



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
 UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
 ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
 SANT'ELIA FIUMERAPIDO

Via IV Novembre 03049 S. Elia Fiumerapido (FR)  
 C.F. 90032250608- ☎ 0776350200 - ☎ 0776351205 ✉ [FRIC857001@istruzione.it](mailto:FRIC857001@istruzione.it)

IPOTESI DI CONTRATTO INTEGRATIVO D'ISTITUTO  
 VERBALE DI SOTTOSCRIZIONE

A.S. 2018/21

Il giorno 06 del mese di Dicembre dell'anno duemiladiciotto, nei locali dell'Istituto Comprensivo Sant'Elia Fiumerapido viene sottoscritta la presente intesa, finalizzata alla stipula del contratto Integrativo d'Istituto per l'a. s. 2018/21, in sede di contrattazione integrativa decentrata a livello d'istituto ai sensi dell'art. 6 del CCNL Scuola del 29/11/2007 fra la delegazione di parte pubblica costituita dal Dirigente Scolastico e la delegazione di parte sindacale.

La presente intesa, corredata dalla relazione tecnica del Direttore dei Servizi Generali e amministrativi e dalla relazione illustrativa del Dirigente Scolastico, sarà trasmessa ai Revisori dei conti per il previsto parere di compatibilità finanziaria e, successivamente, all'Aran, ai sensi dell'art. 40-bis, comma 5, del D.Lgs n. 165/01. Trascorsi 30 giorni dalla data di invio ai revisori, in assenza di rilievi, il contratto si intenderà stipulato.

L'intesa viene sottoscritta da:

**PARTE PUBBLICA**

Il Dirigente Scolastico pro tempore

Ina Gloria Guarrera

**LE COMPONENTI SINDACALI**

R.S.U: Di Nallo Anna

Genovese Silvia

Lanni Angela

TA. IANUETTA PASSIVA

Rappresentante S.N.A.L.S.

Rappresentante C.G.I.L.

Rappresentante U.I.L.

Rappresentante G.I.L.D.A.

Rappresentante C.I.S.L.



MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SANT'ELIA FIUMERAPIDO

Via IV Novembre 03049 S.Elia Fiumerapido (Fr)

0776/350200 FRIC857001@istruzione.it

**ISTITUTO COMPRENSIVO DI SANT'ELIA FIUMERAPIDO (FR)**

**CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO  
ANNO SCOLASTICO 2018/19**

Il Dirigente Scolastico Prof.ssa Ina Gloria Guarrera ed i rappresentanti delle RSU ed OO.SS.

- VISTO i CCNL 2006/2009 – 2016/2018;
- VISTA l'intesa siglata in data 30/01/2013 tra le OOSS e il MIUR e la nota MIUR prot. 1167 del 21/02/2013;
- VISTE le note relative all'invito del Dirigente Scolastico ai soggetti sindacali aventi diritto per la definizione dei contenuti negoziali per l'anno scolastico 2018/19;
- VISTO l'organico del personale ATA e dei docenti di Scuola Primaria Scuola dell'Infanzia e Scuola Secondaria di 1° grado;
- VISTE le attività curriculari e di ampliamento dell'offerta formativa contenute nel PTOF per l'anno scolastico 2018/19;
- VISTE le esigenze organizzative ai fini della realizzazione del PTOF, così come indicate dal PTOF stesso;
- CONSIDERATE l'esigenza di perseguire, nel rispetto dei ruoli reciproci, contemporaneamente l'interesse dei dipendenti al miglioramento delle condizioni di lavoro e di crescita professionale e l'esigenza dell'Amministrazione di incrementare e mantenere elevata l'efficacia e l'efficienza dei servizi prestati alla collettività;
- VISTA la consistenza economica quantificata al lordo iniziale del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa;
- TENUTO CONTO di quanto deliberato dal Collegio dei Docenti e dal Consiglio di Istituto;
- TENUTO CONTO di quanto emerso durante gli incontri assembleari con il personale ATA;

**sottoscrivono**

**il presente CONTRATTO INTEGRATIVO DI ISTITUTO**, relativamente ai punti previsti dall'art. 6 del CCNL, così come specificati nei paragrafi e negli articoli di seguito riportati e fermo restando le innovazioni introdotte in materia con le leggi n. 150/2009 e n. 135/2012.

## PREMESSA

L'Istituto Comprensivo di Sant'Elia è costituito da 13 plessi (sette di Scuola dell'Infanzia, quattro di Scuola Primaria e due di Scuola secondaria di 1°).

### Plessi di scuola primaria:

Sant'Elia Capoluogo  
Sant'Elia Olivella  
Vallerotonda  
Valvori

### Plessi di scuola infanzia:

Sant'Elia Capoluogo "Villa"  
Sant'Elia Olivella  
Sant'Elia Portella  
Sant'Elia Guado Oliveto  
Valleluce  
Vallerotonda  
Valvori

### Plessi di Scuola Media

Sant'Elia  
Vallerotonda

## **TITOLO PRIMO- DISPOSIZIONI GENERALI**

### ***Art. 1 – Campo di applicazione, decorrenza e durata***

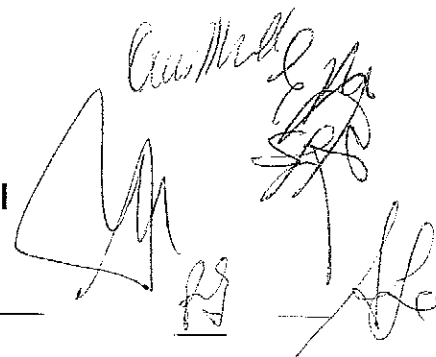
1. Il presente contratto si applica a tutto il personale docente ed ATA dell'Istituzione scolastica "Istituto comprensivo S. Elia Fiumerapido"
2. Il presente contratto dispiega i suoi effetti per l'anno scolastico 2018/19
3. Il presente contratto, qualora non sia disdetto da nessuna delle parti che lo hanno sottoscritto entro il 15 luglio, resta temporaneamente in vigore, limitatamente alle clausole effettivamente applicabili, fino alla stipulazione del successivo contratto integrativo
4. Il presente contratto è modificabile in qualunque momento a seguito di accordo scritto tra le parti

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

1. Qualora insorgano controversie sull'interpretazione del presente contratto, la parte interessata inoltra richiesta scritta all'altra parte, con l'indicazione delle clausole che è necessario interpretare
2. Le parti si incontrano entro i dieci giorni successivi alla richiesta, di cui al comma 1, per definire consensualmente l'interpretazione delle clausole controverse. La procedura si deve concludere entro quindici giorni
3. Nel caso in cui si raggiunga l'accordo, questo ha efficacia retroattiva dall'inizio della vigenza contrattuale

## **TITOLO SECONDO – RELAZIONI E DIRITTI SINDACALI**

### **CAPO I- RELAZIONI SINDACALI**



### Art. 3 – Obiettivi e strumenti

1. Il sistema delle relazioni sindacali si realizza nelle seguenti attività:
  - a. Partecipazione, articolata in informazione e in confronto
  - b. Contrattazione integrativa, compresa l'interpretazione autentica
2. In tutti i momenti delle relazioni sindacali, le parti possono usufruire dell'assistenza di esperti di loro fiducia, senza oneri per l'Amministrazione

### Art. 4 – Rapporti tra RSU e Dirigente

1. Fermo quanto previsto dalle norme di legge in materia di sicurezza sul lavoro, la RSU designa al suo interno il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza e ne comunica il nominativo al Dirigente. Qualora sia necessario, il rappresentante può essere designato anche all'interno del restante personale in servizio; il rappresentante rimane in carica fino a diversa comunicazione della RSU
2. Entro quindici giorni dall'inizio dell'anno scolastico, la RSU comunica al dirigente le modalità di esercizio delle prerogative e delle libertà sindacali di cui è titolare
3. Il dirigente indice le riunioni per lo svolgimento della contrattazione o dell'informazione invitando i componenti della parte sindacale a parteciparvi, di norma, con almeno cinque giorni di anticipo
4. L'indizione di ogni riunione deve essere effettuata in forma scritta, deve indicare le materie su cui verte l'incontro, nonché il luogo e l'ora dello stesso

### Art. 5 – Informazione

1. L'informazione è disciplinata dall'art. 5 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente
2. Costituiscono oggetto di informazione le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - a. **Tutte le materie oggetto di contrattazione (art. 5 c. 4)**
  - b. Tutte le materie oggetto di confronto (art. 5, c.4)
  - c. La proposta di formazione delle classi e degli organici (art. 22, c.9 lett. b1)
  - d. I criteri di attuazione dei progetti nazionali ed europei (art. 22, c. 9, lett. b2)
3. Il Dirigente fornisce l'informazione alla parte sindacale mediante trasmissione di dati ed elementi conoscitivi, mettendo a disposizione anche l'eventuale documentazione

### Art. 6 – Oggetto della contrattazione integrativa

1. La contrattazione collettiva integrativa di istituto si svolge sulle materie previste dalle norme contrattuali di livello superiore, purchè compatibili con le vigenti norme legislative imperative
2. La contrattazione collettiva integrativa di istituto non può prevedere impegni di spesa superiori ai fondi a disposizione dell'istituzione scolastica. Le previsioni contrattuali discordanti non sono efficaci e danno luogo all'applicazione della clausola di salvaguardia di cui al successivo art. 31 e, più in generale all'art. 48, comma 3 del d. lgs. 165/2001

