabilità funzionali al miglioramento del servizio reso dall'Istituto coinvolgendo i docenti, gli alunni ed il personale con l'intento di rafforzare la motivazione e il senso di appartenenza ;
- favorire la qualità delle prestazioni individuali del personale al fine di garantire il diritto all'istruzione e all'apprendimento di ciascun alunno;

- promuovere la flessibilità oraria e di prestazione, richiesta al personale, per far fronte alle rinnovate esigenze di servizio;
- incentivare l'aggiornamento e la qualificazione professionale del personale ai vari livelli;
- rispondere alle istanze formativo/sociali provenienti ed espresse dal territorio;
- promuovere la qualità dei processi formativi e l'innovazione dei processi di apprendimento;
- promuovere e attuare tutte le iniziative utili a favorire il miglioramento sia della "performance individuale" dei lavoratori della scuola sia della "performance del servizio scolastico" in continuità con gli anni precedenti .

Criteri adottati per incarichi

L'individuazione, l'assegnazione e la retribuzione degli incarichi è ispirata ai principi introdotti dal decreto legislativo 150/2009, con particolare riferimento a quelli della "selettività e differenziazione" nell'ottica della realizzazione di una scuola di qualità, efficiente ed efficace, a cui il Dirigente scolastico deve tendere, considerando prioritariamente le imprescindibili esigenze di servizio e adottando criteri di esperienza, competenza, disponibilità, continuità, funzionalità, ottimizzazione delle risorse umane ed ampliamento della fruibilità dei servizi.

Le attività incentivabili saranno liquidate previa analisi, verifica in itinere e verifica finale della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

La presente relazione illustrativa è finalizzata a garantire la trasparenza dell'intero processo amministrativo-gestionale in funzione della realizzazione degli obiettivi e delle attività del POF. A tal proposito, nella piena consapevolezza degli spazi regolativi riservati alle diverse fonti ed al potere datoriale, si dichiara che si è ottemperato alla Contrattazione Integrativa d'Istituto non come ad un mero adempimento "burocratico-amministrativo", ma piuttosto come ad uno "strumento" correlato ai documenti di programmazione dell'Istituto. Per l'articolazione in dettaglio del Contratto Integrativo d'Istituto si rimanda, in questa sede, al testo del Contratto stesso di cui la presente relazione è parte integrante.

Nella destinazione delle risorse si è tenuto conto dei documenti fondamentali che regolano la vita dell'Istituto: Piano dell'Offerta Formativa – Programma Annuale – Contrattazione Integrativa Piano Triennale dell'Offerta Formativa

La liquidazione totale dei compensi avverrà a consuntivo e il pagamento dei compensi sarà effettuato tramite cedolino unico. Il budget relativo al F.I.S. ed agli istituti contrattuali verrà impegnato per retribuire le attività di cui alla Contrattazione Integrativa d'Istituto, a cui si rinvia. Le modalità di copertura dei relativi oneri sono riferite agli strumenti annuali di gestione, come da relazione tecnico-finanziaria del Direttore S.G.A. .

In relazione agli adempimenti connessi, si dispone, in attesa del rilascio da parte dei Revisori dei Conti della certificazione prevista, la pubblicazione e diffusione della Contrattazione d'Istituto e di allegare alla medesima:

- copia della Relazione tecnico-finanziaria, redatta dal Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi
- la presente Relazione Illustrativa finalizzata a garantire la trasparenza in merito alla gestione dell'intero processo amministrativo/gestionale per la realizzazione del P.O.F..

A conclusione, si ritiene opportuno sottolineare che, nel corso dell'intera trattativa, i rapporti tra le parti sono stati caratterizzati da una proficua collaborazione.

F.to IL DIRIGENTE SCOLASTICO
Prof. Renato Ciofi Iannitelli

Allegato 3

Prot. n°. 4917 /A14

Soci, 16/12/2020

Ai Revisori dei Conti AMBITO ATS n. 16
Dott.ssa Bucci Maria Pia membro MEF
Dott. Benvenuto Di Siena membro MIUR

OGGETTO: relazione tecnico-finanziaria inerente l'ipotesi di contrattazione integrativa di Istituto dell'Anno Scolastico 2020/21.

Il Direttore dei Servizi Generali ed Amministrativi

VISTI i CCNL del 29/11/2007 e 23/01/2009 (biennio economico 2008/2009) e successivo CCNL del 20/04/2018 (biennio economico 2016-2018);

VISTE le sequenze contrattuali dell'8 aprile 2008 e del 25/07/2008 e successive;

VISTO il decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e successive modificazioni ed integrazioni;

VISTE le circolari della Presidenza del Consiglio dei Ministri Dip. Funz. Pubbl. n. 1 del 17 febbraio 2011 e n. 7 del 5 aprile 2011 ;

VISTA la circolare MEF n° 25 del 19/07/2012 e relativi schemi allegati;

VISTA la delibera n.86 del 11/09/2020 del Consiglio d'Istituto, relativa all'adozione del POF a.s 2020/21;

VISTO il piano delle attività del personale ATA, predisposto dal Direttore DSGA e adottato dal Dirigente Scolastico con provvedimento prot.n.2648/C2 del 11/09/20 e Prot.n.4734 del 09/12/2020;

VISTA la comunicazione MIUR prot. 23072 del 30/09/2020, a mezzo delle quali è stato comunicato l'ammontare delle risorse assegnate per il FIS : 4/12, 8/12 per il funzionamento amministrativo, le funzioni strumentali, gli incarichi specifici, ore eccedenti sostituzione colleghi assenti, ore complementari per attività di ed.fisica, compensi per aree a rischio, valorizzazione del personale scolastico di seguito riportate nelle tabelle:

TAB.20-21 Parametri calcolo risorse M.O.F. – LORDO STATO					
Voce	Descrizione Parametro	Quota	Val	Parziali	Totali
FIS	Punti erogazione	€ 2.547,42	5	€ 12.737,10	
	n.docenti + ata	€ 328,52	67	€ 22.010,92	
	n. docenti II gr.	€ 0	0	€ -	€ 34.748,02
Funzioni Strum.	Quota fissa	€ 1.422,02	1	€ 1.422,02	
	Complessità org.	€ 615,97	1	€ 615,97	
	n. docenti O.D.	€ 36,52	51	€ 1.862,52	€ 3.900,51
Incarichi Spec.	n. ATA in O.D.	€ 151,49	16	€ 2.423,84	€ 2.423,84
Ore eccedenti	n. docenti inf + prim	€ 27,09	40	€ 1.083,60	
	n. docenti second.	€ 48,09	11	€ 529,00	€ 1.612,59
Attività Compl.Ed.Fis	n.classi primo e sec.gr.	€ 85,55	7	€ 598,85	€ 598,85
Bonus docenti	n. docenti	€ 12.229,00	1	€ 12.229,00	€ 12.229,00
Aree a rischio		€ 2.380,05	1	€ 2.380,05	€ 2.380,05

TAB.20-21 Parametri calcolo risorse M.O.F. - LORDO DIPENDENTE					
Voce	Descrizione Parametro	Quota	Val	Parziali	Totali
FIS	Punti erogazione	€ 1.919,60	5	€ 9.598,00	
	n.docenti + ata	€ 247,56	67	€ 16.587,00	
	n. docenti II gr.	€ 0	0	€ -	€ 26.185,40
Funzioni Strum.	Quota fissa	€ 1.072,00	1	€ 1.072,00	
	Complessità org.	€ 464,18	1	€ 464,18	
	n. docenti O.D.	€ 27,52	51	€ 1.403,56	€ 2.939,35
Incarichi Spec.	n. ATA in O.D.	€ 114,16	16	€ 1.826,56	€ 1.826,56
Ore eccedenti	n. docenti inf + prim	€ 20,41	40	€ 816,58	
	n. docenti second.	€ 36,24	11	€ 498,64	€ 1.215,22
Attività Comp.Ed.Fis.	n. classi primo e sec. gr.	€ 64,46	7	€ 451,28	€ 451,28
Bonus docenti	n. docenti	€ 9.215,55	1	€ 9.215,55	€ 9.215,55
Arece a rischio		€ 1.793,56	1	€ 1.793,56	€ 1.793,56

MODULO I

COSTITUZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

Le risorse finanziarie oggetto di contrattazione integrativa di sede per l'anno scolastico 2020-21: sono determinate come segue:

SEZIONE I (Risorse fisse aventi carattere di certezza e stabilità)

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s. 2020-21	Risorse a.s. 2020-21
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Fondo dell'Istituzione Scolastica	€ 26.185,40	€34.748,02
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007)	€ 2.939,35	€3.900,51
Incarichi specifici al personale ATA	€ 1.826,56	€2.423,84
Ore di sostituzione docenti	€ 1.215,22	€1.612,59
Attività complementari di educazione fisica	€ 451,28	€598,85
Arece a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	€ 1.793,56	€ 2.380,05
Valorizzazione personale scolastico – Bonus art. 40, c. 4, lett. g)	€ 9.215,55	€12.229,00
TOTALE	€43.626,92	€ 57.892,89

SEZIONE II Risorse variabili

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s. 2020-21	Risorse a.s.2020-21
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Somme non utilizzate da assegnazioni relative a progetti nazionali e comunitari provenienti da esercizi precedenti	€ € 0,00	€ 0,00
Somme non utilizzate provenienti da esercizi precedenti		
FIS	€ 1.026,76	€ 0,00
Funzioni strumentali	€ 0,00-	€ 0,00
Arece a rischio a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica	1.841,97	€ 0,00
Incarichi specifici	€ 0,00	€ 0,00
Ore sostituzione docenti assenti	€ 0,00	€ 0,00
Attività complementari ed. Fisica	€ 0,00	€ 0,00

Corsi di recupero extra-MOF	€ 0,00	€ 0,00
L. 440/97	€ 0,00	€ 0,00
Finanziam. D.lgs. 81/2008	€ 0,00	€ 0,00
Formazione Docente ed ata	€ 0,00	€ 0,00
Valorizzazione personale scolastico – Bonus art. 40, c. 4, lett. g)	€1.847,97	
TOTALE COMPLESSIVO SOMME MOF INUTILIZZATE ANNI PRECEDENTI	€4.716,67	€ 0,00

SEZIONE III

DECURTAZIONI DEL FONDO

Non sono previste decurtazioni

SEZIONE IV Sintesi della costituzione del fondo sottoposto a certificazione

TIPOLOGIA DELLE RISORSE	Risorse a.s.2020-21	Risorse a.s.2020-21
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
a. TOTALE DELLE RISORSE FISSE	€43.626,92	€57.892,92
b. TOTALE DELLE RISORSE VARIABILI	€ 4.716,67	€6.259,02
c. TOTALE DELLA DOTAZIONE SOTTOPOSTA A CERTIFICAZIONE	€48.343,59	€64.151,94

SEZIONE V RISORSE TEMPORANEAMENTE ALLOCATE ALL'ESTERNO DEL FONDO

Non previste

MODULO II

DEFINIZIONE DELLE POSTE DI DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA

SEZIONE I -Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto Integrativo sottoposto a certificazione Risorse anno scolastico 2020/21

TIPOLOGIA DEI COMPENSI	Compensi a.s.2020/21	Compensi a.s.2020-21
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Compenso per il sostituto del DSGA : quota fissa e quota variabile dell'indennità di direzione del DSGA[1]	€ 0,00	€ 0,00
Compenso quota variabile e fissa dell'indennità di direzione del DSGA	€ 3.358,60	€4.456,86
Compensi per ore eccedenti	€ 1.215,22	€1.612,59
TOTALE	€ 4.573,82.	€6.069,45

SEZIONE II - Destinazioni specificamente regolate dalla Contrattazione Integrativa

Finalizzazioni

Le attività da retribuire, compatibilmente con le risorse finanziarie disponibili, sono quelle relative alle diverse esigenze didattiche e organizzative e alle aree di personale interno alla scuola, in correlazione con il P.O.F..

Di seguito si indicano i compensi da corrispondere a:

PERSONALE DOCENTE	Compensi a.s.2020-21	Compensi a.s.2020-21
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Particolare impegno professionale 'in aula' connesso alle innovazioni e alla ricerca didattica e flessibilità organizzativa e didattica (art. 88, comma 2, lettera a) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00

Attività aggiuntive di insegnamento (art. 88, comma 2, lettera b) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00
Ore aggiuntive per l'attuazione dei corsi di recupero (art. 88, comma 2, lettera c) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00
Attività aggiuntive funzionali all'insegnamento (art. 88, comma 2, lettera d) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€	
Compensi attribuiti ai collaboratori del dirigente scolastico (art. 88, comma 2, lettera f) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18) e docenti con ruolo di coordinamento attività in organigramma	€ 2.625,00	€3.483,37
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00
Compensi per il personale docente ed educativo per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18) in particolare Ricerca-azione	€ 11.071,00	€ 14.691,17
Particolari impegni connessi alla valutazione degli alunni (Art. 88, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00
Funzioni strumentali al POF (art. 33 CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 2.939,35	€ 3.900,51
Compensi per attività complementari di educazione fisica (art. 87 CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 451,28	€ 598,85
Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18) Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo migratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 1.793,56	€ 2.380,05
Valorizzazione personale scolastico – Bonus art. 40, c. 4, lett. g)	€5.529,33	€7.337,42
TOTALE DOCENTI	€24.409,52	€32.391,43

PERSONALE A.T.A.	Compensi a.s.2020-21	Compensi a.s.20-21
	(lordo dipendente)	(lordo stato)
Prestazioni aggiuntive del personale ATA (art. 88, comma 2, lettera e) CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 9.130,72	€ 12.116,46
Compensi per il personale ATA per ogni altra attività deliberata nell'ambito del POF (art. 88, comma 2, lettera k CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di turno notturno, festivo e notturno-festivo del personale educativo (art. 88, comma 2, lettera g CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18))	€ 0,00	€ 0,00
Indennità di bilinguismo e trilinguismo (art. 88, comma 2, lettera h del CCNL 29/11/2007 novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00
Incarichi specifici (art. 47 CCNL 29/11/2007, comma 1 lettera b novellato CCNL 2016-18) come sostituito dall'art. 1 della sequenza contrattuale personale ATA 25/7/2008)	€ 1.826,56	€ 2.423,84

Compensi per progetti relativi alle aree a rischio, a forte processo immigratorio e contro l'emarginazione scolastica (art. 9 CCNL 29/11/2007novellato CCNL 2016-18)	€ 0,00	€ 0,00
Compensi relativi a progetti nazionali e comunitari (Art. 6, comma 2, lettera l) CCNL 29/11/2007novellato CCNL 2016-18)	€ 0	€ 0
Valorizzazione personale scolastico – Bonus art. 40, c. 4, lett. g)	€3.686,22	€4.891,61
TOTALE ATA	€ 14.643,50	€19.431,92

Indennità di Direzione DSGA e sostituti	€ 3.358,60	€ 4.456,86
--	-------------------	-------------------

TOTALE GENERALE (tot.doc+ata+ind.dsga)	€ 42.411,62	€ 56.280,21
---	--------------------	--------------------

SEZIONE III Destinazione ancora da regolare

In questa sezione vanno indicate (eventualmente ed eccezionalmente) le quote non accantonate e non distribuite rinviate ad una negoziazione successiva. Si rammenta che i contratti integrativi debbano risolversi in un'unica sessione negoziale

SEZIONE IV - Sintesi della definizione delle poste di destinazione del fondo per la contrattazione integrativa sottoposta a certificazione

POSTE di DESTINAZIONE DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA		Risorse a.s.20-21 (lordo dipendente)	Risorse a.s.20-21 (lordo stato)
personale DOCENTE			
	FIS	€ 13.696,08	€ 18.174,70
	Funzioni strumentali	€ 2.939,35	€ 3.900,51
	Attività compl. di ed. fisica	€ 451,28	€ 598,84
	Aree a rischio (art.9 CCNL)	€1.793,56	€2.380,05
	d.lgvo 81/2008	€ 0,00	€ 0,00
Valorizzazione personale scolastico – Bonus art. 40, c. 4, lett. g)		€5.529,33	€7.337,42
personale ATA			
	FIS	€ 9.130,72	€ 12.116,46
	Incarichi specifici	€ 1.826,56	€ 2.423,84
Valorizzazione personale scolastico – Bonus art. 40, c. 4, lett. g)		€3.686,22	€4.891,61
Destinazioni non disponibili alla contrattazione integrativa o comunque non regolate specificamente dal contratto sottoposto a certificazione	Corsi di recupero extra MOF	€ 0,00	€ 0,00
	Formazione	€ 0,00	€ 0,00
Destinazioni specificamente regolate da contratto	Indennità di direzione DSGA	€ 3.358,60	€ 4.456,86
	Ind.tà sost. DSGA	€ 0,00	€ 0,00
	Ore eccedenti	€ 1.215,22	€ 1.612,59
Somme impegnate nella contrattazione 2020/21		€43.626,92	€57.892,92
Somme non impegnate nella contrattazione 2020/21		€ 0.00	€ 0.00

SEZIONE V - Destinazioni temporaneamente allocate all'esterno del fondo

Non esistenti

SEZIONE VI - Attestazione dal punto di vista tecnico-finanziario, del rispetto dei vincoli generali

ESITI COMPLESSIVI Intero Fondo	LORDO dipendente	LORDO Stato
Assegnazione complessivamente quantificata	€ 43.626,92	€57.892,92
Utilizzazione totale di risorse	€ 43.626,92	€57.892,92
ESITI COMPLESSIVI Solo FIS	LORDO dip.	LORDO Stato
Assegnazione complessivamente quantificata	€ 26.185,40	€ 34.748,02
Destinazioni non disponibili: Ind. di Direzione	€ 3.358,60	€ 4.456,86
Personale docente	€ 13.696,08	€ 18.174,70
Personale ATA	€ 9.130,72	€ 12.116,46
Utilizzazione totale delle risorse	€ 26.185,40	€ 34.748,02

A fronte di un'assegnazione complessivamente quantificata in € 43.626,92 è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse (in percentuale: 100%) ed è stato destinato nella percentuale del 60% al personale docente e del 40% al personale ATA.