*Aut. U.*  
*SGA*  
*[Signature]*

*[Signature]*  
*[Signature]*  
4

3. Costituiscono oggetto del presente contratto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:

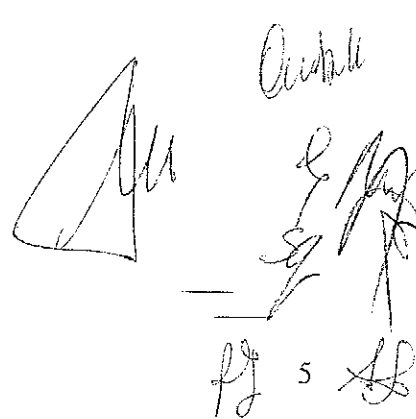
- L'attuazione della normativa in materia di sicurezza nei luoghi di lavoro (art. 22, c. 4, lett. c1)
- I criteri per la ripartizione delle risorse del fondo di istituto ( art.22, c.4, lett. c2)
- I criteri per l'attribuzione dei compensi accessori, ai sensi dell'art. 45, comma 1, del d. lgs. 165/2001 al personale docente ed ATA, inclusa la quota delle risorse relative all'alternanza scuola-lavoro e delle risorse relative ai progetti nazionali e comunitari, eventualmente destinate alla remunerazione del personale (art. 22, c.4 , lett. c3)
- I criteri generali per la determinazione dei compensi finalizzati alla valorizzazione del personale docente ai sensi dell'art. 1, comma 127, della legge n. 107/2015 (art. 22, c. 4, lett. c4)
- I criteri e le modalità di applicazione dei diritti sindacali, nonché la determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della legge n. 146/1990 (art. 22, c. 4, lett. c5)
- I criteri per l'individuazione di fasce temporali di flessibilità oraria in entrata e in uscita per il personale ATA, al fine di conseguire una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare (art. 22, c. 4lett. c6)
- I criteri generali di ripartizione delle risorse per la formazione del personale nel rispetto degli obiettivi e delle finalità definiti a livello nazionale con il Piano nazionale di formazione docenti (art. 22, c. 4, lett. c7)
- I criteri generali per l'utilizzo di strumentazioni tecnologiche di lavoro in orario diverso da quello di servizio, al fine di una maggiore conciliazione tra vita lavorativa e vita familiare ((diritto alla disconnessione), (art. 22, c. 4, lett. c8)
- I riflessi sulla qualità del lavoro e sulla professionalità delle innovazioni tecnologiche e dei processi di informatizzazione inerenti ai servizi amministrativi e a supporto dell'attività scolastica (art. 22, c.4, lett. c9)

#### Art. 7 – Confronto

1. Il confronto è disciplinato dall'art. 6 del CCNL del comparto istruzione e ricerca 2016-2018 al quale si rinvia integralmente
2. Costituiscono oggetto di confronto le seguenti materie, in accordo con le previsioni del CCNL comparto istruzione e ricerca 2016-2018 indicate accanto ad ogni voce:
  - L'articolazione dell'orario di lavoro del personale docente ed ATA, nonché i criteri per l'individuazione del medesimo personale da utilizzare nelle attività retribuite con il fondo di istituto (art.22, c. 8, lett. b1)
  - I criteri riguardanti le assegnazioni alle sedi di servizio all'interno dell'istituzione scolastica del personale docente ed ATA (art.22, c.8, lett. b2)
  - I criteri per la fruizione dei permessi per l'aggiornamento (art. 22, c.8, lett. b3)
  - Promozione della legalità della qualità del lavoro e del benessere organizzativo e individuazione delle misure di prevenzione dello stress lavoro-correlato e di fenomeni di burn-out (art. 22, c. 8, lett. b4)

#### CAPO II – DIRITTI SINDACALI

#### Art. 8 – Attività sindacale

*Acidali*  
  
5

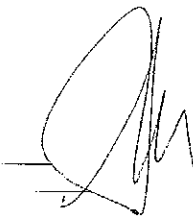
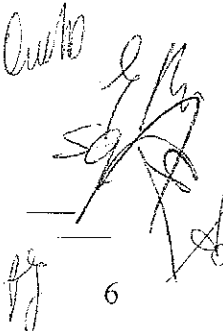
1. La RSU e i rappresentanti delle OO.SS. rappresentative dispongono di una bacheca sindacale, situata nell'atrio della scuola, e sono responsabili dell'affissione in essa dei documenti relativi all'attività sindacale
2. Ogni documento affisso alla bacheca di cui al comma 1 deve essere chiaramente firmato dalla persona che lo affigge, ai fini dell'assunzione della responsabilità legale
3. La RSU e le OO.SS. rappresentative possono utilizzare, a richiesta, per la propria attività sindacale, un locale situato presso l'istituto, concordando con il dirigente le modalità per la gestione, il controllo e la pulizia del locale
4. Il Dirigente trasmette alla RSU e ai terminali associativi delle OO.SS. rappresentative le notizie di natura sindacale provenienti dall'esterno

#### **Art.9 – Assemblea in orario di lavoro**

1. Lo svolgimento delle assemblee sindacali è disciplinato dall'art. 23 del CCNI del comparto istruzione e ricerca 2016-2018, cui si rinvia integralmente
2. La richiesta di assemblea da parte di uno o più soggetti sindacali (RSU o OO.SS rappresentative) deve essere inoltrata al dirigente con almeno sei giorni di anticipo. Ricevuta la richiesta il dirigente informa gli altri soggetti sindacali presenti nella scuola, che possono, entro due giorni, a loro volta richiedere l'assemblea per la stessa data e ora
3. Nella richiesta di assemblea vanno specificati l'ordine del giorno, la data, l'ora di inizio e di fine, l'eventuale intervento di persone esterne alla scuola
4. L'indizione dell'assemblea viene comunicata al personale tramite circolare; l'adesione va espressa con almeno tre giorni di anticipo, in modo da poter avvisare le famiglie in caso di interruzione delle lezioni. La mancata comunicazione implica la rinuncia a partecipare e l'obbligo di rispettare il normale orario di servizio
5. Il personale che partecipa all'assemblea deve riprendere il lavoro alla scadenza prevista nella classe o nel settore di appartenenza
6. Qualora non si dia luogo all'interruzione delle lezioni e l'assemblea riguardi anche il personale ATA, va in ogni caso assicurata la sorveglianza dell'ingresso e il funzionamento del centralino telefonico. Si determina in numero 1 (uno) per plesso (collaboratori scolastici) il numero minimo di lavoratori necessario ad assicurare i servizi essenziali alle attività non differibili e coincidenti con l'assemblea. Si determina anche in numero di 1 (uno) assistente amministrativo il personale tenuto ad assicurare il servizio nel plesso centrale (segreteria). L'individuazione del personale obbligato a prestare servizio terrà conto dell'eventuale disponibilità del lavoratore. Qualora non ci sia accordo tra il personale, si terrà conto del principio della rotazione, partendo dalla posizione ultima in graduatoria
7. Nei plessi dove prestano servizio due unità può partecipare una sola, qualora una parte degli alunni restasse a far lezione. Nei plessi con un solo collaboratore scolastico, qualora una parte degli alunni restasse a far lezione, è prevista la sostituzione dell'unità da parte di uno dei colleghi individuato secondo il criterio della rotazione
8. Per i dipendenti in servizio nei plessi o nelle sedi distaccate è previsto un tempo congruo per gli spostamenti, tale tempo è conteggiato nel monte ore assegnato
9. Nei casi di assemblea sindacale il DS adotterà misure opportune: adattamento dell'orario delle lezioni, ingresso posticipato degli alunni, uscita anticipata, tramite avviso con ricevuta di ritorno da parte dei genitori, di norma, almeno tre giorni prima dell'assemblea

#### **Art. 10 – Permessi retribuiti e non retribuiti**

\_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_

*Auto*  
  
  
 6

1. Spettano alla RSU permessi sindacali retribuiti in misura pari a 25 minuti e 30 secondi per ogni dipendente in servizio con rapporto di lavoro a tempo indeterminato. All'inizio dell'anno scolastico, il DS provvede al calcolo del monte ore spettante ed alla relativa comunicazione alla RSU
2. I permessi sono gestiti autonomamente dalla RSU, con obbligo di preventiva comunicazione al DS con almeno due giorni di anticipo
3. Spettano inoltre alla RSU permessi sindacali non retribuiti, pari ad un massimo di otto giorni l'anno, per partecipare a trattative sindacali o convegni e congressi di natura sindacale. La comunicazione per la fruizione del diritto va inoltrata, di norma, tre giorni prima dall'organizzazione sindacale al Dirigente

#### **Art. 11- Referendum**

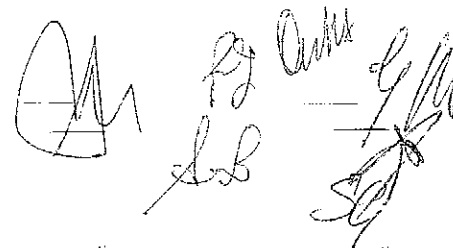
1. Prima della stipula del Contratto integrativo di istituto, la RSU può indire il referendum tra tutti i dipendenti dell'istituzione scolastica
2. Le modalità per l'effettuazione del referendum, che non devono pregiudicare il regolare svolgimento del servizio, sono definite dalla RSU. Il DS assicura il necessario supporto materiale ed organizzativo

#### **Art. 12 - Determinazione dei contingenti di personale previsti dall'accordo sull'attuazione della Legge 146/1990**

1. Per assicurare le prestazioni indispensabili in caso di sciopero e/o assemblea sindacale è necessaria la presenza del seguente personale:
  - a. Per garantire le prestazioni indispensabili per l'effettuazione degli scrutini e delle valutazioni finali è necessaria la presenza di :
    - Una unità di personale di segreteria
    - Un collaboratore scolastico per l'uso dei locali interessati, per l'apertura e chiusura della scuola e per la vigilanza dell'ingresso principale della scuola sede delle operazioni
  - b. Per garantire il pagamento degli stipendi del personale a tempo determinato, nel caso in cui lo sciopero coincida con termini perentori il cui mancato rispetto comporti ritardi nei pagamenti della retribuzione, è necessaria la presenza di:
    - DSGA
    - Un assistente amministrativo e un collaboratore scolastico, se non già presenti per effetto degli articoli precedenti
2. Il DS per lo sciopero adoterà le procedure previste dalle norme vigenti ed inviterà il personale a manifestare la volontà di adesione allo sciopero senza che questo invito rappresenti un obbligo per il personale
3. Il DS, in caso di sciopero, potrà procedere all'adeguamento dell'orario di servizio per i docenti fermo restando le ore di servizio