Sono previsti € 0,00 fondo di riserva, poiché con i fondi VSQ siamo in grado di far fronte ad eventuali imprevisti.

MODULO III

SCHEMA GENERALE RIASSUNTIVO DEL FONDO PER LA CONTRATTAZIONE INTEGRATIVA E CONFRONTO CON IL CORRISPONDENTE FONDO DELL'ANNO SCOLASTICO PRECEDENTE

ANNO SCOLASTICO 2019/20 (L.D)	ANNO SCOLASTICO 20-21
Fondo certificato MOF a.s 19/20 € 35.392,83	Fondo Totale (lordo dipendente) € 48.343,59 Dato € 43.626,92 + €4.716,67 (risorse variabili: fis 1.026,76+aree a rischio 1.841,97 + Bonus 1.847,97)
Totale fondo impegnato 35.392,83 -2.868,73=32.524,10 Dato da Totale fondo certificato - risorse variabili (fis 1.026,76+aree a rischio 1.841,97)	Totale poste di destinazione (lordo dipendente) € 48.343,59
Bonus art.40 c.4 lett.g non impegnato a.s 19/20 € 1.847,97	

MODULO IV

COMPATIBILITA' ECONOMICO-FINANZIARIA E MODALITA' DI COPERTURA DEGLI ONERI DEL FONDO CON RIFERIMENTO AGLI STRUMENTI ANNUALI DI BILANCIO

SEZIONE I - Esposizione finalizzata alla verifica che gli strumenti della contabilità economico-finanziaria dell'Istituzione Scolastica presidiano correttamente i limiti di spesa del fondo nella fase programmatoria di gestione.

Piano gestionale	Importo max disponibile (Lordo dipendente)	Importo max da impegnare (Lordo dipendente)
N° 5 MOF, Funzioni, Incarichi	€ 32.744,87	32.744,87

N° 6 Ore eccedenti, Att.Compl.EF	€ 1.666,50	1.666,50
N° 13 Valorizzazione personale scolastico – Bonus art. 40, c. 4, lett. g)	€ 9.215,55	€ 9.215,55

Tutte le somme relative al fondo delle risorse decentrate sono imputate in un unico capitolo di spesa e quindi la verifica tra sistema contabile e dati del fondo di produttività è costante.

SEZIONE II - Esposizione finalizzata alla verifica a consuntivo che il limite di spesa dell'anno precedente risulta rispettato

Rispetto all'utilizzo del fondo relativo all'anno precedente si registra un economia contrattuale di Euro 4.716,67 (L.D):

	Risorse a.s 19/20 (lordo dipendente)	Risorse a.s 19/20 (lordo stato)
Economie pregresse FIS	€ 1.026,73	€ 1.362,47
Economie pregresse aree a rischio	€1.841,97	€ 2.444,30
Economie pregresse Bonus art. 40, c. 4, lett. g	€ 1.847,97	€ 2.452,25
Totale economie	€ 4.716,67	€ 6.259,02

Da destinare ad incrementare, a titolo di risorsa variabile, il fondo dell'a.s 20/21.

SEZIONE III - Verifica delle disponibilità finanziarie dell'Istituzione Scolastica ai fini della copertura delle diverse voci di destinazione del fondo

A fronte di un'assegnazione complessivamente quantificata in € 43.626,92 è stata prevista un'utilizzazione totale di risorse pari ad € 43.626,92 (in percentuale: 100%).

Considerato che ci sono ancora risorse derivate dall'avanzo dell'a.s 2019/20 pari a €4.716,67

Le unità di personale in organico di diritto sono complessivamente n.67 di cui n° 51 docenti e n°16 di personale A.T.A.

Verificato che le destinazioni finanziarie al personale docente e ATA sono conformi agli istituti contrattuali;

Verificato che con gli impegni di spesa, si assicura il servizio didattico agli alunni, in primis quello curricolare, nonché tutte le altre attività extra curricolari previste dal POF;

Considerato che i fondi impegnati nella contrattazione di istituto, come risulta dagli allegati indicati in premessa sono inferiori alle disponibilità sopra riportate e quindi la capienza finanziaria è soddisfatta;

Visto che le somme impegnate in sede di contrattazione rispecchiano gli indirizzi dettati dal Consiglio di istituto per dare supporto a tutte le attività previste nel POF per l'anno scolastico 2020-21

ATTESTA

che la presente relazione tecnico-finanziaria, in tutti i passaggi che precedono, dimostra la totale copertura delle spese derivanti dall'ipotesi di contrattazione che le parti hanno siglato in data 16 dicembre 2020.

*F.to Il Direttore dei Servizi Generali ed Amm.vi
Dott.ssa Carmela Amerise*

I Soggetti Firmatari

Parte Pubblica:

F.to Il DIRIGENTE SCOLASTICO

Prof.Renato Ciofi Iannitelli

Parte Sindacale:

La RSU

F.to Donatella Pastorelli (C.G.I.L.)

F.to Patrizia Dimiccoli (CISL)

F.to Luisa Bondoni (U.I.L.)

ALLEGATO relazione tecnico finanziaria

Viene riportato il Piano di lavoro a.s.2019/20 inerente le prestazioni svolte per esplicitare l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo, tutti elementi di valutazione per la determinazione dei compensi.

Al Dirigente Scolastico
- Sede -

OGGETTO :Proposta piano di lavoro del personale ATA a.s.2020/21

IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

- Visto il CCNL 29/11/2007 quadriennio giuridico 2006-2009 con particolare riferimento al Capo V Artt. 46, 47, 50, 51, 52, 53, 54, 55 e Capo VIII Artt. 84 e 88; e successivi contratti collettivi nazionali integrativi e sequenze contrattuali;
- Visto l'art. 21 L. 59/97 ;
- Visto l'art. 25 D.L.vo 165/01,
- Visto l'art. 14 DPR 275/99 ;
- Visto il D.L.vo n. 150/2009;
- Preso Atto del'Atto di Indirizzo del dirigente scolastico al DSGA;
- Visto il D.L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.l.vo 150/2009;
- Vista la circolare n. 7 del 13/05/2010 emanata dal Dipartimento della Funzione Pubblica;
- Visto l'organico di diritto del personale ATA per l'a.s.2020-2021;
- Vista l'individuazione e l'assegnazione delle sedi al personale ATA effettuata dal Dirigente scolastico, su proposta del DSGA, a seguito Assemblea Ata del 11/09/2020 (verbale n.1 del 10/09/2020 prot.n. 2648/ del 11/09/2020);
- Visto il Piano dell'Offerta Formativa di Istituto a.s.2020/2021 approvato dal Collegio docenti unitario del 11/09/220 e del 24/10/2020 ed integrazione DDI e Educazione Civica con delibera n. 86 del Consiglio d'Istituto del 11/09/20;
- Viste le Direttive generali circa la predisposizione del Piano delle attività del personale ATA disposte dal Dirigente scolastico;
- Tenuto conto del fondo d'istituto spettante per il periodo Settembre/Dicembre 2020 e Gennaio/ Agosto 2021;
- Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;
- Considerate le esigenze e le proposte del personale interessato emerse in sede di assemblee del personale ATA;

P R O P O N E

Per l'a.s.2020/21 il seguente **PIANO DI LAVORO DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI** redatto in coerenza con gli obiettivi deliberati nel Piano dell'Offerta Formativa di Istituto 2020/21 e con le direttive impartite dal Dirigente Scolastico e volto ad un utilizzo ottimale delle risorse professionali del personale ATA .