### **TITOLO TERZO – ATTUAZIONE DELLA NORMATIVA IN MATERIA DI SICUREZZA NEI LUOGHI DI LAVORO**

#### **Art. 13- Il rappresentante dei lavoratori per la sicurezza (RLS)**



1. Il RLS è designato dalla RSU al suo interno o tra il personale dell'istituto che sia disponibile e possieda le necessarie competenze
2. Al RLS è garantito il diritto all'informazione per quanto riguarda tutti gli atti che afferiscono al Sistema di prevenzione e di protezione dell'istituto
3. Al RLS viene assicurato il diritto alla formazione attraverso l'opportunità di frequentare un corso di aggiornamento specifico
4. Il RLS può accedere liberamente ai plessi per verificare le condizioni di sicurezza degli ambienti di lavoro e presentare osservazioni e proposte in merito
5. Il RLS gode dei diritti sindacali e della facoltà di usufruire dei permessi retribuiti, secondo quanto stabilito nell'art. 73 del CCNL del comparto scuola 2006-2009 e dalle norme successive, ai quali si rimanda
6. Gli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sono individuati tra il personale fornito delle competenze necessarie e sono appositamente formati attraverso specifico corso
7. Agli incaricati dell'attuazione delle misure di prevenzione e protezione sopra indicati competono tutte le funzioni previste dalle norme di sicurezza

**Art. 13 bis : Criteri di assegnazione personale docenti e ATA a plessi di comuni diversi**

1. *Disponibilità ad andare nel plesso*
2. *Continuità nel plesso anno precedente*
3. *Migliore posizione graduatoria interna.*

**TITOLO QUARTO –  
PRESTAZIONI AGGIUNTIVE DEL PERSONALE ATA – CHIUSURE  
PREFESTIVE**

**Art. 14 – Prestazioni aggiuntive (lavoro straordinario ed intensificazione) e collaborazioni plurime del personale ATA**

1. In caso di necessità in relazione alle esigenze didattiche e organizzative dell'Istituto, il Dirigente – sentito il DSGA – dispone l'effettuazione di prestazioni aggiuntive del personale ATA, costituenti lavoro straordinario, oltre l'orario d'obbligo.
2. Il Dirigente può disporre, inoltre, l'effettuazione di prestazioni aggiuntive, costituenti intensificazione della normale attività lavorativa, in caso di assenza di una o più unità di personale o per lo svolgimento di attività particolarmente impegnative e complesse.
3. Le prestazioni aggiuntive devono essere oggetto di formale incarico.

**Art. 15**

**Si rimanda alla delibera Consiglio Istituto**

**Inoltre l'amministrazione si impegna a garantire un congruo numero di ore eccedenti l'orario d'obbligo finalizzate alla copertura delle chiusure dei prefestivi**

**PARTE II  
TITOLO QUINTO - TRATTAMENTO ECONOMICO ACCESSORIO**

Le risorse disponibili per l'attribuzione del salario accessorio sono costituite da, come da tabella allegata:

- a. stanziamenti previsti per l'attivazione delle funzioni strumentali all'offerta formativa
- b. stanziamenti previsti per l'attivazione degli incarichi specifici del personale ATA



- c. stanziamenti del Fondo dell'Istituzione scolastica annualmente stabiliti dal MIUR
- d. stanziamenti per ore eccedenti
- e. eventuali residui del Fondo non utilizzati negli anni scolastici precedenti.

**Importo quota FIS funzioni strumentali /incarichi specifici 2018/2019 /somme assegnate complessive comprensive delle giacenze pos 2017/2018 da riassegnare da ripartire a tutto il personale:**

**TABELLA N.1**

Descrizione	Importo lordo dipendente
Somma complessiva FIS Budget 2018/2019	€ 49.881,17
<b>Indennità di direzione al DSGA</b>	€ -3.630,00
<b>Indennità Sostituto</b>	€ -1.000,00
<b>Compenso vicario</b>	€ -2.000,00
<b>TOTALE FIS</b>	<b>€ 43.251,17</b>
<b>Funzioni strumentali 2018/19</b>	€ 4.476,00
<b>Incarichi specifici collab. Scolastici e Assistenti Amministrativi 2018/19</b>	€ 2.306,63

<b>Attività complementare Educazione Fisica</b>	€ 689,68
<b>Misure incentivante Progetti Aree a Rischio</b>	€ 402,22

### **RISORSE DESTINATE AL PERSONALE DOCENTE**

Ai fini dell'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale docente sia pari al 65% del FIS, Pertanto la quota a disposizione del personale docente sarà di € 28.113,26

### **RISORSE DESTINATE AL PERSONALE ATA**

Ai fini dell'equilibrata ripartizione delle risorse si conviene che la quota da assegnare al personale Ata sia pari alla quota del 35%, cioè alla quota di € 15.137,91

Le risorse disponibili per il personale Ata vengono suddivise in conformità alla ripartizione già prevista nel Piano delle Attività del personale Ata tenendo conto della manifestata preferenza del personale interessato a fruire delle ore aggiuntive accumulate mediante recuperi a scomputo piuttosto che ad averle monetizzate.

### **Ripartizione quota FIS ata e docenti budget 2018/19:**

Al personale ATA viene assegnata la somma di € 15.137,91; e al personale docente la somma di € 28.113,26; non rientrano nel calcolo € 3.630,00 da utilizzare per il pagamento dell'indennità di direzione AL DSGA, € 1.000,00 per il pagamento indennità al sostituto, ed € 2.000,00 per il pagamento compenso al Vicario, tali somme sono al lordo dipendente.

**Tabella n.2 disponibilità FIS budget a.s. 2018/2019**

CON RIPARTIZIONE 35% ATA 65% DOCENTI

TIPOLOGIA DI PERSONALE	TOTALE DISPONIBILITA'
---	LORDO DIPENDENTE

*[Handwritten signatures and initials]*

INDENNITA' DI DIREZIONE	€ 3.630,00
Indennità sostituto	€ 1.000,00
Indennità 1^ collaboratore DS	€ 2.000,00
ATA	€ 15.137,91
DOCENTI	€ 28.113,26
TOTALE	€ 49.881,17

### Utilizzo del fondo per il miglioramento dell'offerta formativa

Coerentemente con le previsioni di legge, le risorse del FIS devono essere finalizzate a retribuire funzioni ed attività che incrementino la produttività e l'efficienza dell'istituzione scolastica, riconoscendo l'impegno individuale e i risultati conseguiti.

Il fondo per il miglioramento dell'offerta formativa costituirà il supporto finanziario per gli impegni maggiori di tempo e professionalità richiesti al personale docente ed ATA della scuola, al fine di dare attuazione a quanto progettato all'interno del PTOF, con particolare riferimento alle attività previste dal piano di miglioramento per il raggiungimento degli obiettivi previsti dal RAV.

Il Fondo, sulla base del PTOF dell'Istituto Comprensivo di Sant'Elia Fiumerapido, delle determinazioni assunte dagli Organi Collegiali dell'Istituto e della normativa vigente sarà utilizzato per retribuire il personale dell'Istituto per gli impegni di seguito riportati:

#### Docenti

1. In relazione alle attività del personale docente per le quali viene riconosciuto, in base alle delibere del Consiglio di Istituto e del Collegio dei Docenti, il diritto a retribuzione in base al FIS, si concordano le seguenti tipologie:

- - **attività retribuite con compenso orario:**

- a) attività aggiuntive non di insegnamento rivolte all'arricchimento ed ampliamento dell'offerta formativa e di progettazione (compenso orario pari a € 17,50)
- b) attività aggiuntive di insegnamento volte allo svolgimento di interventi didattici educativi integrativi, di recupero e potenziamento (compenso orario pari a € 35,00) coerenti col piano di miglioramento dell'Istituto;
- c) attività previste dall'art. 42, comma 3, lett. A CCNL 95, eccedenti le 40 ore annuali (compenso orario € 17,50)

- - **attività non quantificabili, retribuite con compenso forfettario:**

- a) coordinamento di classe;
- b) incarichi di fiduciari di plesso sub consegnatari di strumenti e sussidi didattici;
- c) progettazione e produzione di materiali didattici;
- d) progettazione interventi formativi;
- e) partecipazione e coordinamento di commissioni di lavoro;
- f) coordinamento a partecipazione ad attività progettuali;

Le figure strumentali che partecipano a commissioni o sono referenti di settore non vengono retribuite per tali attività.

#### Personale ATA

Incarichi aggiuntivi. Assegnazione del personale ai progetti del PTOF, alle attività retribuite con il FIS.

RS 10

1. Su proposta del DSGA, il Dirigente Scolastico stabilisce il numero e la natura degli incarichi aggiuntivi o con l'intensificazione dei carichi di lavoro nell'ambito dell'orario ordinario da attivare nella Scuola.

2. Il Dirigente Scolastico conferisce tali incarichi sulla base dei seguenti criteri, in ordine di priorità:

- disponibilità degli interessati;
- professionalità specifica richiesta e documentata sulla base dei titoli di studio e/o professionali e delle esperienze acquisite;
- anzianità di servizio.

L'assegnazione degli incarichi verrà fatta tenendo conto della dichiarata disponibilità del personale; nel caso in cui due o più unità di personale disponibili posseggano gli stessi requisiti di competenza, l'incarico sarà attribuito all'unità di personale che ricopre un minor numero di incarichi.

#### **Utilizzazione Collaboratori scolastici in attività retribuite con il fondo d'istituto**

I Collaboratori scolastici saranno utilizzati, ai fini dell'accesso al fondo d'Istituto, nei seguenti compiti:

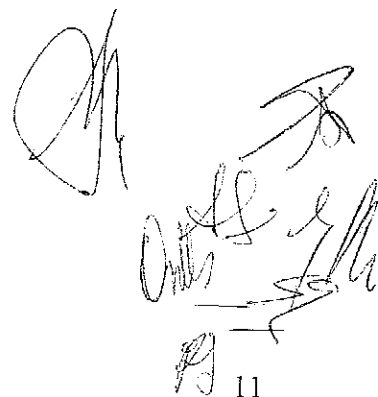
- incarichi specifici per migliorare la qualità del servizio;
- disponibilità a prestare il servizio su più realtà scolastiche per esigenze di sorveglianza alunni;
- prestazione di ore aggiuntive in caso di improrogabili esigenze di servizio e per realizzazione di progetti previsti nel PTOF;
- disponibilità a sostituire il collega assente e ad effettuare orario aggiuntivo;
- attività di aggiornamento.

#### **Utilizzazione personale di segreteria in attività retribuite con il fondo d'istituto**

Il personale di segreteria sarà utilizzato, ai fini dell'accesso al fondo d'Istituto, nei seguenti compiti:

- prestazioni aggiuntive proposte dal Direttore Amministrativo o Dirigente Scolastico per garantire l'efficienza del servizio;
- incarichi specifici per migliorare l'efficacia del servizio;
- prestazione lavoro aggiuntivo;
- sostituzione DSGA in caso di rinuncia da parte del beneficiario dell'art.7.
- attività di aggiornamento.

In sintesi le attività del personale ATA retribuite col FIS saranno le seguenti:



Handwritten signatures and initials in the bottom right corner of the page, including a large signature and several smaller ones.

- ✓ Spesa per straordinari Collaboratori Scolastici
- ✓ Flessibilità oraria oltre le 36 ore /Sostituzione colleghi assenti
- ✓ Intensificazione riorganizzazione uffici di segreteria in supporto al dgsa
- ✓ Complessità lavoro assistenti amministrativi
- ✓ Straordinari personale assistenti amministrativi
- ✓ Sostituzione DSGA
- ✓ Figura unica nel plesso
- ✓ Intensificazione
- ✓ Intensificazione plessi Vallerotonda
- ✓ Supporto igiene personale scuola infanzia

**Criterio per la sostituzione del Direttore dei Servizi Generali e Amministrativi) e per l'attribuzione dell'incarico**

In caso di mancanza e/o assenza del beneficiario dell'art.2 si passa al beneficiario dell'art.7. In caso di rinuncia dello stesso, per la sostituzione del D.S.G.A. si procede osservando i sottoindicati criteri:

- a. titolo attinente alla tab. B; a parità di titoli, varrà l'anzianità di servizio nel ruolo di appartenenza;
- b. requisiti e titoli, di cui all'art.48;
- c. maggiore anzianità nella graduatoria d'Istituto.

**Criterio per attribuzione incarichi specifici ai Collaboratori scolastici:**

- 1-Titolo per assistenza bambini con handicap o esperienze dichiarate; in caso di più collaboratori, si prende atto della disponibilità e della graduatoria per anzianità di servizio;
- 2-servizio presso la Scuola dell'Infanzia;

**MISURA DEI COMPENSI AL PERSONALE ATA:**

- **Misura dei compensi al personale amministrativo:**

Vengono retribuiti **n.2 incarichi specifici** al costo complessivo di **€ 700,00** (lordo dipendente), per un compenso unitario di **€ 350,00**;

1- coordinamento delle attrezzature informatiche in uso amministrativo in diretta collaborazione con il D.S.G.A e collaborazione con i docenti per l'organizzazione delle manifestazioni finali dei progetti e dei viaggi di istruzione;

FIS: Somma complessiva a disposizione: **€ 15.137,91** (lordo dipendente)

Attività aggiuntive e intensificazione delle prestazioni da retribuire a carico del FIS:

**PERSONALE AMMINISTRATIVO**

	n. ore	Importo orario	Compenso lordo dipendente
Straordinario personale A.A	120	€ 14,50	€ 1.740,00
Intensificazione connessa alla complessità lavorativa	150	€ 14,50	€ 2.175,00
<b>Totale</b>			<b>€ 3.915,00</b>

- **Misura dei compensi al personale collaboratore scolastico**

Si prevedono i seguenti incarichi:

- n 13 incarichi al personale non beneficiario dell'art.7 per il particolare servizio di assistenza ad alunni diversamente abili e per il servizio di primo soccorso. La somma a disposizione pari ad **€ 1.606,63**

*[Handwritten signatures and initials]*

(La somma degli incarichi specifici di € 2.306,63 viene ripartita in € 700,00 per n. 2 incarichi specifici assistenti amministrativi e € 1.606,63 per n. 13 incarichi specifici per collaboratori scolastici) viene ripartita in parti uguali (€ 123,58).

Intensificazione delle prestazioni:

Tipo attività	n. dip.	Ore	Importo orario	Compenso lordo dipendente
Flessibilità sostituzione colleghi altri plessi Il numero complessivo di ore pari a 126 sarà ripartito proporzionalmente al personale in base alle uscite	7	126	12,50	1.575,00
Figura unica	4	For f.		410,41
Ore eccedenti l'orario d'obbligo	13	494	12,50	6.175,00
Intensificazione	18	180	12,50	2.250,00
Intensificazione plesso Vallerotonda	2	20	12,50	250,00

Si precisa per quanto riguarda il budget per il lavoro straordinario, sarà assicurata la retribuzione di almeno 20 h a lavoratore se effettivamente svolte. La rimanente parte sarà suddivisa in proporzione alle ore effettivamente svolte con equa ripartizione.

**Misura dei compensi al personale docente della scuola dell'infanzia, primaria e secondaria di 1° grado:**

La somma complessiva a disposizione delle funzioni strumentali di € 4.476,00 (lordo dipendente) viene ripartita in parti uguali alle funzioni assegnate.

FIS: Somma complessiva a disposizione: € 28113,26 (lordo dipendente)

Utilizzo:

<b><u>Progetti</u></b>	
Scuola dell'infanzia	7.735,00
Scuola primaria	3.675,00
Scuola secondaria I grado	6.177,50
<b>Totale progetti</b>	<b>17.587,50</b>
<b><u>Organizzazione didattica</u></b>	
2^ Collaboratori del DS	1.737,50
Referenti di plesso	2.992,50
Coordinatori di classe	5.530,50
Tutor	262,50

*[Handwritten signatures and initials]*

13 PJ

Attività complementare Educazione Fisica	€ 689,68
Misure incentivante Progetti Aree a Rischio	€ 402,22

### Conferimento dell'incarico

Il Dirigente scolastico affiderà gli incarichi relativi all'effettuazione di prestazioni aggiuntive con una lettera in cui verrà indicato:

- a) il tipo di attività e gli impegni conseguenti;
- b) il compenso forfettario o orario, specificando in quest'ultimo caso il numero massimo di ore che possono essere retribuite;
- c) i termini e le modalità di pagamento.

La lettera di incarico reca, inoltre, gli estremi delle delibere del Collegio dei docenti e/o del Consiglio di Istituto in virtù delle quali l'incarico stesso viene attribuito.

### Liquidazione dei compensi

La liquidazione dei compensi sarà successiva alla verifica dell'effettivo svolgimento dei compiti assegnati e alla valutazione dei risultati conseguiti.

Tenuto conto delle innovazioni normative introdotte dalla legge 191/2009 in materia di cedolino unico, i compensi a carico del fondo sono liquidati entro il mese di Agosto dell'anno 2019 a cura del Servizio Personale Tesoro, previa verifica dell'effettiva rispondenza tra la lettera di incarico e l'attività svolta. Alla fase della liquidazione si provvede d'ufficio, senza necessità di domanda da parte del personale. Si precisa che la liquidazione di tutti i compensi accessori avverrà solo se e quando saranno stanziati dal MIUR e disponibili nei piani gestionali (POS) dell'Ufficio ordinante dell'I.C. di Sant'Elia Fiumerapido secondo la procedura del cedolino unico introdotta dalla L. 191/2009.

*In caso di assenze del personale superiori a 30 giorni, il compenso spettante per incarichi di natura annuale sarà decurtato in proporzione.*

### Clausola di salvaguardia finanziaria

1. Nel caso in cui si verificano le condizioni di cui all'art. 48, comma 3, del D.lgs. 165/2001, il Dirigente può sospendere, parzialmente o totalmente, l'esecuzione delle clausole del presente contratto dalle quali derivino oneri di spesa.
2. Nel caso in cui dovessero intervenire, variazioni in aumento o in diminuzione, rispetto a quelle programmate in sede di questa contrattazione relativamente alle risorse disponibili, i compensi previsti saranno ridotti e/o aumentati nella stessa misura percentuale delle maggiori o minori risorse accertate previa riconvocazione di tutte le Organizzazioni.

### Natura premiale della retribuzione accessoria

1. I progetti per i quali è previsto un compenso a carico del FIS devono rendere espliciti preventivamente gli obiettivi attesi, la misura del loro raggiungimento e gli indicatori quantitativi da utilizzare per la verifica.
2. La liquidazione dei relativi compensi avviene a consuntivo e previa verifica della corrispondenza sostanziale fra i risultati attesi e quelli effettivamente conseguiti.

Il presente contratto è pubblicato all'Albo di tutti i plessi e all'Albo online.


Si allegano n. allegati:

1. tabella "A" PIANO FINANZIARIO FIS 2018/2019
2. PIANO DI LAVORO PERSONALE ATA
3. INFORMATIVA PREVENTIVA

14 ps

Letto, approvato e sottoscritto

Sant'Elia Fiumerapido, .....