PREMESSE

Prima della definizione del Piano di lavoro si evidenziano di seguito le seguenti informazioni utili ad una migliore comprensione del Piano medesimo:

- **PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA** allegati al CCNL vigente che definiscono le mansioni ed i compiti propri del personale Ata delle istituzioni scolastiche statali;
- **ORGANICO DI FATTO DEL PERSONALE ATA dell'a.s.2020/21** che definisce il contingente numerico di personale Ata di questa Istituzione scolastica. Si riportano anche i nominativi del personale in servizio con l'indicazione del rispettivo stato giuridico (Tempo Indeterminato (ex ruolo) o Tempo Determinato).

Nello specifico:

PROFILI DI AREA DEL PERSONALE ATA (Tabella A allegata al CCNL 24/07/2003 novellato dai successivi CCNL)

Area D - Profilo: Direttore dei servizi generali ed amministrativi

Svolge attività lavorativa di rilevante complessità ed avente rilevanza esterna. Sovrintende, con autonomia operativa, ai servizi generali amministrativo-contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento, promozione delle attività e verifica dei risultati conseguiti, rispetto agli obiettivi assegnati ed agli indirizzi impartiti, dal personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Ha autonomia operativa e responsabilità diretta nella definizione e nell'esecuzione degli atti a carattere amministrativo-contabile, di ragioneria e di economato, che assumono nei casi previsti rilevanza anche esterna.

Firma tutti gli atti di sua competenza.

L'espletamento delle funzioni sarà volto ad assicurare l'unitarietà della gestione dei servizi amministrativi e generali della scuola in coerenza e strumentalmente rispetto alle finalità ed obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare del piano dell'offerta formativa.

Può svolgere attività di studio e di elaborazione di piani e programmi richiedenti specifica specializzazione professionale, con autonoma determinazione dei processi formativi ed attuativi. Può svolgere incarichi di attività tutoriale, di aggiornamento e formazione nei confronti del personale. Possono essergli affidati incarichi spettanti nell'ambito delle istituzioni scolastiche.

Area B - Profilo: Assistente amministrativo

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzazione di strumenti di tipo informatico. Ha autonomia operativa con margini valutativi nella predisposizione, istruzione e redazione degli atti amministrativo-contabili della istituzione scolastica ed educativa, nell'ambito delle direttive e delle istruzioni ricevute. Svolge attività di diretta e immediata collaborazione con il responsabile amministrativo coadiuvandolo nelle attività e sostituendolo nei casi di assenza. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo. Ha rapporti con l'utenza ed assolve i servizi esterni connessi con il proprio lavoro.

Nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino è addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

In relazione alla introduzione di nuove tecnologie, anche di tipo informatico, partecipa alle iniziative specifiche di formazione e aggiornamento.

Può essere addetto ai servizi di biblioteca e al controllo delle relative giacenze, nonché dello stato di conservazione del materiale librario. Può svolgere: attività di coordinamento di più addetti inseriti in settori o aree omogenee; attività di supporto amministrativo alla progettazione e realizzazione di iniziative didattiche, decise dagli organi collegiali.

Area A - Profilo: Collaboratore scolastico

Esegue, nell'ambito di specifiche istruzioni e con responsabilità connessa alla corretta esecuzione del proprio lavoro, attività caratterizzata da procedure ben definite che richiedono preparazione professionale non specialistica. E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni e del pubblico; di pulizia e di carattere materiale inerenti l'uso dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con i docenti.

In particolare svolge le seguenti mansioni:

- sorveglianza degli alunni nelle aule, nei laboratori, nelle officine e negli spazi comuni, in occasione di momentanea assenza degli insegnanti;
 - concorso in accompagnamento degli alunni in occasione del loro trasferimento dai locali della scuola ad altre sedi anche non scolastiche ivi comprese le visite guidate e i viaggi di istruzione;
 - sorveglianza, anche notturna, con servizio di portineria, degli ingressi delle istituzioni scolastiche ed educative con apertura e chiusura degli stessi, per lo svolgimento delle attività scolastiche e delle altre connesse al funzionamento della scuola, limitatamente ai periodi di presenza di alunni;
 - svolgimento delle mansioni di custode con concessione gratuita di idonei locali abitativi;
 - pulizia dei locali scolastici, degli spazi scoperti, degli arredi e relative pertinenze, anche con l'ausilio di mezzi meccanici;
 - compiti di carattere materiale inerenti al servizio, compreso lo spostamento delle suppellettili;
 - servizi esterni inerenti la qualifica;
 - ausilio materiale agli alunni portatori di handicap nell'accesso dalle aree esterne alle strutture scolastiche e nell'uscita da esse.
- In relazione alle esigenze emergenti nel sistema formativo, con riguardo anche all'integrazione di alunni portatori di handicap e alla prevenzione della dispersione scolastica, partecipa a specifiche iniziative di formazione e aggiornamento.

Può, infine, svolgere:

- *attività inerenti alla piccola manutenzione dei beni mobili e immobili, giardinaggio e simili;*
- *attività di supporto all'attività amministrativa e alla attività didattica;*
- *assistenza agli alunni portatori di handicap all'interno delle strutture scolastiche, nell'uso dei servizi igienici e nella cura*

dell'igiene personale;
- compiti di centralinista telefonico.

2) ORGANICO DI DIRITTO DEL PERSONALE ATA a.s.2020/21:

PERSONALE AMMINISTRATIVO (N.3 UNITA' ASSEGNATE NELL'ORGANICO DI DIRITTO)

Qualifica	Di cui contratto a T.I.	Di cui contratto a T.D.	Numero unità
Direttore dei servizi generali e amministrativi			
Carmela Amerise		Incarico	1
Assistenti Amministrativi			
Bendoni luisa	x		4
Bartolini Alessandra	X		
Gorini Alessandra	x		
Mondanelli Grazia	x		

COLLABORATORI SCOLASTICI (N. 12 UNITA' DI PERSONALE ASSEGNATE NELL'ORGANICO DI DIRITTO E N. 4 UNITA' ORGANICO COVID)

Sedi	Cognome e nome	T.I.	T.D.	ex.art. 7
Sede centrale (Uffici di Dirigenza e di segreteria dell'Istituto e Scuola secondaria di 1°) Via della Repubblica n. 1 – Soci	Ricci Patrizia	X		X
	Matrone Sabrina	x		
	*Yankali Yanet (il sabato)		x	
	**Fusto Gabriele		x	
Sede scuola Primaria P.zza Repubblica n. 1 – Soci	Acciai Paolo	X		X
	Ceglia Rosa	X		X
	Tellini Edj	X		X
	Innocenti Laura (dal lunedì al venerdì)		x	
Sede Scuola dell'Infanzia Via Bocci - Soci	Monaco Rosa	X		X
	Vignoli Luciana	X		X
	**Fusaro Filippo		x	
Sede Scuola Primaria – San Piero in Frassino	Leonessi Sara		X	
	Zamponi Antonella	X		
	**Innocenti Laura (venerdì)		x	
	**Fusto Gabriele		x	
Sede Scuola dell'Infanzia – San Piero in Frassino	Ceccherini Graziella	X		
	Mattei Rita	X		X
Sede Scuola dell'Infanzia – Partina	Fabbri Antonella	x		x
	Yankali Yanet (venerdì)		x	
	**Belli Camilla		x	
	** Fusaro Filippo (1h tutti i giorni)		x	

*Yankali Yanet ricopre il P.T di Annibali Edi e Fabbri Antonella

** Organico Covid

PIANO DI LAVORO DEL PERSONALE ATA A.S. 2020/2021

A seguito del D.L.vo n. 141/2011 di interpretazione autentica del D.L.vo n. 150/2009, la materia dell'organizzazione del lavoro del personale ATA, parimenti a quello di tutti i dipendenti di Pubblica Amministrazione, non è più oggetto di contrattazione integrativa d'istituto, pertanto sono oggetto della

proposta di pianificazione del lavoro del personale ATA da parte del D.S.G.A., nel rispetto dei criteri definiti dal Regolamento di Istituto, anche i seguenti aspetti:

- modalità di assegnazione del personale ai plessi
- modalità di assegnazione delle posizioni di lavoro
- modalità di scelta del personale che può ricoprire incarichi specifici e di definizione delle ulteriori mansioni per i beneficiari delle posizioni economiche (ex art.7 CCNL del 07/12/2005 novellato dai successivi CCNL 2006-09 e 2016-2018)

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DEL PERSONALE AI PLESSI

Personale Collaboratore scolastico

1. L'indicazione del numero di collaboratori scolastici da utilizzare nei plessi, proposta dal D.S.G.A. e disposta dal D.S., è effettuata sulla base di quella fatta nel precedente anno scolastico;
2. L'assegnazione ai plessi dei collaboratori scolastici è disposta dal Dirigente Scolastico visto il Regolamento di Istituto - Titolo 4 - Art. 5 comma a e b. Considerata la vicinanza dei vari Plessi, collocati nel perimetro urbano di Soci e San Piero in Frassino, in caso di necessità ed urgenza il personale potrà essere utilizzato, anche nella medesima giornata, in altro plesso rispetto a quello di assegnazione.

Personale Assistente Amministrativo

Non è necessario definire le modalità di assegnazione in quanto l'Ufficio di segreteria è collocato in una sede unica.

MODALITA' DI ASSEGNAZIONE DELLE POSIZIONI DI LAVORO

Personale Collaboratore scolastico

All'interno di ciascun plesso il personale collaboratore scolastico in servizio dovrà provvedere all'espletamento delle mansioni del proprio profilo in collaborazione con i colleghi. Infatti a causa della diminuzione del numero di personale non è possibile definire posizioni di lavoro fisse ed assolutamente delineate.

Personale Assistente Amministrativo

Il personale Assistente Amministrativo sarà assegnato alle aree lavorative di competenza seguendo i seguenti criteri:

- esperienza lavorativa pregressa con conseguente maggiore specializzazione e sicurezza nell'espletamento delle pratiche;
- capacità, interessi ed attitudini personali

E' da precisare comunque che ciascun Assistente Amministrativo dovrà collaborare con i colleghi nell'esecuzione delle pratiche in maniera da acquisire nuove competenze e conoscenze ed essere in grado di effettuare sostituzioni in caso di assenza temporanea delle colleghe.

MODALITA' DI SCELTA DEL PERSONALE CHE PUO RICOPRIRE INCARICHI SPECIFICI E DI DEFINIZIONE DELLE ULTERIORI MANSIONI PER I BENEFICIARI DELLE POSIZIONI ECONOMICHE (ex Art.7 CCNL 07/12/2005 novellato dai successivi CCNL)

Ulteriori mansioni beneficiari di Posizioni economiche

Le posizioni economiche (prima e seconda) previste dall'Art. 2 sequenza contrattuale del 25/06/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005 novellato dai successivi CCNL) sono attribuite dai competenti Uffici Scolastici a seguito del completamento dell'iter formativo previsto.

Il Dirigente scolastico ed il DSGA dovranno favorire la partecipazione di tutto il personale alle attività di formazione, organizzate dall'U.S.P., propedeutiche all'acquisizione di detti benefici.

Una volta determinate, da parte del DSGA, le tipologie di ulteriori mansioni necessarie al funzionamento dei servizi ed all'attuazione del POF, queste saranno attribuite a ciascun beneficiario della prima/seconda posizione economica tenendo conto di quanto segue:

- Disposizioni normative (sostituzione del DSGA da attribuirsi prioritariamente al beneficiario della seconda posizione economica)
- Esperienza lavorativa pregressa
- Capacità, interessi ed attitudini personali

Incarichi specifici

Una volta determinato il numero e la tipologia degli incarichi specifici da attivare le modalità di scelta del personale cui affidare detti incarichi sono le seguenti:

- ✓ verifica della non titolarità di benefici economici di cui all'Art. 2 sequenza contrattuale del 25/06/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005 novellato dai successivi CCNL);
- ✓ esperienza lavorativa pregresse;
- ✓ capacità, interessi ed attitudini personali.

ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO DEL PERSONALE ATA IN ATTUAZIONE DEL PTOF/POF DI ISTITUTO

Visto il POFT 2020-21 approvato con delibere del l Collegio Docenti Unitario del 11/09/2019 e del 24/10/2020 e l'allegato ad esso POF 2020-21 e le successive integrazioni, si propone la seguente organizzazione del lavoro e del servizio del personale ATA:

A. ORARIO DI LAVORO ordinario – flessibilità e turnazioni – riduzione orario a 35 ore sett.li. (Artt. 51, 52, 53, 54, 55 CCNL 2007novellato dal CCNL 2016-2019)

Il piano delle attività del personale ATA è stato organizzato in modo da consentire la realizzazione delle attività e progetto specificati nel POF e garantire l'adempimento di tutti i compiti istituzionali, ivi compresi, le relazioni con il pubblico. Sono state utilizzate le diverse tipologie di orario previste dal CCNL al fine di organizzare al meglio il servizio. Nel periodo estivo di sospensione delle attività didattiche sarà il Consiglio d'Istituto a deliberare l'orario funzionale al servizio.

PERSONALE AMMINISTRATIVO

Orario funzionamento Ufficio di segreteria

- antimeridiano dalle ore 8,00 alle ore 14,00;

Nei giorni di sospensione delle attività didattiche l'orario di funzionamento degli uffici è solo al mattino dalle ore 8,00 alle ore 14,00.

Nel periodo estivo, nel mese di Luglio e Agosto, l'orario si svolgerà dalle ore 7.30 alle ore 13.30.

Organizzazione Orario di servizio ordinario settimanale

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMM.VI:

prevalentemente dalle ore 08,00 alle 14,00 per sei giorni alla settimana (dal lunedì al sabato).

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI :

Orario antimeridiano:

- su un totale di n.4 unità di personale:
 - n.1 dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - n.1 dalle ore 8,00 alle ore 14,00
 - n.1 dalle ore 8,00 alle ore 14,00

Orario pomeridiano:

Una unità di personale, a rotazione, effettuerà rientri di tre ore, dalle ore 15,00 sino alle 17,00, in un giorno alla settimana: il martedì. Nell'a.s in corso non si effettua il rientro pomeridiano causa emergenza Covid.

In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

E' inoltre prevista l'apertura pomeridiana della segreteria in occasione di riunioni/incontri degli organi collegiali, consigli di classe, orientamento, invalsì, iscrizioni e per particolari esigenze di servizio.

Per la turnazione si applica il criterio della disponibilità e in alternativa si ricorrerà alla graduatoria di istituto e di volta in volta si scorrerà la graduatoria partendo dall'ultimo fino al primo.

Cumulate 6 ore eccedenti, queste verranno recuperate nella settimana successiva alla loro maturazione in un giorno a scelta del dipendente in quanto si vuole evitare l'accumulo di troppi giorni di recupero che non possono in nessun modo essere monetizzati e neppure concessi in periodi complessi per scadenze e/o intensità lavorativa.

La copertura dell'orario viene garantita utilizzando tutti gli strumenti previsti (orario ordinario, flessibile, turnazioni).

ORARIO DI APERTURA DEGLI UFFICI PER RICEVIMENTO DEL PUBBLICO

- antimeridiano - ogni giorno dalle ore 10,30 alle 12,00

COLLABORATORI SCOLASTICI

Per ciascuna sede è riportata di seguito l'organizzazione sett.le del servizio distinto in :

- orario giornaliero e settimanale di apertura della scuola
- unità di personale in servizio
- prospetto orario di servizio

sede: scuola secondaria di primo grado

- Attività didattica su 6 giorni alla settimana
- Orario di servizio giornaliero n. 6 ore
- Tempi di apertura della scuola: dalle ore 7,30 alle ore 14,00 per sei giorni alla settimana (dal lun. al sab.)
- Unità di personale in servizio: n. 3
- Prospetto Orario servizio settimanale: vedi allegato A.

Il personale in servizio dalle ore 7,40 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni (quelli trasportati con lo scuolabus e quelli autorizzati all'entrata anticipata) fino alle ore 7,50 (inizio lezioni).

L'orario eccedente l'orario di servizio verrà segnato come orario da recuperare a richiesta.

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie). In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

Sede: scuola primaria di Soci e sezioni distaccate scuola infanzia di Soci e Partina

- attività didattiche su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì)
 - orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12' minuti;
 - tempi di apertura della scuola: dal lunedì al venerdì – dalle ore 7,30 alle ore 17,30
 - unità di personale in servizio: n. 3 a tempo pieno
- Prospetto Orario di servizio settimanale: vedi allegato A.

Per la scuola primaria il personale in servizio dalle ore 7,30 fino alle ore 17.30 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni trasportati con lo scuolabus fino alle ore 7,55 (inizio lezioni);

per la scuola dell'Infanzia di Soci e Partina il personale in servizio dalle ore 7.30 fino alle ore 17.30 lezioni)

Le due unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvedono, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana dei collaboratori scolastici rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie). In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

Sede: scuola primaria San Piero

- attività didattiche su cinque giorni alla settimana (dal lunedì al venerdì)
- orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12'
- tempi di apertura della scuola: dal lunedì al venerdì - dalle ore 7,15 alle ore 18,30
- Unità di personale in servizio: n. 1 a tempo pieno e n.1 supplente part-time (h.30/36)
- Prospetto Orario di servizio settimanale: vedi allegato A

Il personale in servizio dalle ore 7:15 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni trasportati con lo scuolabus fino alle ore 8,00 (inizio lezioni).