  
C. P.  
15

# Tabella A

Piano finanziario FIS 2018/19		
Budget Fis 4/12 - 2018	16627,08	
Budget Fis 8/12 - 2019	33254,11	
Totale budget 2017/18	49881,17	Tutti gli importi sono intesi comprensivi di Netto + Irpef + Oneri carico Dip

Totale disponibilità Fis	49881,17
Indennità di direzione	3630,00
Indennità Sostituto	1000,00
Compenso Vicario	2000,00
Totale disponibilità Fis al netto ind. Dir	43251,17

Economie esercizi precedenti	
Totale FIS disponibile	43251,17
Disponibilità da programmare	43251,17

65,00% Quota doc.	28113,261	Programmazione
35,00% Quota ATA.	15137,91	

	Netto oneri	Unità	Ore	Speso
2 <sup>a</sup> collaboratore DS				1737,50
Referenti Plesso				2992,50
Coordinatori di classe				5530,50
Tutor				262,50
<b>Totale</b>		0	0	10523,00

## Progetti Budget

17590,26	
Scuola infanzia	7735,00
Scuola primaria	3675,00
Scuola sec. 1° grado	6177,50

ATA	Unità	Ore	
AMMINISTRATIVI			0,00
Ore eccedenti	3	40	1740,00
Intensificazione	3	50	2175,00
COLLABORATORI SCOLASTICI			
Flessibilità sost. Collegli altri plessi	7	18	1575,00
figura unica	4	for	410,41
Ore eccedenti	13	38	6125,00
Intensificazione	18	10	2250,00
Intensificazione plessi Vallerotonda	2	10	250,00
Supporto igiene personale scuola infanzia	9	5	562,50
<b>Totale</b>		146	15.137,91

#VALORE!
----------

*[Handwritten signatures and notes]*

59

40

18





MINISTERO DELL'ISTRUZIONE, DELL'UNIVERSITA' E DELLA RICERCA  
UFFICIO SCOLASTICO REGIONALE PER IL LAZIO  
ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SANT'ELIA FIUMERAPIDO

Via IV Novembre 03049 S. Elia Fiumerapido (Fr)

☎ 0776/350200 ✉ FRIC857001 @istruzione.it

**Sant'Elia Fiumerapido, 22/09/2018**

**ISTITUTO COMPRENSIVO STATALE  
SANT'ELIA FIUMERAPIDO**

**Al Dirigente Scolastico - Sede - Albo**

OGGETTO : Proposta piano di lavoro a.s. 2018/19 inerente l'attribuzione degli incarichi di natura organizzativa alle prestazioni dell'orario di lavoro, la proposta di attribuzione degli incarichi specifici, l'intensificazione delle prestazioni lavorative e quelle eccedenti l'orario d'obbligo.

### **IL DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E AMMINISTRATIVI**

Visto il CCNL 24.7.03, e il C.C.N.L. 29/11/2009 con particolare riferimento agli artt. 46, 47, 50, 52, 54, 55, 86 e 87;

Visto l'art. 21 L. 59/97 ;

Visto il D.L.vo 165/01,

Visto l'art. 14 DPR 275/99;

Visto l'organico del personale ATA per l'a.s. 2018/19;

Tenuto conto dell'organico dei collaboratori scolastici e degli assistenti amministrativi;

Tenuto conto della mole e complessità di lavoro dell'ufficio di segreteria, in tutte le sue articolazioni;

Tenuto conto dell'esperienza e delle competenze specifiche del personale in servizio;

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

*Carriello*  
*AB*  
*A7*

**Considerate le esigenze le disponibilità e le proposte del personale interessato,**

### **PREMESSO CHE**

- L'introduzione, ormai da anni, dell'autonomia nel nostro sistema scolastico sta seguendo un'evoluzione normativa che impone gradualmente il decentramento di funzioni alle scuole, sia da parte del M.P.I, sia da parte della Direzione Scolastica Regionale, sia da parte dell'Ufficio scolastico provinciale di Frosinone.

- L'Istituto comprensivo di Sant'Elia Fiumerapido nel suo complesso apparato Amministrativo che investe con nuove e sempre più tecnologiche incombenze direttamente il personale ATA che è chiamato a far fronte a specifici impegni di lavoro per rendere efficace attuazione dell'autonomia e di tutti gli altri processi innovatori in atto nella scuola legati alla recente L.107/2015 sulla "scuola bella", che richiedono una nuova professionalità da accrescere e valorizzare in relazione alla maggiore complessità della nuova organizzazione del lavoro.

Le segreterie risultano così gravate da numerosissimi adempimenti burocratici che richiedono, sistematicamente, maggiori ore lavorative e specifica specializzazione professionale, soprattutto con l'avvento delle nuove tecnologie informatiche e il progressivo svilupparsi di nuove procedure legate al PNSD l'utilizzo della segreteria digitale l'attuazione dei progetti PON già partiti e in corso di esecuzione che utilizzano sempre di più gli strumenti elettronici digitali.

Elevati sono stati e saranno perciò gli impegni da parte degli Assistenti Amministrativi in particolare, ma anche da parte del restante personale ATA, per gestire con professionalità la complessa macchina delle procedure amministrativo- contabili al fine di dare una risposta concreta ed efficiente ai servizi richiesti dall'utenza.

Agli assistenti amministrativi sono affidati compiti complessi anche con responsabilità di risultati relativamente a specifiche attività amministrative e tecniche. Essi si trovano già coinvolti in processi amministrativi quali, per esempio, le graduatorie del personale DOCENTE e ATA, l'inserimento dati al SIDI, (provvedimenti e atti inerenti la carriera del personale, pensionamenti, adempimenti fiscali, ecc. ecc. che richiedono innumerevoli adempimenti), la nuova gestione dei contratti sul sidi resi più complessi e gravosi anche a causa della trasmissione telematica che comporta il trattamento dei dati più volte e con software diversi (si pensi 770, IRAP, , INPS, Portale spesso sovraccaricati ecc.ecc.). A questi già in atto se ne aggiungono altri quali ad esempio quelli connessi con la nuova disciplina del codice della Privacy, ( GDPR – EX D. L.vo 196/03) e quella relativa alla previdenza complementare ( Fondo Scuola Espero) le procedure sul " Noipa" e le ulteriori e nuove incombenze scaturite dal D.M. 03/04/2013 relative alla

fatturazione elettronica e dal D.Lgs 33/2013 relative alla realizzazione del sito web sull'Amministrazione trasparente eccc...

che aumentano i carichi di lavoro delle istituzioni scolastiche ed in particolare quelli del personale amministrativo (DSGA e Assistenti Amministrativi). Ciò dovrà essere tenuto in doverosa considerazione in sede di utilizzazione del fondo dell'istituzione scolastica.

L'area dei collaboratori scolastici prevede figure di tipo operativo con responsabilità di risultati. Tutto il personale ausiliario è coinvolto nelle attività previste nel Piano dell'Offerta Formativa e nel sostegno alle attività derivanti da Progetti extracurricolari, alla formazione del personale docente e ATA (D.M. 61, L. 59, ecc..)

A fronte di tali maggiori e qualificanti compiti, però, anche in quest'anno scolastico, che pure ha visto la concessione in adeguamento di organico di diritto di 1(una) unità in più e nell'organico di fatto di 2 unità in più di Collaboratori Scolastici, si continua a registrare una inadeguatezza dell'organico riferita agli Assistenti Amministrativi e ai Coll. Scolastici, le cui unità non sono commisurate alla complessità della scuola, anche per la mancata attivazione di figure contrattuali necessarie ad una scuola autonoma efficiente ed efficace (si pensi alla figura del Coordinatore Amministrativo area C o al Collaboratore Scolastico area A s).

In particolare modo l'organico dell'Istituto Comprensivo di Sant'Elia nonostante il mantenimento della popolazione scolastica con circa 600 alunni, 3 ordini di scuole, 4 classi di scuola media e 12 di scuola primaria a tempo prolungato 7 a tempo pieno e 9 sezioni a tempo normale distribuite in 13 plessi e 2 Comuni, con orari diversificati, prevede in organico solo 15 +2 Collaboratori Scolastici.

In tale contesto, il sottoscritto ritiene di dover rappresentare alla S.V. la necessità che le attività vengano ottimizzate anche in rapporto alla complessità strutturale del nostro Istituto.

Alla luce di quanto sopra esposto, il sottoscritto

## P R O P O N E

alla S.V. un piano di riparto delle attività, di norma già individuate come compiti istituzionali, necessarie e indispensabili al funzionamento didattico e amministrativo, ma gravato dalle nuove competenze come sopra detto, da svolgere

anche non necessariamente oltre l'orario di lavoro. Le attività sono assegnate al personale individuato nei prospetti sottostanti, la cui posizione, relativamente agli ass. amm.vi, è consolidata in organico. L'individuazione ha prediletto il criterio della consolidata esperienza nel settore e l'impegno dimostrato negli anni nonché la disponibilità a svolgere tali mansioni.

## IL SEGUENTE PIANO DI LAVORO PER L'A.S. 2018/2019

### SERVIZI AMMINISTRATIVI E CONTABILI

#### ORGANIZZAZIONE

##### DIRETTORE DEI SERVIZI GENERALI E 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, al personale ATA, posto alle sue dirette dipendenze.

Organizza autonomamente l'attività del personale ATA nell'ambito delle direttive del Dirigente Scolastico. Attribuisce al personale ATA, nell'ambito del piano delle attività, incarichi di natura organizzativa e le prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, quando necessario. Svolge con autonomia operativa e responsabilità diretta attività di istruzione, predisposizione e formalizzazione degli atti amministrativi e contabili; è funzionario delegato, ufficiale rogante e consegnatario dei beni mobili.

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 ispettivi nell'ambito delle istituzioni scolastiche. L'orario di lavoro essendo in Incarico aggiuntivo nominato dall'Ufficio Scolastico Provinciale sarà articolato secondo il criterio della flessibilità con il servizio il martedì e venerdì dalle ore 8.00 alle ore 14.00

Il DSGA di norma riceve il Pubblico su appuntamento .

## ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

DOTAZIONE ORGANICA	N. 3
Sig.ra Frezza Luigia	T.I.
Sig. ra Di Nallo Anna	T.I.
Sig. Longo Patrizia	T.I.

Svolge le seguenti attività specifiche con autonomia operativa e responsabilità diretta: nelle istituzioni scolastiche ed educative dotate di magazzino può essere addetto, con responsabilità diretta, alla custodia, alla verifica, alla registrazione delle entrate e delle uscite del materiale e delle derrate in giacenza.

Esegue attività lavorativa richiedente specifica preparazione professionale e capacità di esecuzione delle procedure anche con l'utilizzo di strumenti di tipo informatico, pure per finalità di catalogazione. Ha competenza diretta della tenuta dell'archivio e del protocollo.

Data la complessità dei compiti e in virtù dei principi di diligenza collaborazione propri del servizio Pubblico si tiene a precisare che l'attribuzione delle mansioni che verrà di seguito dettagliata non ha carattere di rigidità ma di flessibilità e interscambiabilità ogni qual volta le esigenze di servizio lo richiederanno, in caso ad esempio di assenze del personale in un'area o di sovraccarichi di lavoro in particolari periodi in un'altra area.

### SI INDIVIDUANO LE SEGUENTI AREE E LE CONSEGUENTI ATTRIBUZIONI DI MANSIONI:

- l'area alunni/didattica che si occupa di tutte le procedure connesse alla vita scolastica degli alunni e ai servizi ad essi connessi come iscrizioni, viaggi di istruzione, libri di testo, pratiche connesse ai rapporti con gli enti locali servizio mensa trasporti ecc.....
- Affari generali/protocollo che si occupa di protocollo e corrispondenza in arrivo ed in uscita, del supporto all'attività didattica, ai servizi di assistenza agli alunni, programmazione, segue l'Albo e l'attività degli organi collegiali e dell'archivio, Assicurazione pratiche infortuni, invalidi ecc...

#### l'area Personale - finanziaria-contabile-patrimonio che si occupa della

- gestione del Personale Docente e Ata nonché del Reclutamento, costituzione, svolgimento, trasferimenti, modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro, certificazioni, definizione contratti gestione delle assenze e relativi decreti, conto postale, Inventario, acquisti ecc...

A supporto del DSGA per le funzioni di programmazione, gestione, inventario programma annuale e rendicontazione finanziaria, liquidazione e definizione delle competenze fondamentali ed accessorie in collaborazione con il DSGA

AREA ALUNNI- DIDATTICA	AREA PERSONALE FINANZIARIA- PATRIMONIO IN STRETTA COLLABORAZIONE CON IL DSGA	AREA PROTOCOLLO POSTA AFFARI GENERALI
ASS. AMM.VO ADDETTO: SIG.ANNA DINALLO	ASS. AMM.VO ADDETTO: SIG.RA LUIGIA FREZZA	ASS.AMM:VO ADDETTO SIG.RA PATRIZIA LONGO
<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCEDURE SISSI- AXIOS- SIDI PER AREA ALUNNILIBRI DI TESTO</li> <li>• Iscrizioni alunni</li> <li>• Gestione alunni diversamente abili</li> <li>• Frequenze</li> <li>• Certificazioni</li> <li>• Registro delle iscrizioni</li> <li>• Tenuta fascicoli e documenti degli alunni</li> <li>• Tenuta registri alunni</li> <li>• Statistiche alunni</li> <li>• Libri di testo</li> <li>• Cedole librerie</li> <li>• Valutazioni</li> <li>• Scrutini</li> <li>• Gestione pratiche relative agli esami di Stato</li> <li>• Visite guidate e viaggi istruzione e pratiche connesse</li> <li>• Documentazioni</li> <li>• Pratiche connesse</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• GESTIONE PROCEDURE SISSI AXIOS SIDI PER AREA PERSONALE- RETRIBUZIONE E NUOVO BILANCIO</li> <li>• GESTIONE PROCEDURE SISSI AXIOS SIDI per AREA PERSONALE GESTIONE FISCALE</li> <li>• Graduatorie aspiranti a contratto a tempo determinato – inserimento a SIDI</li> <li>• Rapporti con la D.P.T. e RAGIONERIA PROV.LE -- C.S.A. P.I.N.P.S. - INPDAP</li> <li>• Inquadramenti economici contrattuali e riconoscimenti dei servizi di carriera, procedimenti pensionistici</li> <li>• ORGANIGRAMMI E ORARI ATA Gestione e Registrazione degli spostamenti del personale Collaboratori Scolastici nei plessi e registrazione degli straordinari Ata svolto con cadenza bimensile.</li> <li>• Organici</li> <li>• Tenuta dello stato personale e fascicoli personali</li> <li>• Emissione decreti di varia natura concernenti il personale</li> <li>• Stato giuridico del personale</li> <li>• Tenuta dello stato personale e fascicoli personali</li> <li>• Compilazione e tenuta scheda carriera del dipendente</li> <li>• Stipula contratti di assunzione</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• PROCEDURE SISSI- AXIOS-SIDI PER AREA COLLEGATE ALLE MANSIONI</li> <li>• Assicurazione</li> <li>• Pratiche infortuni e tenuta registro infortuni</li> <li>• Gestione Attività relative ai Progetti – Relazione e coordinamento con i responsabili dei Progetti.</li> <li>• Assenze, giustificazioni, ritardi e permessi</li> <li>• Gestione della sostituzione del personale docente;</li> <li>• Emissione certificati di servizio e tenuta registro</li> <li>• Ricevimento merci e controllo delle stesse</li> <li>• Distribuzione dei materiali ai vari plessi/docenti</li> <li>• Segnalazione delle scorte e annotazione</li> </ul>

<p>alla Richiesta dei diplomi – consegna – carico scarico diplomi – tenuta e gestione del registro perpetuo dei diplomi</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• organico</li> <li>• Trasmissione e richiesta documenti dipendenti</li> </ul>	<p>personale docente e ata e controllo documenti di rito, revoche, proroghe, ecc.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Qualsiasi attività concernente il Reclutamento, costituzione, svolgimento trasferimento del personale supplente</li> <li>• GESTIONE AREA NUOVO BILANCIO/ / RETRIBUZIONE/ GESTIONE FISCALE MAGAZZINO// /UTILITA' - SISSI</li> </ul>	<p>nei relativi registri</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Sistemazione e catalogazione archivi</li> <li>• e biblioteche</li> </ul> <p><u>GESTIONE</u> <u>PROTOCOLLO</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Tenuta del registro Protocollo Segreteria digitale</li> <li>• Ricevimento e trasmissione corrispondenza anche elettronica o a mezzo fax</li> <li>• Archiviazione atti e smistamento della corrispondenza alle altre</li> </ul>
---	---	---

<ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificazioni per disoccupazione</li> <li>• Registrazione presenze e assenze del personale su registro fonogramma.</li> <li>• Preparazione dei documenti per periodo di prova</li> <li>• Corsi di formazione e aggiornamento del personale</li> <li>• PROGRAMMAZIONI I</li> <li>• Pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali</li> <li>• Rapporti con il Comune di Sant'Elia e Vallerotonda su problematiche scuola: mensa, trasporti, interventi e forniture materiali.</li> <li>• Convenzioni con ditte e fornitori di servizi</li> <li>• Raccolta dati</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Supporto al Dsga per l'elaborazione del Programma Annuale - Variazioni -Conto Consuntivo e Tenuta delle scritture contabili</li> <li>• Liquidazioni e calcolo competenze al personale e a terzi</li> <li>• Rapporti con la Banca</li> <li>• Impegni liquidazioni e pagamenti delle spese</li> <li>• Accertamenti riscossioni e versamenti delle Entrate</li> <li>• Definizione pratiche INPDAP</li> <li>• Cura ed adempimenti connessi Splyt payment F24EP</li> <li>• Versamenti IVA</li> <li>• TFR INPS</li> <li>• DICHIARAZIONI TELEMATICHE ANNUALI E MENSILI C.U.</li> <li>• 770-IRAP-DM10-CURA E MANUTENZIONE DEL Patrimonio Pratiche per piccolo prestito e mutui pluriennali</li> <li>• Adempimenti periodici-solido-inps</li> <li>• Adempimenti e pratiche connesse all'attuazione dei PON 2014-2010</li> <li>• Adempimenti e pratiche connesse all'attuazione della Legge 13/07/2015 n. 107 (scheda docenti, bonus premiali)</li> <li>• TENUTA DEGLI INVENTARI</li> <li>• Apposizione numeri ed etichette inventario</li> <li>• Registri di reparto</li> <li>• Rapporti con i sub consegnatari</li> <li>• Attività istruttoria esecuzione ed adempimenti connessi alle attività negoziali</li> </ul>	<p>arce</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Affissione all'Albo on line e cura del registro on line</li> <li>• ORGANIGRAMMI DOCENTI</li> <li>• Stesura di incarichi personale interno, contratti d'opera, di collaborazione ec.con il personale esterno</li> <li>• Cura , gestione e trasmissione ai vari plessi delle circolari e delle comunicazioni anche a mezzo di ausili elettronici</li> <li>• Cura e adempimenti di pratiche non riconducibili alla competenza degli altri settori.</li> </ul> <p><u>GESTIONE AFFARI GENERALI</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Attività connesse al funzionamento degli OO.CC. e delle Organizzazioni Sindacali</li> <li>• Gestione Assemblee sindacali e relativi permessi del personale aderente</li> </ul>
--	---	--