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana del collaboratore scolastico, rientrano nell'orario di servizio ordinario, salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie). In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

sede: scuola dell'infanzia San Piero

- attività didattiche su cinque giorni alla settimana
- orario di servizio giornaliero n. 7 ore e 12'
- tempi di apertura delle scuole: dal lunedì al venerdì dalle ore 7,15 alle ore 17,30
- Unità di personale in servizio: n. 2 a tempo pieno.

Prospetto Orario di servizio settimanale: vedi allegato A.

Il personale in servizio dalle ore 7,15 effettuerà l'accoglienza e la sorveglianza dei bambini autorizzati all'entrata anticipata, fino alle ore 7,55 (inizio lezioni).

Provvede inoltre all'accoglienza dei bambini trasportati con lo scuolabus e di quelli accompagnati dai genitori.

L'unità di personale in servizio in orario pomeridiano provvede, al termine delle attività didattiche, ad accompagnare i bambini allo scuolabus e a consegnarli ai genitori, o altra persona delegata, la sorveglianza dei bambini deve essere garantita anche in caso di permanenza a scuola oltre l'orario ordinario a causa del tardivo ritiro da parte dei genitori.

Le ore di permanenza pomeridiana del collaboratore scolastico rientrano nell'orario di servizio ordinario salvo il verificarsi di situazioni contingenti che richiedano il prolungamento del servizio (esigenze straordinarie). In caso di situazioni organizzative che necessitano di una eccedenza di orario settimanale, l'orario svolto sarà recuperato come ore eccedenti da imputare ai periodi di sospensione delle attività didattiche.

sede: valido per tutti i plessi

Il personale Collaboratore Scolastico di ciascuna sede sottoporrà al Dsgail Piano dei servizi e dei turni, dopo averlo concordato con il collaboratore Acciai Paolo, individuato in assemblea Ata per incarico specifico all'interno dell'organigramma, e il capoplesso, in modo da garantire:

- la custodia e la sorveglianza dei locali durante tutto l'arco di apertura della sede ed in particolare la vigilanza ai piani durante le ore di lezione;
- l'espletamento delle proprie mansioni, tenendo conto degli orari sopra indicati, del piano annuale delle attività didattiche e delle eventuali esigenze straordinarie che si possono verificare.
- la pulizia dei locali e degli spazi esterni.

Il piano verrà verificato dal coordinatore di plesso che potrà apportare modifiche se risultante non equo nella distribuzione del lavoro o non funzionale alle esigenze della scuola.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche periodo Natalizio, Pasquale ed estivo, salve comprovate esigenze, tutto il personale osserverà il solo orario antimeridiano su sei giorni effettuando 6 ore. Non è ammesso lavoro straordinario durante la sospensione delle attività didattiche salvo esigenze straordinarie.

REGOLE COMPORTAMENTALI VALIDE PER TUTTO IL PERSONALE ATA

L'organizzazione dell'orario di lavoro può essere modificata solo in caso di esigenze particolari della scuola.

VARIAZIONE ORARIO DI SERVIZIO PER ESIGENZE STRAORDINARIO

(personali o di servizio)

Gli orari di servizio programmati, tenuto conto delle turnazioni e delle rotazioni, devono essere comunicati periodicamente all'ufficio di segreteria. Detti orari possono, per esigenze personali, subire variazioni su richiesta degli interessati controfirmata dall'eventuale collega coinvolto nello spostamento del turno e vistata dal coordinatore di plesso.

Per quanto concerne il **lavoro straordinario** si precisa quanto segue:

- sono autorizzati dal coordinatore di plesso o dal Dirigente scolastico, previa comunicazione scritta ed autorizzazione, i prolungamenti di orario per qualunque esigenza di servizio;

- per altre attività come incontri tra soli docenti, feste scolastiche, altre iniziative, i prolungamenti di orario di servizio devono essere esplicitamente autorizzati dai coordinatori di plesso, con le stesse modalità di cui al punto 1;
- nei casi ove non sia necessaria la presenza del collaboratore scolastico le chiavi del plesso e le responsabilità connesse sono affidate al coordinatore di plesso o ad altro insegnante da esso delegato.
- nei plessi dove lavorano più collaboratori scolastici il prolungamento dell'orario di cui al punto 1 è effettuato, di regola, da una unità di personale, altra organizzazione deve essere autorizzata dal coordinatore di plesso o dall'Ufficio di dirigenza.
- Durante l'interruzione delle attività didattiche non sono ammessi prolungamenti degli orari di servizio (ad eccezione del periodo degli Esami di Stato).
- Il rientro pomeridiano si attua, di norma, soltanto durante il periodo di svolgimento della attività didattica, a meno che l'ufficio di segreteria debba espletare compiti urgenti.
- Nei casi del tutto eccezionali, per attività non programmabili e prevedibili, potranno essere effettuate più di 9 ore giornaliere, ma dovrà esserne data comunicazione all'Ufficio di Segreteria, specificandone il motivo.

ASSENZE DAL SERVIZIO

In caso di assenza il personale è tenuto a:

1. comunicare tempestivamente la propria assenza all'Ufficio di segreteria alle ore 7.45.
2. comunicare l'assenza anche al collega di sede (se presente) o al fiduciario in maniera da organizzare l'apertura e la normale funzionalità dei servizi;
3. ferie, festività soppresse, riposi compensativi e permessi orari nei periodi di attività didattiche devono essere richiesti, di norma, con un anticipo di almeno sei giorni lavorativi per consentire l'organizzazione del servizio.

SOSTITUZIONE COLLEGHI ASSENTI

In caso di assenza di una unità di personale per periodi nei quali non si procede ad assunzione di personale supplente, di regola il lavoro deve essere effettuato dal personale in servizio nella sede.

Per particolari esigenze di servizio, di carattere temporaneo, il Dirigente Scolastico può disporre una diversa distribuzione del personale, compreso l'utilizzo in sede diversa da quella di assegnazione.

Controllo orario di lavoro

Tutto il personale è tenuto, durante l'orario di lavoro, a permanere nel posto di lavoro assegnato fatto salva la momentanea assenza per svolgimento di commissioni autorizzate o incarichi affidati e previo accordo con il DS, D.S.G.A. e in via straordinaria con il capo plesso (posta, collegamento con sede centrale, emergenze) Qualsiasi altra uscita durante l'orario di lavoro, che non rientri tra quelle autorizzate dall'Istituto, deve essere preventivamente comunicata e concessa dal coordinatore di plesso.

L'orario di servizio giornaliero è accertato mediante orologi marcatempo installati presso ciascuna sede. Il controllo ed il conteggio delle ore viene effettuato mensilmente dalla segreteria tenendo conto dell'orario di servizio organizzato in ciascun plesso come segue:

- sei giornate di n. 6 ore lavorative presso la sede centrale ove sono gli Uffici della Dirigenza, di Segreteria e la Scuola Secondaria di 1°.
- cinque giornate di 7 ore e 12 minuti presso le sedi della Scuola dell'Infanzia e della Scuola Primaria di San Piero in Frassino e Soci.

Chiusura prefestiva

Qualora il Consiglio di Istituto deliberi la chiusura della scuola in giorni pre-festivi durante la sospensione delle attività didattiche, il personale ata per compensare le ore lavorative non effettuate dovrà utilizzare, ore di recupero (6 o 7,12'), festività soppresse o ferie; il recupero dei prefestivi estivi dovrà essere inoltrato alla segreteria entro e non oltre il 30/06/2021.

Nel presente anno scolastico il Consiglio di Istituto nella seduta del, su proposta del DS, ha deliberato la chiusura della scuola nei seguenti giorni pre-festivi durante la sospensione delle attività didattiche:

07/12/2020	24/12/2020	31/12/2020
02/01/2021	05/01/2021	

Permessi brevi (art. 16 C.C.N.L.)

I permessi brevi di cui all'art. 16 del CCNL devono essere richiesti in forma scritta al D.S. che li deve preventivamente autorizzare, sentito il parere del DSGA. Il dipendente concorda con il DSGA il recupero

delle ore non lavorate, che può avvenire anche nella medesima giornata, secondo le esigenze di servizio. Il recupero dei permessi brevi usufruiti, per il personale che non ha crediti orario, deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi.

Le ore non lavorate, in alternativa al recupero, possono essere compensate con giorni di ferie. L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione del permesso da parte dell'amministrazione deve essere motivato con specifiche esigenze di servizio.

Ferie (art. 13 C.C.N.L.)

Nei periodi di attività didattica regolare le ferie e le festività soppresse saranno concesse dopo la verifica di un regolare funzionamento del servizio.

Le ferie maturate possono essere usufruite nel corso dell'anno in più periodi e per più giorni; al 30/06 le ferie maturate saranno da fruirsi nel periodo 15 Giugno - 31 Agosto. Il personale ATA al termine dell'anno scolastico (31 agosto) potrà avere al massimo n.7 giorni di ferie residue.

L'esigenza di fruire in ciascun anno scolastico delle ferie maturate deriva da disposizioni normative e da esigenze di servizio in quanto si vuole evitare l'accumulo di troppi giorni di ferie che non possono in nessun modo essere monetizzate e neppure concesse con troppa facilità durante le attività didattiche regolari, soprattutto al personale collaboratore scolastico il cui profilo prevede prestazioni di lavoro giornaliero indifferibili che, in caso di assenza, vanno a gravare interamente sui colleghi.

Nella concessione delle ferie per l'Amministrazione sarà criterio prioritario la necessità di garantire la copertura di tutti i settori di servizio. Nel caso di più richieste di ferie per lo stesso giorno o periodo si terrà conto della graduatoria d'istituto partendo dall'ultimo e poi nel caso in cui si ripresentassero situazioni simili, con il criterio della rotazione, si scorrerà la graduatoria dall'ultimo al primo.

Per assicurare la puntuale organizzazione del servizio la domanda di ferie durante le attività didattiche deve essere effettuata almeno sette giorni lavorativi prima mentre per quelle da fruire durante la sospensione delle attività didattiche almeno 15 giorni prima. Il personale in servizio sarà composto da due unità di personale ATA per ogni profilo.

Elaborato il piano ferie, gli interessati possono chiedere di modificare il periodo richiesto, ma l'accoglimento della richiesta è subordinato alla disponibilità dei colleghi, allo scambio dei periodi e comunque, senza che il piano di ferie subisca modifiche nella struttura portante.

Ore a recupero

I crediti orari devono essere utilizzati per il recupero dei permessi brevi oppure cumulati fino a 6 h o 7 h e 12' al fine di usufruire di intere giornate di riposo, da richiedere:

- nel corso dell'attività didattica anche in più periodi e per più giorni;
- durante i periodi di sospensione delle attività didattiche anche per diversi giorni.

I crediti orari vanno azzerati entro l'anno scolastico in cui sono stati maturati. Al termine dell'anno non si monetizzano eventuali crediti residui.

B. COMPITI DEL PERSONALE e ATTRIBUZIONI INCARICHI

La normativa riferita ad incarichi e relative incentivazioni prevede:

B1 Art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008 - comma 1 lettera "a" novellato dal CCNL 2016-2018- individuazione ed attribuzione degli incarichi e mansioni espressamente previste dall'area di appartenenza da attribuire alle singole unità di personale amministrativo ed ausiliario

B2 Art. 2 sequenza contrattuale del 25/07/2008 comma 2 (ex Art. 7 CCNL 07/12/2005) novellato dal CCNL 2016-2018 - individuazione ulteriori mansioni beneficiari attribuzione prima e seconda posizione economica.

B3 Art. 1 sequenza contrattuale del 25/07/2008 - comma 1 lettera "b" novellato dal CCNL 2016-2018 individuazione dei servizi e delle attività da incentivare con l'attribuzione di Incarichi Specifici (ex funzioni aggiuntive)

B4 Art. 88 CCNL 2007 novellato dal CCNL 2016-2018- Intensificazione di prestazioni lavorative e prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo con compensi gravanti sul Fondo di Istituto

SERVIZI AMMINISTRATIVI - PERSONALE DI SEGRETERIA

DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI

Sig.ra Amerise Carmela – incarico di DSGA su posto vacante

Sovrintende ai servizi generali amministrativi e contabili e ne cura l'organizzazione svolgendo funzioni di coordinamento e promozione delle attività svolte da tutto il personale ATA e ne verifica i risultati.

Assicura l'unitarietà della gestione dei servizi generali e amministrativi della scuola in coerenza con le finalità e gli obiettivi dell'istituzione scolastica, in particolare con il Piano dell'Offerta Formativa elaborato dal Collegio dei Docenti ed adottato dal Consiglio di istituto.

Cura i Rapporti con la banca cassiera provvedendo alla consegna dei relativi documenti.

ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

Assegnazione del personale alle aree di competenza:

- **ufficio patrimonio e personale** : Ass.Amm.vo Mondanelli Grazia
- **ufficio personale e contabilità** : Ass.amm.vo Bendoni Luisa
- **ufficio alunni** Ass.amm.vo Gorini Alessandra
- ufficio protocollo affari generali**: Bartolini Alessandra

Dettaglio delle competenze assegnate:

Ass.Amm.vo Bartolini Alessandra

- Gestione assenze docenti/Ata
- Monitoraggio mensile assenze personale docente e ATA
- Monitoraggio COVID
- Controllo amministrativo graduatorie d'istituto (personale docente e ATA)
- Certificati ed attestazioni di servizio del personale docente e ATA
- Sicurezza D.L.vo 81/2008 (lettere d'incarichi,rapporti con RSPP ecc)
- Caricamento modulistica alunni (modalità di entrata, uscita ecc)
- Caricamento modulistica personale scolastico per protocollo covid
- Reperimento dichiarazioni da parte del personale docente e ata in occasione di scioperi e assemblee sindacali
- Monitoraggio sciopero
- Comunicazioni per DS e DSGA
- Convocazione organi collegiali
- Registro elettronico docenti
- Orientamento (comunicazioni alunni ecc..)
- Rapporti con università per tirocinanti
- Circolari relative al personale docente /Ata (comunicazione scioperi, assemblee ecc..)
- Contatti con il Comune
- Comunicazioni Asl e famiglie in occasione di quarantena per covid in collaborazione con l'ufficio alunni
- Protocollo
- Protocollo riservata docente e ATA
- Aggiornamento-inserimento dei dati di competenza nel sito della scuola
Tutela per la Privacy dei dati trattati

Ass.Amm.vo Bendoni Luisa

- Collaborazione con il responsabile di plesso nella sostituzione dei docenti assenti
- Costituzione, svolgimento, modificazione, estinzione del rapporto di lavoro del personale docente e ata
- Assunzioni in servizio e relativi contratti a t.d e contratti a t.i docenti e ATA
- Periodo di prova personale docente (predisposizione format e decreti) e ATA
- Dichiarazione servizi
- Part-time: modulistica,rilascio parere favorevole,inserimento a Sidi, contratto
- Ricostruzione di carriera per inquadramenti economici contrattuali
- Ricostruzione di carriera per riconoscimento servizi pre ruolo
- Aspettative, congedi maternità del personale docente e ATA (decreti per RTS)
- Lavoratori fragili (comunicazione medico competente, decreti)
- Graduatorie interne del personale docente ed ata – aggiornamento in ciascun anno scolastico;
- Mobilità docenti ed ata
- Individuazione e reperimento supplenti scuola infanzia,primaria e secondaria
- Lettere di incarico al personale interno docente ed ATA per progetti retribuiti con Fondo di Istituto o finanziamenti specifici
- Organico docenti e ATA in collaborazione DS e DSGA

- Collaborazione con il DSGA per adempimenti contabili e fiscali
- Aggiornamento-inserimento dei dati di competenza nel sito della scuola
- Tutela per la Privacy dei dati trattati

- **Ass.Amm.vo Mondanelli Grazia**
- Comunicazione contratti di lavoro al Centro per l'impiego CERPA
- Procedure collocamento in Pensione (vecchia procedura)
- Procedura per richiesta risarcimento danno in caso di infortunio causa terzi
- Infortuni personale docente e ATA
- Infortuni alunni
- Trattamento fine Servizio e di fine Rapporto
- Tenuta dell' inventario e del magazzino
- Carico e scarico materiale acquistato
- Aggiornamento e rinnovo Graduatorie d'istituto Ata per assunzione a tempo determinato
- Individuazione e reperimento supplenti personale ATA
- Anagrafe prestazioni personale
- Procedura per reperimento CIG
- Attività istruttoria acquisti, compreso il materiale di facile consumo tre ordini di scuola, (Richiesta preventivi, acquisizione offerte, predisposizione prospetti comparativi, verifica e controllo del materiale acquistato, emissioni buoni d'ordine)
- Tenuta del conto corrente postale
- Invio posta bollette modalità on line
- Orologio / ore eccedenti personale docente e ATA
- Aggiornamento-inserimento dei dati di competenza nel sito della scuola
- Tutela per la Privacy dei dati trattati