<p>per il monitoraggio delle attività</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Raccolta dati per pagamento</li> <li>• Raccolta dati per attività di rilevazioni periodiche e statistiche varie riguardanti soprattutto l'anagrafica alunni .</li> <li>• Comunicazione e rapporti con le famiglie degli alunni in relazione alle proprie mansioni.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Stesura di incarichi personale interno, contratti d'opera, di collaborazione ec.con il personale esterno</li> <li>• Predisposizione istruttoria per definizione pratiche acquisti CIG su AVCP Preventivi e Ordini di acquisti</li> <li>• Ausilio alla commissione acquisti/collaudo/discarico inventariale</li> <li>• Buoni d'ordine di materiale vario,richieste cig e fatturazione elettronica</li> <li>• Rapporti con le ditte per preventivi e certificazioni varie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione pratiche e rilevazione scioperi del personale</li> <li>• Locali scolastici</li> <li>• Statistiche varie</li> <li>• Raccolta dati per Rilevazioni assenzenet-sciop.net sulNOIPA</li> <li>• il monitoraggio delle attività</li> <li>• Raccolta dati per attività di rilevazioni periodiche e statistiche varie riguardanti soprattutto l'anagrafica alunni e scioperi.</li> <li>• Adempimenti connessi alle prove INVALSI</li> </ul>
--	---	--

<p>Controllo giornaliero del servizio: SIDI- INTRANET- INTERNET- POSTA ELETTRONICA Cura e pubblicazione documenti albo on line sul sito web della scuola in rapporto al personale ai bandi per acquisti beni e servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• modificazioni, estinzione del rapporto di lavoro</li> <li>• Retribuzioni al personale</li> <li>• Adempimenti contributivi e fiscali connessi</li> </ul> <p>Retribuzione al personale adempimenti contributivi e fiscali connessi- gestione</p> <p>Controllo giornaliero del servizio: SIDI- INTRANET- INTERNET- POSTA ELETTRONICA Cura e pubblicazione documenti albo on line sul sito web della scuola in rapporto al personale ai bandi per acquisti beni e servizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestione del Registro elettronico docenti e pratiche connesse.</li> </ul> <p>Controllo giornaliero del servizio: SIDI- INTRANET- INTERNET- POSTA ELETTRONICA Cura e pubblicazione documenti albo on line sul sito web della scuola in rapporto al personale ai bandi per acquisti beni e servizi.</p>
---	---	--

### **A) PRESTAZIONE DELL'ORARIO DI LAVORO ( art.50, 52 e 54 )**

Per svolgere correttamente le funzioni istituzionali, consentire la puntuale realizzazione delle normali attività didattiche e garantire le necessarie relazioni con l'utenza, il personale ed il pubblico si propone il seguente orario di lavoro:

#### **AI – ASSISTENTI AMMINISTRATIVI**

Orario di ricevimento dell'utenza e del pubblico:  
dal lunedì al sabato dalle ore 11,00 alle ore 12,00

orario di lavoro di servizio:

N. 2 unità (FREZZA LUIGIA – LONGO PATRIZIA): dalle 8,00 alle ore 14,00 per n. 5 gg. dal lunedì al venerdì con rientro il lunedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30 – il sabato dalle 7.30 alle 13.30

N. 1 unità (DIN ALLO ANNA): dalle 7,30 alle ore 13,30 per n. 6 gg. dal lunedì al sabato – con rientro il lunedì pomeriggio dalle ore 14.30 alle ore 17.30

L'ufficio funziona dalle ore 7,30 alle ore 14,00 dal lunedì al venerdì il sabato dalle ore 7,30 alle ore 13,30. E' sufficiente n. 1 unità per l'apertura degli uffici alle ore 7,30. La copertura dell'orario viene garantita utilizzando l'orario di 36 ore settimanali. Per le prestazioni pomeridiane eccedenti l'orario ordinario settimanale

**n.** 3 ore settimanali ad ogni unità sarà consentito al personale la possibilità di compensarle con riposi compensativi periodici o con straordinari da retribuire con il FIS .

L'assegnazione del personale ai posti di lavoro e/o settori operativi nonché i carichi di lavoro hanno tenuto conto delle capacità e della professionalità individuale di ciascuno, nonché delle richieste specifiche espresse dagli interessati, ove compatibili con le esigenze di funzionamento dell'istituzione scolastica e con i principi enunciati.

nell'assegnazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si è tenuto conto in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale in servizio nella sede dove la prestazione aggiuntiva si rende necessaria
- della disponibilità espressa dal personale in servizio nelle altre sedi.

In caso di necessità di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per attività extracurricolari verrà utilizzato tutto il personale a rotazione.

#### A2-COLLABORATORI SCOLASTICI

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 non specialistica.

E' addetto ai servizi generali della scuola con compiti di accoglienza e di sorveglianza nei confronti degli alunni, nei periodi immediatamente antecedenti e successivi all'orario delle attività didattiche e durante la ricreazione, e del pubblico; di pulizia dei locali, degli spazi scolastici e degli arredi; di vigilanza sugli alunni, compresa l'ordinaria vigilanza e l'assistenza necessaria durante il pasto nelle mense scolastiche, di custodia e sorveglianza generica sui locali scolastici, di collaborazione con

		Turnazione	
PRIMARIA CAPOLUOGO O PAD B	CRISTIANO ROSA  TOMASSO NICOLINA  D'ALESSANDRO MARIA	<p><b>Lunedì (programmazione)</b> Cristiano / Tomasso / D'Alessandro n. 2 unità 08,00-15,15 n. 1 unità 10.30-19.00</p> <p><u>Dal martedì al venerdì:</u> Cristiano / Tomasso / D'Alessandro A giorni alterni: 8.00-16.30 (una unità) 8.00-15.15 (due unità)</p> <p>SU 5 GG.</p> <p>SABATO CHIUSO</p>	
VALLELUC E INFANZIA	DE FILIPPIS SANTINA	<p>08,00-16,30 SU 5 GG.</p> <p>SABATO CHIUSO</p>	
SCUOLA MEDIA SANTILLI	IANNETTA PASQUA  VENTRE ARMANDO	<p>07,50-13,50 DAL LUNEDI' AL VENERDI' 07.30 – 13.30 IL SABATO</p> <p>7.30 – 13.30 DAL LUNEDI' AL SABATO</p>	
INFANZIA GUADO	PITTIGLIO OLGA	<p>08,00-16,30 SU 5 GG.</p> <p>SABATO CHIUSO</p>	
SCUOLA PRIMARIA PRESSO SANTILLI	DE RUBEIS Giovanni  GARGANO MARIA ROSARIA	<p>Turnazione con Gargano e Persechino Lunedì 7,30-17,00</p> <p>Dal martedì al sabato 7.30 – 13.30</p> <hr/> <p>Turnazione con De Rubeis e Persechino</p>	

	PERSECHINO LUCIA	<p>Lunedì 8,00-17,00</p> <p>Dal martedì al venerdì 8.00 – 14.00 Il sabato 7.30 – 13.30</p> <hr/> <p>Turnazione con De Rubeis e Gargano Lunedì 8,00-17,00</p> <p>Dal martedì al venerdì 8.00 – 14.00 Il sabato 7.30 – 13.30</p>	
SCOLA INFANZIA VILLA COMUNALE	MENTELLA VITTORIA  SOAVE DOMENICA ANTONIA	<p>08.00 – 16.30</p> <p>Su 5 giorni</p> <p>Sabato chiuso</p>	
PLESSO DI VALVORI	GIACCHETTA MARIA	<p>08,00-17.00 SU 5 GG.</p> <p>SABATO CHIUSO</p>	
PLESSO DI VALLEROT ONDA	GROSSI DILVA DEL CIOPPO MARIA	<p>A SETTIMANE ALTERNE:</p> <p>1 UNITA': Dal Lunedì al sabato 8.00 – 14.00</p> <p>1 UNITA': Dal lunedì al venerdì 8.30 – 17.00 sabato libero</p>	

INFANZIA PORTELLA	VERRECCHIA ONORINA	08,00-16,30 SU 5 GG.	
		SABATO CHIUSO	
PLESSO OLIVELLA	BASTIANIELLO RITA	08,00-16,30 SU 5 GG.	
	PALOMBO ONELIA	08,00 – 15.12 Dal lunedì al venerdì Sabato CHIUSO	

\* Per la programmazione che si svolgerà il lunedì dalle ore 16,30 alle ore 18,30 nel plesso di Arpino i Collaboratori Scolastici in servizio nel plesso effettueranno le 2 ore a turnazione con slittamento di orario.

\* I servizi di pulizia saranno svolti dalla Ditta "MA.CA." nei seguenti plessi : S. Media Santilli; Arpino Padiglione B; Villa e Olivella. Gli stessi servizi saranno garantiti negli altri plessi: Portella ; Guado; Valvori e Vallerotonda dal personale Collaboratori Scolastici in servizio.

\*Il personale in servizio con n. da 3 unità in poi e cioè quelli in servizio nei plessi di Arpino e nel plesso della S. Media Santilli tranne Palombo Onelia (esonerata dall'effettuare lo straordinario) nei casi di necessità che potrebbero verificarsi nei plessi in cui le unità in servizio sono da una a due unità dovranno a turnazione garantire il servizio in questi plessi. Sia per la flessibilità oraria che per gli spostamenti, in sede di contrattazione, il Dsga si impegnerà a garantirne una incentivazione compatibilmente con i fondi a disposizione. La disponibilità per gli spostamenti viene data dai seguenti Collaboratori Scolastici: De Rubeis Giovanni, Ventre Armando, Gargano Maria Rosaria ,Tomasso Nicolina, Persechino Lucia, Iannetta Pasqua , Cristiano Rosa (tranne il plesso di Valleluce – Valvori e Vallerotonda)

Resta chiaro che i Collaboratori Scolastici sono comunque tenuti sempre, nell'ambito delle loro mansioni, a garantire il servizio di pulizia anche nei plessi dove tale servizio è svolto dalla ditta di pulizia qualora tale servizio non sia stato svolto dalla stessa con la massima cura e diligenza.

le ore eccedenti l'orario d'obbligo ove non retribuite saranno recuperate come riposo compensativo nei periodi di sospensione delle attività didattiche.