Ass.Amm.vo Gorini Alessandra

Nell'ambito dell'ufficio: ALUNNI

- Anagrafe alunni
- Libri di testo
- Iscrizioni
- Controlli obbligo scolastico
- Diplomi: richiesta, compilazione tenuta dei relativi registri
- Statistiche relative agli alunni
- Registro elettronico alunni
- Rilascio certificazioni varie relative agli alunni (certificazioni di frequenza, nulla osta) per trasferimento, sport.....
- Documentazione relativa ai percorsi formativi: Portfolio Infanzia, schede di valutazione, certificati di competenza
- Comunicazione agli alunni dei vari ordini di scuola ed al Comune per servizio trasporto e mensa a seguito di organizzazione del servizio in occasione di scioperi ed assemblee sindacali
- Elezioni dei rappresentanti di classe;
- Elezioni in occasione del rinnovo del Consiglio d'istituto
- Contatti con Asl, Unione dei Comuni e Comune per servizi di inclusione scolastica (educatori/incontri per PEI/PDP)
- Contatti con i Comuni per organizzazione didattica (orari scolastici – mensa - trasporto alunni)
- Comunicazione ai genitori /alunni e personale di variazione orario in occasione di scioperi e assemblea sindacali
- Adempimenti fine anno
- Esami di stato
- Invalsi
- Attivazione e Procedura DAD/DDI
- Protocollo riservato relativo agli alunni
- Aggiornamento-inserimento dei dati di competenza nel sito della scuola
- Tutela dei dati trattati per la Privacy

- Il piano di lavoro potrà subire variazioni nel corso dell'anno scolastico, verificate le competenze e in accordo con il dipendente.
- In caso di assenza dell'A.A subentrano i colleghi in servizio

L'incentivazione dovrà comunque tenere presente oltre che il piano di lavoro il periodo di servizio rapportato ad esso

SERVIZI AUSILIARI – PERSONALE COLLABORATORE SCOLASTICO

SERVIZI	COMPITI
Rapporto con gli alunni	Accoglienza e sorveglianza alunni nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione. Vigilanza sugli alunni. Ausilio materiale agli alunni portatori di "handicap", durante l'accesso dall'esterno alla scuola, all'interno e nell'uscita da essa. Ausilio nell'uso dei servizi igienici e nella cura dell'igiene personale.
Sorveglianza generica dei locali	Apertura e chiusura dei locali scolastici. Accesso e movimento interno alunni e pubblico. Telefono e portineria.
Pulizia di carattere materiale	Pulizia dei locali, spazi scolastici e arredi compreso corridoio. Pulizia Uffici e bagno personale segreteria, pulizia laboratori e palestra. Pulizia mensa come da orario concordato con il personale della cooperativa.
Rapporto docenti	Collaborazione con i docenti.
Rapporto con il pubblico	Accoglienza e sorveglianza personale esterno
Interventi esterni	Incarichi esterni, posta, banca, comune ecc. in caso di necessità.
Particolari interventi	Interventi previsti dall'art. 47 del CCNL – come da contrattazione d'Istituto e da disponibilità dichiarata espressamente dagli interessati.

Il servizio, concordato direttamente con il personale e che dovrà essere avallato in sede di contrattazione con la RSU, è stato attuato ai sensi dell'art. 52 del CCNI con orario giornaliero di 6 ore su 6 gg. o di 7 ore e 12 minuti su 5gg..

In caso di assenze verranno disposte variazioni di volta in volta, anche utilizzando personale di altri plessi, con autorizzazione dell'orario straordinario da parte del DSGA e in via straordinaria dal capoplesso ed eventuale e probabile nomina di supplenti temporanei come sarà stabilito in sede di contrattazione integrativa d'Istituto.

Nell'espletamento dei predetti compiti i collaboratori scolastici dovranno essere direttamente responsabili delle proprie mansioni e operatività e, in caso di difficoltà che dovessero insorgere nell'esecuzione del lavoro, dovranno rivolgersi alla scrivente.

Eventuali compensi saranno corrisposti come previsto dal Contratto Integrativo d'Istituto in base all'effettiva esecuzione dei relativi compiti.

SCUOLA SECONDARIA 1° GRADO SOCI

A questo plesso sono stati assegnati da organico tre collaboratori scolastici e l'orario di servizio diviso in più turni per esigenze scolastiche, le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

SCUOLA PRIMARIA SAN PIERO IN FRASSINO

A questo plesso è stato assegnato da organico un unico collaboratore scolastico e l'orario di servizio è diviso in più turni per esigenze scolastiche, pertanto le mansioni del collaboratore scolastico per la copertura di un turno, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo. Inoltre a questo plesso è stato assegnato il supplente su n.2 part -time.

SCUOLA PRIMARIA SOCI

A questo plesso sono stati assegnati da organico tre collaboratori scolastici; l'orario di servizio diviso in più turni per esigenze scolastiche, le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

SCUOLA INFANZIA SAN PIERO IN FRASSINO

A questo plesso sono stati assegnati da organico due collaboratori scolastici e l'orario di servizio diviso in più turni per esigenze scolastiche, le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

SCUOLA INFANZIA SOCI

A questo plesso sono stati assegnati da organico tre collaboratori scolastici e l'orario di servizio diviso in più turni per esigenze scolastiche, le mansioni del collaboratore scolastico, come da tabella sopra riportata, verranno svolte da tutto il personale che si avvicinerà su questo plesso allo stesso modo.

DISPOSIZIONI COMUNI

In caso di necessità e/o assenza di personale, senza formalismi, il personale in servizio dovrà collaborare con i colleghi della stessa sede e /o piano al fine di garantire il servizio. Per eventuali cambiamenti di sede di lavoro, a seguito di situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti, individuando il personale dalla graduatoria d'istituto partendo dall'ultimo e poi nel caso in cui si ripresentassero situazioni simili, con il criterio della rotazione, si scorre la graduatoria dall'ultimo al primo.

B2 - ULTERIORI MANSIONI ED INCARICHI:

Beneficiari "prima posizione economica"

Individuazione v. tabella pag 32

Beneficiari incarichi specifici-Art.1 sequenza contrattuale del 25/07/2008-comma 1 lettera "b"novellato dalCCNL 2016-2018

Si propongono i seguenti incarichi specifici, viste le direttive ricevute dal Dirigente scolastico, considerate le esigenze di servizio, le esperienze, la professionalità e le competenze acquisite dal personale interessato, oltre alla presenza di alunni con disabilità:

Assistenti Amministrativi

Totale n. 4 incarichi specifici agli assistenti amministrativi

- n.1 incarico specifico per Collaborazione sost. Docenti;
- n.1 incarico specifico per quarantene docenti;
- n.1 incarico specifico per Anagrafe prestazioni;
- n.1 collaborazione con DSGA

Collaboratori scolastici

- n.1 incarico per **assistenza di base bambini diversamente abili**
- n.1 incarico di collaborazione con il Dsga **per la gestione delle sostituzioni e del coordinamento del Piano di lavoro dei collaboratori scolastici**

B3 -INTENSIFICAZIONI E PRESTAZIONI OLTRE L'ORARIO SETTIMANALE D'OBBLIGO – accesso al Fondo di istituto (Art. 4 della Sequenza contrattuale del 25/07/2008 e art. 88 del CCNL 29/11/2007novellato dalCCNL 2016-2018)

Per l'accesso al fondo dell'istituzione scolastica, nell'anno scolastico 2019/20 si propongono le seguenti attività alle quali accede tutto il personale ATA a tempo indeterminato e determinato, ad eccezione del DSGA che vi accede solo per quanto disposto dall'art. 88 comma 2 lett. J (Indennità di Direzione parte variabile/fissa determinata in base alla tabella 9 allegata alla Sequenza Contrattuale per il personale ata del 25/07/2008 e successive comunicazioni):

Assistenti Amministrativi

Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa con intensificazione del lavoro ordinario:

- Invalsi
- Anagrafe prestazioni
- Collaborazione per sostituzione docenti assenti
- Sostituzione colleghi assenti.
- Prestazioni aggiuntive e intensificazione
- Flessibilità oraria e turnazione

Collaboratori scolastici:

Attività volte a migliorare il livello di funzionalità organizzativa con intensificazione del lavoro ordinario:

- Sostituzione dei colleghi assenti
- Prestazioni aggiuntive e intensificazione

- Supporto ai servizi amministrativi (circolari e comunicazioni al personale, alunni,centralino,posta)
- Assistenza con situazione di gravità
- Accoglienza e sorveglianza alunni all'entrata ed all'uscita.

f.to Il Direttore dei servizi Generali e Amministrativi
Dott.ssa Carmela Amerise