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche il servizio viene prestato presso la sede centrale di Sant'Elia Fiumerapido. Nei plessi dove si effettua il rientro pomeridiano, i collaboratori effettuano la pausa dalle ore 14,00 alle ore 14,30. Nei periodi in cui non funziona il servizio mensa, il servizio viene prestato solo in orario antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 14.00.

Si ricorda che tra i compiti del personale collaboratore scolastico sono previsti l'accoglienza e la sorveglianza degli alunni all'entrata e all'uscita, nonché il controllo degli accessi all'edificio scolastico, della pulizia dei locali durante le attività didattiche e in particolare l'assistenza e la cura all'igiene.

Si raccomanda infine che l'ingresso dei genitori degli alunni o di altro personale estraneo alla scuola, nei locali scolastici, deve essere preventivamente autorizzato.

#### Disposizioni comuni

In caso di necessità e/o assenza si opera in spirito di collaborazione tra addetti dello stesso servizio, laboratorio, sede e / o piano. Per eventuali cambiamenti di funzione, attività e sedi di lavoro e comunque in situazioni di urgenza e/o emergenza, si provvederà con specifici e appositi atti.

Occorre inoltre prevedere attività di supporto amministrativo ed ausiliario alle seguenti iniziative, con ricorso a prestazioni aggiuntive rispetto al normale orario di servizio:

- incontri famiglie/docenti
- elezioni OO.CC. di durata annuale e triennale
- riunioni degli OO.CC. (COLLEGIO DOCENTI, CONSIGLIO DI CIRCOLO (da definire), GIUNTA ESECUTIVA (da definire), CONSIGLI DI INTERCLASSE E DI INTERSEZIONE
- verifiche bimestrali
- Valutazione finale scrutini
- Attività di formazione del personale (da definire)

- GLH pomeridiani (da definire)
- PROGETTI EXTRACURRICULARI (da definire)
- MANIFESTAZIONI VARIE che si protraggono oltre il normale orario di servizio (da definire)
- ampliamento dell'orario di servizio, degli ass. amm.vi e del DSGA, per attività di tipo amministrativo contabile.
- Ampliamento dell'orario di servizio, degli ass. amm.vi e del DSGA, in occasione delle visite periodiche del Collegio dei Revisori dei Conti;
- Ampliamento dell'orario di servizio, degli assistenti amministrativi e dei coll. Scolastici, in caso di assenza di colleghi;

nell'assegnazione delle prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo, si terrà conto in ordine di priorità:

- della disponibilità espressa dal personale in servizio nella sede dove la prestazione aggiuntiva si rende necessaria
- della disponibilità espressa dal personale in servizio nelle altre sedi.

In caso di necessità di prestazioni aggiuntive, oltre l'orario d'obbligo, per attività extracurricolari verrà utilizzato tutto il personale a rotazione.

### **A3 NORME COMUNI**

Nei periodi di sospensione delle attività didattiche estive, salvo comprovate esigenze, si osserva per tutti il solo turno antimeridiano dalle ore 08,00 alle ore 14,00 presso la sede centrale dell'Istituto Comprensivo.

#### FERIE

Al fine di contemperare la garanzia del servizio e le esigenze del personale in ordine al godimento delle ferie e delle festività sopresse si procederà nel modo seguente:

- le richieste di ferie e festività sopresse sono autorizzate dal Dirigente Scolastico, acquisito il parere del DSGA, o direttamente da quest'ultimo su delega del Dirigente Scolastico.

Le richieste devono essere presentate; subito dopo sarà predisposto il piano delle ferie e festività sopresse tenendo in considerazione i seguenti elementi:

- le ferie devono essere fruito, di norma durante i periodi di sospensione dell'attività didattica e comunque possibilmente entro il termine dell'anno scolastico (31 agosto).
- Dal termine delle attività didattiche alla fine del mese di agosto, il funzionamento della scuola sarà garantita con la presenza minima:
  - n. 1 assistenti amministrativi
  - n. 2 collaboratori scolastici

Nel caso in cui tutto il personale di una qualifica richieda lo stesso periodo, sarà modificata la richiesta delle/dei dipendenti disponibili; in mancanza di personale disponibile sarà adottato il criterio della



rotazione annuale in stretto ordine alfabetico, tenendo in considerazione eventuali situazioni di vincolo oggettivo documentate (es. chiusura aziendale) al fine di consentire almeno 15 giorni di ferie coincidenti con il coniuge o convivente. In caso di impossibilità di evadere le richieste si ricorrerà al sorteggio.

### RITARDI E PERMESSI

I permessi sono autorizzati dal DSGA.

Non occorre motivare e documentare la domanda.

L'eventuale rifiuto o riduzione della concessione deve essere comunicato per iscritto, specificando i motivi in modo preciso e può avvenire solo per gravi e non rinviabili esigenze di servizio.

Eventuali imprevisti prolungamenti della durata del permesso concesso devono essere calcolati nel monte ore complessivo.

Il recupero con ore di lavoro, da effettuare entro l'ultimo giorno del mese successivo, avverrà in giorni o periodi di maggiore necessità secondo le modalità da concordare con il DSGA.

Analogamente il ritardo sull'orario di ingresso comporta, oltre alla giustificazione, l'obbligo del recupero con le stesse modalità.

Il recupero deve avvenire comunque entro i due mesi lavorativi successivi, in caso di mancato recupero, attribuibile ad inadempienza del dipendente, si opera la proporzionale decurtazione della retribuzione.

Periodicamente con cadenza bimestrale o

trimestrale verrà affisso all'albo l'elenco dei crediti/debiti del dipendente.

### CHIUSURE PREFESTIVE

Durante i periodi di sospensione delle attività didattiche, purchè non vi siano altre attività istituzionali o programmate dagli organi collegiali, si potrà effettuare la chiusura della scuola in giornate prefestive, compresi i sabati, fermo restando il rispetto dell'orario d'obbligo. Le ore di servizio non prestate nella giornata prefestiva dovranno essere recuperate mediante utilizzo di ore eccedenti o lavoro straordinario già prestato, nel caso il dipendente non abbia ore eccedenti/lavoro straordinario, può coprire il prefestivo con i giorni di ferie e/o di festività soppresse.

### B – ATTRIBUZIONE INCARICHI SPECIFICI ( art. 47) B1 –

#### ASSISTENTI AMM.VI:

Tenuto conto delle esigenze di servizio, della professionalità, delle esperienze e competenze si propongono i seguenti incarichi specifici:

1. incarico specifico di diretta collaborazione con il DSGA per i servizi amministrativi in collaborazione con i docenti, tramite il docente funzioni strumentali, per l'organizzazione dei progetti interni ed esterni.

#### B2 – COLLABORATORI SCOLASTICI:

1. incarico specifico Plesso di Sant'Elia capoluogo primaria: incarico di supporto ai servizi amm.vi di corrispondenza e di coordinamento delle esigenze dei servizi ausiliari.
2. incarichi specifici per assistenza alla cura e all'igiene della persona, agli alunni diversamente abili.

#### C-INTENSIFICAZIONE DELLE PRESTAZIONI-ATTIVITA' DA INCENTIVARE A CARICO DEL FIS.

##### C1- ASSISTENTI AMMINISTRATIVI

**1.1** Gli Assistenti Amministrativi accedono al fondo di istituto per prestazioni lavorative di intensificazione connesse ai maggiori carichi di lavoro.

La quantificazione oraria potrà subire variazioni in base al budget a disposizione e comunque sarà definita in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

##### C2- COLLABORATORI SCOLASTICI

Per fronteggiare i carichi di lavoro istituzionali e per il necessario supporto alle attività curricolari, si propone quanto segue in termini di intensificazione:

- intensificazione per sostituzione colleghi assenti.
- Intensificazione per disponibilità a svolgere il normale servizio oltre le 36 ore settimanali nei plessi in cui vi è una sola unità di Collaboratore Scolastico in servizio.
- Intensificazione per prestazione di servizi in altri plessi in caso di necessità per sostituzione colleghi assenti.
- La quantificazione oraria potrà subire variazioni in base al budget a disposizione e comunque sarà definita in sede di contrattazione integrativa di Istituto.

##### C3- prestazioni eccedenti l'orario d'obbligo assistenti amm.vi e coll. scolastici:

LE ORE ECCEDENTI L'ORARIO D'OBBLIGO, se non compensate con giorni e/o ore libere, saranno retribuite. Poiché la compensazione con ore/giorni di riposo da parte degli assistenti amministrativi compromette l'espletamento dei servizi amministrativi data la complessità, la mole di lavoro e la esiguità del personale in organico, si propone alla S.V. una equa ripartizione del F.I.S. che possa coprire almeno il 50% delle ore effettivamente svolte dal personale di segreteria ed almeno il 25% delle ore effettivamente svolte dal personale coll. Scol.

Nel caso si verificino economie da parte di una delle due categorie di personale, le stesse potranno essere devolute in favore dell'altra.

Le ore aggiuntive svolte dal personale ATA oltre l'orario ordinario e non remunerate con il fondo, verranno compensate con ore e/o giorni liberi entro il mese di Agosto 2019.

Relativamente al punto C : prestazioni oltre l'orario d'obbligo ,  
Si precisa che la quantificazione potrà essere incrementata, in base alla loro effettuazione, anche successivamente, sempre nei limiti del budget e delle economie che nel calcolo non sono state considerate.

C.5 In relazione a quanto stabilito nei punti precedenti si precisa che in caso di assenze superiori a giorni 30 gg nel corso dell'anno i compensi accessori sopra proposti saranno decurtati del 20% e comunque proporzionale al periodo di servizio effettivamente svolto.

IL DIRETTORE SGA  
(Dott. TONINO NARDONE)